

Prot. 2018. 0785344 11/12/2018 09,01
Mitt. : CAPO UFFICIO STAMPA PAOLO RUSSO

Ass. : AR.GG. Contratti URP

Classifica : 2.1.



Ufficio Stampa

All' Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti-URP. Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa
- S E D E -

Oggetto: Conferimento incarico per l'espletamento della procedura per l'affidamento dei servizi di progettazione, organizzazione ed allestimento degli eventi di comunicazione istituzionale.

La Giunta regionale, nell'ambito dell'attività di comunicazione, realizza eventi finalizzati a dare visibilità alle attività istituzionali, a favorire la conoscenza dei servizi pubblici erogati e ad informare i cittadini sui di temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

La Presidenza della Giunta regionale ha necessità di affidare i servizi di supporto tecnico per l'organizzazione e la realizzazione dei suddetti eventi. L'attivazione di tali servizi potrà essere richiesta anche per eventi organizzati da altri enti, organizzazioni ed associazioni ai quali la Regione partecipa a vario titolo.

A tal fine si chiede di attivare idonee procedure di gara, precisando che il numero presunto di eventi annui può essere compreso tra 7/10 della durata di una o più giornate ad evento.

Le attività che l'aggiudicatario dovrà espletare riguarderanno i seguenti principali ambiti:

1. Organizzazione ed esecuzione evento

- Attività di segreteria organizzativa: gestione contatti; fornitura database di contatti e predisposizione mailing list; attività funzionali all'invito dei partecipanti, quali a titolo esemplificativo: lo sviluppo e la gestione di applicazioni di registrazione on line; spedizione inviti; attività di recall; attività di travel management (gestione contatti con relatori e ospiti per organizzazione e prenotazioni viaggi e hotel, realizzazione); registrazione partecipanti in loco; raccolta e pubblicazione di atti congressuali (slide, interventi, abstract, etc.) su eventuale supporto cartaceo e/o digitale; stampa di eventuali attestati di partecipazione, badge, schede di iscrizione; follow up dell'evento (schede di valutazione, customer satisfaction per ciascun evento secondo un modello concordato con la Regione e con relazione riepilogativa annuale); supporto tecnico on site; presenza sul posto del coordinatore della società aggiudicataria.
- Sopralluoghi per verificare l'effettiva corrispondenza della location individuata con le finalità dell'evento.

2. Location e sale

- Eventuale identificazione e messa a disposizione degli spazi.
- Predisposizione della documentazione per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni necessarie per lo svolgimento degli eventi.
- Progettazione, realizzazione e fornitura a noleggio e posa degli allestimenti per lo svolgimento degli eventi.
- Fornitura a noleggio, installazione, montaggio/smontaggio e assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento di apparecchiature audiovisive e informatiche.
- Forniture a noleggio di impianto audio professionale e l'assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento.
- Fornitura a noleggio di apparecchiature telefoniche standard e simili (fax, modem) e l'attivazione di connessioni a Internet con provider in loco.
- Smontaggio alla chiusura dell'evento nei tempi e nei modi stabiliti dal soggetto che mette a disposizione gli spazi.
- Ideazione e realizzazione di strumenti di comunicazione audio o video.
- Produzione di video di durata e formati di volta in volta da definirsi.



Il Capo Ufficio Stampa

- Gestione di eventuali copyright, pratiche SIAE etc.
- Imballo, gestione e trasporto del materiale.
- Addobbi floreali.
- Eventuale servizio di pulizia.
- Eventuale servizio di vigilanza non armata.

3. Servizio di hospitality

Attività di supporto all'evento quali ricevimento assistenza e accoglienza dei partecipanti, raccolta delle presenze, assistenza in sala, distribuzione di materiale informativo, segreteria, reception.

- Hostess, steward.
- Addetto all'attività di facchinaggio.

4. Servizio di catering

Fornitura di tutto il materiale necessario allo svolgimento del servizio. Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato e di tutta la documentazione necessaria in materia di igiene e sicurezza degli alimenti. Il servizio di catering dovrà avere i requisiti:

- Stagionalità di tutte le proposte di menù.
- Basso impatto ambientale.
- Preferenza di prodotti tipici campani con attenzione alle tipicità e diversità provinciali.
- Proposte alternativa per regimi culturali/religiosi/alimentari diversi.
- Documentazione attestante il rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti e sicurezza alimentare (sistema HACCP e attuazione reg. CE 852/2004).

5. Realizzazione e gestione di materiale promozionale

- Ideazione e realizzazione di gadget e prodotti omaggio da consegnare durante gli eventi (penne USB, t-shirt, post-it ecc.).
- Realizzazione reportage fotografici e video.
- Ideazione e realizzazione di targhe o premi equivalenti.
- Stampa di materiale grafico.
- Ideazione dell'immagine coordinata di ciascun evento e sua declinazione su materiali e prodotti di comunicazione dedicati (leaflet, inviti, cartelline, programmi di sala, elementi di allestimento).
- Imballo, gestione e trasporto del materiale prodotto presso l'indirizzo della Regione o location dell'evento.

6. Servizi di interpretariato

- Potranno essere richiesti registri linguistici multipli quali a titolo indicativo e non esaustivo: politico, diplomatico, scientifico, tecnico ecc.
- Fornitura di servizi di interpretariato in inglese, francese, spagnolo, tedesco con interprete simultaneo o consecutivo.

L'affidamento dovrà avere una durata di **18 mesi**, durante i quali potranno essere attivati i suddetti servizi per un valore massimo pari a € **220.000,00** (duecentoventimila/00) oltre IVA.

Si indica, infine, il Dott. Gualfardo Montanari, quale Direttore dell'esecuzione del contratto.

Cordiali saluti.

Paolo Russo