

APPENDICE A - DOCUMENTO TECNICO

AL CAPITOLATO TECNICO PER FORNITURA DI ATTREZZATURE ED
APPARECCHIATURE TECNICHE E LA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA
E SERVIZI VARI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL PLENARY MEETING GAFI-FATF
GIUGNO 2012

Sommario

Mappatura sale interessate	3
Piano Terra.....	3
I° piano interrato	4
II° Piano Interrato.....	5
Ingresso e reception	6
Sala Cesarea	8
Sala Tarragona	9
Sala Sabratha	11
Sala Mileto	13
Sala Hama	15
Sala Timgad	17
Sala Spalato	19
Sala Merida	21
Sala Alcantara	22
Sala Treviri.....	23
Sala Gerasa.....	24
Sala Thugga.....	25
Sala Orange (Sala 1 + Sala 2)	26
Sala Leptis Magna (Sala 1 + Sala 2).....	28
Sala Leptis Magna (Sala 3 + Sala 4).....	30
Sala Leptis Magna	32
Servizi Igienici	34
Servizi ed accessori forniti dal Centro Congressi Ergife	35
Servizio Wi-Fi.....	35
Materiale di arredamento	35
Servizi telefonici e cablaggi.....	35
Materiale audio/video	35

Data

16 – 23 Giugno 2012

Luogo

ERGIFE PALACE HOTEL

Via Aurelia, 619

00165 Roma

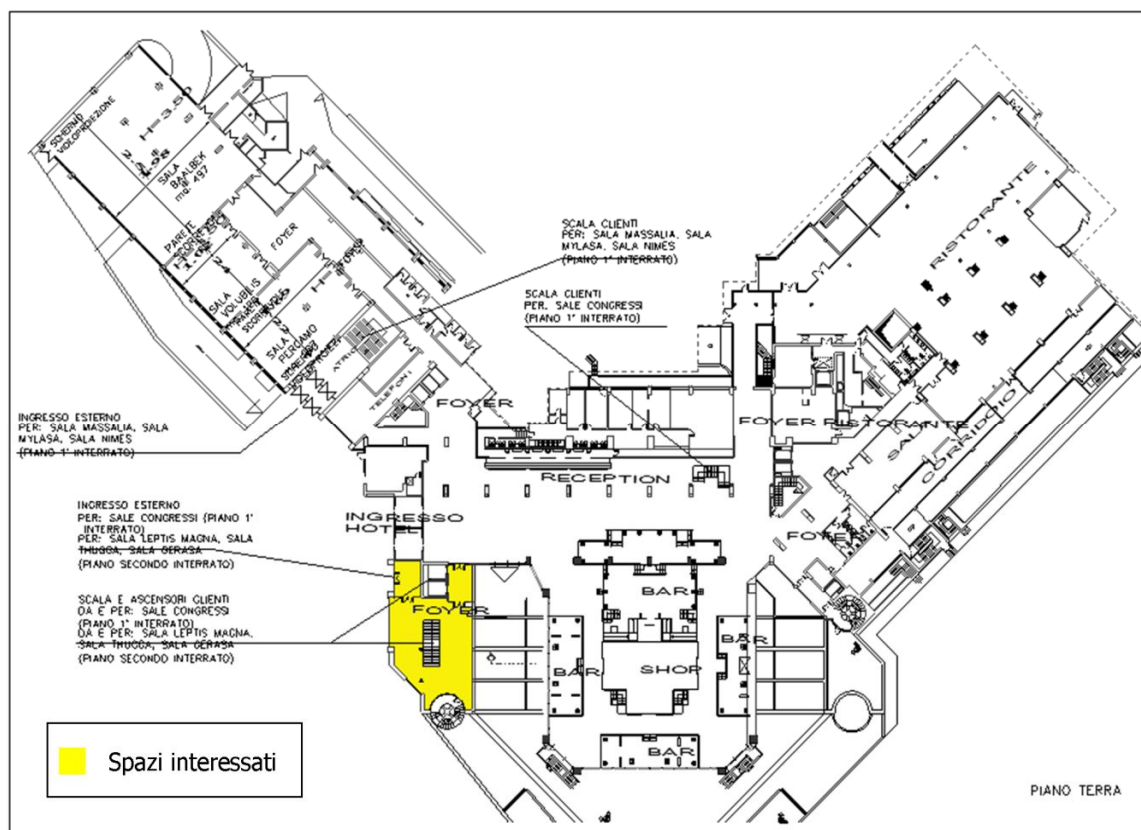
Telefono: +39 06 66441

