

ALLEGATO 1 - ELENCO DI DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Oggetto della presente procedura di affidamento è:

EVENTO “Conferenza Nazionale eTwinning 2024”

Tale evento dovrà avere le seguenti caratteristiche e l'organizzazione dovrà garantire i servizi qui di seguito dettagliati.

Luogo: Genova

Sede: struttura alberghiera

Date: 3 giorni consecutivi compresi nel periodo tra il 9 ed il 20 dicembre 2024

Giorno 1 dicembre – half day PM

Giorno 2 dicembre- full day

Giorno 3 dicembre – half day AM

(Vedi bozza di programma in fondo)

Partecipanti previsti: 185 incluso lo staff

Tipologia: evento di tipo residenziale

Lingua di lavoro: italiano

Importo complessivo massimo dell'appalto: € 138.000 IVA esclusa.

Servizi richiesti

1) Servizi congressuali:

Struttura alberghiera ubicata in zona centrale, facilmente raggiungibile a piedi o con i mezzi pubblici dalle stazioni, che disponga di un adeguato numero di camere e di sale meeting come qui di seguito dettagliate:

- 1 sala plenaria capienza max 200 pax a disposizione per 3 gg come segue:

Giorno 1 (9.00-13.00): Allestimento e prove AM e Meeting PM;

Giorno 1 (14.00 – 19.00): Meeting PM;

Giorno 2 (9.00-18.00): FULL DAY meeting;

Giorno 3 (9.00-13.00): Meeting AM;

allestimento a platea e tavolo di presidenza con 4 postazioni relatori con la seguente dotazione tecnica: impianto di amplificazione con 4 microfoni fissi sul tavolo della presidenza + 2 microfoni a gelato, pc relatore connesso a cavo lan, videoproiettore + comando wireless per avanzamento slide, schermo.

- 4 salette capienza max 35-40 pax a disposizione 1 g come segue:

Giorno 2 (9.00 alle 18.00) FULL DAY meeting

allestimento a cabaret con tavoli con 5/6 sedute ciascuno (se ci fossero problemi di spazio è possibile prevedere anche raggruppamenti di sole sedie a ribaltina), un tavolo di presidenza ad una-due postazioni con la seguente dotazione tecnica in ciascuna sala: impianto di amplificazione con 1 microfono fisso, 1 microfono a gelato, 1 pc relatore connesso a cavo lan, videoproiettore + comando wireless per avanzamento slide, schermo.

- Assistenza tecnica in sala plenaria e nelle salette per tutta la durata dei lavori (sarà sufficiente prevedere un solo tecnico per tutte le salette);
- Connessione wi-fi per tutti i partecipanti;

- Servizio guardaroba per gli ospiti che eventualmente non dovessero alloggiare nella struttura alberghiera sede dei lavori, in particolare per deposito bagagli il giorno di arrivo e quello di partenza.

2) Servizi alberghieri:

L'alloggio di camere richiesto presso l'albergo sede della conferenza nelle date individuate per la conferenza nel periodo compreso tra il 9 e il 20 dicembre, 2024, è il seguente:

- 10 camere DUS comprensive di prima colazione e tassa di soggiorno per 3 notti per il personale interno eTwinning che devono arrivare un giorno prima dei partecipanti;
- 175 camere DUS comprensive di prima colazione e tassa di soggiorno per 2 notti per i partecipanti.

Possibilità di cancellazione fino a 3 gg prima dell'arrivo del 10% dell'alloggio senza alcuna penale.

La sistemazione di tutti i partecipanti nello stesso albergo è prioritaria. Nel caso in cui si renda necessario far pernottare una parte degli ospiti in un'altra struttura, questa dovrà essere situata a *walking distance* dall'albergo sede della conferenza (max 10 minuti a piedi). In caso non fosse possibile garantire questa distanza, dovrà essere previsto e inserito nell'offerta economica un servizio navetta dagli hotel alla sede della conferenza e ritorno per le 3 giornate.

3) Servizi aggiuntivi:

- Wi-Fi dedicata e disponibile per tutti i partecipanti fino ad un massimo di 2 dispositivi per persona;
- Acqua in tutte le sale per relatori e partecipanti;
- 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 con 4 postazioni a disposizione tre gg.;
- Paline A-L e M-Z per il desk accreditati;
- Stampa cavalieri relatori;
- 5 lavagne a fogli mobili e pennarelli a disposizione nella sala plenaria e nelle 4 salette (giorni 2 e 3);
- Stampa Badge dei partecipanti in cartoncino formato 10x12 cm con foro al centro superiore per inserimento lanyard (grafica e lanyard a cura di eTwinning)

4) Servizi di ristorazione:

1° giorno:

1 coffee break PM con caffè, tè, acqua e succhi di frutta, pasticceria per 185 pax;

1 cena a buffet in hotel per 185 pax con tavoli apparecchiati e sedute per tutti i partecipanti, con menu di 3 portate, comprensivo di acqua, vino e caffè;

2° giorno:

1 coffee break AM con caffè, tè, acqua e succhi di frutta, pasticceria a metà mattinata per 185 pax.;

1 light lunch a buffet per 185 pax. comprensivo di acqua, soft drink e caffè (no vino) possibilmente con tavoli apparecchiati per tutti;

1 cena servita in hotel o in ristorante tipico raggiungibile a piedi (max 10 minuti a piedi) per n. 185-188 pax (sono possibili 2 o 3 ospiti esterni) con menu a base di piatti tipici della gastronomia locale comprensivo di un primo o un antipasto, un secondo con contorno, dolce e caffè, acqua e vino;

3° giorno:

1 light lunch a buffet per 150 pax, comprensivo di acqua, soft drink e caffè (no vino) a partire dalle ore 11.30 fino alle 13.30.

Minimo garantito per tutti i servizi di catering/ristorativi: 120 persone

5) Programma culturale:

Giorno 2 - dalle ore 16.30 alle ore 19.30: Tour guidato del centro storico o altra proposta alternativa, per 185 persone, comprensivo di auricolari e guide in lingua italiana, da effettuarsi possibilmente a piedi dall'albergo. Qualora l'hotel non fosse ubicato in zona centrale dovranno essere previsti e quotati gli spostamenti in navetta dall'hotel al centro e ritorno.

Minimo garantito 148 persone

NOTE

- 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;
- 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;
- **Gli spazi congressuali e le camere proposte dovranno essere effettivamente disponibili e opzionati per le date richieste.**

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. E' pertanto indispensabile indicare i prezzi unitari dei servizi e delle forniture richieste al fine di una corretta parametrizzazione dell'importo dell'affidamento.

Programma di massima:

	Giorno 1	Giorno 2	Giorno 3
AM	Allestimento delle sale ed assemblaggio dei materiali congressuali a nostra cura	9.00-13.00 Registrazione Meeting in plenaria e 5 sottogruppi nelle salette, inclusa la plenaria Coffee break	9.30-13.00 Registrazione Meeting in plenaria Coffee break rinforzato in tarda mattinata
PRANZO		In hotel	
PM	Check-in individuale degli ospiti in hotel 13.30 – 19.00 Registrazione Meeting in plenaria Coffee break	14.00-16.30 Meeting in plenaria e 5 sottogruppi nelle salette, inclusa la plenaria 16.30-19.30 visita guidata	Partenza partecipanti
CENA	In hotel	In hotel o ristorante	