

## CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

**Procedura negoziata sottosoglia, tramite "RdO aperta" sul MEPA, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020 e s.m.i., per la stipula di un accordo quadro con un solo operatore economico ai sensi dell'art. 54 comma 3 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento dei servizi di organizzazione e realizzazione di eventi online e ibridi collegati alle attività istituzionali di INDIRE e dell'Agenzia Erasmus+ per la durata di tre anni.**

**CIG: 99050799C3**

**CUP: B59B23000000007**

**CPV: 79952000-2 Servizi di organizzazione di eventi**

## 1. OGGETTO

Oggetto della presente procedura di affidamento è la realizzazione di un accordo quadro con un solo operatore economico della durata di 3 anni per lo svolgimento di eventi online e di eventi ibridi (cioè con relatori in parte collegati online e in parte in presenza) relativi alle attività e ai progetti promossi da Indire (Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa) e dall'Agenda Nazionale Erasmus+.

## 2. INDICAZIONI E NECESSITÀ DEL PROMOTORE

Le attività di Indire e dell'agenzia Erasmus+ hanno previsto da sempre la realizzazione di un gran numero di eventi. Nel passato tali eventi erano svolti per la quasi totalità in presenza e per una minima parte online, attraverso l'utilizzo di comuni piattaforme come, ad esempio, Zoom, Webex, Teams, ecc.

In seguito all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e la conseguente sospensione delle attività congressuali in presenza predisposta dal DPCM del 9 marzo 2020, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Amministrazione, al fine di consentire - per quanto possibile - lo svolgimento delle maggiori e non rinviabili attività progettuali e di ricerca, ha iniziato a realizzare la totalità degli eventi in modalità digitale tramite piattaforme anche più complesse di quelle precedentemente utilizzate *una tantum* e che permettessero anche una gestione del *pre* e del *post* evento, oltre che l'effettuazione dell'evento stesso online.

Concluso lo stato emergenziale, INDIRE ha comunque valutato l'opportunità di continuare a realizzare eventi online per alcune tipologie di attività e per determinati progetti, in quanto tale modalità si è dimostrata funzionale e corrispondente ai fabbisogni dei vari gruppi di progetto e di ricerca e in linea con le attività dell'Ente. La scelta, inoltre, di proseguire in maniera rilevante con le attività online è dettata anche da una maggiore sostenibilità ambientale di tale modalità di

realizzazione degli eventi, andando a risparmiare nella produzione di beni e servizi e nello spostamento delle persone partecipanti.

Tra i vari eventi che solitamente vengono realizzati da Indire e dall’Agenzia Erasmus+ si possono elencare:

- semplici plenarie con utenti collegati e strumento di Q&A scritta;
- eventi più complessi con gruppi di lavoro in parallelo (con più stanze virtuali in contemporanea);
- eventi in cui la comunicazione è di uno a molti;
- eventi “meeting” o di formazione dove tutti gli utenti possono comunicare tra di loro;
- eventi *aperti* rivolti potenzialmente all’intera cittadinanza che prevedono quindi un link e un form di iscrizione;
- eventi *chiusi* rivolti a un elenco di invitati con l’ulteriore possibilità di far partecipare un delegato;
- eventi con traduzione simultanea.

Solo nel 2021 sono stati realizzati complessivamente oltre 120 eventi rientranti nelle categorie sopra individuate e quindi di varia complessità: semplici (es. piccoli webinar con 30 partecipanti e due/tre relatori) e complessi, come ad esempio la Summer School, della durata di 4 giorni con plenarie, gruppi di lavoro in contemporanea e centinaia di utenti collegati.

Oltre a questi eventi, con il ritorno in via ordinaria alla possibilità di realizzare iniziative in presenza, l’Istituto ha strutturato alcune manifestazioni in modalità ibrida, cioè con la partecipazione di persone fisicamente presenti in un luogo (sede congressuale) e il collegamento a distanza di alcuni relatori, partecipanti e/o pubblico.