Numero partecipanti

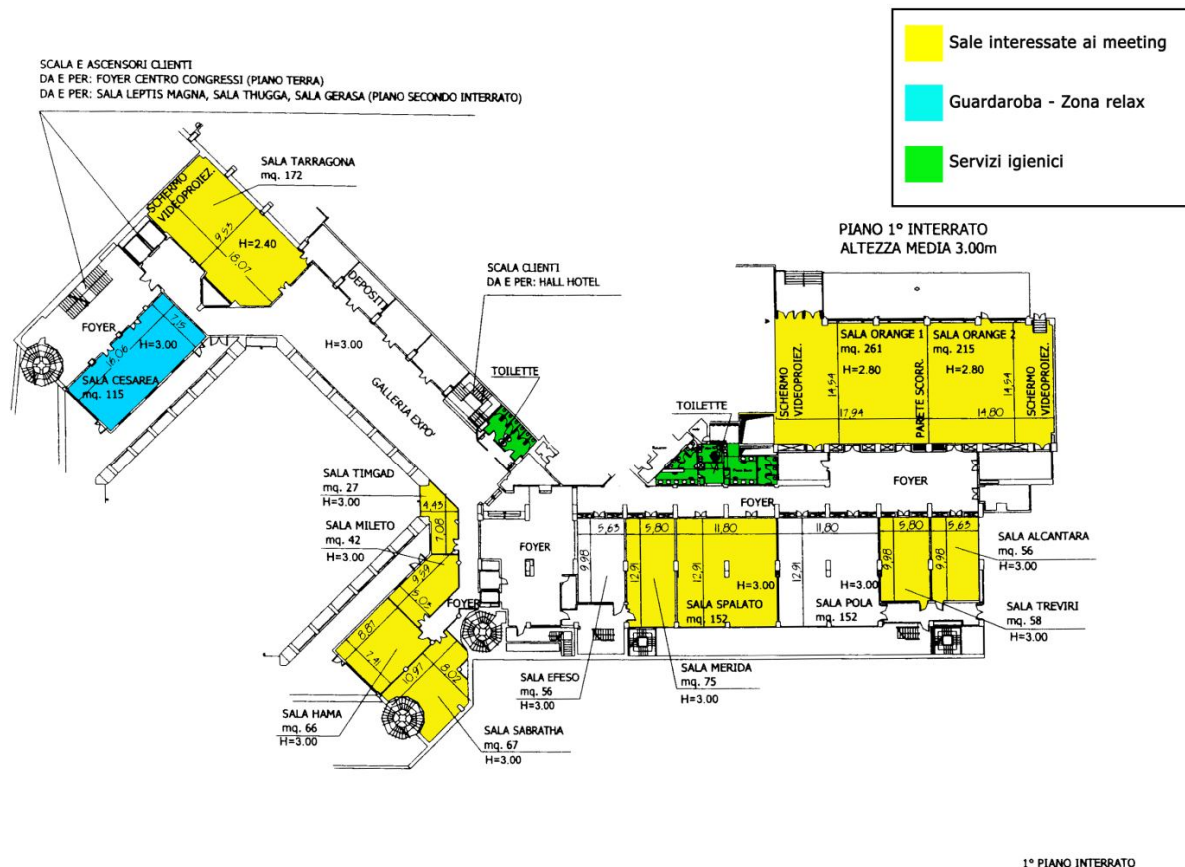
500

Mappatura sale interessate

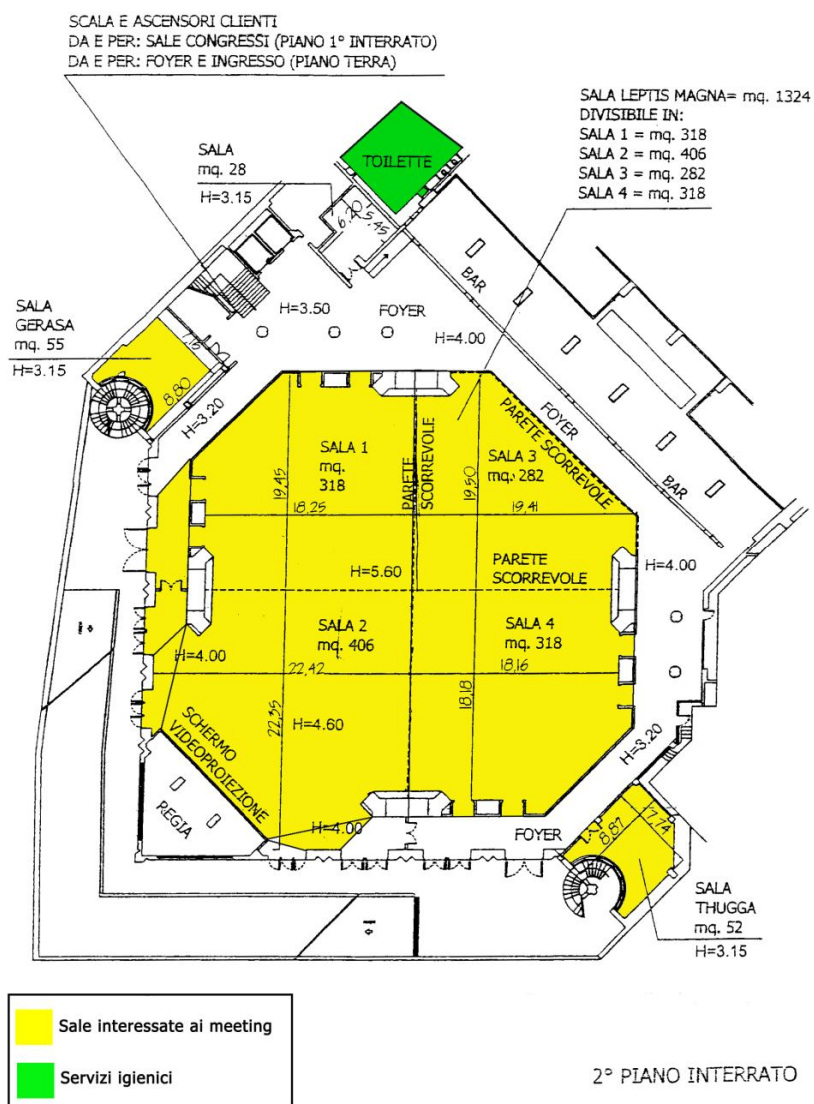
Piano Terra



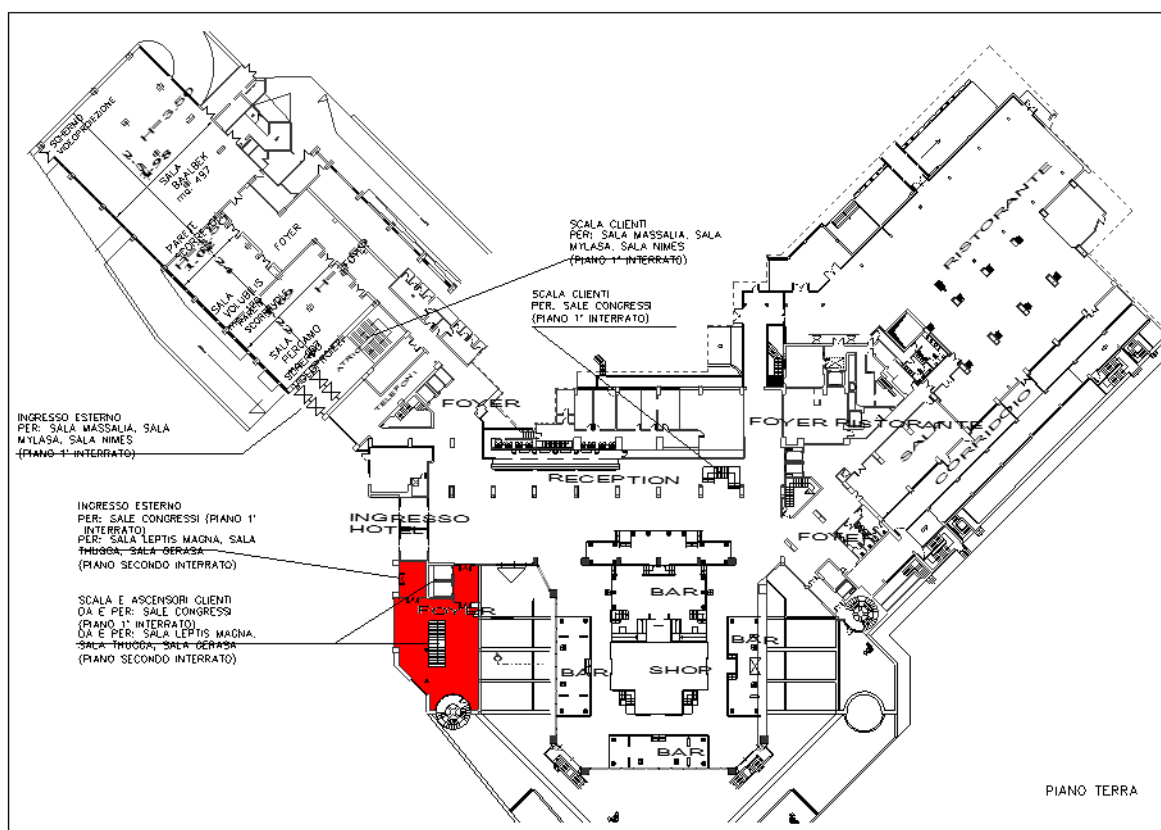
I° piano interrato



II° Piano Interrato



Ingresso e reception



Destinazione d'uso: Registration Area & Security CheckIn

Allestimento

Il foyer necessita di un allestimento finalizzato all'accoglienza degli ospiti al Centro Congressi, che dovrà assicurare confort adeguato sia al personale addetto all'accoglienza, che agli ospiti dell'evento del GAFI.

Il materiale necessario per allestire l'ingresso verrà fornito dalla struttura ospitante, e sarà composto da due desk di registrazione di lunghezza pari a circa 5 o 6 metri ciascuno, disposti ad "L" e speculari tra essi.

I due desk serviranno la doppia entrata all'area del Centro Congressi:

- La prima entrata è diretta dalla hall dell'Hotel Ergife;
- Il secondo ingresso consente l'accesso agli ospiti provenienti dall'esterno della struttura.

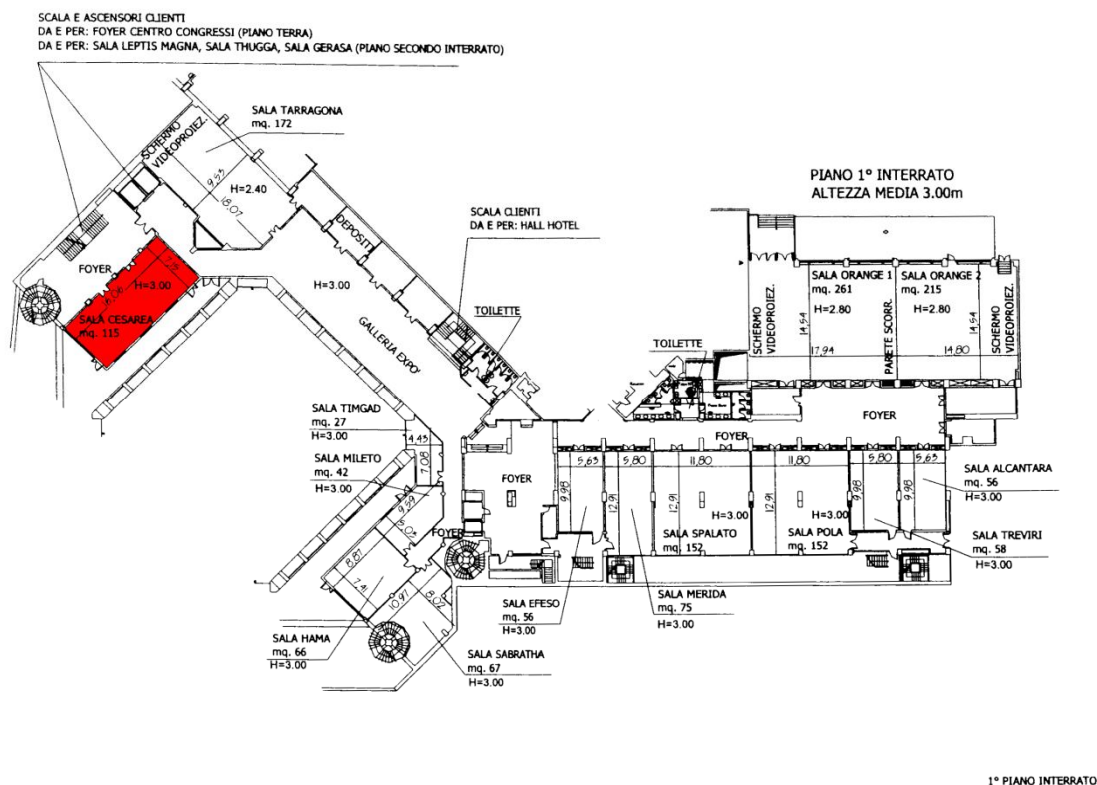
È inoltre necessario prevedere un desk per n°2 persone per un Info Point.

