



ALLEGATO I AL CONTRATTO DI SERVIZI

CAPITOLATO D'ONERI

PARTE 2 – SPECIFICHE TECNICHE

v1.0

PROCEDURA D'APPALTO

JRC/IPR/2018/G.II.7/0095/OC

Supporto logistico per il simposio ESARDA 2019

Stresa, Italia, 13-17 Maggio 2019

1. Contesto

L'associazione ESARDA (European Safeguards Research and Development association) festeggerà il 50° anniversario nel 2019. Il simposio biennale di ESARDA si terrà in Italia all'hotel Regina Palace in Stresa, dal 13 al 17 Maggio 2019.

Il simposio prevede di ospitare circa 300 partecipanti. Il volantino e l'annuncio dell'evento sono disponibili al seguente indirizzo: <https://esarda.jrc.ec.europa.eu>

Sarà preceduto dagli incontri del Comitato Esecutivo e del Comitato di Direzione dell'associazione Lunedì 13 Maggio 2019.

Venerdì 17 Maggio 2019, sarà organizzata una visita guidata al Joint Research Centre della Commissione Europea a Ispra.

Il presidente per il 2019 di ESARDA e responsabile dell'evento è il Sig. Willem Janssens (e-mail: willem.janssens@ec.europa.eu). La persona di contatto è la Sig.ra Eva-Maria Koslowsky (e-mail: jrc-esarda-symposium-2019@ec.europa.eu).

2. Servizi richiesti

2.1. Informazioni richieste

Le specifiche tecniche descrivono in dettaglio le mansioni che il contraente dovrà svolgere.

Nell'ambito di questo evento, il contraente dovrà provvedere ai seguenti servizi:

- Categoria A: Assistenza individuale
- Categoria B: Personale di supporto
- Categoria C: Altri servizi
- Categoria D: Forniture

Il numero massimo di partecipanti al simposio è fissato a 300.

Il numero di partecipanti sarà aggiornato e comunicato regolarmente al contraente; tuttavia la lista finale dei partecipanti sarà comunicata al contraente il prima possibile e, in ogni caso, al massimo una settimana prima dell'inizio del Simposio Esarda.

2.2. Organizzazione dell'evento

2.2.1. Categoria A: Assistenza Individuale

Sotto categoria	Descrizione del servizio
A1	Fornire assistenza ai partecipanti invitati per ottenere in tempo il visto per poter partecipare all'evento, se necessario. Questa assistenza consisterà nel fornire tutte le informazioni e i documenti (p.es modulistica amministrativa) necessaria per richiedere il visto.

Sotto categoria	Descrizione del servizio
A2	<p>Fornire badge, laccetti porta badge e kit per conferenza (cartellette, penne, chiavette USB da 16 GB ,blocchi per appunti). Fornire borse da conferenza di alta qualità.</p> <p>Le borse, le penne, e le chiavette USB dovranno riportare sia il logo della Commissione Europea sia il nome dell'evento "ESARDA Symposium 2019" (dettagli verranno approfonditi in un secondo tempo).</p> <p>I badge dovranno riportare sia la bandiera dell'EU sia il logo di ESARDA.</p> <p>Dovranno essere preparati cavalieri per i comitati e i moderatori.</p> <p>I documenti del simposio, inclusa l'agenda e la raccolta degli abstract in formato PDF caricati sulle chiavette USB, dovranno essere distribuiti ai partecipanti il primo giorno dell'evento. La chiavetta USB dovrà essere fornita a tutti i partecipanti.</p>

2.2.2. Categoria B: Staff di supporto

Lo Staff proposto dal contraente per seguire l'organizzazione dell'evento dovrà parlare sia Italiano che inglese . Vedi punto 3 del presente documento.

