



Camera di Commercio
Verona



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VERONA



Camera di Commercio
Verona



AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI APPOSITO ELENCO (LISTA DI ACCREDITAMENTO) DI FORNITORI SPECIALIZZATI NEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA MULTIMEDIALE E NOLEGGIO APPARECCHIATURE PER EVENTI SVOLTI PRESSO IL CENTRO CONGRESSI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA DA SOGGETTI TERZI.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è stato pubblicato all'Albo Camerale in data



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA
VERONA

AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI APPOSITO ELENCO (LISTA DI ACCREDITAMENTO) DI FORNITORI SPECIALIZZATI NEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA MULTIMEDIALE E NOLEGGIO APPARECCHIATURE PER EVENTI SVOLTI PRESSO IL CENTRO CONGRESSI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA DA SOGGETTI TERZI.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL’AVVISO

Il presente avviso intende formare una Lista di Accreditamento di fornitori autorizzati a prestare un servizio di assistenza tecnica multimediale e noleggio apparecchiature per conferenze, seminari ed eventi svolti presso il Centro Congressi della Camera di Commercio di Verona da **soggetti terzi**.

Il servizio è svolto esclusivamente nelle sale “Domus Mercatorum” e “Sala Commercio” del Centro Congressi. L’attività di assistenza e noleggio attrezzature può essere richiesto per le rimanenti sale solo in caso di particolari eventi che possano aver necessità di attrezzature aggiuntive non ricomprese nella dotazione della sala o servizi particolari (streaming, riprese video, registrazione...).

Si precisa che gli eventi possono essere organizzati sia nei giorni feriali che festivi, anche in orari serali.

La suddetta Lista di Accreditamento verrà messa a disposizione dei clienti del Centro Congressi, che dovranno scegliere a propria discrezione il fornitore da contattare tra le imprese iscritte.

I rapporti contrattuali verranno direttamente gestiti tra i soggetti utilizzatori del Centro Congressi ed i fornitori iscritti nella Lista di Accreditamento, senza intermediazione della Camera di commercio come previsto dal Regolamento per la concessione in uso delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali camerali art. 2.1, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 19 del 26/07/2018.

La presenza di un tecnico del servizio di assistenza audio e video di un’impresa accreditata deve essere garantita durante tutte le attività congressuali, anche in presenza di altre imprese di service che i concessionari abbiano eventualmente incaricato per allestimenti e/o fornitura di apparecchiature tecniche di supporto non in dotazione, fatto salvo il rispetto delle normative vigenti.

Al fornitore, il cliente potrà richiedere, oltre alla presenza di un tecnico fisso di presidio, anche la fornitura in noleggio del materiale occorrente per far fronte a particolari richieste.

ARTICOLO 2 – AGGIORNAMENTO DELLA LISTA

La lista di accreditamento risultante dal presente avviso avrà durata quadriennale e sarà aggiornata con cadenza annuale.

La lista di accreditamento può essere sottoposta ad ulteriore aggiornamento periodico, a seguito di pubblicazione di apposito avviso, con l'inserimento delle nuove istanze di ammissione fatte pervenire dai fornitori interessati o l'aggiornamento degli aspetti tecnici/organizzativi.

I fornitori che non hanno più interesse all'iscrizione nell'elenco devono chiedere espressamente la cancellazione del proprio nominativo.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di cancellare dall'elenco i soggetti accreditati, con provvedimento motivato del Segretario Generale.

ARTICOLO 3 – SERVIZIO DI PRESIDIO E ASSISTENZA TECNICA

Durante l'evento e nella fase preparatoria, comprensiva dell'eventuale trasporto, installazione e configurazione, il soggetto accreditato deve garantire il servizio di presidio di un tecnico specializzato nella gestione delle apparecchiature.

Le prestazioni previste devono essere svolte dai soggetti accreditati sotto la loro esclusiva responsabilità e con l'ausilio di proprio personale.

I fornitori s'impegnano a garantire la continuità del servizio erogato, la cui interruzione sarà ammessa solo nei casi di forza maggiore.