Le persone dedicate al servizio di Info Point forniranno le informazioni ai delegati in merito alla mobilità e agli eventi culturali in programma a Roma nel corso della settimana.

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Stampante per badge	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Notebook	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Stampante Laser B/N USB	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Cesarea



Dimensioni: 115 mq

Destinazione d'uso: CLOAKROOM

La sala ha una doppia funzionalità:

- guardaroba;
- spazio "relax" per hostess ed addetti ai lavori.

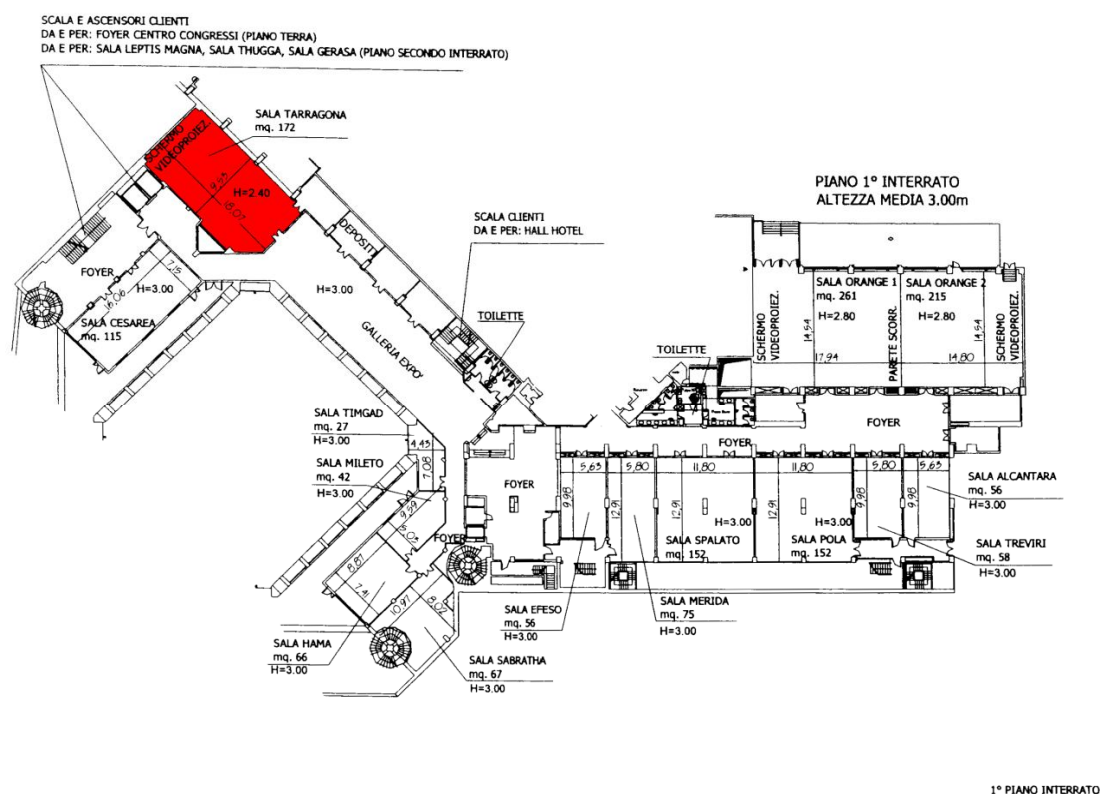
Allestimento

La sala prevede due differenti zone:

- una zona adibita a guardaroba (con cappelliere, appendiabiti e ripiani per stivare bagagli), per consentire agli ospiti di lasciare giacche e trolley.
- La rimanente parte verrà adibita a zona relax per hostess ed addetti ai lavori. È necessario prevedere almeno 6 poltroncine e 2 tavoli di appoggio.

Numero massimo di persone: 10

Sala Tarragona



Dimensioni: 172 mq

Destinazione d'uso: BREAK-OUT AREA

La sala necessita di un allestimento che possa consentire agli ospiti di sostare, navigare in rete, stampare documentazione o consultare la propria casella di posta elettronica durante i momenti di break. A tal fine è necessario configurare in rete LAN sia stampanti che personal computer.

Allestimento

Saranno previste 3 isole, formate da 4 tavoli, ognuna delle quali ospiterà 4 PC ed una stampante. È inoltre necessario disporre n° 6 tavoli lungo le pareti al fine di creare postazioni di lavoro in cui gli ospiti potranno accomodarsi per l'utilizzo dei propri notebook. I tavoli da lavoro disposti lungo le pareti necessitano della predisposizione di multiprese con adattatori universali per consentire l'alimentazione dei notebook personali degli ospiti.

Numero massimo di persone: 20

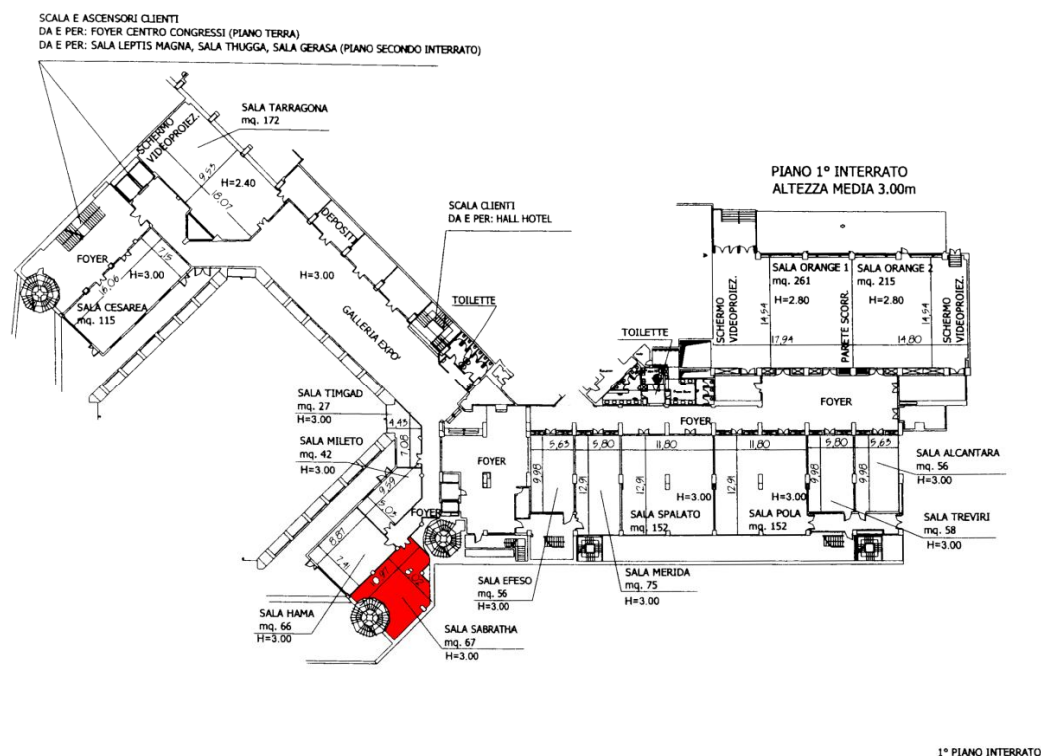
Il dato è stato stimato in base all'affluenza monitorata nei precedenti eventi GAFI.

