

CAPITOLATO TECNICO

**PER L’AFFIDAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DI UN EVENTO
INFORMATIVO COMUNICATIVO PER LA PRESENTAZIONE DEL PON
LEGALITA’ 2014 - 2020.**

INDICE

- 1. Oggetto e obiettivi del servizio**
- 2. Modalità di realizzazione del servizio**
- 3. Responsabilità del Committente e del Fornitore durante le fasi di realizzazione del servizio**
- 4. Contenuti e articolazione del servizio**
- 5. Diritti d'Autore**

Il presente Capitolato Tecnico è strutturato in 5 capitoli. Il primo di essi definisce l'oggetto e gli obiettivi del servizio; il secondo definisce le modalità e i tempi di esecuzione del servizio; il terzo sottolinea gli obblighi del Committente e del Fornitore durante le fasi di realizzazione del servizio; il quarto indica i contenuti richiesti dal Committente; il quinto, infine, definisce il diritto d'autore di tutti i servizi creati dal Fornitore e utilizzati dal Committente.

1. OGGETTO E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Titolo: Evento informativo/comunicativo con modalità di “*convention talk show*” per la presentazione del PON Legalità 2014 - 2020.

Oggetto: Affidamento del servizio di realizzazione e gestione di un evento informativo/comunicativo con modalità di “*convention talk show*”, fino ad un massimo di 500 persone, per la presentazione del PON Legalità 2014 - 2020. L'offerta economica dovrà prevedere la produzione di tutti i servizi organizzativi, logistici, multimediali, informativi e comunicativi connessi all'attività dell'Evento.

Obiettivi e destinatari del servizio:

Obiettivo del servizio è:

- presentare il PON Legalità 2014 - 2020, con una “*convention talk show*” presso il Teatro Comunale Giuseppe Verdi di Salerno il 13 gennaio 2017;
- creare un contesto di dibattito e riflessione sull'importanza del ruolo che assumerà il P.O.N. LEGALITA' nell'ambito delle politiche di coesione sociale.

Destinatari dell'Evento:

- potenziali Beneficiari degli interventi finanziabili dal PON Legalità, Autorità centrali e territoriali, rappresentanze partenariali e della società civile.

2. MODALITA' E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Entro 5 (cinque) giorni dalla data di assegnazione dell'incarico per la realizzazione del servizio da parte del Committente, il Fornitore predisporrà un dettagliato piano di lavoro operativo. Il piano di lavoro dovrà contenere il progetto operativo e organizzativo dell' “Evento” per tutta la durata dell'affidamento.

Il piano di lavoro operativo verrà presentato, discusso e approvato con l'Amministrazione committente.

Il proponente potrà integrare i contenuti esposti nel presente capitolato con ulteriori argomenti, azioni e attività progettuali che intende evidenziare per l'incarico al cui affidamento concorre, in modo da fornire una valutazione dell'offerta il più possibile completa e articolata delle problematiche ad esso attinenti.

3. RESPONSABILITA' DEL COMMITTENTE E DEL FORNITORE DURANTE LE FASI DEL SERVIZIO

3.1. Committente

Il Committente si impegna, nel rispetto dei termini contrattuali, ma comunque nello spirito della massima collaborazione e nell'interesse dell'Amministrazione appaltante, a rendere disponibili nel più breve tempo possibile al Fornitore contraente, tutte le fonti informative e la documentazione di proprietà attinenti al settore di intervento.

Lo stesso si impegna, inoltre, a offrire la collaborazione delle proprie strutture al fine di agevolare le

attività per la realizzazione dell' "Evento".

Il Committente opererà verifiche intermedie del lavoro affidato (non meno di due), al fine di monitorare concretamente sia il rispetto dei termini sia quello dei tempi contrattuali.

Al termine dell'Evento, la società fornirà una relazione sulle modalità di produzione e realizzazione di tutti i servizi ad essa affidati.

Il Committente potrà richiedere, ove lo reputi necessario e per ciascuna fase, approfondimenti, integrazioni, documentazione aggiuntiva e quant'altro sia funzionale ad una maggiore coerenza alle sue esigenze in merito ai vari servizi connessi all' "Evento".

