

**REGIONE ABRUZZO
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA**

**PSR 2014-2022
CSR ABRUZZO 2023-2027**

Capitolato tecnico

PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D. LGS. N. 36/2023 AVENTE AD OGGETTO L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SPECIALISTICO DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO DI ATTIVITÀ E SERVIZI DI COMUNICAZIONE PER L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DEL CSR ABRUZZO 2023/2027 E GLI INTERVENTI DEL PSP PAC 2023/2027 DI INTERESSE REGIONALI (Reg. UE 2021/2115 art. 123).

CUP: C91C23002770009

Sommario

1. QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
3. PREMESSA	4
4. OGGETTO	5
5. DURATA DEL CONTRATTO	5
6. VALORE DEL CONTRATTO	6
7. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	6
8. GRUPPO DI LAVORO	7
9. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO AFFIDATO	8
10. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO AFFIDATO	8
11. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	9
12. OFFERTA TECNICA	18
13. OFFERTA ECONOMICA	20
14. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	20
14.1 CRITERIO DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA	20
14.2 METODO PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA	22
14.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA	22
14.4 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI	23
15. SOCCORSO ISTRUTTORIO	23
16. AGGIUDICAZIONE	23
17. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE E PAGAMENTO	24
18. RISERVATEZZA	24
19. RESPONSABILITÀ	24
20. NORMATIVA ANTICORRUZIONE	24
21. UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DELLA REGIONE ABRUZZO	25
22. TRATTAMENTO DATI	25
23. RESPONSABILE DEL PROGETTO	25
24. CONTATTI DEL PUNTO ORDINANTE	26

1. QUADRO NORMATIVO E CONTESTO DI RIFERIMENTO

- a) REGOLAMENTO (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- b) REGOLAMENTO (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- c) REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- d) REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni;
- e) DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 recante «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.»;
- f) Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 (PSP PAC) approvato in via definitiva dalla Commissione con decisione C (2022) 8645 final del 2 dicembre 2022 e s.m.i.;
- g) la Decisione di Esecuzione della Commissione del 13/11/2015 C (2015) 7994, che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Abruzzo ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, nella versione notificata il giorno 29/10/2015 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) DGR n. 904 del 29/12/2022 recante "REGOLAMENTO (UE) N.2021/2115 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO. COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE ABRUZZO PER LO SVILUPPO RURALE 2023-2027 (CSR). APPROVAZIONE CSR "VERSIONE 1";
- i) PIANO DI COMUNICAZIONE GENERALE DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC PER IL PERIODO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2027 pubblicato dal MASAF ad aprile 2023;
- j) Strategia di comunicazione della PAC Abruzzo 2023-2027 in attuazione del Piano Strategico Nazionale PAC 2023-2027 disponibile al seguente indirizzo <https://www.regione.abruzzo.it/content/comunicazione-e-valutazione>
- k) STRATEGIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' del PSR 2014-2022 disponibile al seguente indirizzo: <https://www.regione.abruzzo.it/content/comunicazione-del-psr>

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Per il presente Capitolato tecnico valgono le seguenti definizioni:

1. «**PAC**»: Politica Agricola Comune
2. «**PSP**»: Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 approvato dalla Commissione europea con decisione C (2022) 8645 final del 2 dicembre 2022 e s.m.i.;
3. «**CSR Abruzzo 2023-2027**»: Complemento di programmazione Abruzzo per lo Sviluppo Rurale 2023-2027, al Piano Strategico della PAC 2023 – 2027, approvato con la DGR n. 904 del 29 dicembre 2022 e s.m.i.;
4. «**Autorità di Gestione del CSR Abruzzo 2023-2027 (di seguito AdG)**»: Organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e monitoraggio di un fondo strutturale. Ai fini del presente documento è individuata quale Autorità di Gestione del Complemento di programmazione Abruzzo per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 il Direttore pro tempore del Dipartimento Agricoltura;
5. «**Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027**»: comitato istituito ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) 1303/2013, relativamente al PSR 2014-2022, e dell'art. 124 del Reg. (UE) 2021/2115, relativamente al CSR 2023-2027, per valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. Per quanto concerne il CSR Abruzzo 2023/2027, le funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023-2027 sono svolte dal Comitato di sorveglianza 2014/2022 fino alla chiusura della programmazione 2014/2022. Successivamente il Comitato di Monitoraggio regionale 2023-2027 opera con la denominazione di Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027;
6. «**Amministrazione contraente**»: L' Autorità di Gestione Regionale del Complemento di Sviluppo Rurale al Piano Strategico della PAC 2023-2027 che sottoscriverà il contratto.
7. «**Contratto**»: Contratto concluso tra l'Autorità di Gestione e l'operatore economico, che stabilisce la disciplina normativa e contrattuale per l'esecuzione dei servizi di cui trattasi. Con il termine Contratto si intende quello stipulato tra l'operatore economico e l'AdG Regionale FEASR.
8. «**Appaltatore**»: L'operatore economico risultato aggiudicatario che conseguentemente sottoscrive il Contratto con l'AdG.
9. «**ARIC**»: Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza.

3. PREMESSA

1. Il presente documento costituisce il Capitolato tecnico della gara per l'affidamento del servizio specialistico di supporto allo sviluppo di attività e servizi di comunicazione per completare l'attuazione della strategia di informazione e pubblicità del PSR 2014-2022 e per attuare la "Strategia di comunicazione della PAC Abruzzo 2023-2027 in attuazione del Piano Strategico Nazionale PAC 2023-2027". Il presente documento individua le modalità di svolgimento e le caratteristiche minime che l'Appaltatore deve rispettare nel corso dell'espletamento del servizio di cui trattasi.
2. Il supporto allo sviluppo di attività e servizi di comunicazione per il completamento della strategia del PSR 2014-2022 è limitato alla fase conclusiva della programmazione così definita per effetto della regola dell'N+3 (2024/2025).
3. La cornice normativa all'interno della quale nasce la Strategia di comunicazione della PAC Abruzzo 2023-2027 è data dagli artt. 123 e 126 del Reg. (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sui Piani strategici della PAC, nonché dagli artt. 5 e 6, allegati II e III del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/129 che contiene le specifiche tecniche sui requisiti di informazione, pubblicità e visibilità.
4. In conformità alla suddetta normativa, l'AdG del CSR Abruzzo 2023-2027 intende dare pubblicità agli interessi del CSR 2023-2027 informando i potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, i diversi gruppi target da raggiungere, circa gli obiettivi sottesi e le possibilità offerte dal Programma oltre che le condizioni per poter accedere ai finanziamenti.
5. In tale contesto, quindi, l'AdG del CSR Abruzzo 2023-2027 ha la necessità di acquisire un supporto

specialistico per lo sviluppo di attività e servizi di comunicazione finalizzati a dare visibilità e divulgazione dei risultati del PSR 2014-2022 e degli obiettivi sottesi alla programmazione 2023-2027.

6. Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato forniscono la descrizione dei servizi oggetto della presente procedura, disciplinando le modalità di erogazione degli stessi e le relative prestazioni minime.
7. L'Appaltatore si impegna, pertanto, a rispettare tutte le norme tempo per tempo vigenti in materia, oltre alle disposizioni contenute nel presente Capitolato tecnico e nel Contratto e si impegna, altresì, a fornire il servizio richiesto alle condizioni tecniche ed economiche offerte in sede di gara. Il mancato rispetto degli impegni assunti con la propria Offerta tecnica, secondo la tempistica prevista, potrà comportare l'applicazione delle penali contrattuali e, se del caso, la risoluzione del Contratto.
8. Fatto salvo tutto quanto previsto nel presente Capitolato tecnico, nel Contratto e nella ulteriore documentazione allegata ai predetti documenti, le attività oggetto del presente capitolato sono disciplinate dalla normativa, comunitaria, statale e regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente documento tecnico.
9. Lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico deve essere assicurato dall'Appaltatore in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche o integrazioni intervenute dopo la stipula del Contratto.
10. Il presente Capitolato tecnico costituirà parte integrante del Contratto stipulato con l'Appaltatore.

4. OGGETTO

1. Costituisce oggetto della gara l'affidamento del "servizio specialistico di supporto allo sviluppo di attività e servizi di comunicazione per completare l'attuazione della strategia di informazione e pubblicità del PSR 2014-2022 e per attuare la Strategia di comunicazione della PAC Abruzzo 2023-2027 in attuazione del Piano Strategico Nazionale PAC 2023-2027".
2. L'obiettivo del servizio, più in particolare, è quello di garantire, in linea altresì con la strategia definita nel "Piano di Comunicazione 2023" del Ministero, la diffusione e la visibilità del CSR nonché, gli interventi del PSP PAC 2023/2027 di interesse regionali, sia in collegamento con le versioni precedenti del Fondo che nel quadro generale delle risorse aggiuntive UE coerentemente con quanto previsto sul tema dai Regolamenti UE 2021-2027 che pongono attenzione sull'importanza della visibilità, intesa come la capacità di rendere riconoscibile per il grande pubblico il valore aggiunto del Programma, sul proprio territorio e di accrescere la consapevolezza che le operazioni che sono da esso realizzate sono state finanziate da risorse dell'Unione Europea.
3. Il servizio da affidare consta delle seguenti macro attività:
 - a) Organizzazione eventi e workshop;
 - b) Realizzazione di video;
 - c) Produzioni di materiali di comunicazione;
 - d) Gestione campagna sui social media;
 - e) Ufficio stampa.
4. Le specifiche tecniche e i dettagli delle attività sono descritte nell'articolo 10 del presente documento.
5. Il servizio affidato deve possedere i requisiti minimi stabiliti nel presente Capitolato tecnico.

5. DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata del servizio decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e termina il 31/12/2029.
2. Il Contratto può essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 120, del D. Lgs 36/2023 fermo restando che la struttura del medesimo non può subire variazioni sostanziali e ferme restando le clausole di variazione dei prezzi di cui all'art. 60 del suddetto Decreto. Eventuali variazioni dei prezzi trovano copertura nelle somme derivanti dai ribassi d'asta ai sensi del

menzionato articolo 60, comma 5, lettera b).

3. Ai sensi dell'art. 120, comma 9, del D.lgs. 36/2023 qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto l'Amministrazione contraente può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del Contratto.

6. VALORE DEL CONTRATTO

1. Il valore complessivo a base di gara della presente procedura, al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge è di € 500.000,00 (cinquecentomila/00).
2. Il valore del Contratto è determinato dalla somma dei valori di ciascun prodotto/servizio, diminuiti del ribasso percentuale offerto in sede di gara.
3. Il Contratto ha ad oggetto servizi di natura intellettuale e, conseguentemente, in conformità a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., non sussistendo rischi di sicurezza da attività interferenziali, non è necessario redigere il documento di valutazione dei rischi da interferenza. Pertanto, il valore degli oneri della sicurezza da rischi interferenziali è pari a 0,00 Euro (zero/00).
4. Resta inteso che qualora l'Amministrazione regionale ritenga che, con specifico riferimento ai luoghi in cui si svolge la singola prestazione, possano sussistere rischi da interferenza, la medesima Amministrazione procede alla redazione del documento che, sottoscritto per accettazione dall'Appaltatore, integra il Contratto.
5. Il valore di ciascun servizio riferito alle macro attività elencate all'art. 4, comma 3 del presente documento, è calcolato applicando il ribasso offerto dall'Appaltatore in sede di gara rispetto ai valori unitari posti a base di gara, iva esclusa.

7. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura sono i seguenti:

1. essere in possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la pubblica amministrazione, e pertanto, di non incorrere in alcuno dei motivi di esclusione previsti dall'art. 94 e seguenti del D.lgs n. 36/2023;
2. essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale, ai sensi dell'art. 94 del D.lgs n. 36/2023, attestato attraverso l'iscrizione presso CCIAA o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali;
3. Essere abilitati al Bando "Servizi" alla categoria "Servizi di Organizzazione Eventi" e "Servizi di Informazione, Comunicazione e Marketing";
4. Essere in possesso del requisito di capacità economica e finanziaria ai sensi dell'art. 100 co.11 del D.lgs n. 36/2023: fatturato globale complessivo maturato negli ultimi tre esercizi (2020-2021-2022) per un importo, al netto dell'IVA, pari ad € 1.000.000,00 (pari al doppio del valore stimato dell'appalto);
5. Essere in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale, ai sensi dell'art. 100 del D.lgs n. 36/2023, come di seguito specificati; in particolare aver regolarmente eseguito, con riferimento al triennio antecedente alla data di pubblicazione del bando, almeno due contratti analoghi aventi ad oggetto almeno due delle seguenti attività: informazione istituzionale, comunicazione, gestione sito web, divulgazione o organizzazione eventi nel settore della programmazione comunitaria in favore di soggetti pubblici o privati, ed indicare in modo chiaro l'oggetto, il destinatario e il periodo di svolgimento.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, sarà verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui all'art. 99 del D.lgs. 36/2023.

8. GRUPPO DI LAVORO

1. L'Appaltatore deve assicurare lo svolgimento delle attività con proprio personale qualificato ed idoneo a svolgere i compiti e le funzioni assegnate per l'espletamento a regola d'arte di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato tecnico.
2. Per lo svolgimento del servizio, l'Appaltatore deve individuare uno specifico team che, in caso di aggiudicazione dell'appalto, si relazionerà con l'Amministrazione contraente. In particolare, il personale incaricato dell'espletamento del servizio è individuato almeno nelle seguenti figure professionali:
 - a) **n. 1 esperto senior** con almeno 10 anni di esperienza nel settore della comunicazione pubblica e istituzionale, che svolgerà anche il ruolo di Capo Progetto;
 - b) **n. 1 esperto junior** con almeno 3 anni di esperienza maturata nella **gestione operativa di progetti di comunicazione ed organizzazione eventi** per la Pubblica Amministrazione;
 - c) **n. 1 esperto junior con esperienza di media planner**, esperto in comunicazione digitale e social Media e Web, Marketing, anche con esperienza nella gestione e comunicazione dei canali social della PA. con almeno 3 anni di esperienza;
 - d) **n. 1 esperto senior con esperienza di ufficio stampa e media relation**, giornalista iscritto/a all'albo professionale con almeno 7 anni di esperienza nel settore, di cui almeno 4 di esperienza nella comunicazione relativa alla divulgazione dei Fondi Comunitari o progetti afferenti alla Pubblica Amministrazione.
3. Fanno parte del Gruppo di lavoro anche gli ulteriori esperti eventualmente offerti dall'Appaltatore nell'Offerta tecnica. In ogni caso ogni esperto presentato può ricoprire un solo profilo professionale.
4. La lingua utilizzata per rapportarsi con l'Amministrazione contraente è solo ed esclusivamente l'italiano.
5. Se l'Appaltatore, nel corso del Contratto, ha necessità di sostituire uno o più componenti del Gruppo di lavoro (siano essi quelli sopra indicati o quelli aggiuntivi indicati nell'Offerta tecnica), deve formulare specifica e motivata richiesta all'Amministrazione contraente, indicando i nominativi ed i curricula vitae dei componenti che intende proporre in sostituzione. L'eventuale sostituzione dei componenti del Gruppo di lavoro è ammessa se i sostituti presentano i requisiti indicati nell'Offerta tecnica. In ogni caso tale sostituzione deve essere preventivamente valutata ed autorizzata dall'Amministrazione contraente.
6. L'Amministrazione contraente può chiedere la sostituzione di uno o più componenti del Gruppo di lavoro, motivando la richiesta.
7. Il curriculum vitae del soggetto proposto in sostituzione deve pervenire all'Amministrazione contraente entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta di sostituzione; l'Amministrazione contraente entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento del curriculum vitae accetta la sostituzione o invia motivato diniego.
8. L'Amministrazione contraente al verificarsi di eventi che, sotto il profilo professionale del personale impiegato ovvero per il comportamento tenuto nei confronti del personale regionale, risultino indesiderati o configurino delle inadeguatezze del personale incaricato di svolgere il servizio, lo comunica formalmente all'Appaltatore. Alla terza contestazione motivata, l'Amministrazione contraente può chiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, precisando, sempre con motivazione scritta, l'inadeguatezza/inappropriatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto all'Appaltatore di chiedere alcun onere aggiuntivo.
9. Eventuali integrazioni alla composizione del Gruppo di lavoro per esigenze dell'Appaltatore sono comunicate all'Amministrazione contraente, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione stessa.
10. Per esigenze derivanti dalle attività da svolgere, ovvero, su richiesta dell'Amministrazione contraente, i componenti del Gruppo di lavoro devono rendersi disponibili all'espletamento del servizio al di fuori della loro normale sede di lavoro.
11. Il Gruppo di lavoro deve essere caratterizzato da un approccio organizzativo flessibile in relazione alle esigenze che potranno emergere nel corso dello svolgimento delle attività oggetto del servizio affidato.

9. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO AFFIDATO

1. L'Appaltatore è tenuto a presentare un Piano delle attività, esplicativo delle macro attività di cui all'art. 4 comma 3, entro 30 giorni dalla stipula del Contratto. Il Piano conterrà il cronoprogramma delle attività i cui termini sono concordati con l'Amministrazione contraente e che può essere aggiornato sulla base delle esigenze dell'Amministrazione contraente. Il Piano delle attività viene approvato dalla Amministrazione contraente.
2. Il Piano delle attività deve essere fornito con l'obiettivo di consentire all'Amministrazione contraente di disporre delle necessarie informazioni per valutare il contenuto, le modalità operative, organizzative e gestionali, le tempistiche e deve indicare, per il periodo di riferimento, almeno:
 - le attività da realizzare con il dettaglio dei tempi e dell'impegno del Gruppo di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione contraente;
 - la data di inizio e fine delle attività nelle quali si articola il servizio affidato;
 - i termini di consegna dei prodotti e di realizzazione delle attività.
3. L'Amministrazione contraente può chiedere all'Appaltatore di apportare modifiche al Piano delle attività proposto ai sensi del comma 1;
4. L'Appaltatore, entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di cui al comma 3, trasmette all'Amministrazione contraente una nuova proposta di Piano delle attività che viene approvata dalla medesima Amministrazione contraente qualora non emergano ulteriori osservazioni. Diversamente chiede all'Appaltatore di apportare ulteriori modifiche fino a pervenire alla versione definitiva.
5. Il Piano della attività, approvato dall'Amministrazione contraente, può essere oggetto di successive richieste di modifica da parte dell'Amministrazione contraente.
6. L'Appaltatore, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di modifica di cui al comma 5, trasmette all'Amministrazione contraente la proposta di modifica del Piano delle attività. L'Amministrazione contraente, entro 20 giorni dal ricevimento della predetta proposta, accetta le modifiche o invia motivato diniego.
7. Le proposte di modifica motivate possono provenire anche dall'Appaltatore. L'Amministrazione contraente, entro 20 giorni dal ricevimento della proposta, accetta le modifiche o invia motivato diniego.
8. Il Piano delle attività oggetto di modifiche viene approvato dall'Amministrazione contraente.
9. Nulla è corrisposto per l'esecuzione di prestazioni non preventivamente autorizzate.

10. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO AFFIDATO

10.1 Modalità di esecuzione del Servizio

1. Le attività oggetto del servizio affidato sono realizzate in modalità "continuativa": tale modalità di esecuzione dei servizi presuppone che l'erogazione del servizio sia senza soluzione di continuità per il periodo di durata del Contratto, a decorrere dall'attivazione dello stesso. Tale modalità comprende sia le attività pianificate già all'inizio dell'affidamento sia quelle che si renderanno in funzione delle esigenze che si manifesteranno.
2. L'Appaltatore, nella fase di esecuzione del Contratto, si relaziona esclusivamente con l'Amministrazione contraente per quanto attiene alla gestione del Contratto medesimo e per tutti gli aspetti amministrativo-contabili.