La stima dovrebbe essere avvalorata dal fatto che l'intero centro congressi dispone di connettività Wi-Fi free, agevolando quindi le operazioni di consultazione della rete Internet dai dispositivi (tablet e smartphone) personali degli ospiti.

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Personal Computer (Configurazione lingua inglese)	12	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Stampante Laser B/N	3	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Ethernet Switch 8 porte	3	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Fotocopiatrice	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Multiprese e adattatori universali	6	Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Sabratha



Dimensioni: 66 mq

Destinazione d'uso: FATF SECRETARIAT

La sala è preposta per ospitare le persone facenti parte della segreteria del FATF.

L'allestimento previsto è ad uso segreteria.

Gli ospiti, membri della segreteria del FATF, avranno la possibilità di effettuare chiamate nazionali ed internazionali, ed adoperare le postazioni di lavoro preposte, ovvero navigare in rete, consultare e stampare documentazione o consultare la propria casella di posta elettronica.

È necessario configurare in rete LAN sia stampanti che personal computer.

L'accesso alla sala deve essere garantito dalle ore 7.00 alle 21.00.

Allestimento

Saranno previsti 2 differenti desk, ognuno dei quali dovrà prevedere:

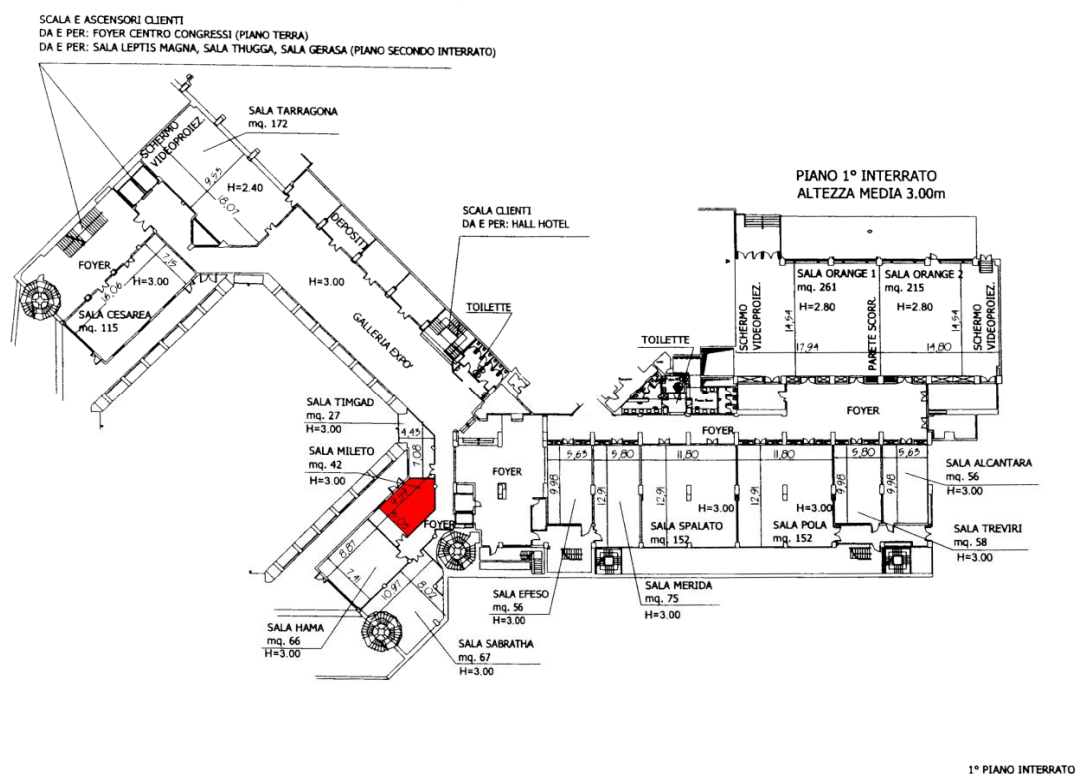
- N° 3 postazioni per computer
- N° 2 postazioni di lavoro

Numero massimo di persone: 20

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Personal Computer (Configurazione lingua inglese)	3	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Personal Computer (Configurazione lingua francese)	3	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Stampante Laser B/N	6	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Multifunzione bianco/nero con Fax	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Ethernet Switch 8 porte	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Mileto



Dimensioni: 42 mq

Destinazione d'uso: COPY CENTER for FATF e MEF

La sala funge da centro copie per le persone facenti parte della segreteria del FATF e del MEF.
L'accesso alla sala deve essere garantito dalle ore 7.00 alle 21.00.

Allestimento

L'allestimento della sala prevede la disposizione di tavoli d'appoggio per i papers da fotocopiare e/o fotocopati.

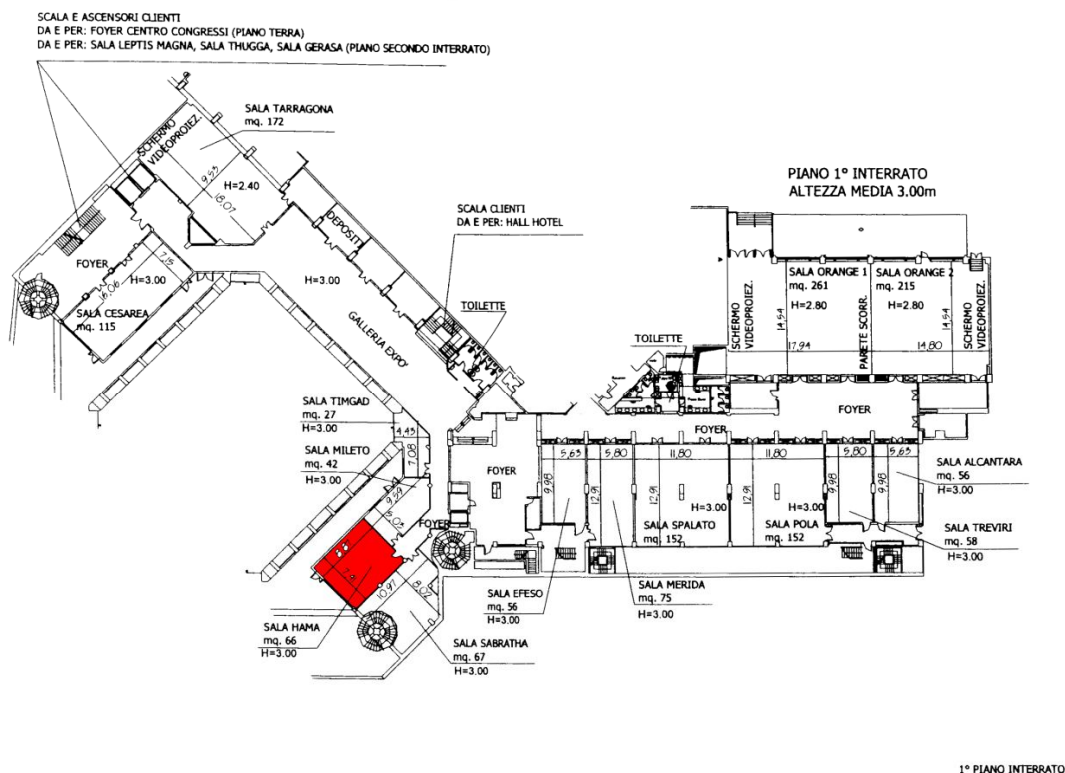
È necessario predisporre le prese elettriche per il collegamento delle fotocopiatrici.

Numero massimo di persone: 5

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Fotocopiatrice Laser ad alta velocità con spillatrice e fascicolatore.	3	Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Hama



Dimensioni: 66 mq

Destinazione d'uso: MEF SECRETARIAT

La sala è preposta per ospitare le persone facenti parte della segreteria del MEF: uffici UCRE e Direzione V. L'accesso è previsto per le persone degli uffici sopra indicati che svolgono, in merito all'evento, attività organizzative e di supporto al Presidente del FATF.

Allestimento

L'allestimento previsto è ad uso segreteria.

Gli ospiti avranno la possibilità di effettuare chiamate nazionali ed internazionali, ed adoperare le postazioni di lavori preposte, ovvero navigare in rete, consultare e stampare documentazione o consultare la propria casella di posta elettronica.

È necessario configurare in rete LAN sia stampanti che personal computer.