3.2. *Fornitore*

Il Fornitore dovrà predisporre e rendere operative le varie fasi dell' "Evento" entro n. 10 (dieci) giorni consecutivi dalla data di affidamento, realizzare il piano esecutivo dell' "Evento", la progettazione degli inviti, dell'allestimento della *location*, dell'organizzazione della segreteria e dell'ufficio stampa con tutto il piano di comunicazione.

Il Fornitore dovrà consegnare elaborati progressivamente più completi in numero e in contenuti alle date previste nel piano operativo di cui al capitolo precedente, per le verifiche intermedie e quella finale.

Il Fornitore dovrà presentare al Committente gli approfondimenti, le integrazioni, la documentazione aggiuntiva e quant'altro sia funzionale ad una maggiore coerenza del lavoro prestato, qualora in tale direzione si concludano le sessioni di verifica intermedia e finale previste nel piano operativo.

4. **CONTENUTI E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio, coerentemente con quanto esposto nei capitoli precedenti del presente capitolato tecnico, dovrà portare alla realizzazione, organizzazione e gestione di un Evento "informativo/comunicativo" per la presentazione del PON Legalità 2014 - 2020.

L'Evento si terrà presso il Teatro Giuseppe Verdi di Salerno il 13 gennaio 2017.

La produzione complessiva dell'Evento dovrà comprendere i seguenti servizi:

a) ATTIVITA' ORGANIZZATIVE, LOGISTICHE E DI COMUNICAZIONE

- realizzazione di un *format* creativo per il coordinamento dell'immagine relativa all'Evento comprensivo di logo, *format* inviti, frecce segnaletiche nella *location*, pannelli con logo e titolo dell'evento di dimensioni mt.2x1 fino a un max. di 20;
- servizio di segreteria organizzativa (con personale addetto qualificato, minimo 6, attrezzato con Wi-Fi, computer, linee telefoniche, cellulari), operativa dal momento dell'inoltro degli inviti fino alla conclusione dell'Evento;
- gestione e spedizione inviti, *recall* telefonico;
- servizio di trasporto e prenotazione alberghiera per il moderatore, i relatori, nel numero massimo di 10, e *testimonial*, nel numero massimo di 10, nonché stipula dell' eventuale contratto di incarico per gli stessi. Le spese per i trasferimenti, il vitto e l'alloggio, in albergo di categoria non inferiore alle quattro stelle, del moderatore, dei relatori e dei *testimonial* sono a carico della Ditta/Società aggiudicataria;
- servizio di prenotazione alberghiera per gli aderenti all'invito a partecipare all'Evento;
- *transfert* dei partecipanti dall'aeroporto e/o stazione della città di svolgimento dell'Evento all'albergo o più vicina alla stessa e alla *location* dell'Evento stesso e viceversa con bus e mini van, fino ad un massimo di 100 persone;
- *transfert* al luogo dell'Evento e ritorno, attraverso un servizio di autobus, di circa 300 giovani delle scuole medie superiori;

