ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

INDAGINE DI MERCATO PER L'INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA EX ART. 36 COMMA 2 LETT. B) PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI E CONFERENZE NAZIONALI PREVISTE DAL PROGETTO "IO PROPONGO" A SVOLGERSI FINO AL 31-12-2020

CUP: B53C18000000001

CAPITOLATO TECNICO

ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

Indice

Oggetto del servizio 3

Obiettivi e descrizione dei servizi richiesti 3

Organizzazione, gestione e coordinamento generale dell'evento con segreteria precongressuale, congressuale ed amministrativa 4

Linea grafica e realizzazione stampati 4

Ospitalità dei relatori ospiti e dei partecipati ai seminari 5

Servizi ristorativi 5

Sede congressuale 6

Segreteria congressuale 6

Altri servizi 6

Organizzazione, gestione e coordinamento generale di eventi da realizzare per via telematica 7

Offerte migliorative 7

Quotazione economica 7

Subappalto 7

Nell'ambito del progetto "IO Propongo" CUP , per il quale Indire svolge su affidamento del Ministero dell'Istruzione, assistenza tecnica alle "azioni di supporto trasversale alle attività e ai progetti per gli studenti coordinati/avviati dalla direzione DGRUF e realizzati trasversalmente con le altre direzioni", per il raggiungimento di parte dei suoi obiettivi è prevista la gestione completa di manifestazioni, eventi, fiere (di seguito sintetizzati con il termine generico "eventi"), da realizzarsi in tutto il territorio nazionale a partire dall'estate fino al 31.12.2020.

L'emergenza epidemiologica nazionale COVID-19 ha comportato la necessità di una rivisitazione degli eventi inizialmente programmati nell'ambito del progetto, che alla data del presente avviso, sono in fase di ridefinizione. Pertanto il presente capitolato deve intendersi come una sorta di listino aperto dei servizi che potranno essere richiesti ed attivati in base alle esigenze specifiche dei singoli eventi che verranno dettagliati e specificati in un momento successivo alla fase di avvio/svolgimento della presente procedura.

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto il servizio integrato di pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi/manifestazioni, nell'ambito del progetto "IO PROPONGO" che potranno avere sede su tutto il territorio nazionale, e altri, da realizzare a distanza per via telematica, in forma sincrona e/o asincrona mediante l'utilizzo di piattaforme performanti per garantire il collegamento fino a mille partecipanti.

Si precisa che nell'ambito dell'appalto e durante il periodo di durata (che va dalla data di stipula fino al 31.12.2020) potrà essere richiesta l'organizzazione **orientativamente di 5/6 eventi** (che potranno consistere, a seconda dei casi, in convegni, congressi, seminari o partecipazione a fiere/manifestazioni quale ad es. Didacta), **fermo restando l'importo complessivo dell'appalto fissato in € 150.000, IVA esclusa.**

Il servizio dovrà essere erogato **secondo la tipologia e le specifiche oggettive dell'evento e potrà comprendere lo svolgimento e realizzazione di tutte o parte delle attività e prestazioni di seguito descritte**, con riscontro obbligatorio del rispetto di regolamenti e norme di legge in ordine agli obblighi assicurativi e di sicurezza del personale, del possesso di permessi specifici ovvero procedure per acquisizione di permessi temporanei rilasciati dalle competenti autorità, dell'assenza di barriere architettoniche, della regolarità delle licenze.

OBIETTIVI E DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

L'offerta tecnica per l'organizzazione e la gestione (completa di selezione, controllo e pagamento) dell'erogazione e delle forniture dei servizi pre-congressuali, congressuali e post-congressuali, adeguata alla tipologia e alle finalità degli eventi, nonché proporzionata alla relativa offerta economica ovvero budget/preventivo che dovrà descrivere in forma analitica le seguenti voci:

1. Organizzazione, gestione e coordinamento generale dell'evento con segreteria precongressuale, congressuale ed amministrativa:

L'attività che potrà essere richiesta a seconda della tipologia e necessità concrete dell'evento, consiste nella gestione dei relatori e degli ospiti; nel contatto con personalità invitate; nel servizio informazioni per partecipanti e ospiti; nella gestione computerizzata delle iscrizioni e relativa rendicontazione; nella selezione e coordinamento dei fornitori; nel servizio di prenotazione per viaggio, vitto e alloggio degli ospiti e dei partecipanti; nell'accoglienza dei partecipanti e nella predisposizione dei pass di accredito.