Di seguito vengono elencati a titolo esemplificativo, e non esaustivo, alcuni dei compiti principali affidati al tecnico di presidio:

1. **raccolta delle informazioni:** il fornitore deve interfacciarsi preliminarmente con il soggetto organizzatore per definire gli aspetti multimediali che coinvolgono l'evento. Il fornitore informa il soggetto organizzatore delle possibilità multimediali offerte dalle sale e delle eventuali possibili espansioni di audio, video e luci qualora necessario;
2. **raccolta dei materiali:** il fornitore si deve preoccupare di interfacciarsi con il soggetto organizzatore dell'evento per raccogliere anzitempo i materiali, controllarne i formati digitali, le compatibilità con i sistemi di proiezione, l'eventuale rielaborazione ed adattamento ai sistemi multimediali in uso durante l'evento;
3. **presa in carico** del sistema multimediale camerale che include le seguenti attività:
 - verifica delle configurazioni iniziali delle apparecchiature;
 - segnalazioni di eventuali difformità;
4. **utilizzo dei sistemi multimediali** presenti, sulla base dei requisiti di cui al punto 1. del presente articolo ed eventuale integrazione del sistema con altri sistemi forniti dal fornitore;
5. **al termine dell'evento:**
 - riordino del materiale multimediale e audio e ripristino configurazioni iniziali.

Inoltre il fornitore deve:

- rispettare le misure di sicurezza della Camera di Commercio e le policy per l'utilizzo della rete camerale, Internet e WI-FI;
- attenersi alle indicazioni fornite dalla Camera di Commercio, ricevute durante il corso di formazione di cui al successivo articolo 5, sul funzionamento, manutenzione e ripristino



delle configurazioni di default delle attrezzature multimediali camerale. Tutte le attività di manutenzione su dette attrezzature devono ritenersi escluse dal fornitore.

ARTICOLO 4 – COMPETENZE DEL PERSONALE DI PRESIDIO

Il personale di presidio deve mantenere un comportamento decoroso e deve essere composto da persone riservate, corrette e disponibili alla collaborazione con gli utenti che usufruiscono dei servizi e con il personale della Camera di Commercio.

Inoltre il tecnico di presidio dovrà avere il seguente profilo professionale:

- conoscenze specifiche sulla gestione e sul funzionamento delle apparecchiature audio e video presenti nelle sale, con particolare attenzione all'utilizzo di apparati di traduzione simultanea digitali BOSCH ed ai sistemi di videoproiezione da computer, agli impianti audio, video e audio conferenze, riprese video;
- capacità di organizzare autonomamente servizi di streaming e dimestichezza con i vari provider online di canali video (es. YouTube);
- attitudine al problem solving per modificare le configurazioni secondo le richieste dell'organizzatore dell'evento. Capacità di gestire emergenze causate da malfunzionamenti delle apparecchiature o imprevisti;
- conoscenza delle misure di sicurezza per il cablaggio ed il passaggio dei cavi anche in luoghi ad alta frequentazione al fine di minimizzare il rischio di incidenti;
- conoscenza avanzata dei sistemi Windows client e del pacchetto Microsoft Office ed in genere i software più comuni per l'elaborazione dei contenuti digitali ed il loro utilizzo nei sistemi congressuali;
- esperienza nel settore da almeno 2 anni.

Il personale del presidio, durante l'espletamento del servizio, deve essere dotato di apposito cartellino identificativo o di qualsiasi altro mezzo idoneo al riconoscimento, dovrà essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso e consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

Il personale del presidio è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti in conformità alle leggi vigenti.

ARTICOLO 5 – FORMAZIONE

Prima dello svolgimento del primo incarico, il fornitore è tenuto a far partecipare il personale di presidio alla giornata di formazione organizzata dalla Camera di Commercio, che avrà come oggetto:

- presa visione dei locali e delle apparecchiature multimediali oggetto del capitolato e loro configurazioni di default;
- misure di sicurezza dei locali, antincendio etc.;
- compilazioni dei moduli per la presa in carico delle attrezzature;



- informativa e best practice per il buon svolgimento degli eventi sulla base di quanto avvenuto fino ad oggi.

ARTICOLO 6 – NOLEGGIO APPARECCHIATURE E SUPPORTO TECNICO SUPPLEMENTARE

L'organizzatore dell'evento, in occasione di particolari circostanze, può richiedere il noleggio di apparecchiature multimediali a integrazione di quelle già esistenti.