- ufficio stampa coordinato da un giornalista di provata esperienza che provveda alla redazione del piano di comunicazione, all'organizzazione su indicazione del Committente, della conferenza stampa di presentazione dell'Evento, alla redazione dei comunicati stampa, ai contatti con i giornalisti, alla rassegna stampa ed a tutti gli altri servizi di comunicazione connessi a tale attività;
- fornitura di *brochure* informative nel numero di 800 unità;
- fornitura di cartelline cartonate porta documenti con linguette, formato A4, stampa a colori solo fronte, nel numero di 800 unità;
- fornitura di una penna in metallo tipo Roller, Quinn, Lanzer, personalizzata con il logo del Programma nel numero di 800 unità;
- fornitura di 2 tipologie di *gadget* (tipo *shopper* in tela plastificata e taccuino formato 11x16 con apertura laterale verticale, 80 fogli a righe, con elastico di chiusura e semina colorata) con il logo del Programma, nel numero di 800 per ciascuna;
- fornitura di 100 oggetti da scrivania (tipo portapenne) in ceramica di Vietri con il logo del Programma;
- trasporto materiali, servizio di facchinaggio e trasporto, carico e scarico materiale riutilizzabile con eventuale stoccaggio presso il magazzino della Ditta/Società aggiudicataria;
- servizio di accoglienza degli ospiti (n. 40 addetti con pregressa esperienza nella gestione di eventi suddivisi in: addetti all'accoglienza, hostess di sala e *events leader*) presso il luogo dell'Evento;
- allestimento di un'area accoglienza, con personale qualificato, nel *foyer* del teatro (minimo n. 2 *desk* di segreteria accoglienza e stampa) per la distribuzione dei materiali ai partecipanti;
- allestimento del palco, con poltroncine, podio, tavolo con acqua per i relatori, piante e fiori, servizio di assistenza ai relatori e quant'altro necessario;
- servizio di interpretariato italiano/inglese (minimo 2 interpreti – traduzione simultanea);
- cena di lavoro preparatoria all'evento per un max di 50 persone (compreso moderatore, relatori e *testimonial*);
- *coffee break* di benvenuto per un massimo di 50 ospiti (caffè, the, latte, acqua minerale, pasticceria mignon, pizzette) con prodotti di 1^ qualità, vettovagliamento di pregio e personale di servizio;
- *light lunch* con prodotti di 1^ qualità per un massimo di 150 ospiti con vettovagliamento di pregio e personale di servizio.

L'Evento dovrà essere tenuto e organizzato nel pieno rispetto di tutte le prescrizioni normative in materia di sicurezza, prevenzione incendi e antinfortunistica con servizio di autoambulanza provvisto di rianimazione per tutta la durata dello stesso. Gli eventuali costi per la sicurezza dell'Evento sono a carico della Ditta/Società Aggiudicataria.

E' a carico della Ditta/Società Aggiudicataria la risoluzione di tutti i problemi organizzativi e delle esigenze logistiche connesse alla migliore riuscita dell'Evento anche se non previste o prevedibili in fase di preparazione.

b) ALLESTIMENTI, MULTIMEDIA E TECNOLOGIE

- Allestimento, scenografia e schermo, impianto di illuminazione, amplificazione, proiettore video per la proiezione di filmati con personale specializzato, regia, collegamenti elettrici, telefonici e internet Wi-Fi;
- realizzazione di un cortometraggio (5-10 minuti) che, attraverso la narrazione di una breve storia, sottolinei il legame tra gli interventi finanziabili dal PON Legalità e l'affermazione della legalità nelle regioni meno sviluppate del Paese. Il cortometraggio dovrà prevedere immagini di alta

qualità e l'impiego di personale altamente qualificato (personale di comprovata esperienza). I *master* del filmato dovranno essere consegnati su *hard disk*, mentre per il convegno dovranno essere generati *file* nei formati specifici per la proiezione in sala;

- realizzazione di un filmato che riprenda interviste svolte, da parte di un giornalista qualificato, presso interlocutori/relatori individuati dal Committente. I costi relativi ai relatori, alle interviste e al giornalista sono a carico della Ditta/Società Aggiudicataria;
- servizio di ripresa audio-video per tutta la durata dell'Evento da consegnare alle emittenti televisive, eventuali premontati da trasmettere durante i telegiornali e/o eventuali speciali televisivi e/o per altri fini comunicativi. Le riprese dovranno essere girate con operatori professionisti e attrezzatura di ultima generazione per video HD;
- realizzazione di *slide* e immagini da proiettare nelle varie fasi dell'Evento;
- servizio fotografico fino a un max. di 1000 fotografie utili.

5. DIRITTI D'AUTORE

L'Amministrazione aggiudicatrice acquista la proprietà piena ed esclusiva di tutto il materiale multimediale prodotto in occasione dell' "Evento" (relazioni, testi, foto, filmati, etc.). L'aggiudicatario riconosce all'Amministrazione aggiudicatrice il diritto alla loro tutela, utilizzazione e sfruttamento economico illimitato. L'aggiudicatario assume, inoltre, la responsabilità piena ed esclusiva nei confronti dei terzi che dovessero rivendicare diritti di autore su parti e/o elementi del materiale utilizzato.