

PREMESSA

Opificio Innova Srl, in relazione alla richiesta di preventivo trasmessa da ASPAL per la realizzazione del servizio di supporto integrato all'organizzazione e gestione dell'evento "Conferenza regionale per le politiche del lavoro – Capire il presente per disegnare il futuro: le nuove culture del lavoro", in programma nelle giornate del 13-14 dicembre 2022 a Cagliari, trasmette di seguito la migliore proposta economica per la realizzazione dei seguenti servizi descritti in dettaglio:

1. location e allestimenti;
2. realizzazione e stampa di supporti alla conferenza;
3. realizzazione della campagna di comunicazione dell'evento;
4. animazione e facilitazione dei lavori;
5. segreteria organizzativa;
6. catering.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Location e allestimenti.

Come location per l'evento del 14 dicembre 2022 si propone la **Sala Eventi di Opificio Innova** sita nell'**ex Manifattura Tabacchi** di **Cagliari**. La sala, in grado di ospitare un pubblico di 150 persone, è dotata delle necessarie autorizzazioni per locali aperti al pubblico, è **accessibile** ai partecipanti diversamente abili e/o con difficoltà motorie e risulta di facile raggiungibilità. Lo spazio è fornito degli strumenti e dei supporti necessari allo svolgimento dell'iniziativa, tra cui un **desk generale** (adiacente alla sala principale), dotato di connessione internet e idoneo all'accoglienza e alla sosta dei partecipanti, da destinare alle attività di registrazione e **segreteria organizzativa**, ed un'ampia sala per la realizzazione del **catering** (coffee break, aperitivo e light lunch). All'interno della ex Manifattura Tabacchi, lo spazio sarà indicato da apposita segnaletica lungo il percorso e mediante la presenza di hostess/steward nel tragitto.

La sala convegni risulta dotata di una platea con **150 sedute**, di un palco attrezzato di **poltroncine, tavoli bassi, leggio, computer portatili** collegati alla rete internet, **schermo 3x3 metri** per la **videoproiezione**, luci al led direzionali. Uno spazio riservato alla regia, all'estremità opposta della sala, è destinato alla gestione dei servizi tecnici (impianto audio-luci-video, registrazioni audio-video, videoproiezione, diretta streaming, microfoni da tavolo, microfono per leggio, radio-microfoni). Sarà inoltre organizzata una regia grafica digitale multiformato full HD. L'allestimento della sala sarà completato da **allestimenti floreali** e **bandiere istituzionali** su piedistallo. Il locale risulta essere dotato di **punti di alimentazione diffusi** su tutto il perimetro, di una **connessione internet in fibra** con garanzia di minimo 100 mega e di una linea secondaria di backup (in caso di

malfunzionamento della linea principale). Agli ospiti in sala è riservata una connessione wi-fi dedicata. L'area palco, così come l'area regia sono dotate di una **connessione cablata**. Il locale risulta **climatizzato**, in modo da poter essere utilizzato in ogni stagione. Sono presenti uscite di sicurezza e un impianto di antincendio.

Ai fini della realizzazione delle videoconferenze sarà utilizzata la **piattaforma Zoom**. Il software risulta in grado di sostenere il **numero di connessioni simultanee indicate nella richiesta di preventivo**. Il servizio rende possibile la trasmissione e conservazione di materiali audiovisivi e lo scambio/interazione via chat, anche in modalità messaggio diretto, per tutta la sessione di attività.

Un **servizio di assistenza tecnica** ed operativa, online e offline, sarà disponibile a partire da dieci giorni prima e per tutta la durata dell'evento, mediante l'impiego di due **ingegneri informatici**. Il servizio di **contact center** fornirà ai partecipanti ed ai relatori un supporto per la registrazione, l'accesso e la partecipazione all'evento in modalità "on desk", nonché un servizio di **problem solving** estemporaneo.

Ai fini della realizzazione del meeting online sarà predisposta una **sala virtuale** con personalizzazione grafica, in linea con l'identità visiva di progetto e dell'evento. Una settimana prima dell'evento saranno effettuati **test di verifica** del funzionamento dell'attrezzatura informatica e di condivisione di immagini, documenti, video, collegamenti internet e quant'altro necessario alla buona riuscita dell'iniziativa.

Si prevede la **registrazione audio e video** di ogni momento della due giorni di attività.

2. Realizzazione e stampa di supporti alla conferenza.

Per quanto riguarda le attività di informazione e comunicazione si prevede la creazione di una **landing page** che consenta la **pre-registrazione dei partecipanti** all'iniziativa e la **profilazione** degli utenti attraverso un **form di iscrizione** con campi definiti (tra cui l'acquisizione della liberatoria per la privacy).

