

← Fornitore: kassiopea group

2.1 - OFFERTA ECONOMICA

	PARAMETRO	QUANTITÀ	PREZZO UNITARIO	TOTALE	PREZZO NEGOZIATO
2.1.1	Inserire l'importo complessivo offerto (al netto di IVA di legge).	1	83.400	83.400	83.400
<b>(Sub-Totale Incluso nel Totale)</b>				<b>83.400</b>	<b>83.400</b>

PREZZO TOTALE COMPLESSIVO	PREZZO NEGOZIATO TOTALE	PREZZO CONFERMATO GARA IN BUSTA CHIUSA (RDO)
<b>83.400</b>	<b>83.400</b>	<b>83.400</b>

## PREMESSA

Le proposte sono meramente indicative e nessun servizio è stato bloccato od opzionato in assenza di specifica autorizzazione e conferma di data.

## DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI COME DA INDICAZIONI S.A.

### \*AMBITO TERRITORIALE ORISTANESE\*

#### 1. Logistica – Organizzazione spazi e allestimenti

- Struttura

Si è ipotizzato lo svolgimento dell'evento sulla base delle necessità emerse dalle prime indicazioni ricevute, costruendo innanzitutto un percorso lineare e razionale che agevoli i partecipanti. Potrebbero esservi alcune lievi modifiche in seguito a ulteriori sopralluoghi tecnici-operativi.

La struttura individuata si trova nella località Pauli Cannedu, all'interno del **Ros'e Mari Farm and Greenhouse**. Il complesso nella sua interezza e lo spazio specifico sono dotati delle autorizzazioni necessarie per i locali aperti al pubblico e sono accessibili anche a partecipanti diversamente abili con difficoltà motorie.



La location si trova in una posizione strategica, al centro della Sardegna, comodamente raggiungibile dai mezzi pubblici e dai principali porti e aeroporti dell'isola. La struttura si presenta come un campus con vari spazi e ambienti che permettono di personalizzare l'area in base alle necessità. La sala convegni con una capienza di 100 posti, le vecchie serre agricole rimodernate e rese come spazi per grandi mostre e eventi possono essere ulteriormente suddivise utilizzando ogni singolo spazio. Il progetto è stato sviluppato utilizzando due diversi ambienti:

- Il blocco principale dove sono presenti area Convegni, Ristorante e Servizi
- 3 ex serre adiacenti tra loro



Tutti gli spazi della struttura saranno allestiti in base alle indicazioni riportate dalla SA, e a seguito di approvazione, nelle 24 ore precedenti l'evento e disallestite al termine dell'evento e non oltre le ore 13 del giorno successivo.

Kassiopea Group Srl  
Via San Tommaso d'Aquino, 20  
09134 Cagliari  
Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
REA di Cagliari n. 198525  
Part. IVA 02416170922  
Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)



## Allestimenti singole aree Blocco principale

In questo ambiente è stato previsto un desk di prima accoglienza, la sala conferenze e l'area catering. I partecipanti una volta accreditatisi e ritirato il kit proseguono nel corridoio della struttura, direzione Sala Conferenze, oppure escono dal varco di destra (fronte guardaroba, prima della Sala Conferenze), per proseguire verso le altre aree

