MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

SPECIFICHE TECNICHE PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO SPECIALISTICO DI ASSISTENZA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE INSERITE NEL PROGRAMMA DI COMUNICAZIONE ANNO 2024 E PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI.

CIG B07853C296

PREMESSA

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali (nel prosieguo delle presenti Specifiche Tecniche per brevità anche "Amministrazione" o "MLPS"), nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, partecipa ai più importanti eventi nazionali condividendo lo spazio espositivo e convegnistico anche con gli Enti e le Agenzie vigilate.

L'obiettivo della partecipazione agli eventi fieristici è quello di promuovere, attraverso l'incontro diretto con i rappresentanti di questa Amministrazione, le attività istituzionali e le misure normative introdotte dal MLPS sottolineando l'impegno comune nell'informare in modo accurato e specifico i cittadini sulle azioni che vengono programmate. Fondamentale in tale ottica è la condivisione degli spazi espositivi e convegnistici con gli Enti e le Agenzie vigilate al fine di diffondere e veicolare in modo efficace le informazioni garantendo una copertura completa per i target di riferimento.

Le manifestazioni fieristiche per le quali è prevista la partecipazione del MLPS sono indicate nell'Appendice 2 "EVENTI FIERISTICI 2024" del Programma di Comunicazione 2024 e sono riportate nella tabella seguente:

EVENTO	DATA*	LUOGO
JOB Day	26-27 marzo	Cagliari
FORUM P.A.	21-23 maggio	Roma
TIME4CHILD	maggio	Milano
ANCI- "Missione Italia" - 2021/2026 PNRR dei Comuni e delle Città	4-5 luglio	Roma
TEEEN PARADE	Da definire	Da definire
LUCI SUL LAVORO	luglio	Montepulciano (SI)
AMBIENTE LAVORO	ottobre	Bologna
EXPOTRAINING	28-29 ottobre	Milano
ORIENTASUD	6-8 novembre	Napoli
SALONE ORIENTAMENTI	novembre	Genova
IL SALONE DELLO STUDENTE	19-21 novembre	Roma
ANCI- ASSEMBLEA ANNUALE	20-22 novembre	Torino
JOB&ORIENTA	27-30 novembre	Verona
IO LAVORO	Fine novembre	Torino

*Si precisa che gli Eventi e le date indicati nella tabella di cui sopra potrebbero subire variazioni nel corso dell'anno

Oltre alla partecipazione agli eventi indicati nella sopra estesa tabella, questo Ministero ha la necessità di avvalersi di un supporto specializzato anche per l'organizzazione di eventi tra cui anche quelli connessi alla Presidenza italiana del G7 che durerà fino al 31.12.2024 prevedendo un fitto programma di riunioni

tecniche ed eventi istituzionali, compresi gli incontri tra i Ministri del lavoro dei Paesi membri, che saranno organizzati su tutto il territorio nazionale nel quadro di un impegno di primo piano delle istituzioni locali nelle attività del G7.

Questa Amministrazione, nel corso degli anni, ha consolidato l'utilizzo di un servizio di assistenza specialistica da parte di operatori con pluriennali esperienze di supporto per la partecipazione alle manifestazioni fieristiche nazionali e l'organizzazione di eventi governativi connessi alle esigenze istituzionali e programmatiche.
Alla luce di quanto sopra rappresentato e in continuità con gli elevati standard di servizio garantiti nel corso degli anni, questa Amministrazione ha la necessità di acquisire un servizio di assistenza specialistica per la partecipazione e per l'organizzazione integrata di eventi.
A seguito della indagine informale effettuata per il tramite dello strumento "Confronto di preventivi" (ID n. 4059577 del 16.02.2024) messo a disposizione dal Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ed alla offerta a corpo trasmessa dalla STUDIO EGA S.r.l., con sede in Roma al Viale Tiziano, 19 - CAP 00196 – P.IVA 00871501003, questa Amministrazione procede al perfezionamento dell'affidamento attraverso l'espletamento di una Trattativa Diretta sul MePA nell'ambito dell'Iniziativa "SERVIZI" - categoria "Servizio di organizzazione e gestione integrata di eventi".

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO
Oggetto delle presenti Specifiche Tecniche è l'acquisizione di:
- Supporto specialistico per la partecipazione agli Eventi inseriti nel Programma di Comunicazione;
- Servizi per l'organizzazione di eventi.