Tutti i materiali supplementari devono essere allestiti a regola d'arte per la buona riuscita dell'evento minimizzando l'impatto estetico e funzionale delle sale e rispettando i requisiti minimi di sicurezza.

La Camera di Commercio non si ritiene responsabile in alcun modo della eventuale mancanza o rottura di materiale lasciato incustodito.

Il fornitore concorda con l'organizzatore dell'evento, previa comunicazione alla Camera di Commercio le attività di consegna, test e collaudo delle apparecchiature per l'evento, che potranno avvenire anche in momenti diversi.

ARTICOLO 7 – VARIAZIONI E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO

Gli operatori economici iscritti all'elenco dovranno mantenere aggiornati i dati riguardanti la propria impresa comunicando le variazioni entro 30 giorni dal verificarsi delle stesse. Il mancato adempimento comporterà la cancellazione dall'elenco. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione, ogni anno dalla presentazione della domanda l'operatore dovrà dichiarare il perdurare dei requisiti per l'iscrizione.

ARTICOLO 8 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

Ai fini dell'inserimento nell'elenco, l'operatore economico deve dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) l'iscrizione presso il REGISTRO IMPRESE, da cui risulti l'attività oggetto del servizio richiesto, denunciata da almeno i tre anni antecedenti la presentazione dell'iscrizione all'elenco;
- 2) l'avvenuta esecuzione diretta di almeno sei contratti di servizi analoghi a quelli richiesti negli ultimi tre anni antecedenti la presentazione dell'iscrizione all'elenco;
- 3) la regolarità contributiva.

La dichiarazione dovrà obbligatoriamente essere sottoscritta digitalmente dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa.

ARTICOLO 9 – MODALITA' DI ISCRIZIONE

L'operatore, per procedere all'iscrizione, dovrà inviare alla PEC della Camera di Commercio, cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it, domanda di iscrizione in carta libera, sottoscritta digitalmente dal titolare o dal legale rappresentate, in cui quest'ultimo dichiarerà di aver preso



visione del presente avviso, accettandone le condizioni indicate ai vari articoli e allegando la dichiarazione sostitutiva indicata all'art. 8.

Entro 20 giorni dalla presentazione della domanda, la Camera di Commercio comunicherà l'eventuale diniego motivato all'iscrizione.

La Camera di Commercio, con provvedimento del Segretario Generale, entro 30 giorni dalla scadenza del presente avviso costituirà la Lista di Accreditamento.

ARTICOLO 10 – TERMINI

Il presente avviso rimarrà pubblicato 45 giorni dalla data successiva all'approvazione con determina del Segretario Generale. Le domande di iscrizione potranno essere presentate fino alla scadenza della pubblicazione dell'avviso.

ARTICOLO 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.s. e del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati personali forniti nella domanda di partecipazione alla procedura comparativa saranno trattati unicamente per l'espletamento della procedura di cui al presente avviso, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà la mancata ammissione alla procedura. I dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni che collaborino con la Camera di Commercio per l'espletamento della procedura comparativa, ai privati che esercitino il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia, nonché all'autorità giudiziaria, nei casi previsti da norme di legge o di regolamenti; in caso di affidamento dell'incarico medesimo saranno inoltre oggetto di comunicazione all'Istituto Cassiere dell'Ente Camerale, ai fini della liquidazione del compenso per l'attività svolta, e di diffusione attraverso il sito internet camerale, limitatamente ai dati identificativi, al curriculum vitae, al compenso pattuito, ai dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, ai sensi degli artt. 15, 26 e 27 del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33.

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Verona con sede in Corso Porta Nuova 96 ed il responsabile del trattamento è il Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri. Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è il Dott. Pietro Scola. Dati di contatto: Corso Porta Nuova n. 96, Verona, posta elettronica: rpd@vr.camcom.it.

Gli interessati potranno esercitare i propri diritti in base all'art. 7 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003.

Responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio Provveditorato.



Camera di Commercio
Verona



Per eventuali informazioni in merito al presente avviso è possibile contattare i numeri di telefono 045/8085820 – 792 per la parte amministrativa e 045/8085843 – 931 per la parte tecnica, o inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica provved@vr.camcom.it, per la parte amministrativa e ced@vr.camcom.it, per quella tecnica.