Data l’esperienza che l’Istituto ha maturato nell’organizzazione di eventi interamente online e ibridi e vista la costante richiesta di iniziative sempre più complesse e articolate da parte di tutte le strutture di ricerca e dell’Agenzia Erasmus, l’Ufficio Comunicazione, in accordo con la Direzione Generale e gli Uffici Amministrativi, ha predisposto il presente documento al fine di avviare una procedura di gara di importo massimo stimato inferiore alle soglie comunitarie, per addivenire alla stipula di un accordo quadro per l’acquisizione di servizi per la gestione di eventi online,

comprensivi della messa a disposizione di una piattaforma integrata per la gestione degli eventi e di tutti gli strumenti necessari alla realizzazione di eventi in modalità ibrida. La piattaforma di gestione eventi online dovrà consentire la configurazione e realizzazione di eventi virtuali e ibridi, anche complessi, e la gestione di tutte le attività connesse alla segreteria organizzativa, come di seguito indicato.

### 3. INDICAZIONI GENERALI SUI SERVIZI

L'INDIRE richiede l'organizzazione, la realizzazione e la gestione di eventi virtuali e ibridi con una serie di servizi connessi.

Per **organizzazione e gestione** si intende tutta la parte di *pre-evento* e *post-evento* relativa alla segreteria organizzativa, da gestire di concerto col personale dell'Ufficio Comunicazione dell'Ente. A titolo esemplificativo: gestione inviti, invio *save the date*, caricamento liste, invio questionari di gradimento ed elaborazione risultati, invio attestati di partecipazione, ecc.

Per **realizzazione e gestione** si intende l'effettuazione dell'evento stesso, sia esso virtuale o ibrido, durante il quale si concretizza l'evento e si compiono le attività connesse alla sua realizzazione.

**Non sono oggetto del servizio, e quindi *non* sono compresi in nessuna fase dell'organizzazione dell'evento, altri servizi organizzativi quali scelta della location, allestimenti, catering, alloggi, ecc.**

Si evidenzia che i quantitativi indicati nella sottostante scheda di riepilogo dei servizi richiesti sono meramente presuntivi e hanno come unico scopo quello di consentire l'esatta individuazione dei parametri oggettivi dell'affidamento. Pertanto, gli stessi non sono in alcun modo vincolanti. Si precisa, sotto tale profilo, che a seguito della stipula dell'accordo quadro, l'Amministrazione non assume l'obbligo di acquistare alcun servizio. Non è previsto, quindi, un minimo garantito.

Inoltre, nel limite di spesa complessivo dello stipulando accordo quadro, l'Amministrazione potrà acquistare tutte le tipologie e i servizi connessi alla realizzazione di eventi online ed eventi ibridi previsti nel listino senza limiti o quantitativi legati alle tipologie evento o servizio.

#### **4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Il servizio consiste nella realizzazione e gestione di eventi virtuali e ibridi di varie tipologie con eventualmente annessi alcuni servizi per un numero massimo di 3.000 utenti contemporaneamente collegati da remoto. Tali tipologie di eventi e servizi sono esplicitati nel presente documento e saranno specificamente determinati e dettagliati nei singoli ordini di volta in volta effettuati all'operatore economico.

**Caratteristiche minime** richieste per il corretto svolgimento dei servizi:

- Disponibilità di una piattaforma Cloud SaaS, con disponibilità di API Rest per l'eventuale integrazione con/da sistemi esterni (se la piattaforma è aperta ad integrazioni tramite sistemi esterni) e la possibilità di login via SSO (tramite federazione SAML con Azure Active Directory) per la parte amministrativa.
- la presenza di almeno un tecnico specializzato a distanza per ciascun evento, a supporto delle attività online e per tutta la loro durata. A seconda della complessità dell'evento, la stazione appaltante valuterà l'opportunità di richiedere la presenza di più figure di supporto tecnico.
- n. 25 ore per la formazione del personale (dalle 8 alle 10 persone) degli uffici dell'Ente per la gestione della piattaforma, da erogarsi in accordo con il referente del contratto.
- Una persona dedicata ai rapporti con Indire che, in caso di affidamento, possa consentire all'Amministrazione di interfacciarsi per tutte le questioni inerenti all'organizzazione dell'evento, verificare lo stato degli ordini e inoltrare eventuali reclami, nonché disposta a recarsi, in caso di necessità, presso le sedi INDIRE di Firenze o Roma.