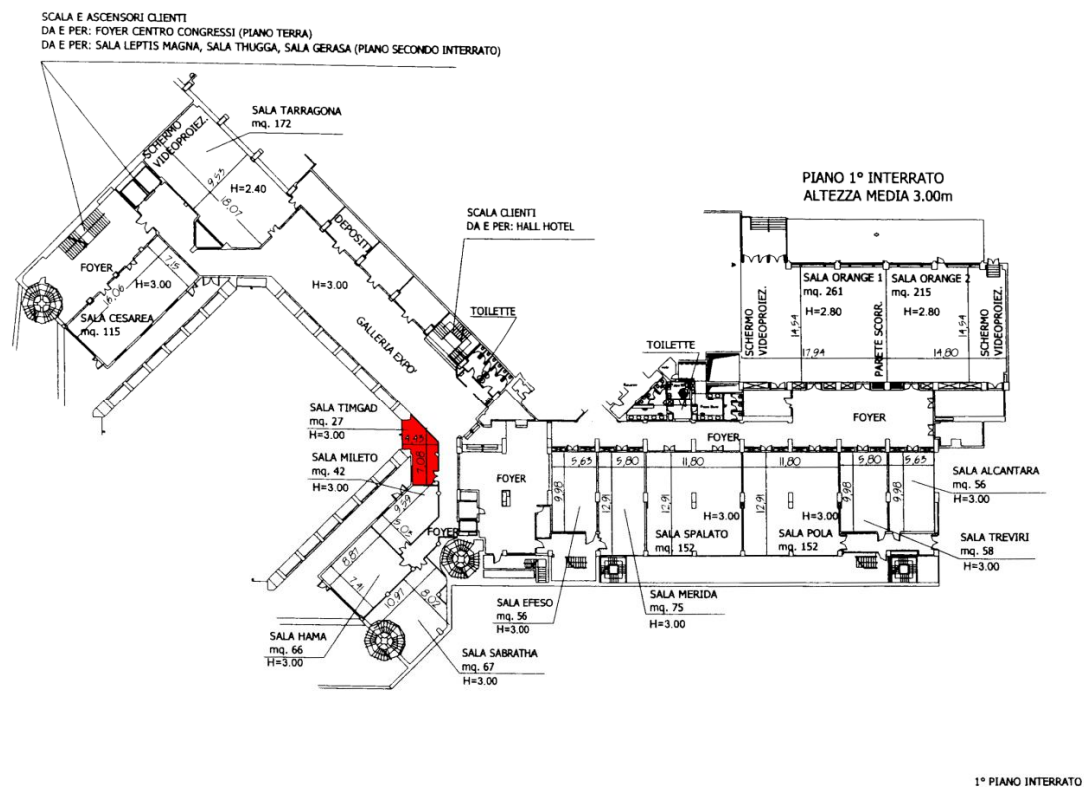
L'accesso alla sala deve essere garantito dalle ore 7.00 alle 21.00.

Numero massimo persone: 10

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Personal Computer (Configurazione lingua italiana)	5	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Stampante Laser B/N	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Ethernet Switch 8 porte	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Timgad



Dimensioni: 27 mq

Destinazione d'uso: PRESIDENT'S OFFICE

La sala è preposta per accogliere il Presidente del FATF ed i suoi ospiti.

Allestimento

Oltre alla postazione di lavoro, è necessario predisporre una zona adibita a salotto (con divanetto, poltroncine e tavolino) per l'accoglienza degli ospiti del Presidente.

È necessario offrire la possibilità di effettuare chiamate nazionali ed internazionali ed adoperare la postazioni di lavoro per la consultazione e stampa di documenti, navigare in rete, e consultare la propria casella di posta elettronica.

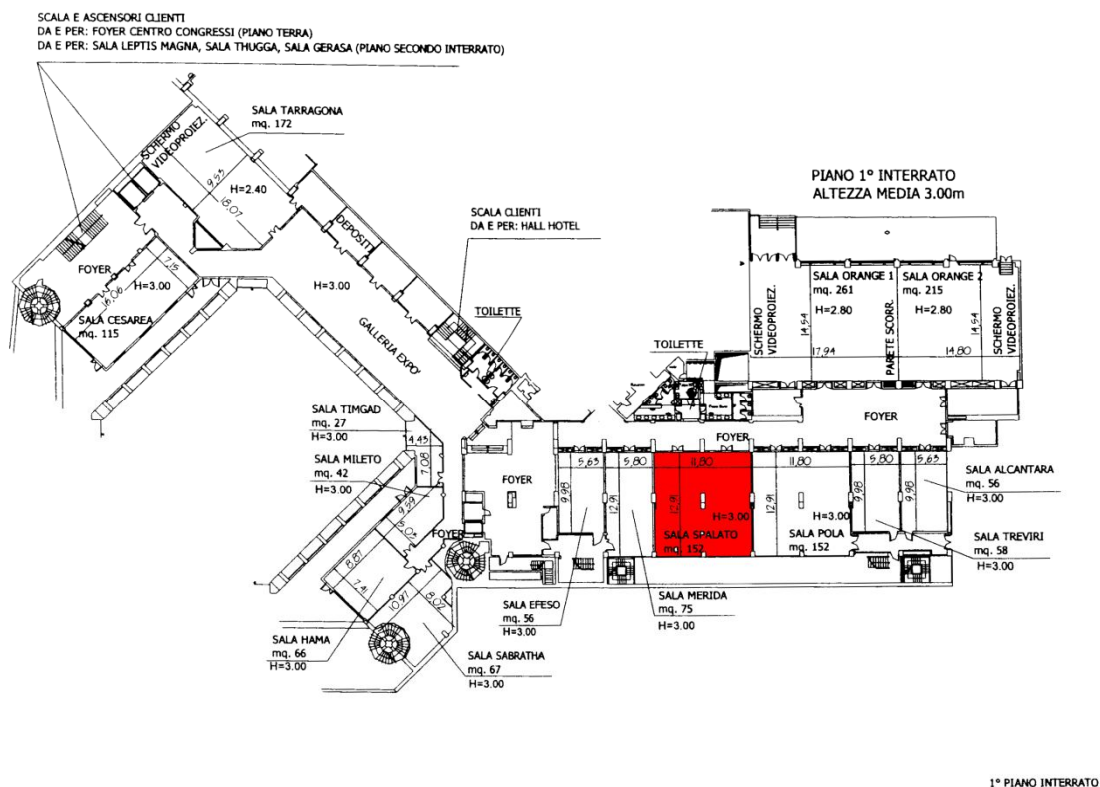
È necessario configurare in rete LAN il Personal Computer e configurare la stampante tramite USB. L'accesso alla sala deve essere garantito dalle ore 7.00 alle 21.00.

Numero massimo persone: 5

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Personal Computer (Configurazione lingua italiana)	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Stampante Laser B/N	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Spalato



Dimensioni: 152 mq

Destinazione d'uso: AD HOC MEETING ROOM

Sala preposta per l'organizzazione di incontri ad-hoc.

Allestimento

L'organizzazione della sala prevede la predisposizione di una postazione PC portatile per poter illustrare eventuali presentazioni tramite il proiettore.

Gli ospiti interessati all'incontro siederanno attorno ad un tavolo rettangolare in grado di accogliere 30 persone.