Le mansioni specifiche includono:

Sottocategoria	Descrizione dei servizi
B1	<p>Fornire la presenza di assistenti durante il simposio dal 13-16 Maggio 2019 come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 (due) assistenti al the welcome desk il 13 Maggio; - 1 (uno/a) assistente fisso/a al welcome desk per tutta la durata del Simposio 14-16 Maggio 2019; - 3 (tre) assistenti per accogliere i partecipanti, distribuire i badge e le cartellette, il 14 Maggio; - 3 (tre) assistenti durante le sessioni plenarie per passare i microfoni, distribuire i documenti, il martedì 14 Maggio l'intero giorno, il giovedì 16 Maggio il pomeriggio; - 1 (uno/a) assistente per sala durante le tre (3) sessioni parallele di mercoledì 15 Maggio e durante la mattina di giovedì 16 Maggio; - 2 (due) disponibili per il tour al JRC di venerdì 17 Maggio, se richiesto.
B2	<p>Assistenza ai partecipanti per qualsiasi richiesta (ad es. viaggi, trasferimenti, servizi, esigenze dietetiche, etc.) durante l'intero evento – a partire dai primi arrivi di domenica 12 Maggio fino alla fine di tutte le partenze di sabato 18 Maggio. Il nome e il numero di cellulare del responsabile di questo servizio devono essere forniti in anticipo ai partecipanti.</p>

Sottocategoria	Descrizione dei servizi
B3	Fotografo: è richiesto un fotografo per l'intera giornata del 14 maggio, inclusa la reception, il 15 maggio per la cena di gala e il 16 Maggio per la cerimonia di chiusura.

2.2.3. Categoria C: Servizi

Sottocategoria	Descrizione del servizio
C1	L'attrezzatura necessaria per il lavoro di segreteria, incluso un PC con connessione internet e MS Office, una stampante laser con un appropriato software, una fotocopiatrice e tutto il relativo materiale (carta, toner etc) deve essere disponibile dal 13 al 17 Maggio e installato in una delle meeting rooms (verrà comunicato in seguito quale).
C2	<p>Le sale meeting (7) riservate dallo staff del JRC all'hotel Regina Palace di Stresa dovranno essere equipaggiate con un PC (MS Office), un proiettore per PC ed uno schermo, oltre che di un palco per il relatore. Microfoni – un microfono a clip per il relatore, microfoni fissi per il panel (5) e il moderatore (1) room; microfoni wireless - 4 per il pubblico durante la sessione plenaria e 2 per ogni sessione parallela dovranno essere messi a disposizione insieme ai relativi impianti di amplificazione.</p> <p>Dovranno essere forniti: uno sfondo per la sala della sessione plenaria e 3 porta poster per le sale delle sessioni parallele.</p> <p><u>In tutte le sale della conferenza dovrà essere disponibile un servizio di connessione internet wireless a banda larga.</u></p> <p>Per il primo giorno della conferenza (martedì 14 Maggio), dovrà essere fornito un servizio di videoregistrazione digitale delle sessioni. I relativi files dovranno essere forniti in formato MP4 compresso al termine del meeting. La durata stimata della registrazione è di 6 ore.</p>

Sottocategoria	Descrizione del servizio
C3	<p>Si richiede un servizio transfer aeroporto/hotel/aeroporto per tutti i partecipanti all'evento.</p> <p>Il servizio navetta con pullman (circa 50 pax) dall'aeroporto di Malpensa a Stresa dovrà essere organizzato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 (due) pullman nel pomeriggio/sera del 12 Maggio; - 5 (cinque) pullman il 13 Maggio. <p>I Pullman da Stresa all'aeroporto di Malpensa come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (uno) pullman la sera del 16 Maggio; - 5 (cinque) pullman il 17 Maggio; - 2 (due) pullman la mattina del 18 Maggio. <p>I trasferimenti degli accompagnatori devono essere concordati separatamente e organizzati a spese loro.</p> <p>La lista finale dei partecipanti sarà comunicata al più tardi 1 (una) settimana prima.</p>
C4	<p>Fornire un servizio pullman per le 2 (due) visite al JRC dall'Hotel Regina Palace di Stresa al JRC di Ispra (circa 40 Km a tratta) e ritorno, una visita si terrà alla mattina e una al pomeriggio di venerdì 17 Maggio.</p> <p>Il numero dei partecipanti a ogni visita sarà comunicato 2 (due) settimane prima dell'evento e non supererà i 50 partecipanti per tour.</p> <p>NB: La società fornitrice del servizio di trasporto da Stresa al JRC e ritorno, il 17 Maggio, dovrà avere un' autorizzazione di accesso al sito JRC di Ispra.</p>

