

AVVISO PUBBLICO DI INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA AD UN EVENTUALE SUCCESSIVO AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B), DEL D.LGS. 36/2023, A SEGUITO DI TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA, PER LA FORNITURA DI SERVIZI CONGRESSUALI, ALBERGHIERI E RISTORATIVI NELL'AMBITO DELL'INCONTRO DI COORDINAMENTO DEGLI AMBASCIATORI SCUOLA ERASMUS+ E REFERENTI USR (RIMINI, 16/17/18 NOVEMBRE 2023)

(PROGETTO: E-TWINNING - CUP: B59B22000050007)

ELENCO DI DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Il presente documento descrive, nel dettaglio, i servizi congressuali, alberghieri e ristorativi richiesti dall'amministrazione in occasione dell'evento dal titolo "Coordinamento Ambasciatori Scuola" (Rimini 16/17/18 novembre 2023), promosso dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ e dall'Unità Italiana eTwinning, i quali saranno oggetto della eventuale successiva procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023, espletata con la modalità della TD sul MePA..

Titolo dell'evento: "Coordinamento Ambasciatori Scuola"

Luogo dell'evento: Rimini

Date dell'evento: 16/17/18 novembre 2023

Partecipanti: 300 persone

Programma di lavoro: Due giornate di lavoro (1° giorno dalle 14:00 alle 18:00 e 2° giorno dalle 9:00 alle 19:30)

Formazione: Residenziale

Lingua: Italiano

Importo stimato per la realizzazione dell'evento: € 139.900,00 al netto dell'Iva 22%

Servizi congressuali:

Centro congressi o struttura alberghiera ubicata nei pressi della stazione Centrale e comunque in area centrale facilmente raggiungibile a piedi o con i mezzi pubblici nella città di Rimini, che abbia disponibilità dei seguenti spazi nei gg. 16 e 17 novembre p.v., come qui di seguito dettagliati:

- N. 1 sala plenaria a disposizione il primo giorno dalle ore 14.00 alle ore 18.00 e il secondo giorno dalle ore 9.00 alle 18.30, allestita a platea per 300 persone, con sedie removibili (per successivo allestimento a cabaret) tavolo per i relatori, podio, microfoni fissi sulla presidenza e sul podio + 1 radio microfono a gelato; PC con audio e accesso a internet dedicato con cavo Lan, videoproiettore, schermo, WIFI;
- N. 5 salette (con possibile riutilizzo della plenaria), a disposizione il primo giorno dalle 14.00 alle 18.00 e il secondo giorno dalle 9.00 alle 19.30, capienza per 50 persone ciascuna con allestimento a cabaret, tavolo di presidenza con microfono a filo, videoproiettore, schermo, WIFI;
- Assistenza tecnica in plenaria e nelle salette per tutta la durata dei lavori;
- Possibilità di effettuare fotocopie e stampe;
- Desk per accrediti in area antistante la sala plenaria.
- Acqua in tutte le sale per relatori e staff con bottiglie in vetro;

- Paline direzionali;
- Paline A-L e M-Z per il desk accreditati;
- Cavalieri relatori;
- Possibilità di recapitare il materiale congressuale qualche giorno prima dell'evento e di avere uno spazio dedicato per l'assemblaggio la mattina del 1° giorno o il giorno precedente.

Le sale dovranno essere possibilmente illuminate con luce naturale.

La Wi-fi deve essere funzionante per tutti i partecipanti in contemporanea, pertanto, potrebbe essere necessario dotare alcune salette di hot-spot dedicati.

Altri Servizi:

2° giorno: Attività di team building con Animatori/Moderatori per attività di ice-breaking iniziale e di facilitazione tra i partecipanti da svolgersi in plenaria la mattina con due sessioni di lavoro: dalle 9.30 alle 11.00 e dalle 11.30 alle 13.00. L'attività è rivolta a docenti di scuola nominati Ambasciatori del Programma Erasmus a livello regionale ai quali è chiesto di promuovere e fare formazione sul Programma sul territorio collaborando con gli altri Ambasciatori della Regione e con gli Uffici Scolastici Regionali. L'obiettivo è aumentare la conoscenza reciproca e la capacità di lavorare in gruppo su obiettivi comuni.

Servizi alberghieri:

Pernottamento degli ospiti in strutture alberghiere ubicate nei pressi della stazione e comunque in area centrale facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici nella città di Rimini, possibilmente tutti nello stesso albergo in cui si svolgono i lavori o eventualmente in strutture alberghiere adiacenti.

L'allotment richiesto per l'evento è il seguente:

- 290 camere DUS comprensive di prima colazione e tassa di soggiorno per 2 notti - IN 16/11 e OUT 18/11;
- 10 camere DUS comprensive di prima colazione e tassa di soggiorno per 3 notti per lo staff eTwinning-INDIRE - IN 15/11 e OUT 18/11;

Possibilità di cancellazione fino a 3 gg prima dell'arrivo del 3% dell'allotment senza alcuna penale

Servizi di ristorazione presso la sede congressuale (300 pax):

1° giorno: 1 Coffee Break dolce e salato a metà pomeriggio;
1 cena servita con 3 portate in hotel (possibilmente tutti insieme nella struttura alberghiera sede dell'evento).

2° giorno: 2 Coffee Break di cui uno la mattina (solo dolce) e uno pomeriggio (dolce e salato);
1 Light Lunch a buffet con tavoli d'appoggio comprensivo di acqua, soft drink, caffè (no vino).

Altri servizi di ristorazione:

2°giorno: Cena servita per 300 persone con piatti tipici della cucina locale realizzati con prodotti possibilmente a Km 0, in una sede di prestigiosa o dimora storica raggiungibile a piedi dall'albergo;

in caso contrario dovrà essere previsto e quotato un servizio navetta da e per gli alberghi per tutti i partecipanti.

L'allestimento dovrà essere realizzato con tovagliato in stoffa, stoviglie in porcellana, bicchieri in cristallo, posateria in acciaio, centritavola, stampa menu, servizio guardaroba,

Si dovranno prevedere piatti alternativi per eventuali ospiti con esigenze alimentari particolari.

Si richiede di allegare almeno una proposta di menu per tutti i servizi catering richiesti.

Tutti i servizi ristorativi si intendono per 300 pax con minimo garantito 270 pax.

La quotazione dei suddetti servizi nell'offerta dovrà essere stimata su 300 pax.

NOTE:

Si richiede la presenza di un responsabile/capo progetto durante tutti gli eventi per coordinamento e supervisione dei servizi forniti e interfaccia con i referenti Indire.

Tutti gli spazi, le camere proposte e la sede della cena di rappresentanza dovranno essere effettivamente disponibili e opzionate per le date richieste.

È possibile presentare più di una proposta.

Nel preventivo di spesa dovranno essere indicati i prezzi unitari di ogni singolo servizio, il fee di agenzia applicato e il totale complessivo dei costi con e senza IVA.

N.B. La stima del numero di partecipanti sopra riportata potrà subire variazioni tra la fase di pubblicazione del presente avviso e la fase di avvio della vera e propria procedura di affidamento diretto. È pertanto indispensabile indicare i prezzi unitari dei servizi e delle forniture richieste al fine di una corretta parametrizzazione dell'importo dell'affidamento.