- Rispetto delle Clausole Contrattuali, di cui al paragrafo 4.1 dei CAM (Criteri Ambientali Minimi - Decreto 19 ottobre 2022 del Ministero della Transizione Ecologica - G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022 ) per il settore della Pubblica Amministrazione, specificatamente in merito ai sottoparagrafi 4.1.1 – Nomina di un Responsabile della sostenibilità, 4.1.2 – Riunioni operative, 4.1.4 – Biglietti e materiali informativi e promozionali, 4.1.5 – Comunicazione accessibile agli eventi, 4.1.22 – Clausole sociali e tutela dei lavoratori , 4.1.23 – Eventi per tutti.

Si specifica che tutti i dati raccolti in occasione degli eventi sono di esclusiva proprietà di INDIRE e non potranno essere utilizzati in alcun modo da fornitore, sia direttamente che indirettamente, se non per quanto strettamente necessario allo svolgimento del contratto.

I dati personali trattati nell'ambito dell'esecuzione del servizio ricadono nel campo applicativo della normativa dettata dal GDPR, pertanto deve essere evitata qualunque esportazione di tali dati al di fuori dello spazio della comunità europea e le eventuali applicazioni di terze parti utilizzate devono applicare delle policy di privacy adeguate, e, preferibilmente, essere certificate, per quanto applicabile, da AGID per l'iscrizione nel suo marketplace per servizi cloud.

Al momento della stipula del contratto e per tutta la durata dello stesso, si provvederà alla nomina del fornitore a Responsabile esterno del Trattamento dei dati personali.

#### **Eventi virtuali:**

Per la realizzazione di eventi virtuali l'Indire provvederà – tramite l'Ufficio Comunicazione – a trasmettere all'operatore a mezzo mail o altri strumenti che potranno essere concordati tra le parti, tutte le informazioni utili per la realizzazione degli stessi. In primis, le strutture di ricerca/i gruppi di progetto dovranno, per tramite dell'Ufficio Comunicazione, concordare con l'operatore economico, le date di svolgimento dell'evento richiesto. Previa disponibilità dell'operatore economico si darà quindi avvio alla procedura amministrativa interna all'Istituto (modulo B, decreto di assunzione dell'impegno di spesa, trasmissione del contratto applicativo per l'attivazione di ogni singolo servizio a mezzo Posta Elettronica Certificata sottoscritto con firma digitale in adesione del contratto stipulato all'operatore economico, specificando in modo chiaro ed inequivocabile il

corrispettivo della prestazione, il CIG derivato attribuito al singolo ordine nonché tutti dati necessari per la fatturazione elettronica e comunque connessi all'esecuzione del servizio richiesto).

Successivamente, il personale dell'Ufficio Comunicazione potrà trasmettere tutte le informazioni utili per la realizzazione dell'evento virtuale all'operatore economico, eventualmente anche utilizzando dei format predisposti dall'operatore economico in accordo con il personale dell'Ente.

Qualunque sia la tipologia di evento virtuale richiesto e gli eventuali servizi annessi, l'operatore economico dovrà sempre garantire l'ottimale realizzazione e compimento di quanto segue:

**Pre – evento. Gestione delle attività preparatorie dell'evento/ Segreteria organizzativa.**

Si precisa che tutte le comunicazioni e le pagine web condivise (es. form di iscrizione) con gli utenti finali, dovranno rispondere ai criteri di accessibilità, usabilità e fruibilità da parte di tutti gli utenti, come indicato al paragrafo 4.1.4 dei CAM (Criteri Ambientali Minimi) per il settore della Pubblica Amministrazione:

- Gestione utenti (partecipanti, relatori, ecc.) con servizio di mailing dedicato per l'invio delle varie comunicazioni (save the date, invito, link e modulo di registrazione, conferma avvenuta registrazione, remind, comunicazione operative ai relatori, link di accesso al webinar, lettera di ringraziamento, questionario di gradimento, attestato). Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate con dominio personalizzato;
- Personalizzazione (grafica a cura di Indire) dell'invito e del modulo di registrazione, della landing page, della piattaforma su cui si terrà il webinar e della mail di ringraziamento post evento;
- Programmazione, realizzazione e personalizzazione del modulo d'iscrizione con campi obbligatori concordati e del link di registrazione, invio sincronizzato mail di conferma automatica dell'avvenuta registrazione, realizzazione link di accesso al webinar, sistema di controllo del numero degli iscritti e produzione degli elenchi nominativi in Excel;
- Configurazione e gestione delle Sessioni Booking e Check-in, delle Virtual Room, degli strumenti di interazione, moderazione e condivisione schermo in supporto ai relatori, prove tecniche di collegamento dei relatori;