10.2 Referenti delle parti

1. L'Appaltatore è tenuto a garantire un'adeguata organizzazione che consenta il corretto svolgimento del servizio affidato nel rispetto delle specifiche e delle tempistiche previste per l'esecuzione dello stesso di cui al presente Capitolato tecnico.
2. L'Appaltatore deve nominare il Responsabile del servizio, che è il referente dello stesso nei confronti dell'Amministrazione contraente, nonché il Responsabile della gestione dei rapporti contrattuali con l'Amministrazione stessa.
3. Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore deve comunicare all'Amministrazione contraente il

- nominativo del Responsabile del servizio per l'esecuzione dello stesso, almeno un recapito telefonico fisso e cellulare ove rintracciare il Responsabile durante il normale orario di lavoro, un indirizzo di posta elettronica non certificata del Responsabile, cui poter far riferimento per tutte le comunicazioni.
4. L'Appaltatore, per il tramite il Responsabile del servizio, assicura l'organizzazione, la gestione e l'implementazione di tutte le azioni necessarie a garantire il rispetto delle prestazioni richieste.
 5. In particolare, al Responsabile del servizio sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) controllare l'andamento del servizio promuovendo il suo adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione;
 - b) garantire il corretto e costante collegamento con l'Amministrazione contraente;
 - c) garantire la vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato tecnico;
 - d) raccogliere e fornire all'Amministrazione le informazioni e la reportistica necessaria al monitoraggio della performance conseguita.
 6. Il Responsabile del servizio deve disporre dei poteri e dei mezzi per garantire la rispondenza del servizio al presente Capitolato tecnico e al Contratto, assicurare lo svolgimento di tutte le attività che l'Appaltatore ha previsto nell'ambito dell'Offerta tecnica presentata in sede di gara, nonché garantire ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza dell'impresa, anche se non espressamente prevista dal presente Capitolato tecnico.
 7. L'Amministrazione contraente ha il diritto di esigere la sostituzione del Responsabile del servizio dall'Appaltatore per indisciplina, incapacità o grave negligenza. L'Appaltatore è in tutti i casi responsabile dei danni causati da imprudenza, da imperizia o dalla negligenza di detto soggetto, nonché della malafede nello svolgimento dei servizi affidati.

11. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

11.1 Organizzazione eventi e workshop

11.1.1 Evento annuale: quantità n.7 di cui n. 1 del PSR 2014-2022 (annualità 2025) e n. 6 del CSR 2023-2027 (annualità dal 2024 e fino al 2029)

L'evento dovrà prevedere un format innovativo e accattivante, potrà essere organizzato anche in collaborazione con altri soggetti appartenenti alla rete di comunicazione dell'Amministrazione, in particolare con le altre Autorità di Gestione. La sede/location, da definire, sarà individuata sia in ambito istituzionale (pubblica) che in ambito alberghiero (privata).

I servizi organizzativi devono includere:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura privata/pubblica, e allestimento location per la durata di un'intera giornata (dalle ore 9.00 - alle ore 18.00);
- welcome e Open-coffee" per circa 100 persone per l'intera durata dell'incontro;
- pranzo di lavoro ("light lunch") utilizzando esclusivamente prodotti e vini regionali per circa 100 persone (tutti i partecipanti alla riunione) presso struttura o locali attigui la sede della riunione;
- servizi tecnici e audio/video qualora nella sede scelta non siano disponibili;
- servizio di hostess per assistenza ai servizi congressuali (n. 2 minimo),
- segreteria organizzativa di tipo desk preordinata all'organizzazione degli eventi;
- predisposizione, stampa, realizzazione e posizionamento:
 - Roll-up (max 4), manifesti (max 8) e indicazioni segnaletiche interne ed esterne per la sala-riunioni;
 - "Cavalieri" per tutti i Relatori;
 - Cartellina, penna, block notes e programma (Ordine del Giorno) della riunione per tutti i partecipanti (circa n. 100 unità per ogni evento) con logo CSR.

Per ogni evento si prevede la partecipazione di circa 100 persone.

11.1.2 Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027 (annualità 2024 e 2025) quantità n. 2

Nelle annualità 2024 e 2025 si svolgono i *Comitati di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato*

di Monitoraggio regionale 2023/2027 sia del PSR 2014-2022 che del CSR 2023-2027. I comitati delle due programmazioni si terranno nelle stesse giornate (la mattina è dedicata al PSR 2014-2022 e il pomeriggio al CSR 2023-2027) (a titolo esemplificativo ma non esaustivo confrontare la Fig.1).

Le riunioni annuali del *Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027* relative agli anni 2024 e 2025, si svolgeranno in due giornate fissate dall'Amministrazione (secondo le richieste della Commissione Europea) con le modalità di svolgimento di seguito descritte, comprensive della fornitura di tutti i servizi necessari come di seguito specificati, nonché quelli accessori e complementari, ritenuti fondamentali per la buona riuscita del meeting:

a) primo giorno MATTINA (*Riunione tecnica ristretta e ufficiale del PSR 2014-2022*).

Organizzazione riunione tecnica:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura privata/pubblica, e allestimento location per la durata di mezza giornata (dalle ore 9.00 - alle ore 10.00), per le “riunioni preparatorie-tecniche ristrette” con i rappresentanti della Commissione stessa e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali, da effettuarsi nella mattina secondo le indicazioni dell'Amministrazione;
- tavolo per circa 5/10 partecipanti (Rappresentanti della Commissione Europea e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali membri del Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027), e disponibilità di ulteriori 25/30 posti a sedere fuori dal tavolo (personale regionale);
- servizi tecnici e audio/video qualora nella sede scelta non siano disponibili;
- maxischermo e videoproiettore e servizi tecnici connessi;
- amplificazione audio e microfoni (uno per ogni partecipante oppure uno ogni due partecipanti al tavolo);
- sistema di registrazione audio, computer e collegamento ad Internet;

Organizzazione riunione ufficiale:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura privata/pubblica, e allestimento location per la durata di mezza giornata (dalle ore 10.30 - alle ore 13.30), per le “riunioni ufficiali” con i rappresentanti della Commissione stessa e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali nonché i membri del Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027, da effettuarsi rispettivamente nella mattina secondo le indicazioni dell'Amministrazione;
- In particolare, si richiede quanto segue:
- tavolo per circa 5/10 partecipanti (Rappresentanti della Commissione Europea e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali membri del Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027) e disponibilità di ulteriori 55/60 posti a sedere fuori dal tavolo (altri membri del CdS facenti funzioni del CdMr, uditori ed invitati);
- maxischermo e videoproiettore e servizi tecnici connessi;
- amplificazione audio e microfoni (uno per ogni partecipante oppure uno ogni due partecipanti al tavolo);
- sistema di registrazione audio, computer e collegamento ad Internet;
- servizio di trascrizione atti del Comitato;
- disponibilità (in area attigua alla Sala sede della riunione) di una postazione caffè per “Welcome e Open-coffee” per circa 70 persone per l'intera durata delle riunioni stesse;
- pranzo di lavoro con personale di servizio (“light lunch” ore 13.30–14.00 circa) per circa 70 persone (tutti i partecipanti alle riunioni), utilizzando esclusivamente prodotti e vini regionali, presso struttura o locali attigui la sede delle riunioni, o in alternativa presso struttura o locali di particolare interesse storico/architettonico/culturale;
- disponibilità di spazi attigui alla sala-riunioni, per lo svolgimento dell'attività di registrazione partecipanti, come pure dell'attività di segreteria tecnica, con disponibilità di presa elettrica per computer, stampante e altra attrezzatura informatica, possibilità di collegamento ad Internet e linea telefonica esterna;
- servizio di hostess per attività congressuale (n. 2 min.);
- servizio attività di segreteria organizzativa (1 Coordinatore e min. 2 addetti segreteria);
- predisposizione, stampa e realizzazione di:

- Manifesti (in totale per i due anni max 8) e segnaletiche interne ed esterne alla sala-riunioni;
- “Cavalieri” per tutti i Relatori;
- Cartellina, penna, block-notes e programma (Ordine del Giorno) della riunione per tutti i partecipanti (Membri e uditori/invitati, circa n. 70 unità);

b) primo giorno POMERIGGIO (*Riunione tecnica ristretta e ufficiale del CSR 2023-2027*).