2.2.4. Categoria D: Forniture

Per i servizi da D1.1 a D1.5, tutti i prezzi per il catering dovranno essere definiti per persona e non dovranno dipendere dal numero finale di partecipanti

Sottocategoria	Descrizione del servizio
D1.1	Pranzi presso la sede della conferenza (in una stanza vicina alla sala conferenze) per 300 persone, con buffet sia caldo che freddo (con tre portate, non servito al tavolo, bevande incluse, vino sia bianco sia rosso) al costo di 40€ max per persona al giorno, per i giorni 14, 15 e 16 Maggio.
D1.2	Coffee breaks presso la sede della conferenza (in una stanza vicina alla sala conferenze) per 300 persone, non servito al tavolo, caffè/tè, succhi di frutta, acqua frizzante e naturale, snack dolci il 14, 15 e 16 Maggio sia mattino che pomeriggio.

Sottocategoria	Descrizione del servizio
D1.3	Coffee breaks presso la sede della conferenza (in una stanza vicino alla sala conferenze) per 100 persone, non servito al tavolo, caffè/tè, succhi di frutta, acqua frizzante e naturale, snack dolci il 13 e il 17 Maggio, mattino e pomeriggio.
D1.4	Welcome Drink la sera di martedì 14 Maggio con sostanziosi antipasti e con bevande sia alcoliche sia analcoliche (birra/vino) per 300 persone, alla sala reception dell'hotel, con una spesa massima di 50€ per persona.
D1.5	Evento sociale: cena di gala il mercoledì 15 Maggio per 300 persone. I dettagli saranno discussi successivamente ma si richiede una location prestigiosa e un menù sofisticato, che includa un minimo di quattro portate, servito al tavolo comprensivo di bevande (vino bianco e rosso incluso). Il costo massimo non dovrà essere superiore a 150€ per persona (trasporto incluso).
D2.1	Stampa del materiale per la conferenza: il programma del Simposio, la lista dei partecipanti, il book of abstract (150 pagine circa). Il tutto sarà fornito dal JRC in formato elettronico al più tardi due settimane prima dell'evento.
D2.2	Design e stampa dei poster del simposio in formato A0

3. Profilo dello staff di supporto

3.1. Coordinatore/trice dell'evento

3.1.1. Il/la responsabile dell'organizzazione dell'evento deve avere almeno 5 (cinque) anni di esperienza nell'organizzazione di eventi/ conferenze internazionali, inclusa la supervisione dell'intero svolgimento del progetto, il controllo della qualità dei servizi erogati, un orientamento al cliente ed esperienza nella risoluzione di conflitti in progetti di simile entità (almeno un evento per un valore di oltre 100.000€) e una copertura (multiculturale – comprovata da una precedente esperienza di eventi organizzati in Italia) con esperienza nella gestione di un team di almeno 3 (tre) persone.

3.1.2. Il livello minimo di conoscenza della lingua **inglese** riferito al “Quadro europeo comune di riferimento per le lingue”, o equivalente:

- Ascolto, lettura, scritto e parlato: C1 o equivalente.

Il livello minimo di conoscenza della lingua **italiana** riferito a “Quadro europeo comune di riferimento per le lingue” o equivalente:

- Ascolto, lettura, scritto e parlato: C1 o equivalente.