### AREA PRIMA ACCOGLIENZA E INFO POINT

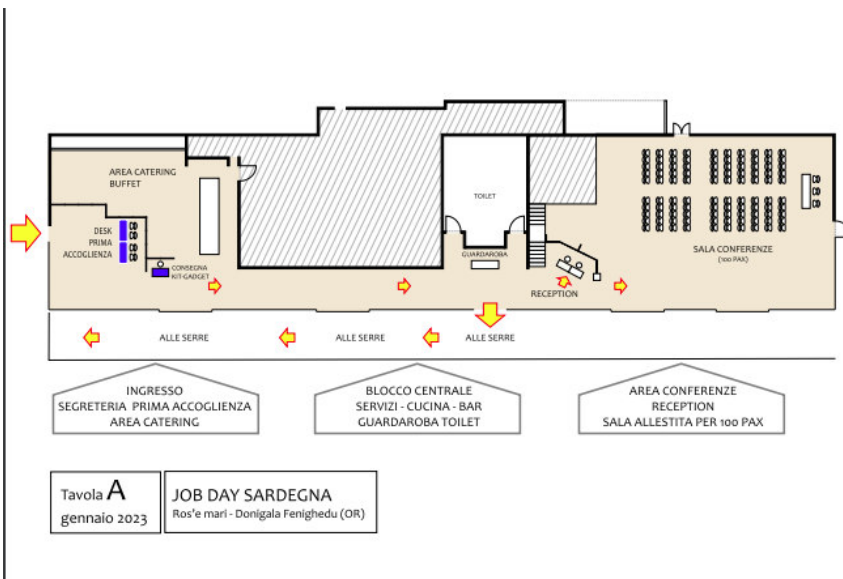
Posizione ben visibile all'ingresso del visitatore, sarà dotata di:

- Parete divisoria bifacciale h 250 per uno sviluppo di 14 ml per la creazione della postazione di accoglienza e consegna kit
- N.2 desk 160x60x100h con vano portaoggetti interno, graficato sul fronte
- N.2 ciabatte elettriche
- Cestino getta carta
- 1 tavolo per la distribuzione dei kit congressuali
- 2 PC portatili
- 2 stampanti laser multifunzione per tutta l'area
- Nell'area sarà garantita adeguata copertura WI-fi

### SALA CONVEGNI

Dotata di:

- Parete divisoria bifacciale h 250 per uno sviluppo di 6ml per la creazione della postazione reception
- 2 desk cm 100x60x100h con vano portaoggetti interno, graficato sul fronte
- 2 sedie alte girevoli per gli operatori
- Almeno 100 sedute a platea
- Ciabatte elettriche
- Cestini getta carta
- 1 pedana cm 400x200x20h rivestita in moquette
- Tavolo relatori 250x60
- 3 poltroncine relatori
- 1 rastrelliera con bandiere di Europa, Italia, Sardegna
- 2 PC portatili per desk accoglienza sala convegni
- 2 stampanti multifunzione
- adeguata copertura WI-fi



## Allestimenti singole aree

### Blocco ex serre

Il blocco dista poche decine di metri dal blocco principale, sono tre in batteria, una a fianco all'altra, con ingressi indipendenti pur rimanendo comunicanti tra loro.

La prima serra è pavimentata, le altre due sono in terra battuta inghiaia ricoperta da teli di moquette. Nella prima serra, quella pavimentata, è stato previsto l'allestimento dell'area colloqui, nella seconda

### AREA COLLOQUI E AREA ASPAL INFO IMPRESE (I serra)

#### ACCOGLIENZA ACCREDITO COLLOQUI

Area accoglienza e accreditamento che Dovrà prevedere:

- Parete divisoria h250 per uno sviluppo di 14 ml per la creazione della postazione di accoglienza e accreditato
- 4 desk cm 100x60x100h con vano portaoggetti interno e fronte personalizzato
- 4 sedute alte girevoli per gli operatori
- 4 ciabatte elettriche
- 4 cestini getta carta
- 5 PC Portatili
- 3 stampanti laser multifunzione
- copertura internet wi-fi

Kassiopea Group Srl  
Via San Tommaso d'Aquino, 20  
09134 Cagliari  
Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
REA di Cagliari n. 198525  
Part. IVA 02416170922  
Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)



## AREA ASPAL INFO IMPRESE

Dovrà prevedere:

- 2 tavoli 120x60 con panno blu
- 2 sedie
- 2 ciabatte elettriche
- 2 cestini getta carta
- Appendiabiti
- Totem graficato cm 80x200h
- 4 PC portatili
- 2 stampanti laser multifunzione
- copertura internet wi-fi