- Supervisione generale e risoluzione di eventuali problematiche tecniche durante le prove tecniche e l'evento virtuale.

**Evento – gestione di tutte le attività previste durante lo svolgimento dell'evento**

- Realizzazione background statici/animati, inquadratura full screen o multiscreen
- Sessione Q&A tramite Q&A live o chat; instant Poll; Instant Survey
- Timeline attiva sull'interfaccia per scandire gli appuntamenti in scaletta
- Finestra per l'interazione social (tweet etc.)
- Avanzamento slides da remoto
- Inserimento sottopancia e sottotitoli, come indicato al paragrafo 4.1.5 dei CAM in materia di *comunicazione accessibile*.
- Raccolta e gestione contributi (PPT, video)
- Invio di video e/o streaming da altri siti (youtube, vimeo, streamer, ecc.) con contenuti multimediali, all'interno delle presentazioni
- Regia dell'evento con tecnici specializzati per la gestione centralizzata degli interventi dei relatori e dei rispettivi contributi, interazione con il moderatore e i relatori
- Registrazione video dell'intero evento, incluse le sessioni parallele
- Pronto intervento nel caso di malfunzionamento del sistema.
- Supporto partecipanti per eventuali difficoltà da parte di tecnici specializzati
- Possibilità di link di accesso personali per ciascun utente (accessi riservati)
- Possibilità di accesso tramite SPID
- Adattamento delle tecnologie utilizzate in base all'avanzamento possibile delle stesse nel corso degli anni di vigenza dell'accordo.

**Post-evento - supporto alle attività amministrative di follow up e successive all'evento/Segreteria organizzativa:**

- Elaborazione report partecipanti in excel contenente tutti i dati acquisiti attraverso il modulo di registrazione, incluso l'orario di accesso e di logout dalle varie sessioni di lavoro e il tempo di permanenza complessivo di ciascun utente espresso in minuti;



- Creazione e invio automatizzato della lettera di ringraziamento e dell'attestato di partecipazione nel quale dovrà essere inserita la firma digitale del responsabile (modello attestato già impostato con campi editabili fornito da Indire). L'attestato sarà rilasciato solo ai partecipanti che hanno seguito l'evento per un periodo minimo stabilito di volta in volta col personale dell'Ufficio Comunicazione;
- Distribuzione degli atti dell'evento in modalità digitale e in formato accessibile, in adesione ai CAM di cui sopra;
- Creazione e invio del questionario di gradimento ai partecipanti e supporto a tutte le attività connesse alla valutazione complessiva dell'evento, in modalità digitale e in formato accessibile, in adesione ai CAM di cui sopra.

#### Condivisione social

- Supporto agli uffici per la condivisione del segnale sui canali social dell'Ente

Posto che al momento i tempi di realizzazione e preparazione di ciascun evento virtuale non possono essere previsti, dipendendo tali tempi dalla tipologia dell'evento stesso, dal numero di partecipanti al quale è rivolto e da altre variabili non al momento individuabili, l'Amministrazione e l'affidatario concorderanno di volta in volta il tempo necessario per la preparazione dell'evento stesso.

In preparazione dell'evento sono inoltre da effettuare sempre, a meno di rinuncia da parte della struttura di ricerca/gruppo di progetto, le *prove tecniche* per i relatori dell'evento virtuale, per testare i propri dispositivi e le proprie connessioni.

L'operatore si impegna comunque a venire incontro alle esigenze dell'Ente per le date di effettuazione degli eventi virtuali e a realizzare l'evento nel minor tempo possibile e comunque in modo da garantire sempre il miglior soddisfacimento delle esigenze dell'Ente.

