

ALLEGATO 1 - ELENCO DI DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Oggetto della presente procedura di affidamento sono:

EVENTO 1: TCA internazionale “Erasmus+ Partecipazione civica” in Friuli-Venezia Giulia nell’ambito della LTA PEACE prevista il 13 e 14 maggio 2024

EVENTO 2: TCA Internazionale “CLEAR Assessment for KA220 Final Reports” prevista dal 10 al 12 giugno 2024

Tali eventi dovranno avere le seguenti caratteristiche e l’organizzazione dovrà garantire i servizi qui di seguito dettagliati.

EVENTO 1: TCA internazionale “Erasmus+ Partecipazione civica” in Friuli-Venezia Giulia nell’ambito della LTA PEACE prevista il 13 e 14 maggio 2024

Luogo: Trieste

Sede: struttura alberghiera congressuale - Hotel Savoia Excelsior Palace, Riva del Mandracchio 4 (sale meeting prenotate dalla Regione Friuli Venezia-Giulia)

Date: 13-14 maggio 2024

Partecipanti previsti: 150

Tipologia: evento di tipo congressuale

Durata: 2 gg di cui:

- 1° giornata full day dalle 9:00 alle 19.00
- 2° giornata dalle 9:00 alle 14.00.

Importo complessivo massimo dell’appalto: 26.000 € + IVA

SERVIZI RICHIESTI

1. SERVIZI ALBERGHIERI

10 camere DUS comprensive di prima colazione e tassa di soggiorno per 2 notti (IN 12/05 OUT 14/05) per ospiti e staff presso l'Hotel Savoia Excelsior Palace

Possibilità di cancellazione del 20 % delle camere fino a 10 gg prima e del 3% fino a 3 gg prima dell’arrivo degli ospiti senza alcuna penale.

2. SERVIZI CATERING

13 maggio:

- 9:30-10:00: Welcome coffee solo dolce (latte, caffè, tè, succhi di frutta, pasticceria fresca) per 150 pax
- 12:30: 1 light lunch a buffet con tavoli d'appoggio (comprensivo di acqua, soft drinks e caffè, no vino); per 150 pax
- 15:30: 1 coffee Break dolce e salato nel pomeriggio per 150 pax

I servizi catering dovranno essere allestiti nelle aree adiacenti alla sala plenaria dove si svolgeranno i lavori.
Minimo garantito 110 pax

- **13 maggio:** 1 Cena di rappresentanza servita per 90 persone in una sede prestigiosa (villa o palazzo storico) ubicato in zona centrale possibilmente a walking distance dall'hotel, con menu a base di piatti tipici della gastronomia locale comprensivo di: un primo, un secondo con contorno, dolce e caffè, bevande incluse. In caso contrario prevedere un servizio navetta da e per l'hotel con 2 bus da 35 pax. L'offerta deve comprendere anche l'eventuale costo di affitto della location, servizio guardaroba, centritavola e stampa menu (grafica a nostra cura).

Minimo garantito 65 pax.

Servizi aggiuntivi:

- Acqua in tutte le sale per relatori (Sala plenaria + 3 salette);
- Possibilità di effettuare fotocopie e stampe b/n e a colori in formato A4 ed A3;
- Hospitality desk per gli accreditati in prossimità della sala plenaria
- Segnaletica direzionale all'interno della struttura;
- Paline A-L e M-Z per il desk accreditati;
- Cavalieri relatori;
- Servizio guardaroba presso l'hotel Savoia Excelsior Palace (Riva del Mandracchio 4, Trieste) con 2 hostess per la giornata del 13 maggio dalle ore 9:00 alle ore 19:00.

NOTE GENERALI

- Si richiede la presenza di un responsabile/capo progetto durante lo svolgimento dell'evento per coordinamento e supervisione dei servizi forniti e interfaccia con i referenti Indire.
- Tutti i servizi di catering/ristorativi richiesti dovranno prevedere piatti alternativi per eventuali ospiti con esigenze alimentari particolari;
- Per tutti i servizi catering/ristorativi richiesti dovrà essere allegata almeno una proposta di menu.
- È possibile presentare più proposte di strutture.
- Le camere alberghiere dovranno essere effettivamente disponibili e opzionate per le date richieste.
- 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 sia netto che con IVA inclusa.

NB: La stima del numero dei partecipanti 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.

EVENTO 2: TCA Internazionale "CLEAR Assessment for KA220 Final Reports" prevista dal 10 al 12 giugno 2024

Luogo: Lecce

Date: 10/12 giugno 2024

Partecipanti previsti: 100 (incluso staff)

Tipologia: evento residenziale in struttura alberghiera.

Durata: 3 gg di cui:

- 1° giornata full day dalle 9:00 alle 17.00 (la mattina per gli allestimenti. I lavori cominceranno alle 14.00)
- 2° giornata full day dalle 9.00 alle 17.00;
- 3° giornata half day dalle 9.00 alle 14.00.

Importo complessivo massimo dell'appalto: € 35.000 + IVA

SERVIZI RICHIESTI:

3. SERVIZI CONGRESSUALI E ALBERGHIERI

Struttura alberghiera ubicata in zona centrale facilmente raggiungibile dalla stazione e/o con navetta da e per aeroporto, con disponibilità di sale meeting e congruo numero di camere.