3.1.3. Il/la coordinatore/trice dell'evento dovrà (lista non esaustiva):

- Essere disponibile a un contatto giornaliero con il committente;

- Comunicare tutte le informazioni relative all'evento ai partecipanti a tempo debito e, quando necessario, richiedere loro informazioni (p.es esigenze dietetiche ecc.)
- Organizzare I vari servizi richiesti nel contratto e ricevere il nulla osta/approvazione dagli organizzatori (per i poster finali, i menu definitivi)
- Supervisionare lo staff (addetti al catering, assistenti, fotografo, ecc) e coordinare con l'hotel tutte le questioni logistiche;
- Assicurarsi che tutte le sale meeting vengano allestite ed equipaggiate come richiesto;
- Monitorare l'uso del budget.

3.2. Assistenti

- 3.2.1. Gli/le assistenti devono avere almeno 3 (tre) anni di esperienza nel settore. Un diploma di scuola superiore attinente o un'esperienza lavorativa equivalente nel campo di almeno 3 (tre) anni.

Il livello minimo di conoscenza della lingua **inglese** riferito al “Quadro europeo comune di riferimento per le lingue” o equivalente:

- Lettura e scritto: B2 o equivalente,
- Ascolto e parlato: C1 o equivalente.

Il livello minimo di conoscenza della lingua **italiana** riferito al “Quadro europeo comune di riferimento per le lingue” o equivalente:

- Lettura e scritto: B2 o equivalente,
- Ascolto e parlato: C1 o equivalente.

La conoscenza di altre lingue è un plus.

- 3.2.2. Gli/le assistenti dovranno (lista non esaustiva):

- Ricevere e distribuire i badge e i documenti ai partecipanti registrati;
- Fornire qualsiasi informazione pratica e supporto alle richieste degli organizzatori o dei partecipanti;
- Essere presenti nelle sale per assistere con la regolazione dei microfoni e la distribuzione degli stessi nelle sala, sistemare i cavalieri ecc.;
- Coordinarsi, quando necessario, con il personale dell'hotel per qualsiasi problema (rottura di un'apparecchiatura ecc.);
- Assicurare la permanenza al welcome desk;
- Stampare documenti.

4. Luogo dell'evento e durata

4.1. Data di inizio e durata dell'evento.

L'evento inizierà lunedì 13 maggio 2019 alle 09:00 e finirà venerdì 17 Maggio alle 17:00.

I partecipanti arriveranno domenica 12 e/o lunedì 13 e ripartiranno giovedì 16 sera, venerdì 17 o sabato 18 Maggio.

Lo staff del JRC sarà presente da lunedì 13 a giovedì 16 Maggio.

È richiesto un incontro con il responsabile dell'evento domenica 12 Maggio che dovrà essere presente sul luogo dell'evento fino al 18 Maggio 2019.

Il contraente dovrà essere inoltre disponibile ad uno scambio di informazioni almeno 3 (tre) mesi prima dell'evento.

4.2. Luogo dell'evento

L'evento si terrà in Italia presso l'hotel regina Palace di Stresa, (VB).

5. Reporting

Una relazione finale sull'organizzazione dell'evento e un rapporto dettagliato dei costi sono richiesti prima del pagamento del contratto. I reports dovranno essere scritti in lingua inglese.

Il rapporto dovrà essere inviato per l'approvazione dell'amministrazione aggiudicatrice entro **10 (dieci) giorni** dalla fine dell'evento.

Se l'amministrazione aggiudicatrice avesse osservazioni da fare, queste dovranno essere mandate al contraente (o al leader in caso di consorzio). Il contraente avrà **5 (cinque) giorni** per fornire informazioni aggiuntive o correzioni o una nuova versione dei documenti, se l'amministrazione aggiudicatrice dovesse richiederlo.

I rapporti approvati dovranno essere allegati alla fattura.