Si provvederà inoltre alla creazione dei file esecutivi, alla stampa e alla consegna di **cavalieri**, **cartelle** evento fustellate, **block notes** personalizzati, **roll up** 85x205, **penne** personalizzate, **flyer** A6, **badge** e **lanyard**, nelle quantità indicate nella richiesta di preventivo e per entrambi i giorni della manifestazione. Si indicheranno **soluzioni di stampa rispettose dell'ambiente e della salute delle persone**.

3. Realizzazione della campagna di comunicazione dell'evento.

Sarà studiata e realizzata una campagna di comunicazione e promozione dell'iniziativa con copertura regionale.

Nello specifico si prevede la definizione di un **banner digitale**, da declinare in diversi formati (300x250, 1920x1080, 990x60, fullscreen/skin) e l'acquisto di spazi per il posizionamento degli stessi sui **principali giornali online (almeno 6)** dei differenti territori/province dell'Isola. Saranno realizzati uno **spot radiofonico** ed uno **spot video**, da 30" ciascuno, con la programmazione di 60 passaggi per ognuna delle due tipologie di prodotto, da trasmettere su

8 differenti stazioni radio e 2 differenti emittenti televisive isolate, a partire da una settimana dall'iniziativa.

I due giorni di attività saranno documentati attraverso la realizzazione di un **reportage fotografico** (almeno 24 fotografie in alta qualità) e la **registrazione video**. Saranno inoltre prodotte delle **interviste** ai relatori in agenda. I materiali saranno consegnati nei formati indicati dalla stazione appaltante e riproducibili su tutti i dispositivi tecnologici.

4. Animazione e facilitazione dei lavori.

I panel della conferenza saranno supportati da un'attività parallela di **interazione digitale**, anche mediante l'utilizzo della **piattaforma Sli.do**, servizio web che permette il coinvolgimento del pubblico, consentendo l'invio di messaggi, domande, sondaggi, la condivisione di tweet relativi all'iniziativa e, in generale, l'animazione della platea.

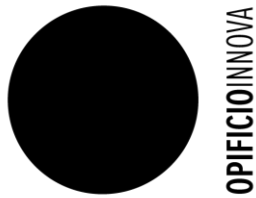
5. Segreteria organizzativa.

La **segreteria organizzativa** sarà attivata 15 giorni prima della conferenza. Nelle due giornate dell'evento si prevede l'impiego di **hostess/steward** a supporto dell'accoglienza dei partecipanti e per la gestione delle sessioni. Sarà cura della segreteria organizzativa redigere la lista dei partecipanti, gestire la fase di iscrizione/registrazione, raccogliere, fare sintesi e trasmettere i materiali dei lavori.

La segreteria si occuperà di tutte le fasi di **travel & accomodation** dei relatori (prenotazione e gestione di hotel e rooming, biglietteria, viaggi, trasferimenti da/per gli aeroporti, vitto e gestione compensi per presenza e consulenza). La segreteria, per l'emissione dei biglietti di viaggio e per la prenotazione dei pernottamenti si potrà avvalere del supporto di un'agenzia viaggi specializzata. Ai relatori saranno trasmesse due o più opzioni di tragitto di viaggio e di alloggio. La segreteria provvederà a confermare le varie opzioni solo dopo l'approvazione da parte degli ospiti. Dell'intero quadro delle attività di travel & accomodation sarà costantemente fornita una panoramica alla stazione appaltante.

7. Catering.

Nella due giorni di attività saranno organizzati: nel pomeriggio del 13 dicembre, un servizio di **coffee station** ed un **aperitivo**; nella giornata del 14 dicembre, un servizio di **coffee station** per la mattina, un servizio di **coffee break** per il pomeriggio, un **light lunch** come da richiesta di preventivo. Il servizio di catering sarà realizzato per **150 persone**, privilegiando l'impiego di **prodotti locali** (sardi) e l'utilizzo di **stoviglie ecompatibili e biodegradabili**. Come da richiesta di preventivo, saranno proposti menù freddo/caldo, mare/terra comprendente antipasti assortiti, nr. 2 primi piatti, nr. 2 secondi piatti, contorno, frutta, dolci e bevande. Saranno presenti delle opzioni



alimentari per ospiti **vegetariani, vegani** o soggetti a **prescrizioni religiose**.

TEMPI

Tutte le attività saranno realizzate in tempi congrui a partire dalla formalizzazione dell'incarico e si concluderanno con la consegna/realizzazione delle azioni previste nel presente documento.

VALORE ECONOMICO

Il servizio è offerto omnicomprensivo al prezzo di **€ 40.500,00** esclusa IVA.

Servizio	Prezzo
Location e allestimenti	7.550,00 €
Realizzazione e stampa di supporti alla conferenza	2.950,00 €
Realizzazione della campagna di comunicazione dell'evento	8.100,00 €
Segreteria organizzativa, travel e accomodation	15.000,00 €
Catering	6.900,00 €
Totale	40.500,00 €

Cagliari 19/10/2022