Organizzazione riunione tecnica:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura privata/pubblica, e allestimento location per la durata di mezza giornata (dalle ore 14.30 - alle ore 15.30), per le “riunioni preparatorie-tecniche ristrette” con i rappresentanti della Commissione stessa e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali, da effettuarsi nel pomeriggio secondo le indicazioni dell'Amministrazione;
- tavolo per circa 5/10 partecipanti (Rappresentanti della Commissione Europea e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali membri del Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027), e disponibilità di ulteriori 25/30 posti a sedere fuori dal tavolo (personale regionale);
- servizi tecnici e audio/video qualora nella sede scelta non siano disponibili;
- maxischermo e videoproiettore e servizi tecnici connessi;
- amplificazione audio e microfoni (uno per ogni partecipante oppure uno ogni due partecipanti al tavolo);
- sistema di registrazione audio, computer e collegamento ad Internet;

Organizzazione riunione ufficiale:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura privata/pubblica, e allestimento location per la durata di mezza giornata (dalle ore 16.00 - alle ore 19.00), per le “riunioni ufficiali” con i rappresentanti della Commissione stessa e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali nonché i membri del Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027, da effettuarsi rispettivamente nel pomeriggio secondo le indicazioni dell'Amministrazione;
- In particolare, si richiede quanto segue:
- tavolo per circa 5/10 partecipanti (Rappresentanti della Commissione Europea e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali membri del Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027) e disponibilità di ulteriori 55/60 posti a sedere fuori dal tavolo (altri membri del CdS facenti funzioni del CdMr, uditori ed invitati);
 - maxischermo e videoproiettore e servizi tecnici connessi;
 - amplificazione audio e microfoni (uno per ogni partecipante oppure uno ogni due partecipanti al tavolo);
 - sistema di registrazione audio, computer e collegamento ad Internet;
 - servizio di trascrizione atti del Comitato;
 - disponibilità di spazi attigui alla sala-riunioni, per lo svolgimento dell'attività di registrazione partecipanti, come pure dell'attività di segreteria tecnica, con disponibilità di presa elettrica per computer, stampante e altra attrezzatura informatica, possibilità di collegamento ad Internet e linea telefonica esterna;
 - servizio di hostess per attività congressuale (n. 2 min.);
 - servizio attività di segreteria organizzativa (1 Coordinatore e min. 2 addetti segreteria);
 - predisposizione, stampa e realizzazione di:
 - Roll-up (in totale per i sei anni max 3), Manifesti (in totale per i due anni max 8) e segnaletiche interne ed esterne alla sala-riunioni;
 - “Cavalieri” per tutti i Relatori;
 - Cartellina, penna, block-notes e programma (Ordine del Giorno) della riunione per tutti i partecipanti (Membri e uditori/invitati, circa n. 70 unità);
 - cena di rappresentanza per circa 40 persone presso struttura di ristorazione vicina alla sede del meeting o area/località limitrofa nella città di svolgimento dei Comitati;

c) secondo giorno MATTINA (*Esame annuale del PSR 2014-2022; Visita aziendale/Best practise*).

Organizzazione esame annuale:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura pubblica e allestimento location per la durata di mezza giornata (dalle ore 9.00 - alle ore 13.00), per la "riunione ufficiale" con i rappresentanti della Commissione stessa e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali da effettuarsi nella mattina secondo le indicazioni dell'Amministrazione;

In particolare, si richiede quanto segue:

- tavolo per circa 5/10 partecipanti (Rappresentanti della Commissione Europea e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali) e disponibilità di ulteriori 25/30 posti a sedere fuori dal tavolo (personale regionale);
- maxischermo e videoproiettore e servizi tecnici connessi (possibilità di collegamento ad Internet e linea telefonica esterna);
- amplificazione audio e microfoni (uno per ogni partecipante oppure uno ogni due partecipanti al tavolo);
- sistema di registrazione audio, computer e collegamento ad Internet;

Organizzazione visita aziendale:

Organizzazione di una visita aziendale guidata per gli esponenti della Commissione Europea, da effettuarsi nella mattina, presso una o più realtà produttive del territorio regionale che possano rappresentare "Buone pratiche" finanziate dal PSR/CSR, o altra sede di interesse indicata dall'Amministrazione. Per tale attività è richiesto il servizio di transfer o navetta, dotato di aria condizionata, per circa 50 persone con autista per l'intera giornata.

Eventuali ulteriori servizi integrativi migliorativi su proposta dell'aggiudicatario da concordare successivamente con l'Amministrazione (esempio alloggio), se da questa accettati.

11.1.3 Comitato di Monitoraggio regionale CSR 2023-2027 (annualità dal 2026 e fino al 2029): quantità n. 4

La riunione annuale del Comitato di Monitoraggio regionale CSR 2023-2027 (CdMr 2023-2027) si svolgerà in due giornate fissate dall'Amministrazione (secondo le richieste della Commissione Europea) con le modalità di svolgimento di seguito descritte, comprensive della fornitura di tutti i servizi necessari come di seguito specificati, nonché quelli accessori e complementari, ritenuti fondamentali per la buona riuscita del meeting (a titolo esemplificativo ma non esaustivo confrontare la Fig.1). Nel dettaglio:

a) primo giorno MATTINA (Riunione tecnica ristretta del CSR 2023-2027)

Organizzazione riunione tecnica:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura privata/pubblica, e allestimento location per la durata di mezza giornata (dalle ore 10.00 - alle ore 13.00), per le "riunioni preparatorie-tecniche ristrette" con i rappresentanti della Commissione stessa e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali, da effettuarsi nella mattina secondo le indicazioni dell'Amministrazione;
- pranzo di lavoro ("light lunch") utilizzando esclusivamente prodotti e vini regionali per circa 40 persone (tutti i partecipanti alla riunione) presso struttura o locali attigui la sede della riunione;
- servizi tecnici e audio/video qualora nella sede scelta non siano disponibili;

b) primo giorno POMERIGGIO (Riunione ufficiale del CSR 2023-2027)

Organizzazione riunione ufficiale:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura privata/pubblica, e allestimento location per la durata di mezza giornata (dalle ore 14:30 - alle ore 18.00), per le "riunioni ufficiali" con i rappresentanti della Commissione stessa e delle principali Autorità centrali/nazionali/regionali nonché i membri del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027, da effettuarsi nel pomeriggio secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

In particolare, si richiede quanto segue:

- tavolo per circa 5/10 partecipanti (Rappresentanti della Commissione Europea e delle principali

Autorità centrali/nazionali/regionali membri del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027) e disponibilità di ulteriori 55/60 posti a sedere fuori dal tavolo (altri membri del CdM, uditori ed invitati);

- maxischermo e videoproiettore e servizi tecnici connessi;
- amplificazione audio e microfoni (uno per ogni partecipante oppure uno ogni due partecipanti al tavolo);
- sistema di registrazione audio, computer e collegamento ad Internet;
- servizio di trascrizione atti del Comitato;
- disponibilità di spazi attigui alla sala-riunioni, per lo svolgimento dell'attività di registrazione partecipanti, come pure dell'attività di segreteria tecnica, con disponibilità di presa elettrica per computer, stampante e altra attrezzatura informatica, possibilità di collegamento ad Internet e linea telefonica esterna;
- servizio di hostess per attività congressuale (n. 2 min.);
- servizio attività di segreteria organizzativa (1 Coordinatore e min. 2 addetti segreteria);
- disponibilità (in area attigua alla Sala sede della riunione) di una postazione caffè per "Welcome e Open-coffee" per circa 70 persone per l'intera durata delle riunioni stesse;
- predisposizione, stampa e realizzazione di:
 - Manifesti (in totale per i quattro anni max 16) e segnaletiche interne ed esterne alla sala-riunioni;
 - "Cavalieri" per tutti i Relatori;
 - Cartellina, penna, block-notes e programma (Ordine del Giorno) della riunione per tutti i partecipanti (Membri e uditori/invitati, circa n. 70 unità);
- cena di rappresentanza per circa 40 persone presso struttura di ristorazione vicina alla sede del meeting o area/località limitrofa nella città di svolgimento dei Comitati;

c) secondo giorno MATTINA (Visita aziendale/Best practise).

Organizzazione di una visita aziendale guidata per gli esponenti della Commissione Europea, da effettuarsi nella mattina, presso una o più realtà produttive del territorio regionale che possano rappresentare "Buone pratiche" finanziate dal PSR/CSR, o altra sede di interesse indicata dall'Amministrazione. Per tale attività è richiesto il servizio di transfer o navetta, dotato di aria condizionata, per circa 50 persone con autista per l'intera giornata.

Eventuali ulteriori servizi integrativi migliorativi su proposta dell'aggiudicatario da concordare successivamente con l'Amministrazione (esempio alloggio), se da questa accettati.



Fig. 1 Organizzazione Comitato di sorveglianza 2014/2022 con funzioni del Comitato di Monitoraggio regionale 2023/2027 e Comitato di Monitoraggio 2023/2027

11.1.4 Workshop: quantità n. 8 di cui n. 2 per il PSR 2014-2022 (annualità 2024 e 2025) e n. 6 per il CSR 2023-2027 (annualità dal 2024 e fino al 2029)

I workshop avranno carattere informativo in forma di convegno/seminario, rivolti agli interlocutori potenzialmente interessati alle opportunità offerte dal PSR Abruzzo 2014-2022 e dal CSR 2023-2027 e potranno prevedere la partecipazione delle scuole secondarie di secondo grado.

Il format risponde ad una tipologia standard che prevede la presentazione dei temi di interesse da parte di relatori concordati con la stazione appaltante, cui seguirà l'interlocuzione con il pubblico. Gli eventi comunicativi avranno la durata massima di sei ore, distribuite in una sola giornata (mattina o pomeriggio). Il servizio fornito per un massimo di 80 partecipanti deve includere:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura privata/pubblica, e allestimento location per la durata di metà giornata (mattina o pomeriggio);
- servizi tecnici e audio/video qualora nella sede scelta non siano disponibili;
- servizio di transfer o navetta (per ogni evento) in n° max di 1, dotato di aria condizionata, con tragitto dalla scuola fino alla sede dell'Evento e ritorno, per circa 50 persone e per l'intera giornata;
- accoglienza e registrazione partecipanti;
- realizzazione atti in formato digitale da condividere con i partecipanti (slide);
- supporto tecnico e logistico: presenza di tecnico in sala per supporti tecnologici (es:computer, connessione, slide ecc.);
- servizio di hostess per assistenza ai servizi congressuali (n. 2 minimo),
- segreteria organizzativa di tipo desk preordinata all'organizzazione degli eventi;
- predisposizione, stampa e realizzazione di:
 - Manifesti (max 16)
 - Indicazioni segnaletiche per la sala-riunioni interne ed esterne;
 - "Cavalieri" per i relatori;
 - Cartellina, penna, block notes e programma (Ordine del Giorno) della riunione per tutti i partecipanti circa n. 80 unità (per ogni evento) personalizzati con il logo del CSR e la tematica dell'incontro.