Si precisa che Indire per poter pienamente realizzare i proprio fini istituzionali, può trovarsi nella necessità di richiedere la realizzazione di un evento virtuale con estrema urgenza. L'operatore economico deve impegnarsi in ogni caso a prestare la massima collaborazione per l'espletamento del servizio in oggetto, tenendo conto anche di casi di particolare complessità ed urgenza legati

all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente. In tali ipotesi le parti potranno pertanto concordare previamente, per iscritto, a mezzo del buono d'ordine, le specifiche modalità di esecuzione del servizio.

**Eventi ibridi:**

Per la realizzazione di eventi ibridi, della durata di n. 1 giornata, ovvero con un moderatore e alcuni relatori in presenza su tutto il territorio nazionale (su sedi individuate dall'Ente) e altri relatori in collegamento audio/video da remoto (spese relatori a carico dell'Ente), con i partecipanti in presenza e da remoto, INDIRE provvederà – tramite l'Ufficio Comunicazione – a trasmettere all'operatore a mezzo e-mail o altri strumenti che potranno essere concordati tra le parti, tutte le informazioni utili per la realizzazione degli stessi. In primis le strutture di ricerca/i gruppi di progetto dovranno, per tramite dell'Ufficio Comunicazione, concordare con l'operatore economico, le date di svolgimento dell'evento richiesto (si specifica che in caso di evento che si sviluppa in più giorni, saranno computati più eventi ibridi in base alle giornate dell'evento). Previa disponibilità dell'operatore economico si darà quindi avvio alla procedura amministrativa interna all'Istituto (modulo B, decreto di assunzione dell'impegno di spesa, trasmissione del buono d'ordine di fornitura a mezzo Posta Elettronica Certificata sottoscritto con firma digitale in adesione del contratto stipulato all'operatore economico, specificando in modo chiaro ed inequivocabile il corrispettivo della prestazione, il CIG derivato attribuito al singolo ordine nonché tutti dati necessari per la fatturazione elettronica e comunque connessi all'esecuzione del servizio richiesto).

Successivamente, il personale dell'Ufficio Comunicazione potrà trasmettere tutte le informazioni utili per la realizzazione dell'evento virtuale all'operatore economico, a titolo esemplificativo: sede di svolgimento dell'evento (la scelta della sede è a cura di INDIRE e non fa parte dell'oggetto del servizio di cui al presente a.q.), lista utenti da invitare, testo del save the date, testo dell'invito, elenco dei relatori in presenza/da remoto ecc., eventualmente anche utilizzando format predisposti dall'operatore economico in accordo con il personale dell'Ente.

Anche per la realizzazione degli eventi ibridi e degli eventuali servizi annessi, l'operatore economico dovrà sempre garantire l'ottimale realizzazione e compimento di quanto segue:

### **Pre - evento Gestione delle attività preparatorie dell'evento/ Segreteria organizzativa**

Si precisa che tutte le comunicazioni e le pagine web condivise (es. form di iscrizione) con gli utenti finali, dovranno rispondere ai criteri di accessibilità, usabilità e fruibilità da parte di tutti gli utenti, come indicato al paragrafo 4.1.4 dei CAM (Criteri Ambientali Minimi) per il settore della Pubblica Amministrazione:

- Gestione utenti (partecipanti, relatori, ecc.) con servizio di mailing dedicato per l'invio delle varie comunicazioni (save the date, invito, link e modulo di registrazione, conferma avvenuta registrazione, remind, comunicazione operative ai relatori, link di accesso al webinar, lettera di ringraziamento, questionario di gradimento, attestato). Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate con dominio personalizzato.
- Personalizzazione (grafica a cura di Indire) dell'invito e del modulo di registrazione, della landing page, della piattaforma su cui si terrà il webinar e della mail di ringraziamento post evento;
- Programmazione e realizzazione del modulo d'iscrizione con campi obbligatori concordati e del link di registrazione, invio sincronizzato mail di conferma automatica dell'avvenuta registrazione, realizzazione link di accesso al webinar, sistema di controllo del numero degli iscritti e produzione degli elenchi nominativi in Excel;
- Configurazione e gestione delle Sessioni Booking e Check-in, delle Virtual Room, degli strumenti di interazione, moderazione e condivisione schermo in supporto ai relatori, prove tecniche di collegamento dei relatori;
- Supervisione generale e risoluzione di eventuali problematiche tecniche durante le prove tecniche e l'evento virtuale e verifica del corretto funzionamento durante l'evento.

