



Agenzia Italiana del Farmaco

AIFA

OGGETTO: Procedura semplificata ai sensi degli artt. 20 e 27 del D.Lgs. n. 163/2006 per l'affidamento dei servizi per l'organizzazione di n. 15 eventi che si svolgeranno a Roma in occasione del "SEMESTRE DI PRESIDENZA ITALIANA DEL CONSIGLIO UE" a partire dal 15 luglio 2014 - CIG 5716173F2B - CHIARIMENTI AL GIORNO 29/04/2014 SUI DOCUMENTI DI GARA.

CHIARIMENTI AL GIORNO 29/04/2014 SUI DOCUMENTI DI GARA

Sono pervenute alla scrivente Amministrazione le seguenti richieste di chiarimenti sui documenti di gara alle quali si forniscono le risposte che seguono:

Domanda 1

Con riferimento al punto 3, pagina 2 del Capitolato Tecnico (Allegato A dell'Avviso Pubblico), in cui si indica che *"per tutti gli eventi, l'operatore economico dovrà assicurare una opzione di conferma della camera per il/i pernottamento/i, fino a trenta giorni prima dello svolgimento dello stesso, nella misura di almeno l'80% del numero totale di partecipanti"*, si chiede se i partecipanti devono prenotare entro 30 giorni dalla data di svolgimento di ogni evento e quindi dopo tale termine si andrà a request sulla base della eventuale disponibilità dell'hotel?

Inoltre, si chiede se la tempistica sopra indicata viene variata in alcuni eventi.

Risposta 1

I partecipanti devono poter prenotare le stanze degli hotel entro 30 giorni dalla data di svolgimento di ogni evento, usufruendo della tariffa agevolata (come indicato nella Rettifica al Capitolato pubblicata in data 22/04/2014).

Trascorso tale termine si andrà a request sulla base della eventuale disponibilità dell'hotel.

La tempistica è la medesima per tutti gli eventi.

Domanda 2

I documenti da compilare allegati al bando sono esaustivi della documentazione amministrativa richiesta?

Risposta 2

La documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla gara in oggetto è quella indicata al paragrafo 7.2 dell'Avviso Pubblico.

Domanda 3

Con riferimento al paragrafo 6 dell'Avviso Pubblico, si afferma che *"non sussistono costi per la sicurezza"*, mentre al paragrafo 7.2, BUSTA "C", punto 4, si afferma che *"il costo relativo alla sicurezza non può essere oggetto di ribasso"*. Pertanto, si chiede cosa bisogna indicare nell'Allegato C, Offerta economica, alla voce "costi per la sicurezza aziendale afferenti all'esercizio dell'impresa"?

Risposta 3

I costi della sicurezza interferenziali di cui al paragrafo 6 sono pari a zero. Invece, devono essere indicati, in sede di offerta, il costo relativo alla sicurezza aziendale afferente all'esercizio dell'impresa.

Domanda 4

Con riferimento alla visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti, che durata avranno le visite e quando devono essere effettuate? Come avviene la prenotazione? A carico di chi sono i biglietti di entrata?

Risposta 4

Le visite guidate sono a carico dell'operatore economico, sia per quanto riguarda l'organizzazione (quindi durata e luoghi da visitare) sia per l'acquisto di eventuali biglietti di ingresso a strutture di interesse storico-artistico-culturale.

Le date delle visite guidate coincidono con le date delle cene sociali (vedere schema riassuntivo nella risposta n. 7 - Rettifica e chiarimenti del giorno 22/04/2014).

Indicativamente, l'orario di svolgimento delle visite guidate è dalle ore 18:00 alle ore 20:00.

Domanda 5

Con riferimento alla realizzazione di n. 4 roll-up, la grafica è già stata realizzata e deve essere solo riprodotta?

Risposta 5

La grafica di ogni evento deve essere realizzata dall'operatore economico in accordo con l'Ufficio Stampa e della Comunicazione AIFA.

Domanda 6

Con riferimento ai materiali che dovranno essere definiti secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio stampa, la grafica viene fatta da AIFA?

Risposta 6

La grafica di ogni evento deve essere realizzata dall'operatore economico in accordo con l'Ufficio Stampa e della Comunicazione AIFA.

Domanda 7

Con riferimento al paragrafo 2 del Capitolato Tecnico, nella parte in cui si afferma che *"limitatamente ai materiali da stampare, si precisa che gli esecutivi saranno resi disponibili da Aifa"*, si chiede di che materiali si tratta? Se da considerare nell'offerta economica la stazione appaltante deve fornire: tipologia degli strumenti, stampa a colori o in B/N, numero di pagine, formati, tipo di carta, confezione, numero di copie.