11.1.5 Tour dei bandi PSP-CSR Abruzzo 2023-2027 (annualità dal 2024 e fino al 2029): quantità n. 60 incontri

Il tour dei bandi è caratterizzato da incontri sul territorio regionale che avranno carattere informativo in forma di convegno/seminario, rivolti agli interlocutori potenzialmente interessati alle opportunità offerte dal CSR 2023-2027 e potranno prevedere la partecipazione delle scuole secondarie di secondo grado.

Il format risponde ad una tipologia standard che prevede la presentazione dei temi di interesse da parte di relatori concordati con la stazione appaltante, cui seguirà l'interlocuzione con il pubblico. Gli eventi comunicativi avranno la durata massima di sei ore, distribuite in una sola giornata (mattina o pomeriggio). Il servizio fornito per un massimo di 80 partecipanti deve includere:

- individuazione e acquisizione della disponibilità di idonea struttura pubblica e allestimento location per la durata di metà giornata (mattina o pomeriggio);
- predisposizione, stampa e realizzazione di:
 - Indicazioni segnaletiche per la sala-riunioni interne ed esterne;
 - "Cavalieri" per i relatori.

In generale, nell'organizzazione di ciascun evento sopra descritto sono richieste particolari attenzioni:

- a. selezione sala - le location devono essere accessibili anche a partecipanti diversamente abili con difficoltà motorie, di facile raggiungibilità ed accesso, in grado di ospitare un pubblico compreso, a seconda dell'evento e dell'ubicazione, tra le 40 e le 100 persone, dotata di spazi attigui destinati ad ospitare la segreteria organizzativa e il desk accoglienza;
- b. dovrà essere previsto un impianto audio dotato di microfoni al tavolo e uno volante, personal computer collegato a videoproiettore, schermo di proiezione con collegamento internet. Per l'intera durata dei lavori dovrà essere assicurata la presenza di personale in grado di fornire assistenza tecnica per l'utilizzo della dotazione informatica, strumentale e audio video;
- c. segreteria organizzativa preordinata all'organizzazione degli eventi, comprendente la gestione diretta dei contatti con l'utenza, via telefono e posta elettronica, per la verifica della partecipazione, l'invio di materiale/comunicati/note informative.

- d. servizio di segreteria/information desk in loco con la presenza di n. 2 unità di personale per l'accoglienza e la registrazione dei partecipanti, consegna materiali di lavoro, assistenza a ospiti e relatori.
- e. follow up a conclusione di ciascun evento (sia da remoto che in presenza): redazione lista partecipanti e sintesi dei lavori (verbale dei CdS e CdM). Suddetta documentazione deve essere consegnata all'Amministrazione contraente;
Inoltre, ove richiesto (eventi annuali, CdS e CdM):
- f. Servizio di welcome coffee, comprendente bevande calde e fredde, pasticceria dolce e salata (proponendo prodotti locali e stoviglie a basso impatto ambientale);
- g. Servizio di catering con le seguenti caratteristiche: light lunch freddo/caldo con personale di servizio, menu mare/terra comprendente antipasti assortiti, n. 2 primi piatti, n. 2 secondi piatti, contorni, frutta, dolci, bevande (utilizzando prodotti locali e stoviglie a basso impatto ambientale): necessario l'utilizzo di prodotti e vini regionali.

11.2 Realizzazione di video (annualità dal 2024 e fino al 2029): quantità 25

Produzione di n. 25 (venticinque) video mediamente della durata massima di 3/5 minuti di valorizzazione e promozione degli interventi del PSR 2014/2022 (quattro) e del CSR 2023/2027 (ventuno).

Realizzazione di ventidue (22) video con l'invio di troupe sul campo, riprese almeno in Full HD, per la documentazione di iniziative Best practices e informazioni sul PSR/CSR, secondo la tecnica dello storytelling ed interviste e dovranno essere realizzati in accordo con l'Amministrazione dopo aver condiviso un brief di partenza e approvate tutte le fasi di lavorazione, e tre (3) video generali di sintesi sull'intera attività del CSR Abruzzo 2023/2027. Il servizio comprende la realizzazione "chiavi in mano" di video con:

- progetto, assistenza giornalistica, supporto redazione testi, musica, copywriting e grafiche;
- l'offerta per la realizzazione dei video dovrà prevedere una proposta di script e/o storyboard sia sulle iniziative e/o sui bandi del PSR 2014/2022 che sulle iniziative e/o sui bandi del CSR 2023/2027. Lo script e/o storyboard dovrà essere presentato sul seguente format: supporto cartaceo (fogli formato A4 cm 21x29.7) in coerenza con il brief predisposto dalla stazione appaltante.

Durata: mediamente 3/5 minuti

Formato: almeno in Full HD 16:9.

Il video deve contenere un jingle e la voce di uno speaker.

Il video, oltre ad essere ad uso televisivo dovrà avere anche una diffusione via internet, pertanto è necessaria una copia del video compressa e adatta per la fruibilità dello stesso sul web e sui social media. Particolare attenzione è necessaria nella scelta delle immagini. Esse devono essere rappresentative sia del PSR Abruzzo 2014/2022 che del CSR 2023/2027, e tassativamente relative all'agricoltura abruzzese e del territorio rurale regionale; all'utilizzo dei testi che siano fruibili anche da categorie di soggetti svantaggiati (es. non udenti). L'AdG si riserva di richiedere ogni modifica opportuna al fine di adeguare le attività di comunicazione agli obiettivi generali sia del PSR Abruzzo 2014/2022 che del CSR Abruzzo 2023/2027.

Tutte le proposte (storyboard e script), i layout grafici dei singoli prodotti devono essere presentate all'Autorità di Gestione del PSR Abruzzo 2014/2022 e del CSR Abruzzo 2023/2027 per l'approvazione definitiva. Tutti i diritti di autore e di utilizzo sono ceduti totalmente all'Amministrazione. Tutti i costi di realizzazione, incluso riprese, speakeraggi, animazioni e grafica, sono in capo all'Appaltatore.

Eventuali colonne sonore e/o brani musicali, immagini video ecc., utilizzati per la realizzazione dei video dovranno essere liberi da diritti d'autore e utilizzabili dalla stazione appaltante senza limiti di tempo e di spazio.

11.3 Produzione di materiale di comunicazione

Ideazione grafica, stampa e produzione di 2.000 brochure (4 pagine a colori).

Il layout grafico dovrà essere declinato su tutti i vari supporti/formati di comunicazione da utilizzare, tra i quali anche banner pubblicitari e social media.

La grafica, da riportare su tutti i materiali promozionali e relativi supporti, dovrà essere conforme agli standard adottati dalle Linee guida per le azioni di informazione e di comunicazione dal CSR Abruzzo 2023-2027. I contenuti standard e i loghi utilizzati secondo i format previsti dall'immagine coordinata del CSR Abruzzo saranno forniti dalla Stazione appaltante.

Grafiche, foto, video proposti dovranno essere liberi da diritti ed utilizzabili dalla stazione appaltante senza limiti di tempo e di spazio.

11.4 Gestione campagna sui Social Media

La sezione della proposta progettuale dovrà prevedere i seguenti elementi minimi:

1) **Definizione della strategia di digital marketing.** Al soggetto proponente si richiede la declinazione digitale della più ampia strategia di comunicazione di cui al presente disciplinare e conseguente pianificazione incentrata sull'analisi particolareggiata dei vari segmenti target prescelti, che specifichi dettagliatamente i meccanismi di profilazione, l'obiettivo di comunicazione, la declinazione operativa per i differenti target obiettivo, le dinamiche di coinvolgimento dei differenti pubblici, gli strumenti utilizzati (ad esempio, content marketing, online advertising, social media marketing, digital PR). Nel documento dovranno essere indicati gli obiettivi quantitativi in termini di reach e di engagement dei pubblici, numero e tipologie di reazioni suscitate in rete, le metriche (KPI) per la valutazione dell'efficacia della campagna. Andranno attivate ulteriori pagine FB e Instagram per il CSR Abruzzo 2023-2027 e mantenuta la gestione delle pagine FB e Instagram esistenti del PSR Abruzzo 2014-2022 fino al 31/12/2025. La strategia editoriale presenta contenuti che hanno una forte integrazione con i contenuti promo-pubblicitari e viene delineata secondo il modello che prevede la pubblicazione dei contenuti secondo differenti periodicità in funzione del loro potenziale, con l'obiettivo strategico di mantenere i canali social sempre vivi con contenuti informativi che sappiano generare *engagement*, consolidando la "*Fan Base*" di ciascun canale, ampliandola al massimo. L'attività sui social tiene conto dell'analisi delle parole chiave in ottica SEO e la possibile conseguente revisione editoriale dei contenuti.

Il piano editoriale social andrà redatto seguendo la seguente strategia:

- 2/3 post ogni settimana per un totale di 10/12 post mensili;

- ogni post pubblicato andrà corredato da immagini pertinenti e inquadrature nella cornice scelta dal committente, da un link al sito istituzionale del PSR Abruzzo/CSR Abruzzo o ad altra fonte e dagli hashtag pertinenti.

2) **Pianificazione delle attività promozionali e dei media.** Al soggetto proponente si richiede la preparazione e presentazione del piano media della campagna, la sua articolazione tra attività di promozione "organica", attività di acquisto di spazi pubblicitari, attività di PR, attività di distribuzione di contenuti, attività di engagement e altre attività di digital marketing relativamente ai cosiddetti "pay media", "earned media", "shared media", fornendo un cronoprogramma di massima delle attività e le modalità di integrazione con le attività "ordinarie/organiche" di redazione web, social e più in generale di engagement online.

3) **Continuo affinamento della strategia in ambito adv digital marketing** in funzione dell'analisi dei risultati ed eventuali necessità di intervento non prevedibili (adaptive management).

4) **Reportistica della campagna.** Al soggetto proponente si richiede di indicare le modalità per la misurazione della campagna sulla base dei KPI ed i risultati che si prevedono di raggiungere in termini di numero di engagement.