### **Evento – gestione di tutte le attività previste durante lo svolgimento dell'evento**

- Realizzazione background statici/animati, inquadratura full screen o multiscreen
- Sessione Q&A tramite Q&A live o chat; instant Poll; Instant Survey
- Timeline attiva sull'interfaccia per scandire gli appuntamenti in scaletta

- Finestra per l'interazione social (tweet etc.)
- Avanzamento slides da remoto
- Inserimento sottopancia e sottotitoli, come indicato al paragrafo 4.1.5 dei CAM in materia di *comunicazione accessibile*.
- Raccolta e gestione contributi (PPT, video)
- Invio di video e/o streaming da altri siti (youtube, vimeo, streamer, Facebook) con contenuti multimediali, all'interno delle presentazioni
- Regia dell'evento con tecnici specializzati per la gestione centralizzata degli interventi dei relatori e dei rispettivi contributi, interazione con il moderatore e i relatori
- Registrazione video dell'intero evento, incluse le sessioni parallele
- Pronto intervento nel caso di malfunzionamento del sistema.
- Supporto partecipanti per eventuali difficoltà da parte di tecnici specializzati
- Possibilità di link di accesso personali per ciascun utente (accessi riservati)
- Possibilità di accesso tramite SPID
- Adattamento delle tecnologie utilizzate in base all'avanzamento possibile delle stesse nel corso degli anni di vigenza dell'accordo.

**Post-evento - supporto alle attività amministrative di follow up e successive all'evento/Segreteria organizzativa:**

- Elaborazione report partecipanti in excel contenente tutti i dati acquisiti attraverso il modulo di registrazione, incluso l'orario di accesso e di logout dalle varie sessioni di lavoro e il tempo di permanenza complessivo di ciascun utente espresso in minuti;
- Creazione e invio automatizzato della lettera di ringraziamento e dell'attestato di partecipazione nel quale dovrà essere inserita la firma digitale del responsabile (modello attestato già impostato con campi editabili fornito da Indire). L'attestato sarà rilasciato solo ai partecipanti che hanno seguito l'evento per un periodo minimo stabilito di volta in volta col personale dell'Ufficio Comunicazione;

- Distribuzione degli atti dell'evento in modalità digitale e in formato accessibile, in adesione ai CAM di cui sopra;
- Creazione e invio del questionario di gradimento ai partecipanti e supporto a tutte le attività connesse alla valutazione complessiva dell'evento, in modalità digitale e in formato accessibile, in adesione ai CAM di cui sopra.

#### Condivisione social

Supporto agli uffici per la condivisione del segnale sui canali social dell'Ente.

Posto che al momento i tempi di realizzazione e preparazione di ciascun evento ibrido non possono essere previsti, dipendendo tali tempi dalla complessità dell'evento stesso, dal numero di partecipanti al quale è rivolto e da altre variabili non al momento individuabili, l'Amministrazione e l'affidatario concorderanno di volta in volta il tempo necessario per la preparazione dell'evento stesso.

Per la realizzazione dell'evento ibrido è previsto inoltre, ove l'Amministrazione lo ritenga necessario, un sopralluogo presso il luogo individuato dall'Ente come location dell'evento stesso (sala meeting, sede istituzionale Indire, ecc.). In quell'occasione l'operatore potrà eventualmente verificare l'attrezzatura tecnica già presente e provvedere al trasporto di solo quella necessaria e mancante.

L'evento ibrido dovrà comunque sempre prevedere le seguenti caratteristiche:

- regia video grafica e web completa di sistema inclusiva di:
  - Camera professionale di ripresa con operatori (spese di trasferta incluse)
  - Monitor di ritorno audio video per il moderatore e i relatori
  - Trasmissione live all'interno della piattaforma
  - Impianto luci e wind up per illuminazione set
  - Impianto audio e microfoni per i relatori
  - Registrazione video dell'evento

In preparazione dell'evento ibrido sono inoltre da effettuare sempre, a meno di rinuncia da parte della struttura di ricerca/gruppo di progetto, le *prove tecniche* per i relatori connessi da remoto, per testare i propri dispositivi e le proprie connessioni.