L'offerta tecnica deve descrivere le fasi di organizzazione, gestione (completa di selezione fornitori, controllo e pagamento) e coordinamento dell'evento nel suo complesso e relative, nello specifico, alle seguenti attività:

a) Segreteria organizzativa pre- congressuale e congressuale;
b) Segretaria Amministrativa;
c) Iscrizioni dei partecipanti;
d) Redazione e comunicazione del programma completo e dettagliato dell'evento;
e) Individuazione della location degli eventi/seminari/fiere;
f) Individuazione della sede, organizzazione-gestione dei pranzi e delle cene;
g) Organizzazione e gestione degli strumenti di comunicazione degli eventi/seminari;
h) Evasione di eventuali richieste per acquisizione di permessi temporanei rilasciati dalle competenti autorità;
i) Gestione della corrispondenza e delle informazioni (banca dati evento).

Attraverso tale attività, il fornitore dovrà assicurare il coordinamento dell'evento d'intesa con il Comitato Organizzatore e con i referenti INDIRE del progetto, avendo particolarmente cura di stimolare il coinvolgimento degli stakeholders del territorio ove si svolgeranno i seminari, anche per consentire agli stessi di partecipare alle sezioni pubbliche, in relazione alle diverse tematiche tecnico-scientifiche trattate nelle giornate in cui si articola i seminari.

A tal fine si richiede che l'operatore economico individui **e metta a disposizione di questo appalto almeno una persona dedicata**, che abbia adeguata esperienza e professionalità **(allegare C.V.)**.

2. Linea grafica e realizzazione stampati:

L'attività che potrà essere richiesta a seconda della tipologia e necessità concrete dell'evento, consiste nell'eventuale acquisito del materiale di cancelleria e della realizzazione grafica e stampa a colori di programmi dell'evento; cartelline; block notes; shopper; locandine; banner; badge; attestati di partecipazione.

In particolare, l'offerta tecnica dovrà prevedere l'acquisizione, la grafica (con l'inserimento dei loghi e la stampa di:

- programmi a libricino;

- locandine 35x50;
- banner (roll-up);
- badge completi di laccetti;
- shopper;
- attestati di partecipazione su cartoncino;
- block notes;
- cartelline;
- penne.

3. Ospitalità dei relatori ospiti e dei partecipati ai seminari

L'attività, che potrà essere richiesta a seconda della tipologia e necessità concrete dell'evento, consiste nell'erogazione di servizi riservati ai relatori e ai partecipanti, relativamente ai viaggi, ai pernottamenti, ai trasferimenti da e per la sede congressuale, da e per le località individuate per i seminari da e per Aeroporto più vicino e/o Stazione Ferroviaria di riferimento.

In particolare, l'offerta tecnica dovrà prevedere:

a) Servizio Viaggi/Biglietteria per consentire ai partecipanti e/o relatori di raggiungere la sede dei seminari;
b) Transfert dei partecipanti e/o relatori da Aeroporto e/o Stazione Ferroviaria alla sede individuata per i seminari
c) Servizi relativi alla prenotazione alberghiera per il pernottamento in camera singola di partecipanti e/o relatori agli eventi.

4. Servizi ristorativi:

L'attività che potrà essere richiesta a seconda della tipologia e necessità concrete dell'evento, consiste nell'organizzazione e gestione completa (selezione, controllo e pagamento) dei servizi di ristorazione (relativi a coffee break; welcome coffee dolce/salato; colazioni di lavoro a buffet in piedi dolce/salato; cene) previsti nel programma dell'evento.