Per quanto concerne l'attività di social media marketing, al soggetto proponente si richiede di esplicitare un cronoprogramma delle attività.

Al soggetto proponente si richiedono sia dal punto di vista della strategia, sia dal punto di vista dell'organizzazione del flusso di lavoro, l'utilizzo degli strumenti di raccordo, coordinamento e monitoraggio del servizio di tenere in considerazione i seguenti criteri metodologici:

- a) forte integrazione tra contenuti editoriali e contenuti promo-pubblicitari
- b) attività di analisi delle parole chiave in ottica SEO e conseguente revisione editoriale dei contenuti;
- c) innovazione dei linguaggi;
- d) freschezza della comunicazione;
- e) sviluppo dei contenuti promozionali in ottica SEO;
- f) profilazione accurata per i segmenti di riferimento;

- g) innovazione creativa degli strumenti utilizzati;
- h) precisione del messaggio per i diversi segmenti obiettivo;
- i) viralità del messaggio;
- j) equilibrio e sinergia tra le varie azioni proposte;
- k) metodologia per la selezione e per l'acquisto degli spazi e dei mezzi più opportuni per il raggiungimento dei target;
- l) definizione accurata dei KPI ed obiettivi per tutte le campagne in raccordo con il Dipartimento Agricoltura;
- m) accuratezza della reportistica.

L'impresa affidataria dovrà, in particolare, osservare l'obbligo di diligenza nella esecuzione del servizio e garantire la completezza e fattibilità delle sue proposte in ogni loro fase.

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria, tutte le spese ed oneri accessori connessi e conseguenti all'espletamento dell'incarico, nonché i rischi connessi all'esecuzione dell'incarico stesso.

Il Dipartimento Agricoltura si riserva di richiedere modifiche e/o integrazioni alle proposte nel Piano Marketing Digitale presentato in sede di gara e richiedere modifiche ed integrazioni fino al definitivo gradimento e approvazione da parte del Servizio stesso ad invarianza del budget previsto.

Utilizzo loghi istituzionali:

Si rammenta che dovrà essere sempre data ampia visibilità relativamente alla natura dei fondi di finanziamento della presente attività, prevedendo la pubblicazione ed utilizzo dei loghi istituzionali dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione Abruzzo, del PSR 2014-2022 e del CSR Abruzzo 2023/2027.

Acquisto Licenze Software:

L'acquisto di eventuale software o piattaforme informatiche che siano necessarie o di ausilio al corretto svolgimento del progetto è a carico del fornitore. Tutto ciò che verrà realizzato sul network oggetto dell'affidamento resterà di proprietà della Regione Abruzzo.

11.5 Ufficio stampa

La fornitura ha per oggetto l'espletamento da parte dell'appaltatore del servizio di Ufficio Stampa, attraverso le attività specialistiche indicate di seguito:

- **comunicare i risultati della Politica dell'Unione europea**, i progetti finanziati dal CSR Abruzzo 2023-2027 e dal PSR Abruzzo 2014-2022 e le opportunità di finanziamento a disposizione del territorio regionale ai diversi pubblici, selezionando le diverse testate media Regionali e Nazionali, più idonee in funzione degli obiettivi definiti e concordati con la Regione Abruzzo, garantendo la massima diffusione possibile. Supportare la comunicazione del Dipartimento Agricoltura verso gli organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed informatici;
- **realizzare negli anni 2025 e 2027 la comunicazione del Dipartimento Agricoltura** verso gli organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed informatici attraverso le seguenti attività:
 - n. 3 Speciali televisivi su 3 tv regionali. Gli speciali avranno durata minima di 15 minuti. Gli argomenti e i rappresentanti istituzionali e stakeholders da intervistare saranno decisi di comune accordo con la committenza;
 - spot radio diffusi su 2 emittenti di respiro regionali. Durata spot 20''. Verranno pianificati 6 annunci giornalieri per due campagne da 14 gg cadauna;
 - pubblicazione banner su quotidiani online abruzzesi in due campagne da 15 gg cadauna;
 - pubblicazione di un annuncio di ¼ di pagina su un quotidiano regionale;
- **supportare e collaborare per le attività di Pubbliche Relazioni (P.R.) e per la gestione dei rapporti tra il Dipartimento Agricoltura della Regione Abruzzo ed i Mass Media**; curare la redazione dei comunicati stampa, almeno in n. di 20 l'anno, finalizzati a ridurre la distanza tra le istituzioni pubbliche e la società civile per costruire un dialogo aperto e fattivo per una più ampia consapevolezza dei cittadini sulle opportunità e sui benefici offerti dal PSR e dal CSR;
- **supportare i media** (comunicati, P.R. media ecc.), organizzare eventuali conferenze stampa sul territorio regionale e nazionale (almeno 2 in un anno) e garantire la presenza di almeno una persona responsabile durante lo svolgimento delle manifestazioni fieristiche e/o eventi cui il Dipartimento

Agricoltura parteciperà in Italia (almeno 2) per organizzare conferenze stampa;

- **realizzare testi brevi** per inserimenti publiredazionali;
- **realizzare testi di interventi per pubblicazioni**, manifestazioni ed eventi;
- **fornire supporto nell'elaborazione di informazioni e comunicazioni verso Tv e media** in caso di interviste di personale regionale in programmi radiofonici, televisivi o di carte stampata e on line.

L'incarico dovrà essere espletato dal soggetto selezionato in piena autonomia con il necessario coordinamento del Dipartimento Agricoltura il quale si avvarrà di propri collaboratori.

L'Appaltatore dovrà svolgere l'incarico nell'interesse del Dipartimento Agricoltura della Regione Abruzzo, osservando tutte le indicazioni e richieste fornite dalla stessa.

I contenuti fotografici e video saranno reperiti e/o realizzati dalla Società aggiudicataria, eventualmente anche collaborando con gli Uffici ed altri fornitori della Regione Abruzzo. L'Ufficio Stampa si occuperà di presidiare ogni aspetto del processo di produzione dei contenuti editoriali, al fine di chiudere l'intero ciclo di gestione delle relazioni pubbliche.

L'Ufficio Stampa dovrà:

- redigere un report finale sui risultati conseguiti fornendo altresì indicazioni sulle attività e sui processi per migliorare l'efficacia della comunicazione e suggerimenti per migliorare la notiziabilità delle iniziative della Regione Abruzzo;
- fornire, su richiesta del Dipartimento Agricoltura della Regione Abruzzo, programmi semestrali, ed indicazioni relative alle attività che svolgerà per la gestione delle relazioni con media e per la comunicazione delle notizie, dei prodotti, dei periodi, delle attività e degli eventi del territorio regionale e relativi ai risultati indicativi attesi;
- fornire, su richiesta del Dipartimento Agricoltura della Regione Abruzzo, pareri ed indicazioni professionali sulla notiziabilità e sul potenziale comunicativo di prodotti, periodi, attività ed eventi del territorio e sulle eventuali iniziative di miglioramento di tali aspetti per una migliore e più efficace comunicazione.

L'Ufficio Stampa dovrà altresì produrre e pubblicare su base semestrale almeno un report finale dell'attività svolta e dei risultati conseguiti durante il periodo di esecuzione del servizio.

L'Appaltatore in sede di offerta potrà proporre autonomamente servizi integrativi e/o migliorativi.

Tutte le attività indicate saranno svolte dall'Appaltatore sotto la supervisione del Dipartimento Agricoltura. L'Appaltatore garantisce la più costante ed efficace collaborazione mediante contatti e-mail, telefonici e riunioni di lavoro in un minimo di 2 riunioni l'anno ed ogni qualvolta il Dipartimento ne ravveda la necessità, concordando le date tra le parti ed inviando il relativo verbale entro 5 gg.

Le riunioni si svolgeranno, di regola, presso la sede del Dipartimento, o altre sedi di volta in volta comunicate. È prevista la possibilità di estendere la partecipazione a tutti i rappresentanti dei settori di volta in volta interessati, ad esclusivo e insindacabile giudizio del Dipartimento, che sulla base delle risultanze emerse dalle suddette riunioni, si riserva di convocare ulteriori incontri, comunicando all'Appaltatore le eventuali modifiche e/o correzioni richieste da apportare agli elaborati presentati, senza che questo possa comportare alcuna maggiorazione dei costi.

L'Appaltatore individua un "referente" stabile per i rapporti con il Dipartimento, con obbligo di partecipare alle riunioni con il Dipartimento per il coordinamento delle attività, ed è responsabile per il rispetto degli obblighi contrattuali assunti con l'offerta economica.