## AREA COLLOQUI

- pareti di delimitazione modulari cm 200 di fondo+100 cm per ciascun lato
- 35 postazioni stand cm 200x200x250h
- 1 desk cm 120x60 + panno blu
- 3 sedie
- Insegna a bandiera cm 30x40
- Ciabatta elettrica
- 1 faretto di illuminazione
- Cestino getta carta
- connessione web efficiente

## AREA SERVIZI CPI/ASPAL/AREA PARTNERS/AREA ISTITUZIONI (Il serra)

## AREA SERVIZI CPI

- 1 postazione info point (banco 160x60x100h graficato sul fronte+2 sgabelli) per lo smistamento degli operatori
- 1 TV 60"
- 2 PC portatili
- 2 stampanti laser multifunzione
- 2 desk "utenza" cm 200x200x250h
- Pareti di delimitazione modulari (cm 200 di fondo + 100 cm per ciascun lato)
- Insegna a bandiera cm 30x40
- N. 2 postazioni lavorative complete di scrivania e sedute da destinare a cittadinanza digitale e Accoglienza
- 1 faretto illuminazione

Kassiopea Group Srl  
Via San Tommaso d'Aquino, 20  
09134 Cagliari  
Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
REA di Cagliari n. 198525  
Part. IVA 02416170922  
Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)



- Ciabatte elettriche
- cestino getta carta

Sarà prevista anche **un'area dei servizi erogati dal CPI** composta da:

- 10 box 200x200x250h
- Pareti di delimitazione modulari (cm 200 di fondo + 100 cm per ciascun lato)
- 1 tavolo cm 120x60 + panno blu
- 3 sedie
- Insegna a bandiera cm 30 x 40
- 3 stampanti laser multifunzione
- Cavi rete o connessione wi-fi
- Ciabatta elettrica
- Faretto illuminazione
- Cestino getta carta

#### **AREA SERVIZI ASPAL (URP, SEG.ORGANIZZATIVA, UFF.STAMPA)**

- Pareti di delimitazione modulari per 3 postazioni (URP, SEGRETERIA, UFF.STAMPA) cm 300 di fondo + cm 100 per ciascun lato di postazione
- 10 tavoli cm 120x60 + panno blu (2 segreteria, 5 ufficio stampa, 3 URP)
- 15 sedie
- 5 Insegne a bandiera 30 x 40
- 5 stampe a parete cm 90 x 150
- 5 ciabatte elettriche
- 5 cestini getta carta
- Faretto illuminazione
- Appendiabiti
- 3 PC portatili
- 2 stampanti laser multifunzione
- copertura internet adeguata

#### **AREA PARTNERS (CCIA, INPS, ETC.)**

- Pareti di delimitazione modulari per 5 postazioni cm 300 di fondo + cm 100 per ciascun lato di postazione
- 5 tavoli cm 120x60 + panno blu
- 15 sedie
- 5 Insegne a bandiera 30 x 40
- 5 stampe a parete cm 90 x 150
- 5 ciabatte elettriche

Kassiopea Group Srl  
Via San Tommaso d'Aquino, 20  
09134 Cagliari  
Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
REA di Cagliari n. 198525  
Part. IVA 02416170922  
Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)



- 5 cestini getta carta
- Faretti illuminazione
- appendiabiti
- copertura internet adeguata

## AREA ISTITUZIONI (RAS, ANPAL, EURES, ETC)

- Allestimento "open" con delimitazione parziale degli spazi con muretti a fioriera
- 3 tavoli cm 120x60 + panno blu
- 12 sedie
- 5 Insegne a bandiera 30 x 40
- 3 ciabatte elettriche
- 3 cestini getta carta
- Faretti illuminazione
- Appendiabiti
- 3 Totem graficati cm 80x200h
- copertura internet adeguata

## AREA SEMINARI, LABORATORI E FORMAZIONE (III serra)

### AREA SALONE ENTI FORMAZIONE

- 11 postazioni (10+1) cm 200x200x250h
- Delimitazioni modulari (cm 200 di fondo + 100 cm per ciascun lato)
- 1 tavolo cm 120x60+panno blu
- 3 sedie
- Insegna a bandiera cm 30x40
- Ciabatte elettriche
- 1 Faretto illuminazione
- Cestino getta carta
- Spazio kit da distribuire ai partecipanti
- Nell'area sarà garantita adeguata copertura WI-fi o accesso a rete fissa