L'offerta tecnica dovrà dettagliare ipotesi di menu e di organizzazione (compresi allestimenti e forniture annesse) per ogni tipologia di servizio ed in particolare:

- welcome coffee dolce/salata
- coffee break
- light lunch a buffet
- cene di lavoro

5. Sede congressuale:

L'attività che potrà essere richiesta a seconda della tipologia e necessità concrete dell'evento, consiste nell'allestimento e gestione completa degli spazi della sede congressuale, da individuare e prendere in noleggio/fitto.

Potranno essere richieste, a seconda delle caratteristiche dell'evento:

1. Sale per sessioni plenarie
2. Sale per workshop o tavole rotonde
3. Servizi tecnici (quali ad es. audio e video (PC, video proiettore, impianto amplificazione a microfonia fissa e mobile, collegamento internet con Wi-Fi, hostess di sala)
4. Spazi per segreteria organizzativa-amministrativa, in prossimità delle sale in cui si svolgono le sessioni plenarie. con disponibilità di pc, stampante e connessione internet con Wi-Fi.

6. Segreteria congressuale:

L'attività che potrà essere richiesta a seconda delle caratteristiche e necessità dell'evento, consiste nell'erogazione del servizio di segreteria attraverso assistenti congressuali con competenze specifiche di sala e segreteria, in divisa, per tutta la durata dei lavori; allestimento spazi, cartelle e materiale congressuale per i partecipanti e per gli ospiti e preparazione del materiale di segreteria; copertura assicurativa per Rischio Infortuni e Responsabilità Civile terzi.

Nello specifico, l'offerta tecnica dovrà prevedere l'erogazione dei seguenti servizi:

- segreteria organizzativa e amministrativa relativa alla gestione delle iscrizioni dei partecipanti da effettuarsi d'intesa con il Comitato Organizzatore e con i referenti INDIRE del progetto; - allestimento sedi pre-congressuale e congressuale;
- registrazione dei partecipanti;
- preparazione e consegna materiali di lavoro;
- information desk (con fotocopiatrice e scanner);
- assistenza ospiti e relatori;
- back office;
- consegna attestati;
- assistenza tecnica per tutta la durata dei lavori congressuali;
- ricevimento e assistenza partecipanti e almeno n. 1 tecnico di sala;
- copertura assicurativa per Rischio Infortuni e Responsabilità Civile terzi.

7. Organizzazione, gestione e coordinamento generale di eventi da realizzare per via telematica:

L'attività consiste nell'organizzazione, gestione e coordinamento generale di eventi da realizzare a distanza per via telematica (ad es. dirette streaming, eventi in modalità sincrona o asincrona). In caso di necessità, le attività devono essere organizzate anche da remoto attraverso l'utilizzo di strumentazione adeguate, con l'utilizzo di piattaforme performanti e che comunque possono garantire in contemporanea il collegamento di fino a mille partecipanti.

8. Offerte migliorative:

Per tutti i suddetti servizi, saranno valutate positivamente soluzioni tecniche e organizzative migliorative, offerte a costo zero dall'operatore economico.

9. Quotazione economica

Per ciascuna delle attività di cui sopra, l'offerta economica dovrà essere indicata complessivamente a ribasso dell'importo massimo indicato nell'avviso (€ 150.000 iva esclusa); tuttavia, tenuto conto dell'impostazione aperta del contratto, dovrà essere dettagliato anche un listino prezzi per ogni attività/voce di spesa indicato per scaglioni in relazione a range di quantità di beni, numero di partecipanti e/o tipologia di evento.

Secondo quanto previsto nell'art.5 dell'avviso di indagine di mercato, in ogni caso l'importo complessivo dell'appalto deve intendersi comprensivo di spese di trasferta, vitto e alloggio degli addetti dell'O.E., nonché degli eventuali oneri dovuti all'osservanza di leggi o altre disposizioni emanate dalle competenti autorità

10. Subappalto

Si fa presente che parte delle prestazioni potranno essere oggetto di subappalto nei limiti previste dalla Legge, e che dovrebbero avere delle caratteristiche in grado di rendere prevalente il principio dell'esecuzione personale da parte dell'affidatario rispetto a quello della massima partecipazione.

A tal fine, l'affidatario dovrà indicare espressamente nella relazione tecnica dettagliata sia le attività che le relative percentuali, che si intende subappaltare.