12. OFFERTA TECNICA

- L'operatore economico inserisce la documentazione relativa all'offerta tecnica nell'apposita sezione della Piattaforma.
- L'offerta tecnica deve contenere i seguenti documenti:
 - a) **Relazione tecnica** dei servizi offerti, descritti in modo completo e dettagliato, in conformità ai requisiti indicati nel presente Capitolato e alla "Strategia di comunicazione della PAC Abruzzo 2023-2027 in attuazione del Piano Strategico Nazionale PAC 2023-2027"¹.
In particolare **la Relazione tecnica deve contenere:**
 - i. il *dettaglio della proposta*, in termini di attività e prodotti, coerentemente con quanto previsto

¹ Documento disponibile al seguente indirizzo <https://www.regione.abruzzo.it/content/comunicazione-e-valutazione>

dall'art. 11 del presente Capitolato tecnico. Nello specifico:

- con riferimento alla macro attività “**ORGANIZZAZIONE EVENTI E WORKSHOP**”, descritta al paragrafo 11.1 del presente Capitolato, l'offerta deve contenere un'ipotesi operativa di organizzazione di eventi informativi, formativi e di natura promozionale;
 - con riferimento alla macro attività “**REALIZZAZIONE DI VIDEO**”, descritta al paragrafo 11.2 del presente Capitolato, l'offerta deve contenere un video e la relativa storyboard basato sul brief di cui all'**Allegato 1** del presente Capitolato tecnico;
 - con riferimento alla macro attività “**PRODUZIONE DI MATERIALI DI COMUNICAZIONE**”, descritta al paragrafo 11.3 del presente Capitolato, l'offerta deve contenere una proposta di layout grafico per il materiale pubblicitario;
 - con riferimento alla macro attività “**GESTIONE CAMPAGNA SOCIAL MEDIA**”, descritta al paragrafo 11.4 del presente Capitolato, l'offerta deve contenere una proposta di strategia editoriale e di social media marketing;
 - con riferimento alla macro attività “**UFFICIO STAMPA**”, descritta al paragrafo 11.5 del presente Capitolato, l'offerta deve contenere una proposta editoriale con una descrizione del personale a supporto;
- ii. la descrizione del Gruppo di lavoro proposto per l'espletamento del Servizio secondo quanto stabilito dall'art. 8 del presente Capitolato. Dovrà essere presentata una griglia, nella quale dovranno essere indicati i componenti del Gruppo di lavoro, le competenze e le esperienze pregresse di ciascuno di loro, evidenziando il numero di anni maturati nelle tematiche oggetto del Servizio, nonché l'impegno previsto in termini di giornate/persona;
- iii. la descrizione di eventuali servizi/output aggiuntivi;
- iv. se del caso, il concorrente indica il possesso delle seguenti Certificazioni:
- **UNI EN ISO 9001**: possesso della certificazione di qualità con particolare riferimento alla comunicazione; deve inoltre produrre **copia conforme all'originale della certificazione** posseduta;
 - **Responsabilità sociale**: possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione attinente alla responsabilità sociale d'impresa alla norma SA 8000:2014; deve inoltre produrre **copia conforme all'originale della certificazione** posseduta;
 - **Parità di genere**: possesso della certificazione di parità di genere in base alla norma UNI/PdR 125:2022; deve inoltre produrre **copia conforme all'originale della certificazione** posseduta.
- v. la tabella riepilogativa contenente il riferimento ai criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 14.1 e alla corrispondente pagina della Relazione Tecnica.

La **relazione** deve essere composta da **massimo 20 facciate in formato A4**, inclusi eventuali schemi e disegni con utilizzo di carattere leggibile, dimensione 11 e interlinea singola, pena la non valutazione delle pagine eccedenti. La relazione deve riportare una numerazione progressiva ed univoca delle pagine. L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel presente Capitolato pena l'esclusione dalla procedura di gara. Ove il concorrente indichi risorse non incluse all'interno del proprio organico, dovrà essere allegata una dichiarazione di impegno all'espletamento dei servizi richiesti nell'ambito del presente appalto, per tutta la durata del contratto sottoscritta dal dichiarante.

A pena di esclusione, l'offerta tecnica non dovrà contenere elementi di costo o comunque indicazioni dalle quali sia possibile risalire all'offerta economica.

Tutti i documenti allegati all'offerta tecnica (redatto in file.doc e convertito in file.pdf), devono essere sottoscritti digitalmente a pena di esclusione (formato accettato file.pdf,p7m).

- b) Curricula vitae** dei componenti il Gruppo di Lavoro, in formato europeo “Europass”, sottoscritti a pena di esclusione in originale dagli interessati, con la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali ai fini della presente procedura ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo Generale per la Protezione dei dati personali n. 679/2016 (GDPR). I curricula vitae devono inoltre contenere la dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000) del seguente tenore: “*Il/la sottoscritto/a _____, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo,*

corrispondono a verità". A ciascun curriculum deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

13. OFFERTA ECONOMICA

1. L'operatore economico inserisce la documentazione economica nella corrispettiva area della Piattaforma. L'offerta economica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'offerente e, nel caso di costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, dai legali rappresentanti delle imprese raggruppane o consorziande.
2. L'offerta economica deve indicare, **a pena di esclusione**, i seguenti elementi:
 - **ribasso percentuale offerto**, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, secondo il seguente dettaglio. Verranno prese in considerazione fino a 2 (due) cifre decimali.

Percentuale unica di ribasso offerta da applicare al prezzo a base di gara del servizio riportato all'art.6 del presente Capitolato tecnico	A%
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

3. Ai sensi dell'art. 108, comma 9, del D.lgs. n. 36/2023 l'Operatore economico non è tenuto ad indicare i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in quanto trattasi di servizio di natura intellettuale.
4. Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base di gara.
5. La percentuale di ribasso offerta è da considerarsi fissa per l'intera durata contrattuale.

14. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. La gara è aggiudicata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 108, comma 2, del D.lgs. n. 36/2023.
2. La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	85
Offerta economica	15
TOT.	100

14.1 CRITERIO DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

1. Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei **criteri di valutazione** elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.
2. Nella colonna identificata con la lettera **D** vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla Commissione giudicatrice.
3. Nella colonna identificata dalla lettera **T** vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	N.	SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTI (D) MAX	PUNTI (T) MAX
1	ORGANIZZAZIONE EVENTI E WORKSHOP	1.1	Qualità della proposta	La Commissione giudicatrice valuterà complessivamente l'adeguatezza, la completezza, la coerenza e l'efficienza delle proposte logistiche.	10	
		1.2	Innovatività delle soluzioni	La Commissione giudicatrice valuterà complessivamente l'originalità e il grado di innovatività del format proposto.	8	

ALLEGATO A alla Determinazione DPD/312 del 16/11/2023 (corredato dell'Allegato 1)

2	REALIZZAZIONE DI VIDEO	2.1	Qualità della proposta creativa	La Commissione giudicatrice valuterà la proposta creativa in termini di originalità e di possibile impatto con i target previsti.	8	
		2.2	Coerenza del progetto con il brief	La Commissione giudicatrice valuterà complessivamente l'adeguatezza, la coerenza e l'innovatività della proposta avanzata.	5	
3	PRODUZIONE DI MATERIALI DI COMUNICAZIONE	3.1	3.1 Qualità della proposta	La Commissione giudicatrice valuterà l'adeguatezza della proposta rispetto alla strategia di comunicazione definita.	9	
4	GESTIONE CAMPAGNA SOCIAL MEDIA	4.1	Qualità della proposta	La Commissione giudicatrice valuterà la chiarezza nella scelta dei social anche in funzione dei temi del PSR/CSR e dei target di riferimento, la quantificazione delle attività previste, la coerenza tra contenuti proposti e i social scelti per veicolarli, la qualità grafica e concettuale e la possibile integrazione con altri strumenti di comunicazione previsti.	9	
		4.2	Originalità e innovatività delle soluzioni proposte	La Commissione giudicatrice valuterà il grado di innovatività della proposta sia in termini di prodotto che di ideazione.	4	
5	UFFICIO STAMPA	5.1	Qualità della proposta	La Commissione giudicatrice valuterà complessivamente l'adeguatezza, la completezza, la coerenza e l'efficienza della proposta editoriale.	9	
		5.2	Adeguatezza dell'organizzazione a supporto del servizio di ufficio stampa	La Commissione giudicatrice valuterà la qualità del personale sulla base della qualifica e dell'esperienza riportata nel CV.	7	
6	PRESENZA DI SERVIZI AGGIUNTIVI	6.1	Efficacia dei servizi aggiuntivi	La Commissione giudicatrice valuterà l'efficacia dei servizi aggiuntivi proposti rispetto agli obiettivi dell'appalto.	6	
7	CERTIFICAZIONI	7.1	Responsabilità sociale Possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione attinente alla responsabilità sociale d'impresa alla norma SA 8000:2014 in corso di validità, idonea e pertinente ai servizi oggetto della procedura, con certificati SA8000 emessi da Enti accreditati dal SAAS. La/e certificazioni deve/ono essere inserita/e in copia conforme all'originale nell'apposita sezione del portale.	Possesso della certificazione di responsabilità sociale ed etica SA8000 In caso di RTI/Consorzio ordinario, la certificazione deve essere posseduta da ciascun soggetto componente il raggruppamento/consorzio, ciascuno per le attività coerenti con i servizi che eseguirà nell'ambito della Convenzione. In caso di Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, la certificazione deve essere posseduta dal Consorzio se esegue direttamente le prestazioni o da tutte le consorziate esecutrici, ciascuno per le attività coerenti con i servizi che eseguirà nell'ambito della Convenzione. Il punteggio sarà attribuito nel seguente modo: SI (il concorrente individuale/tutti i componenti dell'Rti o Consorzio ordinario/tutti gli esecutori in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice possiede/possiedono la certificazione): 3 punti. NO (il concorrente individuale/alcuni componenti dell'RTI o Consorzio/alcuni esecutori in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice non possiede/possiedono la certificazione): 0 punti.		3
		7.2	Certificazione di parità di genere Possesso della certificazione di parità di genere in base alla norma UNI/PdR 125:2022 in corso di validità, rilasciata da parte di organismi accreditati nello specifico ambito ai sensi del regolamento (CE) n. 765/2008, il cui certificato di accreditamento sia stato rilasciato in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 La/e certificazioni deve/ono essere inserita/e in copia conforme all'originale nell'apposita sezione del portale.	Possesso della certificazione della parità di genere in base alla norma UNI/PdR 125:2022 In caso di RTI/Consorzio ordinario, la certificazione deve essere posseduta da almeno un componente il raggruppamento/consorzio. In caso di Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, la certificazione deve essere posseduta dal Consorzio o da almeno una delle consorziate esecutrici. Il punteggio sarà attribuito nel seguente modo: SI (il concorrente individuale/almeno un componente dell'Rti o Consorzio ordinario; in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, il Consorzio/almeno una delle consorziate esecutrici possiede la certificazione): 2 punti. NO (il concorrente individuale/nessun componente dell'RTI o Consorzio/nessun esecutore e nemmeno il Consorzio, in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, possiede la certificazione): 0 punti		2
		7.3	Certificazione ISO 9001 (ultima versione) Possesso della certificazione ISO 9001 con particolare riferimento alla parte relativa alla Comunicazione. La Certificazione deve essere in corso di validità e rilasciata da parte di organismi accreditati.	Possesso della certificazione ISO 9001 In caso di RTI/Consorzio ordinario, la certificazione deve essere posseduta da almeno un componente il raggruppamento/consorzio. In caso di Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, la certificazione deve essere posseduta dal Consorzio o da almeno una delle consorziate esecutrici. Il punteggio sarà attribuito nel seguente modo: SI (il concorrente individuale/almeno un		

		La/e certificazioni deve/ono essere inserita/e in copia conforme all'originale nell'apposita sezione del portale.	componente dell'Rti o Consorzio ordinario; in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, il Consorzio/almeno una delle consorziate esecutrici possiede la certificazione): 5 punti. NO (il concorrente individuale/nessun componente dell'RTI o Consorzio/nessun e esecutore e nemmeno il Consorzio, in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, possiede la certificazione): 0 punti		
	TOT.			75	10
	TOTALE PUNTI			85	

14.2 METODO PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Con riferimento all'Offerta Tecnica, il Punteggio Tecnico (Pt) della gara, è determinato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti all'offerta in relazione ai singoli criteri di valutazione, effettuando le operazioni di seguito indicate.