Si delineano, di seguito, le specifiche per ciascuna delle due linee di intervento.
Per la partecipazione agli eventi riportati nella suindicata tabella, questa Amministrazione ritiene necessario acquisire un supporto specialistico di assistenza agli eventi nella modalità cosiddetta a "consumo" che prevede, all'interno dell'importo massimo dell'affidamento, di definire per ogni Evento la tipologia e quantificazione dei servizi richiesti elaborati sulla base di prezzi unitari presentati dall'aggiudicatario.

Le attività di supporto richieste dovranno riguardare:

- **Servizio Steward/Hostess specializzati**
- **Spese di trasferta del personale specializzato**
- **Servizio di ideazione grafica**
- **Eventuali servizi di stampa e grafica**

Si riportano di seguito le specifiche per ogni attività sopra elencata.

Servizio Steward/Hostess specializzati: n. 2 (due) unità per ciascun Evento da impiegare a presidio dello stand istituzionale, accoglienza, assistenza ospiti, fornitura di prime informazioni, servizi accessori per supporto operativo.
Per il personale specializzato è richiesta obbligatoriamente la conoscenza ottima della lingua italiana e l'utilizzo dei principali pacchetti informatici, massima serietà e cortesia, età e presenza adeguate alla mansione. Il personale impiegato nel servizio dovrà indossare abiti adeguati alle occasioni istituzionali e non esporre accessori riconducibili all'agenzia stessa (ad esempio foulard, spille, altro).
L'impegno previsto è full time (8 ore al giorno) o secondo l'orario stabilito dall'organizzazione di ciascun evento.
Il personale specializzato dovrà raggiungere il luogo dell'evento il giorno che precede l'inizio della manifestazione per verificare e supportare le attività di allestimento dello stand istituzionale, di concerto con le indicazioni fornite dal personale dipendente del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Il personale specializzato, come successivamente indicato, dovrà partecipare a riunioni di aggiornamento presso la sede di questa Amministrazione al fine di acquisire le informazioni necessarie prima della partecipazione ai singoli eventi.
Al fine di garantire un'assistenza uniforme nei confronti dell'utenza e un elevato standard qualitativo sui contenuti e le tematiche attinenti al MLPS è necessario individuare e utilizzare il medesimo personale che presterà servizio di steward/hostess avvicendandosi negli eventi in calendario.
Si precisa che, in caso di concomitanza degli eventi, dovrà comunque essere garantita la presenza di due unità di personale specializzato in ciascun evento.

Spese di trasferta del personale specializzato: dato atto che gli eventi avranno luogo in diverse città italiane, l'aggiudicatario dovrà considerare nella formulazione dell'offerta anche le eventuali spese di trasferta collegate al viaggio, vitto ed alloggio, eventuale transfer e diaria del personale specializzato.

Servizio di Ideazione grafica:
In occasione della partecipazione agli eventi fieristici sopra elencati, questa Amministrazione potrà chiedere la fornitura del layout grafico per uno o più prodotti (brochure, locandina, scheda informativa, post per social media) per i quali si chiede di indicare il prezzo unitario nell'allegato "Offerta prezzi unitari". I contenuti saranno forniti dal MLPS in base alle esigenze programmatiche. Le attività potranno riguardare anche l'impaginazione grafica/adattamento di contenuti all'interno di specifici prodotti cartacei e/o digitali previsti dagli organizzatori esclusivi degli Eventi ai quali l'Amministrazione prende parte. Questa Amministrazione si riserva di attivare per ogni evento la tipologia di servizio richiesto, seguendo la procedura indicata al successivo art. 6.

SERVIZIO DI IDEAZIONE GRAFICA	N. EVENTI
Declinazione linea grafica per social media: social card FB, Instagram, Linkedin.	14
Declinazione linea grafica su singolo evento: save the date digitale, scheda informativa, brochure (max 16 pp.) e locandina.	14

Eventuali Servizi di stampa e grafica
In occasione di qualche evento, indicato nella sopra estesa tabella, potrebbe essere necessaria la stampa di uno o più prodotti tra quelli riportati nel paragrafo precedente "**Servizi di ideazione grafica**".

1.1 Servizio di supporto per l'organizzazione di eventi
Per l'organizzazione di eventi connessi alle esigenze istituzionali e programmatiche del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, questa Amministrazione ritiene necessario acquisire un supporto specialistico sempre nella modalità cosiddetta a "consumo" che prevede, all'interno dell'importo massimo dell'affidamento, di definire per ogni evento la tipologia e quantificazione dei servizi richiesti elaborati sulla base di prezzi unitari presentati.

