

AFFIDAMENTO AI SENSI DELL'ART. 125, COMMI 10 E 11 DEL D. LGS 163/2006 E S.M.I. DEI SERVIZI DI SUPPORTO LOGISTICO AI FINI DELL'ORGANIZZAZIONE DI UNA CONFERENZA SUI TEMI DELL'INTEGRAZIONE AMBIENTALE, DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E DEI PROCESSI VALUTATIVI AMBIENTALI, NELL'AMBITO DELLE INIZIATIVE PROMOSSE DAL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE A VALERE SUL PON GAS (FSE) 2007/2013. CIG: 3082489663. CUP F79H09000440007.

CAPITOLATO TECNICO

La Sogesid intende affidare la fornitura completa dei servizi di supporto organizzativo e logistico ai fini della realizzazione di una conferenza sui temi dell'integrazione ambientale, dello sviluppo sostenibile e dei processi valutativi, nell'ambito delle iniziative promosse dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, a valere sul PON GAS (FSE) 2007/2013.

1. Data e durata dell'evento

La Conferenza si terrà a Roma in una giornata compresa tra la fine del mese di settembre 2011 e la prima settimana del mese di ottobre 2011 ed avrà una durata di circa 8 ore.

2. Servizi richiesti

I servizi forniti dall'affidatario dovranno garantire la migliore preparazione della Conferenza provvedendo alla gestione di tutti gli aspetti organizzativi dell'evento come in appresso meglio specificati.

Attività di supporto logistico

a) Individuazione di alcune location che dovranno avere le seguenti caratteristiche minime:

- Sede di tipo istituzionale/di pregio;
- capienza di almeno n. 250 persone;
- sala antistante per la registrazione dei partecipanti e servizi di segreteria;
- saletta per la conferenza stampa e/o sala riunioni;
- una sala contigua alla sala convegno per allestire il coffee Break ed il lunch.

b) Gestione degli spazi del convegno

- Allestimento (service audio-luci, addobbi floreali, fondale, totem con scritte e loghi);
- segnaletica;
- installazione e gestione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, video proiezione, registrazione video);
- servizio fotografico.

c) Organizzazione dei servizi di segreteria e di sala stampa

- Servizio di segreteria organizzativa e divulgazione di comunicati in coordinamento con gli Uffici stampa del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ;
- creazione della mailing list sulla base dell'elenco dei partecipanti fornito dalla Sogesid ai fini dell'invio elettronico dell'invito a partecipare;
- ricevimento ed ausilio ai partecipanti;
- mantenimento dei rapporti con i relatori;
- preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento;
- distribuzione degli stampati;
- servizio di hostess adeguato per la sala adibita al convegno e per quella riservata alla registrazione dei partecipanti.

d) Servizi di mobilità offerti ai partecipanti

- Mantenimento dei contatti con i relatori ed i partecipanti ai fini della prenotazione, acquisto ed eventuale web check-in dei biglietti di viaggio per ognuno di essi (n. 200 biglietti aerei nazionali A/R) ;
- trasferimento dei partecipanti da/per l'aeroporto e/o le stazioni ferroviarie tramite servizio navetta;
- trasferimento dei partecipanti da/per la sistemazione alberghiera alla sede della Conferenza.

e) Servizi logistici di accoglienza e ospitalità

- Sistemazione alberghiera per n.1 notte (n. 200 camere singole, categoria 4 stelle);
- servizio di Coffee break continuato per un minimo di 250 partecipanti;
- servizio di catering per n.1 Lunch per un minimo di 250 partecipanti da consumare in una sala appositamente allestita in un'area contigua alla sala conferenze.

f) Materiali da produrre e distribuire

Produzione (in quadricromia) distribuzione e affissione della documentazione afferente la comunicazione pubblica della Conferenza delle seguenti quantità di materiali:

- 700 manifesti in formato 70 x 100;
- 500 brochure con informazioni rilevanti quali il programma dell'evento ed informazioni generali;
- 400 block notes intestati;
- 400 penne intestate;
- 400 cartelline portadocumenti (in quadricromia) che dovranno contenere la documentazione relativa all'evento nonché la brochure informativa, il badge nominativo con laccetto porta badge;
- 20 cavalierini nominativi per il tavolo dei relatori;
- 250 badge nominativi e laccetti portabadge ;
- 300 pen drive o cd per gli atti del convegno.

I materiali prodotti dovranno favorire, ovunque sia possibile, la sostenibilità ecologica dei materiali impiegati e promuovere il riciclo degli stessi.

Tutti i materiali a stampa dovranno riportare i loghi della Commissione Europea secondo il format indicato dalle pertinenti disposizioni comunitarie nonché il logo del PON GAS (FSE) fornito dalla Sogesid, rispettando la preventiva approvazione da parte della Sogesid medesima.

3. Partecipanti, modalità e cronoprogramma per l'effettuazione dei servizi richiesti

Per la Conferenza , che si terrà tra la fine del mese di settembre 2011 e la prima settimana del mese di ottobre occorre attenersi alle seguenti indicazioni:

- servizio Coffee Break continuato da allestire in una sala attigua alla sala del convegno;

- lunch per un numero di almeno 250 partecipanti da offrire in orario che verrà comunicato;
- il numero degli invitati a partecipare alla conferenza è indicativamente pari 250 unità;
- il numero complessivo dei relatori invitati ad intervenire alla Conferenza è di circa 14 – 20 unità;
- le attività di creazione della mailing-list ed il conseguente invio elettronico dell'invito a partecipare devono essere concluse 15 giorni prima della data dell'evento;
- la progettazione grafica dovrà essere conclusa, previa approvazione da parte della Sogesid, 20 giorni prima dell'evento;
- i materiali di stampa, quali manifesti e cartelline porta documenti dovranno essere disponibili 10 giorni prima dell'evento.