L'attribuzione del punteggio tecnico avverrà sulla base della seguente formula:

$$Pt(a) = \sum_{i=1}^n (Wi * V(a)i)$$

dove:

Pt (a) = punteggio di valutazione tecnica per l'offerta "a";

Wi = punteggio massimo attribuibile all'elemento "i";

V(a)i = coefficiente della prestazione dell'offerta "a" relativo all'elemento "i", variabile fra 0 e 1;

n = numero totale degli elementi.

In particolare:

- ove è prevista l'attribuzione tabellare ("T"), la Commissione procede ad applicare la regola indicata per il rispettivo sub-criterio;
- ove è prevista l'attribuzione quantitativa ("Q"), la Commissione procede ad attribuire un punteggio calcolato sulla base del metodo indicato per ciascun sub-criterio;
- ove è prevista l'attribuzione discrezionale ("D"), è attribuito un coefficiente sulla base del metodo del confronto a coppie in conformità a quanto previsto dalla Linee Guida n.2 di attuazione del Codice recanti offerta economicamente più vantaggiosa, approvate dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016, secondo il metodo.

I punteggi tecnici complessivi così determinati per ciascun Concorrente dovranno essere riparametrati attribuendo il punteggio massimo complessivo previsto per tutti i criteri di valutazione (85 punti) al Concorrente che ha ottenuto il punteggio più elevato e di conseguenza verranno ricalcolati i punteggi relativi degli altri concorrenti, ottenendo i punteggi complessivi riparametrati con Secondo "rescaling" per l'offerta tecnica.

14.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

1. Quanto all'offerta economica, saranno attribuiti i seguenti punteggi:

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggio
Percentuale unica di ribasso offerta da applicare ai prezzi a base di gara di ciascun servizio, riportati al paragrafo 6 del presente Capitolato tecnico	15
Totale	15

il punteggio economico di 15 punti verrà calcolato con le seguenti modalità

$$Pe = Ci \times 15$$

dove:

Pe = punteggio economico massimo attribuibile all'offerta economica per il servizio di guardiania

C_i = coefficiente attribuito all'offerta del concorrente i -esimo
15 = punteggio economico massimo attribuibile

Il coefficiente C_i , variabile da 0 a 1, è determinato come di seguito indicato:

$$C_i = \left(\frac{R_i}{R_{max}} \right)^{0,5}$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito all'offerta del concorrente i -esimo

R_i = ribasso offerto dal concorrente i -esimo

R_{max} = ribasso offerto dal concorrente che ha formulato la migliore offerta tra quelle ricevute

$a = 0,5$

Si precisa che i punteggi economici vengono arrotondati alla seconda cifra decimale dal sistema.

14.4 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

1. La Commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procede, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo: *aggregativo compensatore*.

2. Il punteggio per il concorrente i -esimo è dato dalla seguente formula:

$$P_i = \sum_{X=1}^n C_{xi} \cdot P_x$$

dove

P_i = punteggio del concorrente i -esimo

C_{xi} = coefficiente criterio di valutazione X per il concorrente i -esimo

P_x = punteggio criterio X

$X = 1, 2, \dots, n$

3. Al risultato della suddetta operazione verranno sommati i punteggi tabellari e i punteggi attribuiti all'offerta economica, già espressi in valore assoluto, ottenuti dall'offerta del singolo concorrente.

4. Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio per l'offerta tecnica complessiva nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto per l'offerta tecnica il punteggio massimo previsto e alle offerte degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

15. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 36/2023 le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio; potrà essere sanata, con la procedura di soccorso istruttorio di cui al presente articolo, la mancanza, incompletezza ed ogni irregolarità essenziale del DGUE; non sarà sanabile, tuttavia, la mancanza, incompletezza ed ogni irregolarità relativa all'offerta economica ed all'offerta tecnica; costituiscono, infine, irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto ovvero del soggetto responsabile della stessa.

Ogni variazione che intervenga, anche in conseguenza di una pronuncia giurisdizionale, successivamente alla fase di ammissione, regolarizzazione o esclusione delle offerte non rileva ai fini del calcolo di medie nella procedura né per l'individuazione della soglia di anomalia delle offerte.

16. AGGIUDICAZIONE

Al termine delle operazioni di cui sopra, il RUP formulerà la proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente.

Ai sensi dell'art. 17, comma 5, del Codice degli appalti, la Stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione in precedenza formulata dal RUP, provvede all'aggiudicazione e alla stipula

del contratto ai sensi dell'art. 18. Ai sensi dell'art. 17, comma 6 del citato Codice, l'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta.

Ai sensi dell'art. 17, comma 5, del citato Codice, l'aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

17. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE E PAGAMENTO

Il pagamento del servizio svolto verrà corrisposto, con cadenza semestrale, dietro presentazione di stati di avanzamento, previo rilascio dei certificati di regolare esecuzione emessi dal RUP sulla base di apposito report relativo alle attività svolte, presentato dall'aggiudicatario.

Resta fermo che i pagamenti saranno effettuati solo a fronte e nei limiti delle prestazioni effettivamente già eseguite.

La fattura elettronica dovrà essere completa delle modalità di pagamento, del CIG, nonché del numero di riferimento del contratto e alla fonte di finanziamento. Ai sensi dell'art. 3 del Decreto MEF n. 55 del 3 aprile 2013 in materia di fatturazione elettronica il codice IPA Dipartimento Agricoltura è il seguente: XWKE6L

L'Amministrazione applica le norme in materia di scissione dei pagamenti (art. 17 ter del DPR del 26 ottobre 1972 n. 633 introdotto dall'art.1, comma 629 lettera b) e comma 632, secondo periodo della legge 23 dicembre 2014, n.190, in materia di modalità di versamento dell'imposta di valore aggiunto per le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti di talune pubbliche amministrazioni).

L'Amministrazione, in caso di dimostrata inadempienza, si riserva comunque la facoltà di trattenere le somme fatturate, a compensazione delle mancate o carenti prestazioni derivanti dagli obblighi contrattuali assunti dalla società aggiudicataria.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del responsabile dell'esecuzione del contratto.

18. RISERVATEZZA

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dalla Regione Abruzzo - Dipartimento Agricoltura.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare a terzi e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo alla Regione Abruzzo - Dipartimento Politiche dello Sviluppo rurale e della Pesca e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire alla Regione Abruzzo - Dipartimento Agricoltura, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

19. RESPONSABILITÀ

L'aggiudicatario risponde di tutti i danni causati, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione del rapporto contrattuale a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'operatore economico stesso, a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'Amministrazione, a terzi e/o cose di loro proprietà.

20. NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il fornitore, firma digitalmente il presente disciplinare, dichiarando contestualmente quanto segue.

1.RAPPORTI DI PARENTELA

Il Fornitore dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Direttore Generale, Dirigenti, della Regione Abruzzo, il Direttore Dipartimento Agricoltura

2.TENTATIVI DI CONCUSSIONE

Il fornitore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

3.CONOSCENZA DEL CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DELLA REGIONE ABRUZZO E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA REGIONE ABRUZZO.

Il fornitore dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici della Regione Abruzzo e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Abruzzo, reperibili all'indirizzo:

http://www.regione.abruzzo.it/portale/docs/TRAttiGenerali/Codice_Comportamento_2013.pdf

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Regione Abruzzo per tutta la durata della procedura di affidamento e del contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Regione Abruzzo comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

4.EX DIPENDENTI

Il Fornitore dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Abruzzo per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

21. UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DELLA REGIONE ABRUZZO

La Regione Abruzzo non potrà essere citata a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo della Regione Abruzzo se non previa autorizzazione da parte della Regione Abruzzo stessa.

22. TRATTAMENTO DATI

La Regione Abruzzo effettua il trattamento dei dati forniti dalla ditta appaltatrice, secondo le disposizioni dettate dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m. e i. e dei relativi disciplinari tecnici, ed esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il Titolare del trattamento dei dati è la Regione Abruzzo – Direzione Generale e il Responsabile del trattamento dei dati è il RUP.

23. RESPONSABILE DEL PROGETTO

Il Responsabile Unico del Progetto di gara è la dott.ssa. Elena Sico, Direttrice del Dipartimento Agricoltura.

24. CONTATTI DEL PUNTO ORDINANTE

Per eventuali informazioni è possibile contattare la Regione Abruzzo Dipartimento Agricoltura – 085.7672812 – 085.76722863, email psr.urp@regione.abruzzo.it dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dei giorni feriali, dal lunedì al venerdì.