Le attività di supporto richieste dovranno riguardare:
- **Servizi di segreteria organizzativa;**
- **Servizi di presidio (Steward/Hostess);**
- **Servizi di stampa e grafica;**
- **Servizi audio-video;**
- **Servizio di organizzazione di cene di lavoro;**
- **Servizi di catering.**

L'Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione di ogni singolo evento si riserva di indicare ulteriori fabbisogni non contemplati nell'elenco che saranno definiti secondo le modalità definite dal successivo art. 6.

Si riportano di seguito le specifiche per ogni attività sopra elencata.

Servizio di segreteria organizzativa: Supporto all'organizzazione integrata dell'evento.

Servizi di presidio (Steward/Hostess): Servizio Steward/Hostess specializzati per tutta la durata dell'evento.

Servizi di stampa e grafica: Definizione linea grafica coordinata e stampa per l'evento per vari prodotti.

Servizi audio-video: Servizio di videoconferenza, streaming e ufficio stampa, etc.

Servizio di organizzazione di cene di lavoro/servizio catering: Organizzazione di cene di lavoro/servizio catering connesse alla realizzazione degli eventi (indicare costo a persona).

Per le attività relative all'organizzazione integrata degli eventi all'interno del file prezzi unitari è presente una specifica sezione in cui riportare il costo unitario in relazione alla tipologia di quantificazione richiesta (a giornata, a persona, numero di prodotti).

Art. 2 - GRUPPO DI LAVORO PER IL SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI

Per l'erogazione delle attività indicate, relative al servizio di supporto specialistico **per la partecipazione agli Eventi**, è richiesto il seguente gruppo di lavoro, con comprovate e idonee competenze ed esperienze in relazione al servizio di cui trattasi, che dovrà svolgere le giornate di lavoro indicate nella sotto estesa tabella:

RISORSE PROFESSIONALI	GG/PERSONA PREVISTE PER DURATA CONTRATTUALE
N.1 RESPONSABILE DEL SERVIZIO	12
N.2 HOSTESS/STEWARD	112 (complessivi per le 2 unità)

Per gli eventi fieristici si ritiene necessaria la costituzione di un gruppo di lavoro specializzato e stabile per garantire continuità, coerenza ed elevati standard al servizio richiesto.
Per il servizio di supporto **per l'organizzazione di eventi** di cui al punto 1.1, invece, non è richiesto un gruppo di lavoro dedicato in quanto l'organizzazione e la buona riuscita dell'evento è rimessa all'aggiudicatario che, per ogni occasione, si impegnerà a fornire le risorse adeguate alla buona riuscita.

Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà decorrenza dal 01.03.2024 fino al 31.12.2024 ed efficacia dalla data di registrazione del decreto di approvazione e impegno da parte degli organi di controllo.

Art. 4 - IMPORTO DELLA TRATTATIVA DIRETTA

L'importo massimo stimato per la trattativa diretta è determinato in € **139.468,00 (euro centotrentanovemilaquattrocentosessantotto/00)**, oltre IVA come da offerta economica a corpo trasmessa dalla STUDIO EGA S.r.l. per il tramite dello strumento "Confronto di preventivi" messo a disposizione dal Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Tale importo dovrà essere confermato con la presente Trattativa Diretta.
L'offerta economica dovrà essere compilata secondo il modello "Offerta Prezzi Unitari" allegato alla presente Trattativa.

Art. 5 - TRACCIABILITÀ

La Società aggiudicataria sarà tenuta ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari e a tale scopo dovrà comunicare a questo Ministero gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Art. 6 - MODALITÀ DI RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE

L'esecuzione delle prestazioni contrattuali sarà regolata tra il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e l'aggiudicatario mediante riunioni periodiche e scambio di mail e, in casi di urgenza, anche mediante richieste telefoniche. L'affidatario, a seguito della sottoscrizione del contratto, dovrà indicare a questa Amministrazione il nominativo ed i recapiti mail e telefonici di un referente come persona di contatto.

L'attivazione dei servizi, oggetto delle presenti Specifiche Tecniche, seguirà il seguente iter:

- Richiesta formale, a mezzo mail, da parte del MLPS di attivazione dei servizi per ogni evento, contenente le specifiche richieste (in relazione anche alla modalità di partecipazione o di organizzazione dell'evento);
- Trasmissione, a mezzo mail, da parte dell'affidatario di avvenuta ricezione della richiesta di attivazione del servizio e contestuale quantificazione del costo del singolo evento determinata in ragione dei prezzi unitari massimi offerti;
- organizzazione di una riunione tecnica presso la sede del MLPS con Steward/Hostess specializzati prima di ogni evento (durata media 2/3 ore).