Spazi congressuali:

1 plenaria capienza 90/100 pax con allestimento a platea, tavolo di presidenza con 4 postazioni relatori a disposizione 3 gg.

1 giorno: dalle 9:00 per le prove tecniche (inizio lavori ore 14.00) e termine alle ore 17:00.

2 giorno: dalle 9:00 alle 17:00

3 giorno: dalle 9:00 alle 13:00

La plenaria sarà utilizzata anche per due dei 4 workshop previsti.

Dotazione tecnica: impianto di amplificazione con 3 microfoni da tavolo, 1 radio microfono a gelato, 4 microfoni levalier o a spilla, pc relatore connesso a rete lan o wi-fi dedicata, wi-fi dedicata e disponibile per tutti i partecipanti fino ad un massimo di 2 dispositivi per persona utilizzati in contemporanea, videoproiettore, schermo, assistenza tecnica;

2 salette capienza max 20 – 25 pax allestite a ferro di cavallo o con sedie con ribaltina in circolo e un tavolo di presidenza ad una postazione a disposizione 3 gg.

1 giorno: dalle 14:00 alle 17:00

2 giorno: dalle 9:00 alle 17:00

3 giorno: dalle 9:00 alle 13:00

Dotazione tecnica in ciascuna saletta: impianto di amplificazione, microfoni da tavolo, cavo lan per pc, assistenza tecnica (è sufficiente un tecnico per entrambe le sale).

Servizi aggiuntivi:

- Acqua in tutte le sale per relatori;
- Servizio fotocopie e stampe b/n e a colori in formato A4 ed A3;
- Hospitality desk per gli accrediti in prossimità della plenaria
- 4 lavagne a fogli mobili e pennarelli colorati rossi e neri a disposizione 3 gg nella sala plenaria e nelle 2 salette
- Segnaletica direzionale all'interno della struttura;
- Paline A-L e M-Z per il desk accrediti;
- Cavalieri relatori;
- Cancelleria varia e post-it di differenti colori.

Servizi alberghieri:

- Si richiede di opzionare 90 camere DUS nella stessa struttura alberghiera sede della conferenza, IN 10 OUT 12 giugno e 10 camere DUS IN 9 OUT 12 giugno p.v. per staff e ospiti, che provvederanno ad

effettuare direttamente con l'albergo la prenotazione ad una tariffa in convenzione concordata preventivamente con la struttura.

Si prega di indicare il termine ultimo entro il quale dovrà essere effettuata la prenotazione delle suddette camere per le quali INDIRE non sarà in alcun modo responsabile e che pertanto non si farà carico di eventuali penali.

2. SERVIZI CATERING

Servizi catering in Albergo

1° giorno – 10 giugno 2024:

Ore 13:00: 1 light lunch a buffet con tavoli d'appoggio per 100 pax; bevande incluse (no vino)
Ore 15:30: 1 coffee break nel pomeriggio (dolce e salato) per 100 pax;
Ore 20:00: 1 cena informale servita in hotel per 100 pax, con un primo, un secondo con contorno, dolce o frutta, caffè e bevande incluse.

2° giorno – 11 giugno 2024:

Ore 10:30: 1 coffee break solo dolce per 100 pax;
Ore 12:30: 1 light lunch a buffet per 100 pax; comprensivo di acqua, soft drink e caffè (no vino);
Ore 15:30: 1 coffee break (dolce e salato) per 100 pax;

3° giorno – 12 giugno 2024:

Ore 11:00: 1 coffee break rinforzato dolce e salato per 100 pax;

Servizi di ristorazione

2° giorno – 11 giugno 2024:

1 Cena di rappresentanza servita in ristorante tipico per n. 100 pax, ubicato in zona centrale possibilmente a walking distance dall'hotel, con menu a base di piatti tipici della gastronomia locale comprensivo di: un primo, un secondo con contorno, dolce e caffè, bevande incluse.

Prevedere un servizio navetta da e per l'albergo nel caso in cui il ristorante non fosse raggiungibile a piedi (distanza dall'hotel max 10 minuti a piedi).

Minimo garantito per tutti i servizi di catering/ristorativi: 80 pax.

3. SERVIZI TRANSFER

Servizio di navetta da e per l'aeroporto di Brindisi come segue:

- 10 giugno: 4 transfer dall'aeroporto di Lecce all'hotel organizzate a scaglioni in base all'orario di arrivo degli ospiti
- 12 giugno: 4 transfer dall'hotel all'aeroporto di Lecce

NOTE GENERALI

- Si richiede la presenza di un responsabile/capo progetto durante lo svolgimento dell'evento per coordinamento e supervisione dei servizi forniti e interfaccia con i referenti Indire.
- Tutti i servizi di catering/ristorativi richiesti dovranno prevedere piatti alternativi per eventuali ospiti con esigenze alimentari particolari;

- Per tutti i servizi catering/ristorativi richiesti dovrà essere allegata almeno una proposta di menu.
- È possibile presentare più proposte di ristoranti per la cena dell'11 giugno.
- Gli spazi congressuali e le camere proposte dovranno essere effettivamente disponibili e opzionati per le date richieste.
- 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 sia netto che con IVA inclusa.

NB: La stima del numero dei partecipanti 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.

La Coordinatrice dell'Agenzia Erasmus+ Indire

Sara Pagliai

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa