

## ALLEGATO 1 - ELENCO DI DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Oggetto della presente procedura di affidamento è:

### EVENTO "Coordinamento Ambasciatori Erasmus+ / eTwinning"

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

**Luogo:** Milano

**Date:** tre giorni e due notti nei gg. 14-15-16 novembre 2024 (preferibile) o in alternativa nel periodo dal 25 al 29 novembre 2024.

**Partecipanti previsti:** 250 ospiti tra ambasciatori e personale eTwinning / Erasmus– INDIRE.

**Tipologia:** evento di tipo residenziale. Struttura alberghiera possibilmente ubicata nei pressi di una delle stazioni di Milano, anche in zona non centrale purché facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici, che disponga di sale meeting possibilmente a luce naturale, ristorante con capienza adeguata per 250 persone e camere per tutti gli partecipanti nella stessa struttura.

**Durata:** tre giorni

- Giorno 1 half day PM (sale 14:00- 18:30) – accesso alla plenaria dalle ore 13.00
- Giorno 2 full day (sale 8.30 - 18:30)
- Giorno 3 half day AM (sale 8:30- 13:00)

**Importo complessivo massimo dell'appalto: € 139.000,00 + 22% IVA**

### SERVIZI RICHIESTI

#### 1. Servizi alberghieri:

Si richiede presso la struttura alberghiera individuata come sede della conferenza il seguente allotment di camere:

- 5 DUS per 3 notti IN 13 OUT 16 novembre per 5 staff Etwinning e Erasmus – o seconda data;
- 245 DUS per 2 notti IN 14 OUT 16 novembre per i partecipanti – o seconda data;
- Solo in opzione 6 DUS per 3 notti IN 13 OUT 16 novembre per staff ufficio Comunicazione Indire o seconda data, che saranno prenotate direttamente dalla nostra agenzia di viaggi.

Le tariffe dovranno essere comprensive di prima colazione e tassa di soggiorno.

*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.*

La sistemazione di tutti i partecipanti nello stesso albergo è prioritaria. Nel caso in cui si renda necessario far pernottare gli ospiti in due strutture, la seconda dovrà essere a *walking distance* dall'albergo sede della conferenza.

#### 2. Spazi congressuali presso la struttura alberghiera:

- Hospitality desk con 4 postazioni, prese elettriche e ciabatte, per registrazione partecipanti e consegna dei materiali nei giorni 1,2,3;
- 1 plenaria allestita a platea per 250 pax a disposizione per i Giorni 1 (il pomeriggio),2 (tutto il giorno),3 (solo la mattina) con la seguente dotazione tecnica: videoproiettore, schermo, impianto di amplificazione e 2/3 microfoni fissi per tavolo relatori, due radiomicrofoni, un pc per relatore connesso con cavo LAN e cavo HDMI per video proiettore;

- 5 salette (di cui una può essere la plenaria) per il Giorno 2 (tutto il giorno) per 45-50 persone ciascuna, allestite con sedie mobili a ribaltina oppure a cabaret con le seguenti dotazioni tecniche: videoproiettore, schermo, impianto di amplificazione con un microfono fisso per tavolo relatori, un radiomicrofono, cavo LAN e cavo HDMI per video proiettore;
- Inoltre, il GIORNO 1, dopo il coffee break e per circa 2 ore, è previsto un networking a gruppi (World Cafè) per il quale si richiede il seguente spazio:  
*Opzione 1:* due sale grandi che contengano ciascuna 8 "isole" per gruppi di lavoro di 15 persone circa, (una delle due sale può essere la plenaria).  
*Opzione 2:* tre sale grandi che contengano 6 "isole" ciascuna per gruppi di lavoro di 13 persone circa, (una delle tre sale può essere la plenaria).  
I gruppi si devono poter muovere tra i tavoli in spazi adeguati e con buona acustica.  
*Per "isole" per i gruppi di lavoro* si intende un allestimento con sedie mobili e tavoli **di appoggio**, sui quali saranno posti dei grandi fogli di lavoro, intorno ai quali si potrà stare seduti e/o in piedi, oppure in alternativa, sedie mobili con ribaltina messe in cerchio con una lavagna a fogli mobili accanto ad ogni gruppo.
- Una saletta o angolo riservato, messo a disposizione per l'assemblaggio del materiale il 13/11 pomeriggio e/o la mattina del 14/11 (o altra data).
- assistenza tecnica in plenaria e salette: Giorno 1 per 5 ore PM, Giorno 2 per 10 ore FD, Giorno 3 per 5 ore AM;
- Lavagne a fogli mobili e pennarelli laddove non fosse possibile allestire i tavoli sui quali posizionare dei grandi fogli per il World cafè previsto il giorno 1.

### 3. Materiali tipografici:

- Stampa 250 badge misure 10\*12cm – Materiale: carta GAMMA PVC (o similare) bianca gr. 500 con foro in alto al centro per attacco lanyard – Grafica personalizzata in quadricromia solo fronte (a nostra cura).

### 4. Altri Servizi:

- Acqua e bicchieri nelle sale per relatori e 20 staff per i 3 giorni;
- Servizio stampa di cavalieri;
- Segnaletica direzionale all'interno della struttura;
- Paline A-L e M-Z per il desk accrediti;
- Possibilità di effettuare fotocopie e stampe b/n e a colori in formato A4 ed A3.

### 5. Servizi ristorativi:

- *Giorno 1:*
  - n. 1 Coffee break per 250 pax il pomeriggio;
  - n. 1 Cena in hotel a buffet con tavoli apparecchiati per tutti, comprensiva di vino (1 bottiglia ogni 4 pax), acqua e caffè per 250 pax;
- *Giorno 2:*
  - n. 2 Coffee break: uno la mattina e uno il pomeriggio per 250 pax;
  - n. 1 light lunch a buffet per 250 pax incluse acqua e soft drink (no vino) e caffè;
  - n. 1 Cena in hotel servita di 3 portate comprensiva di vino (1 bottiglia ogni 4 pax), acqua e caffè per 250 pax;
- *Giorno 3:*
  - n. 1 Coffee break rinforzato dolce e salato per 250 pax in tarda mattinata.

*Minimo garantito per i servizi ristorativi 200 pax; si precisa però che il preventivo dovrà essere stimato sul numero totale (250) e NON sul minimo garantito.*

## 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.
- Gli spazi congressuali e le camere proposte dovranno essere **effettivamente disponibili e opzionati** per le date richieste.
- Tutti i servizi di ristorativi richiesti dovranno prevedere piatti alternativi per eventuali ospiti con esigenze alimentari particolari.
- Per tutti i servizi ristorativi richiesti **allegare** almeno una proposta di menu.
- 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.
- Non è possibile prevedere dei costi a consuntivo pertanto tutte le spese dovranno essere quantificate nel preventivo.

**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.**