Art. 7 – DOCUMENTI A CORREDO DELL'OFFERTA

In sede di predisposizione dell'offerta il fornitore dovrà inserire a sistema:

- DGUE elettronico xml;
- Autodichiarazione inerente al possesso dei requisiti di ordine generale (art. 52, comma 1, del D.lgs. 36/2023);
- Dichiarazione Patto di Integrità;
- Comunicazione Dati Tracciabilità Flussi Finanziari;
- Curriculum vitae dei componenti il gruppo di lavoro;
- Preventivo trasmesso nell'ambito del Confronto di preventivi" (ID n. 4059577 del 16.02.2024);
- Allegato "Offerta Prezzi Unitari".

La "Autodichiarazione inerente al possesso dei requisiti di ordine generale", la "Dichiarazione Patto di Integrità" e la "Comunicazione Dati Tracciabilità Flussi Finanziari" dovranno essere redatte sui modelli predisposti e messi a disposizione da questa Amministrazione sulla Piattaforma acquistinrete.it

Art. 8 –VERIFICA DI CONFORMITA'

Al termine di ogni singolo evento l'aggiudicatario dovrà far pervenire un "*report*" relativo alle attività espletate. La verifica di conformità sarà effettuata dal Referente dell'Amministrazione all'esito della completa esecuzione delle attività connesse a ciascun evento e successivamente alla ricezione del "*report*" di cui al periodo che precede.

Art. 9 - FATTURAZIONE

La fatturazione elettronica del servizio dovrà avvenire successivamente alla conclusione delle attività connesse ad ogni singolo evento e all'esito positivo della verifica di conformità di cui al precedente articolo. Il corrispettivo relativo al singolo evento sarà determinato conformemente ai costi unitari indicati nell'allegato "Offerta Prezzi Unitari" e fino a concorrenza dell'intero importo contrattuale.

Le fatture dovranno essere intestate al Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione Generale dell'innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione - Via Flavia, 6 - 00187 ROMA - Codice Fiscale 80237250586. Le fatture dovranno riportare anche l'indicazione del **CIG B07853C296.**

Per la fatturazione elettronica dovrà essere utilizzato esclusivamente il codice univoco assegnato a questo Ufficio (codice IPA): HS1P70.

Art. 10 – PENALI

Si rinvia a quanto disposto dall'articolo 10 delle Condizioni Generali MePA riferite alla categoria "SERVIZI". Nello specifico il citato articolo al comma 1 prevede che "*Per ogni giorno solare di ritardo, non imputabile alla Stazione Appaltante ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti per la prestazione dei Servizi, l'Operatore Economico è tenuto a corrispondere una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) del corrispettivo per la prestazione dei Servizi, fatto salvo il risarcimento del maggior danno*".

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui l'Operatore Economico esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel Contratto, in tali casi l'Amministrazione applicherà all'aggiudicatario le già menzionate penali sino al momento in cui il Contratto inizierà a essere eseguito in modo conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

L'ammontare delle penali comminate non potrà, in ogni caso, superare il 10% dell'importo contrattuale. In tale ultimo caso, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, sempre fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

Art. 11 – REFERENTI PER L'AMMINISTRAZIONE

I referenti dell'Amministrazione, per l'esecuzione del presente affidamento, sono la Dott.ssa Laura Fidanzio e la Dott.ssa Maria Rosa Massaro, funzionari della Divisione I della Direzione generale dell'Innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione.

mail: LFidanzio@lavoro.gov.it

mail: mrmassaro@lavoro.gov.it

Art. 12 – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023, è la Dott.ssa Stefania Rupe, Dirigente della Divisione IV della Direzione Generale dell'Innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione.

Art. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA FASE DI AFFIDAMENTO

Il Responsabile del procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15, comma 4, del D.lgs. n. 36/2023 è la Dott.ssa Stefania Rupe, Dirigente della Divisione IV della Direzione Generale dell'innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione.

Art. 14 - RINVIO

Per quanto non disciplinato nelle presenti Specifiche Tecniche, si rinvia alle norme del D.lgs. n. 36/2023, nonché alle "Regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione" e alle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi", reperibili dal sito "www.acquistinretepa.it", nella sezione dedicata all'iniziativa "Servizi".

Art. 15 - **FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente al presente contratto, il Foro competente sarà esclusivamente quello di Roma.

Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Stefania Rupe*

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.*