L'operatore si impegna comunque a venire incontro alle esigenze dell'Ente per le date di effettuazione degli eventi ibridi comunque in modo da garantire sempre il miglior soddisfacimento delle esigenze dell'Ente.

*L'operatore economico deve impegnarsi in ogni caso a prestare la massima collaborazione per l'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato tecnico, tenendo conto anche di casi di particolare complessità ed urgenza legati all'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente. In tali ipotesi le parti potranno concordare previamente, per iscritto, a mezzo del buono d'ordine, le specifiche modalità di esecuzione del servizio.*

## **5. ELENCO SERVIZI E RELATIVI PREZZI**

Si segnala che è stata condotta un'indagine sullo storico delle spese sostenute dall'ente per servizi analoghi e sui prezzi di mercato. Sono stati inoltre tenuti ben presenti i quantitativi di eventi virtuali e ibridi richiesti durante l'ultimo anno solare. I quantitativi di eventi sono stati inoltre determinati tenendo conto della tipologia contrattuale che si utilizzerà (accordo quadro), delle presumibili economie di spesa e dei bisogni provenienti dalle strutture di ricerca e dai progetti in loro gestione, nonché delle loro attività.

Si ribadisce pertanto che le quantità di seguito riportate per ciascuna tipologia di evento rappresentano un dato meramente presuntivo, individuato in base al dato storico, per la definizione dei parametri oggettivi necessari per la corretta impostazione della richiesta. Tali quantitativi non sono pertanto in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione.

Il costo unitario massimo stimato per ciascun evento, virtuale o ibrido, non è comprensivo di IVA.

**Elenco tipologie di servizi e prezzi da ribassare:**

				A	B	C	D
<b>CODICE E PRODOTTO</b>	<b>TIPOLOGIA EVENTO/SERVIZIO RICHiesto</b>	<b>DESCRIZIONE (SPECIFICHE TECNICHE E PERSONALIZZAZIONE)</b>	<b>Note</b>	<b>Quantitativo o massimo presunto complessivo per l'intera durata dell'accordo</b>	<b>COSTO UNITARIO INDICATIVO O € (esclusa IVA 22%)</b>	<b>Prezzo unitario offerto su B</b>	<b>Totale A x B su 4 anni come base d'asta</b>
1a	Evento da uno a molti. Durata da 0 a 119 minuti. Fino a 1000 partecipanti collegati.	Evento da uno a molti. Durata da 0 a 119 minuti con Q&A scritte e chat pubblica per i partecipanti. Possibilità di avere i relatori con proprio spazio virtuale a disposizione e chat privata. Comprensivo di prove tecniche per i relatori di durata variabile.	Se necessario combinare insieme a altri eventi/servizi	28	€ 1.500,00		€ 42.000,00
1b	Evento da uno a molti. Durata da 120 a 239 minuti. Fino a 1000	Evento da uno a molti. Durata da 120 a 239 minuti con Q&A scritte e chat pubblica per i partecipanti. Possibilità di avere i relatori	Se necessario combinare insieme a	18	€ 1.700,00		€ 30.600,00

	partecipanti collegati.	con proprio spazio virtuale a disposizione e chat privata. Comprensivo di prove tecniche per i relatori di durata variabile.	altri eventi/servizi				
1c	Evento da uno a molti. Durata da 240 a 360 minuti. Fino a 1000 partecipanti collegati.	Evento da uno a molti. Durata da 240 a 360 minuti con Q&A scritte e chat pubblica per i partecipanti. Possibilità di avere i relatori con proprio spazio virtuale a disposizione e chat privata. Comprensivo di prove tecniche per i relatori di durata variabile.	Se necessario combinare insieme a altri eventi/servizi	8	€ 1.900,00		€ 15.200,00
2a	Evento Meeting fino a 500 pax o Webinar fino a 3000 pax durata da 0 a 119 minuti	Evento Meeting o Webinar durata da 0 a 119 minuti con chat pubblica per i partecipanti. Preferibilmente chat privata per i relatori. Possibilità per i partecipanti di intervenire a voce e in video. Possibilità per tutti di condividere il proprio materiale. Comprensivo di prove tecniche per i relatori di durata variabile.	Se necessario combinare insieme a altri eventi/servizi	28	€ 700,00		€ 19.600,00