Risposta 7

Si tratta di cavalieri e note di cortesia.

La stampa si intende a colori, su carta comune, con confezione spillata; il numero di copie è pari al numero dei partecipanti di ogni evento (+ 10%).

Per quanto riguarda i cavalieri, il formato si intende idoneo ai supporti offerti, mentre per le note di cortesia il formato è A4.

Domanda 8

Nell'Allegato B, viene richiesto il numero di iscrizione, la data, il REA, sede, capitale sociale sottoscritto e versato, cod. fiscale e partita iva, forma giuridica, durata, oggetto sociale, poi c'è scritto: "Atto costitutivo _____ in data _____": cosa si deve indicare nei puntini?

Risposta 8

Si precisa che si deve indicare il numero ed il repertorio dell'atto costitutivo e la relativa data.

Domanda 9

Ai fini della determinazione dell'importo offerto è necessario sapere la strutturazione degli eventi. Sono tutti giornata intera? Quando si richiedono sale parallele, le stesse servono per tutta la durata degli eventi? A nostro parere, da quanto indicato nelle specifiche di ogni evento si capisce che mezza giornata è nella sala plenaria mentre la restante mezza giornata in parallela, è così? Visto il numero degli eventi e la durata degli stessi è importante avere uno schema di programma per ognuno, tipo: mattina plenaria, pomeriggio sale parallele.

Risposta 9

Gli eventi si svolgono nell'arco di intere giornate. Sia le sale plenarie sia le sale parallele sono necessarie per l'intera durata dell'evento; di norma i lavori si svolgono prima nella sala plenaria, poi nelle sale parallele e successivamente di nuovo nella sala plenaria.

Domanda 10

Da quanto si evince dal capitolato, l'agenzia esterna si attiva dal momento dell'arrivo dei partecipanti e gestisce la segreteria congressuale e gli eventi sociali. Come avviene il raccordo con chi gestisce la parte pre-congressuale? Come e quando vengono forniti gli elenchi dei partecipanti per la fase di registrazione agli eventi? Inoltre i partecipanti sono sempre diversi? Come si gestisce la parte relativa ai relatori, slide da proiettare o eventuali altre necessità?

Risposta 10

L'agenzia esterna si occupa anche della parte pre-congressuale a partire dal momento dell'aggiudicazione e si raccorda con l'Ufficio Stampa e della Comunicazione AIFA per le comunicazioni relative alle registrazioni. Gli elenchi dei partecipanti saranno aggiornati in tempo reale sulla base delle registrazioni che saranno via via effettuate. Gli eventi sono tutti diversi, e così anche i partecipanti.

L'assistenza congressuale spetta all'Operatore economico, come indicato nel capitolato.

Domanda 11

La partecipazione agli eventi è gratuita? Le hostess devono gestire denaro?

Risposta 11

La partecipazione agli eventi è gratuita. Le hostess non devono gestire denaro.

Domanda 12

Al termine delle forniture/servizi da rendere per ogni evento viene indicato: forniture eventuali? Come le dobbiamo intendere? Dobbiamo comunque considerarle nei costi ed eventualmente sarà vostra discrezione richiederle o è discrezione dell'agenzia esterna fornirle?

Risposta 12

Le forniture eventuali sono a discrezione dell'agenzia esterna e devono rientrare nel budget indicato. Rientrano tra i criteri di valutazione nelle "proposte migliorative".

Domanda 13

Le "forniture eventuali" di servizi aggiuntivi riportati in calce alla descrizione di ciascun evento nel capitolato tecnico devono ritenersi in aggiunta al budget indicato?

Risposta 13

Le forniture eventuali sono a discrezione dell'agenzia esterna e devono rientrare nel budget indicato. Rientrano tra i criteri di valutazione nelle "proposte migliorative".

Domanda 14

Si chiede se per gli eventi di una singola giornata (ad esempio il 15 Luglio) il pernottamento deve essere previsto per il giorno precedente (ovvero 14 luglio) oppure per il giorno dell' evento (15 luglio)?

Risposta 14

Per gli eventi di una singola giornata il pernottamento deve essere previsto per il giorno precedente l'evento (vedere schema riassuntivo risposta n. 7 - Rettifica e chiarimenti del giorno 22/04/2014).

Domanda 15

Si chiede se la categoria alberghiera può essere anche superiore alle 4 stelle?

Risposta 15

La categoria alberghiera può essere anche superiore alle 4 stelle; l'importante è che i costi delle stanze rientrino nelle cifre massime indicate (€ 160 per partecipante per tutti gli eventi eccetto il n. 2 e il n. 13, € 250 per gli eventi n. 2 e n. 13).

Domanda 16

Si chiede se è stato delineato il format/timing dell'evento/i?