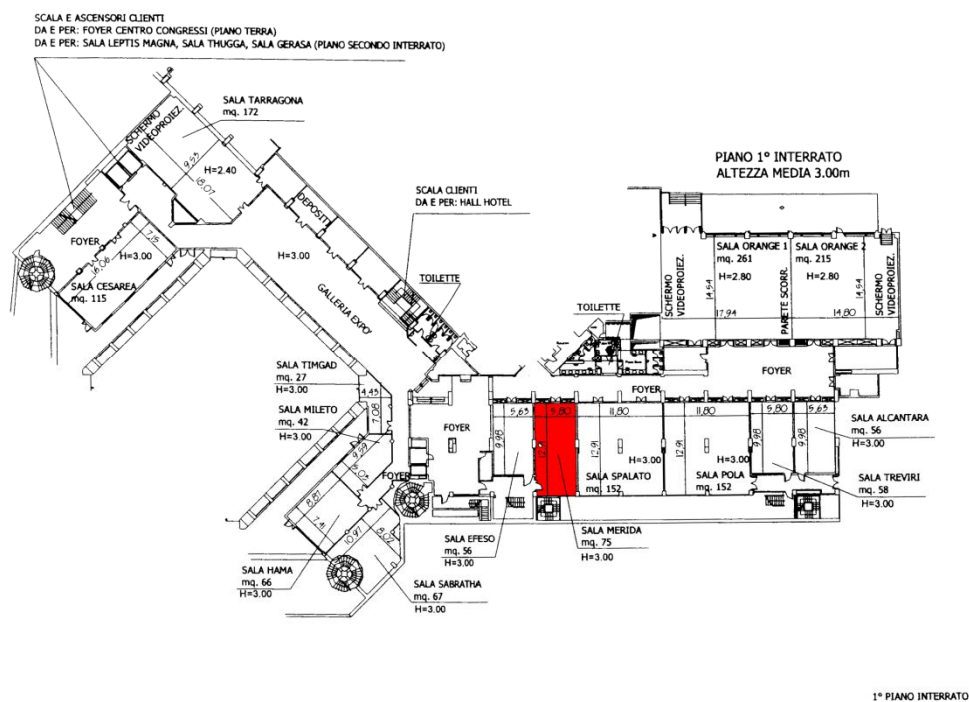
Verrà disposta una seconda fila di sedie per eventuali auditors.

Numero massimo persone: 60

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Notebook	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cordless Mouse	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Proiettore	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Merida



Dimensioni: 75 mq

Destinazione d'uso: EXTRA MEETING ROOM

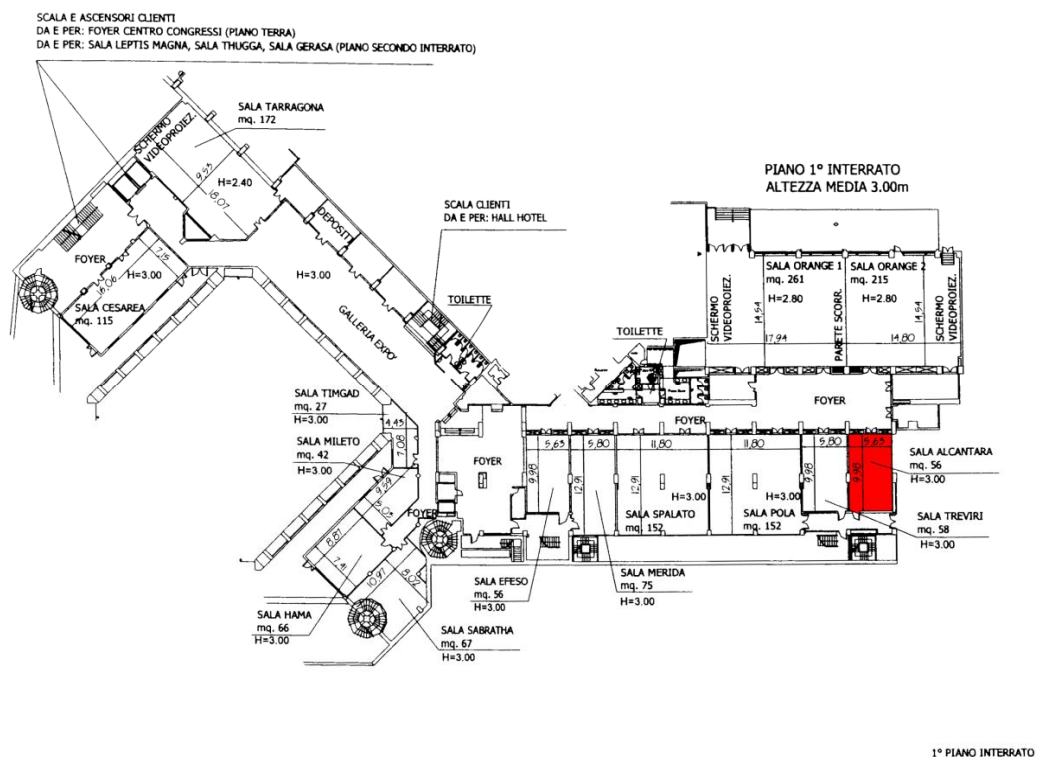
Sala preposta per l'organizzazione di incontri extra, non previsti in agenda.

Allestimento

L'organizzazione della sala prevede la predisposizione di un tavolo riunioni in grado di accogliere 20 persone. Sono necessarie ulteriori 10 sedie da disporre dietro al tavolo riunioni.

Numero massimo persone: 30

Sala Alcantara



Dimensioni: 56 mq

Destinazione d'uso: EXTRA MEETING ROOM

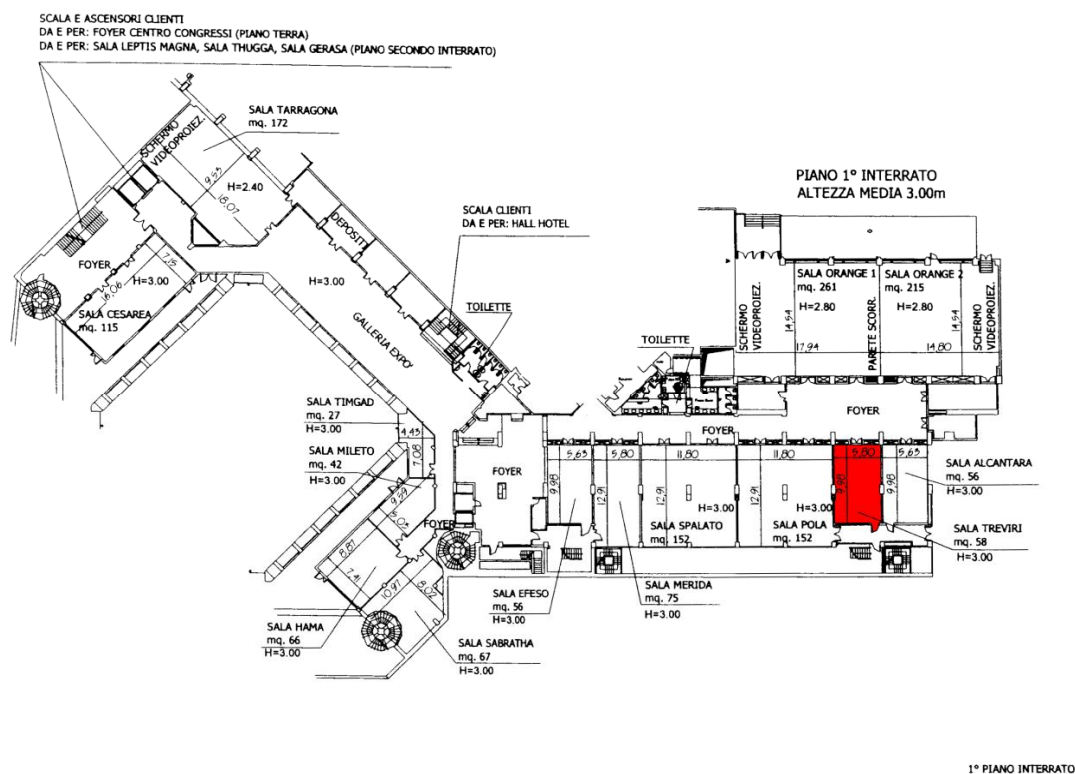
Sala preposta per l'organizzazione di incontri extra, non previsti in agenda.

Allestimento

L'organizzazione della sala prevede la predisposizione di un tavolo riunioni in grado di accogliere 15 persone.