2b	Evento Meeting fino a 500 pax o Webinar fino a 3000 pax durata da 120 a 239 minuti	Evento Meeting o Webinar durata da 120 a 239 minuti con chat pubblica per i partecipanti. Preferibilmente chat privata per i relatori. Possibilità per i partecipanti di intervenire a voce e in video. Possibilità per tutti di condividere il proprio materiale. Comprensivo di prove tecniche per i relatori di durata variabile.	Se necessario combinare insieme a altri eventi/servizi	18	€ 800,00		€ 14.400,00
2c	Evento Meeting fino a 500 pax o Webinar fino a 3000 pax durata da 240 a 360 minuti	Evento Meeting o Webinar durata da 240 a 360 minuti con chat pubblica per i partecipanti. Preferibilmente chat privata per i relatori. Possibilità per i partecipanti di intervenire a voce e in video. Possibilità per tutti di condividere il proprio materiale. Comprensivo di prove tecniche per i relatori di durata variabile.	Se necessario combinare insieme a altri eventi/servizi	8	€ 1.000,00		€ 8.000,00

3	Breakout room (sottogruppi) all'interno di un Meeting o Webinar	n. 2 breakout room (sottogruppi) all'interno di un Meeting o Webinar, con possibilità di preassegnate gli utenti alle breakout.	Da ordinare insieme a un evento online o ibrido (con aggiunta di un secondo tecnico per la gestione delle break out )	15	€ 320,00		€ 4.800,00
4	Traduzione simultanea per tutte le tipologie di eventi con canali audio su flussi streaming separati	Traduzione simultanea integrata per relatori e partecipanti da remoto: - encoder audio per flusso traduzione in italiano e in una o due lingue straniere in contemporanea, l'utente potrà selezionare la lingua desiderata. - pc necessari per gestione segnali da tradurre (interpreti da remoto a cura dell'Ente)	Da ordinare insieme a un evento online o ibrido	3	€ 700,00		€ 2.100,00

5	Inserimento sottotitoli per tutte le tipologie di eventi mediante software	Sottotitolazione degli interventi dei relatori per rendere più accessibili i contenuti a persone sorde o con problemi legati all'udito. Costo a evento.	Da ordinare insieme a un evento online o ibrido	110	€ 90,00		€ 9.900,00
6	Evento Ibrido (isole escluse)	Evento realizzato in modalità ibrida con un moderatore e alcuni relatori in presenza su tutto il territorio nazionale (su sedi individuate dall'Ente) e altri relatori in collegamento audio/video da remoto (spese relatori a carico dell'Ente). Partecipanti in presenza e da remoto - n. 1 giornata (10 ore). Regia video grafica e web completa di sistema inclusiva di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Camera professionale di ripresa con operatori (spese di trasferta incluse)</li> <li>• Monitor di ritorno audio video per il moderatore e i relatori</li> <li>• Trasmissione live all'interno della piattaforma</li> <li>• Impianto luci e wind up per illuminazione set</li> <li>• Impianto audio e microfoni per i relatori</li> <li>• Registrazione video</li> </ul>	Già comprensivo di evento online	3	€ 12.000,00		€ 36.000,00

		dell'evento • Fornitura stampante per segreteria • Connessione internet dedicata per esigenze particolari					
7	Assistenza tecnica aggiuntiva	1 tecnico aggiuntivo per assistenza tecnica durante l'evento online	A evento online	50	€ 300,00		€ 15.000,00
8	Upgrade da 1001 a 3000 utenti per evento da uno a molti	Upgrade da 1001 a 3000 utenti (costo per singolo evento)		2	€ 1.900,00		€ 3.800,00
9	Upgrade da 3001 a 5000 utenti per evento da uno a molti	Upgrade da 3001 a 5000 utenti (costo per singolo evento)		2	€ 2.300,00		€ 4.600,00
							€ 206.000,00