Risposta 16

Il format/timing degli eventi sarà comunicato all'Operatore economico subito dopo l'aggiudicazione.

Domanda 17

Per quanto concerne l'Offerta Tecnica ed Economica, si chiede se è possibile presentare più di una soluzione?

Risposta 17

Così come indicato nel paragrafo 11 dell'Avviso Pubblico, si precisa che non sono ammesse offerte per parti del servizio né varianti al Capitolato Tecnico (se non migliorative).

Domanda 18

Realizzazione roll - up grafica evento : si richiede per ciascun evento "titolo " e "data"?

Risposta 18

I roll-up di ogni evento dovranno necessariamente riportare la denominazione del meeting e la relativa data.

Domanda 19

I cavalierini in plexiglas si intendono per tutti i partecipanti: esempio da 10 partecipanti a 171?

Risposta 19

I cavalierini in plexiglas si intendono per tutti i partecipanti.

Domanda 20

Durante le riunioni bisogna prevedere impianto di traduzione simultanea ?

Risposta 20

Non c'è bisogno di traduzione simultanea durante le riunioni.

Domanda 21

La fornitura microfono fisso ogni 2 partecipanti , richiesta relativa esclusivamente per salette sottogruppi o da considerare anche per le sale meeting?

Risposta 21

La fornitura di microfono fisso ogni due partecipanti è da considerare sia per le sale plenarie sia per le salette sottogruppi.

Domanda 22

Fornitura pen drive: da prevedere personalizzazione su quanti lati e quanti colori?

Risposta 22

Per quanto riguarda al fornitura pen drive la personalizzazione va prevista su un lato, ad un colore.

Domanda 23

Con riferimento al paragrafo 6.1 dell'Avviso Pubblico, si chiede se è comunque necessario iscriversi on-line al "Servizio di riscossione" sull'indirizzo <http://contributi.avcp.it> o se la ricevuta del pagamento effettuato in tabaccheria può essere sufficiente per gli scopi della partecipazione alla gara.

Risposta 23

Così come indicato al paragrafo 6.1 dell'Avviso Pubblico, il sistema consente due modalità di pagamento, alternative tra di loro. La partecipazione alla procedura di gara è ammessa previo pagamento del contributo.

Riguardo la registrazione on-line all'indirizzo <http://contributi.avcp.it>, poiché l'accesso è riservato esclusivamente agli operatori economici, la Stazione Appaltante non è in grado di fornire ulteriori informazioni. Per i chiarimenti necessario è possibile rivolgersi all'AVCP.

Domanda 24

Con riferimento al paragrafo 7.2.5, si chiede se la ricevuta PASSOE sia assolutamente necessaria alla partecipazione alla gara.

Risposta 24

Così come indicato nel paragrafo 4 dell'Avviso Pubblico, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara dovranno obbligatoriamente registrarsi al predetto sistema AVCPASS entro il termine di scadenza della procedura in oggetto, ove consentito dall'AVCP, accedendo

all'apposito link sul Portale AVCP (Servizi ad accesso riservato - AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute.

In ogni caso, la produzione della ricevuta PASSOE nella busta amministrativa non è a pena di esclusione.

Si precisa che la ricevuta PASS OE è acquisita dalla Stazione Appaltante per la comprova dei requisiti autocertificati dagli operatori economici negli Allegati B e B-bis.

Domanda 25

Con riferimento al paragrafo 2 dell'Avviso Pubblico, si chiede cosa si intenda per "*essere in grado di fornire una struttura atta a garantire ospitalità alberghiera e congressuale...*"? Inoltre, dato che questo punto deve essere dichiarato come dovrà essere comprovato?

Risposta 25

Si intende una struttura atta ad accogliere gli ospiti per i servizi di cui al Capitolato Tecnico. Tale punto dovrà essere comprovato con visura o altra documentazione idonea a dimostrare la/e sede/i operativa/e.

Domanda 26

Si chiede se il concetto di "catena" è intesa come hotel dello stesso brand o hotel di brand diversi ma appartenenti allo stesso gruppo?

Risposta 26

Per "catena" si intendono diverse strutture alberghiere appartenenti ad un unico contraente, anche organizzato in RTI.

Domanda 27

Qualora non sia possibile accogliere gli ospiti in un'unica struttura alberghiera è possibile dividerli?

Risposta 27

Sono ammesse strutture diverse, solo se appartenenti ad una medesima catena, fermo restando che, in tal caso, dovranno essere garantiti i trasporti da e verso la sede congressuale.

Si rammenta che la struttura (o le strutture della medesima catena) dovrà essere ubicata all'interno della GRA di Roma.

IL RUP
(Stefano Capponi)