Numero massimo persone: 15

Sala Treviri



Dimensioni: 58 mq

Destinazione d'uso: EXTRA MEETING ROOM

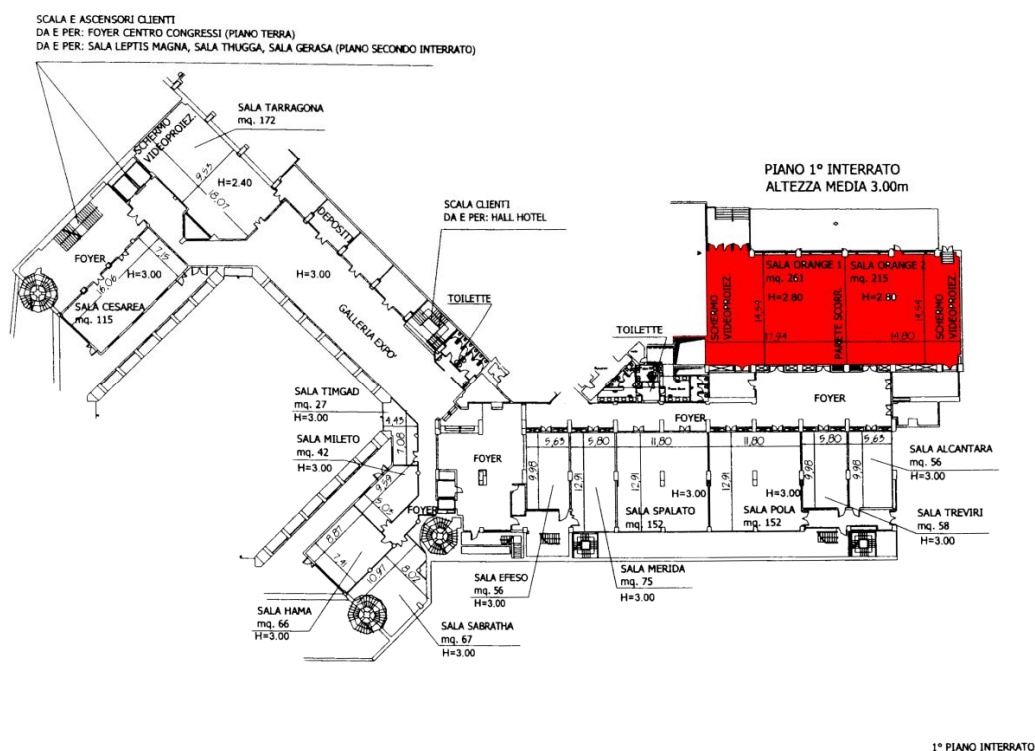
Sala preposta per l'organizzazione di incontri extra, non previsti in agenda.

Allestimento

L'organizzazione della sala prevede la predisposizione di un tavolo riunioni in grado di accogliere 15 persone.

Numero massimo persone: 15

Sala Orange (Sala 1 + Sala 2)



Dimensioni: 476 mq

Destinazione d'uso: MEETING ROOM FOR WORKING GROUP

Sala preposta per l'organizzazione di meeting pianificati in agenda.

Allestimento

L'allestimento prevede la predisposizione di un tavolo centrale per ospitare 90 persone, un tavolo di notevoli dimensioni per i papers prodotti ed un altro tavolo per ospitare il Laptop che consentirà di effettuare la proiezione di quanto redatto.

È necessario predisporre un tavolo per la regia tecnica.

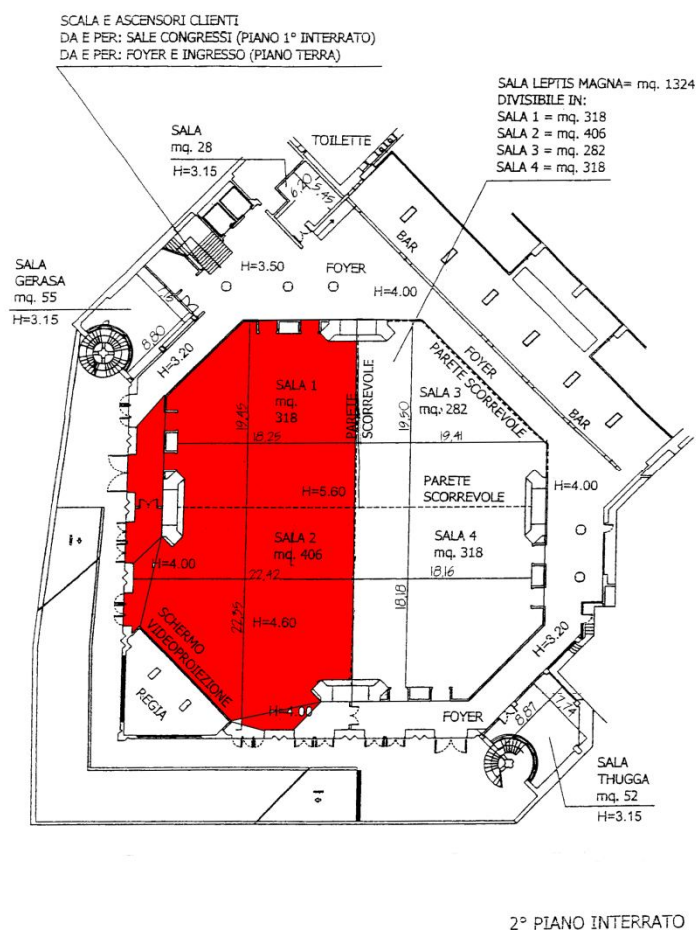
È inoltre necessario predisporre una platea per accogliere circa 60 persone.

Numero massimo persone: 150

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Notebook	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cordless Mouse	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Proiettore	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Monitor di cortesia	8	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Microfoni da tavolo	91	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cuffie wireless multicanale	150	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Multiprese e adattatori elettrici universali		Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Leptis Magna (Sala 1 + Sala 2)



Dimensioni: 724 mq

Destinazione d'uso: MEETING ROOM FOR WORKING GROUP

Sala preposta per l'organizzazione di meeting pianificati in agenda.

Allestimento

L'allestimento prevede la predisposizione di un tavolo centrale per ospitare 90 persone, un tavolo di notevoli dimensioni per i papers prodotti ed un altro tavolo per ospitare il Laptop che consentirà di effettuare la proiezione di quanto redatto.

È necessario prevedere un tavolo di regia tecnica.

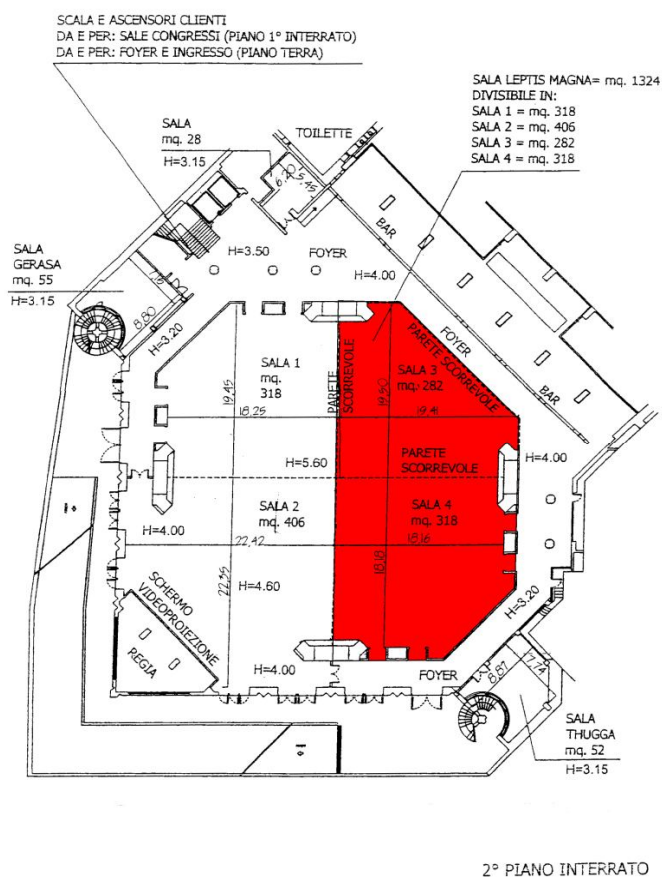
È inoltre necessario predisporre una platea per accogliere circa 110 persone.

Numero massimo persone: 200

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Notebook	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cordless Mouse	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Proiettore	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Monitor di cortesia	8	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Microfoni da tavolo	91	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cuffie wireless multicanale	200	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Multiprese e adattatori elettrici universali		Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Leptis Magna (Sala 3 + Sala 4)



Dimensioni: 600 mq

Destinazione d'uso: MEETING ROOM FOR WORKING GROUP

Sala preposta per l'organizzazione di meeting pianificati in agenda.

Allestimento

L'allestimento prevede la predisposizione di un tavolo centrale per ospitare 90 persone, un tavolo di notevoli dimensioni per i papers prodotti ed un altro tavolo per ospitare il Laptop che consentirà di effettuare la proiezione di quanto redatto.

È necessario prevedere un tavolo di regia tecnica.

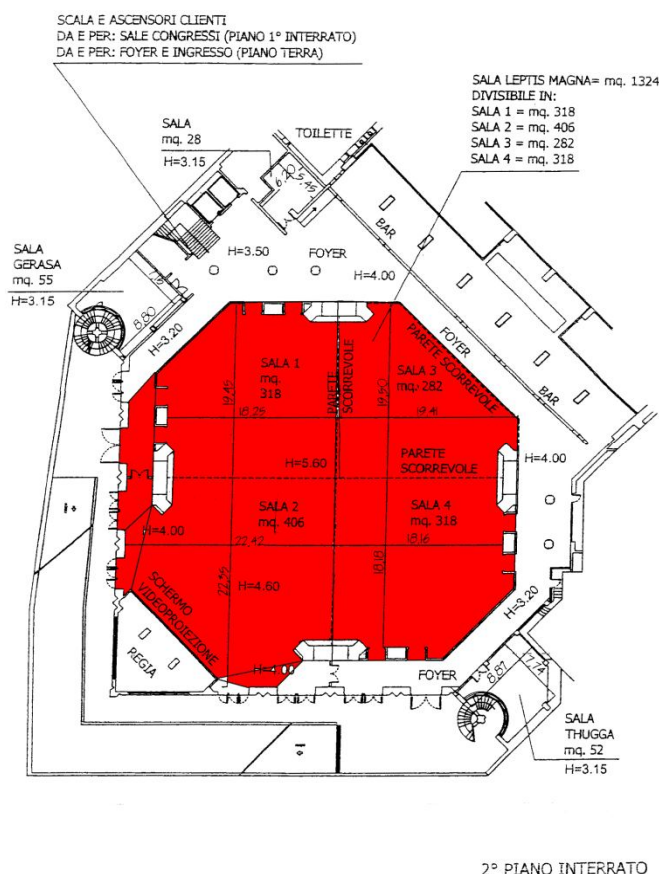
È inoltre necessario predisporre una platea per accogliere circa 110 persone.

Numero massimo persone: 200

Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Notebook	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cordless Mouse	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Proiettore	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Monitor di cortesia	8	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Microfoni da tavolo	91	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cuffie wireless multicanale	200	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Multiprese e adattatori elettrici universali		Caratteristiche come da capitolato tecnico

Sala Leptis Magna



Dimensioni: 1324 mq

Destinazione d'uso: MAIN PLENARY MEETING

Sala preposta per l'organizzazione della plenaria.

Allestimento

L'allestimento prevede la predisposizione di un tavolo centrale per ospitare 100 persone, un tavolo di notevoli dimensioni per i papers prodotti ed un altro tavolo per ospitare il Laptop che consentirà di effettuare la proiezione di quanto redatto.

Sono inoltre necessari due tavoli, il primo per accogliere 24 persone dotate di microfoni, ed il secondo per accogliere circa 20 persone, non munite di microfono.

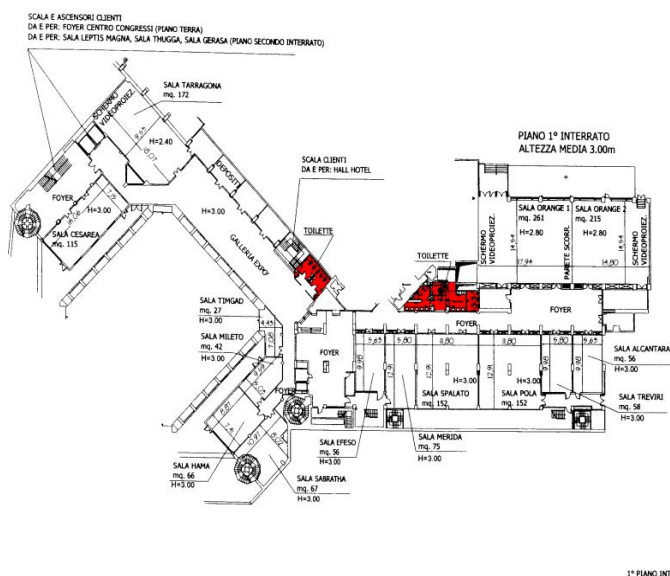
È inoltre necessario predisporre una platea per accogliere circa 360 persone.

Numero massimo persone: 500

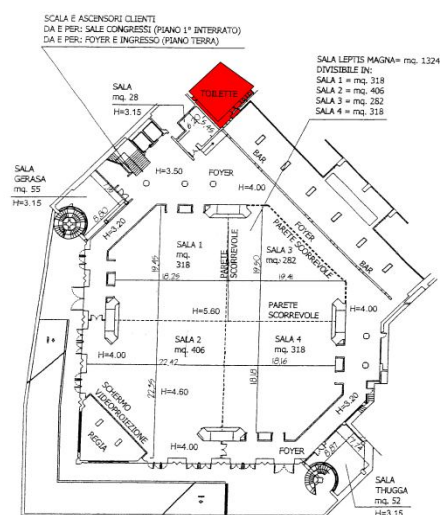
Attrezzature Tecniche

DESCRIZIONE	Q.TÀ	NOTE
Notebook	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cordless Mouse	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cabina di traduzione	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Monitor per cabine di traduzione	4	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Sistema Auto Dome camera	1	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Proiettore	2	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Monitor di cortesia	8	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Microfoni da tavolo	125	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Cuffie Wireless multicanale	500	Caratteristiche come da capitolato tecnico
Multiprese e adattatori elettrici universali		Caratteristiche come da capitolato tecnico

Servizi Igienici



1° PIANO INTERRATO



2° PIANO INTERRATO

L'area del Centro Congressi ERGIFE, dispone di n° 3 locali complessivi adibiti a Toilette:

- 1° Piano Interrato:
 - o Un primo locale di servizi igienici accessibile a uomini e donne.
 - o Un secondo locale accessibile ad uomini, donne e portatori di handicap
- 2° Piano Interrato:
 - o Un locale di servizi igienici accessibile ad uomini, donne e portatori di handicap.

Servizi ed accessori forniti dal Centro Congressi Ergife

Il centro congressi Ergife metterà a disposizione dell'evento GAFI i seguenti servizi:

- Servizio Wi-Fi
- Materiale di arredamento
- Servizi telefonici e cablaggi
- Materiale audio/video

Servizio Wi-Fi

Per la parte inerente la rete dati, il Centro Congressi dispone di un cablaggio in fibra ottica.

Usufruendo del servizio erogato da MC-LINK, mette a disposizione delle sale e degli spazi comuni una rete ADSL simmetrica la cui banda è di 50 Mbps.

La modalità di accesso della rete internet tramite tecnologia Wi-Fi non prevede autenticazione.

L'assegnazione degli indirizzi IP è dinamica (DHCP).

Gli IP assegnati dal DHCP sono circa 500, di cui per ora testati in contemporanea non più di 300. Si sta quindi provvedendo alla richiesta di ampliamento del servizio per poter servire più utenti.

Il servizio presente attesta un IP ad un dispositivo e lo rilascia dopo 30 minuti, è possibile, che in questa modalità, vengano serviti molti più utenti di quanti previsti.

Prevedendo però che ogni persona, facente parte del congresso, abbia un dispositivo mobile (se non di più), e prevedendo che verranno messi da noi, a disposizione dell'evento, almeno altri 30 tra laptop e PC, gli IP che dovranno essere attestati sulla rete avranno un picco anche di 700.

Materiale di arredamento

Il materiale di arredamento sarà compreso nei servizi offerti dal centro congressi. Saranno da prevedere tavoli riunioni, sedie, poltrone, lavagne a fogli mobili, teli di proiezione.

I teli di proiezione messi a disposizione dalla struttura ospitante sono:

- N° 7 teli con dimensioni 200x200
- N° 3 teli con dimensioni 400x300

Servizi telefonici e cablaggi

Il servizio telefonico ed i cablaggi, comprensivi di disponibilità della portabilità di telefoni e corrente e copertura con canaline, sono messi a disposizione dalla struttura fornitrice. I telefoni fissi dovranno poter effettuare chiamate interne ed esterne, dove per esterne si intendono numeri nazionali, internazionali e cellulari.

Materiale audio/video

Le sale Orange e Leptis Magna sono già dotate di altoparlanti.

Ulteriori attrezzature necessarie per consentire la fruizione audio/video degli incontri saranno a carico del fornitore dei servizi.