### SALA LABORATORI

- Parete divisoria bifacciale per uno sviluppo di c.a 15 ml per la delimitazione della sala
- Tavolo relatori per 2 pax
- 2 sedie per relatori
- 25 sedie con allestimento a platea
- Ciabatta di servizio

- Cestino
- Appendiabiti

## **SALA SEMINARI E WORKSHOP (50 PAX)**

- Parete divisoria bifacciale per uno sviluppo di c.a 15 ml per la delimitazione della sala
- 1 desk cm 100x60x100h con vano porta oggetti interno e fronte personalizzato
- 2 sedute alte girevoli per gli operatori
- 1 tavolo relatori cm 200 x 60 con pannello blu
- 2 sedie relatori
- 50 sedie allestimento a platea
- Ciabatta elettrica
- Cestino getta carta
- Appendiabiti

## **SALA SEMINARI E WORKSHOP (20 PAX)**

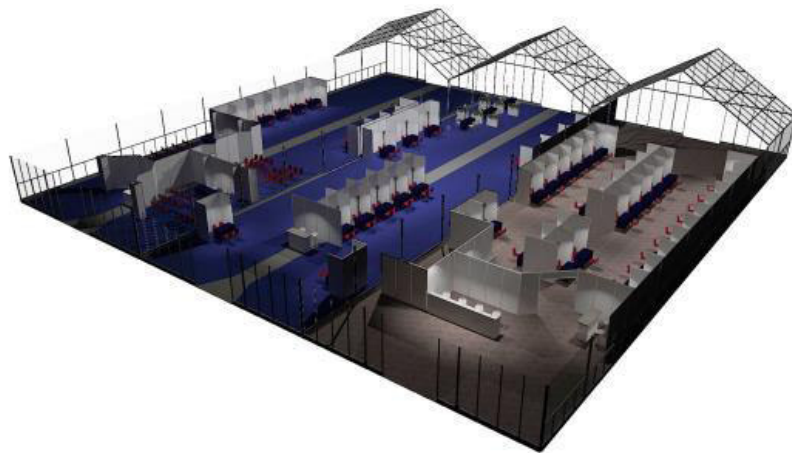
- 1 desk relatori cm 200x60 con pannello blu
- 2 sedie relatori
- 20 sedie allestimento a platea
- Ciabatta elettrica
- Cestino getta carta
- Appendiabiti



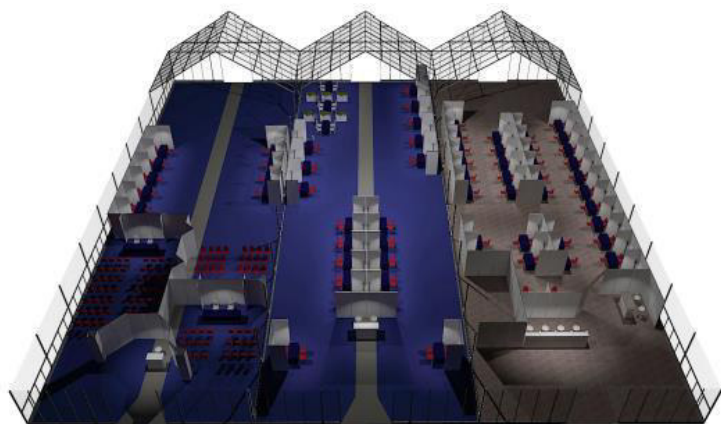
## RENDERING 3D SPAZI SERRA

Kassiopea Group Srl  
 Via San Tommaso d'Aquino, 20  
 09134 Cagliari  
 Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
 Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
 REA di Cagliari n. 198525  
 Part. IVA 02416170922  
 Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)





## SPAZI EX SERRA SUDDIVISI IN 3 AREE

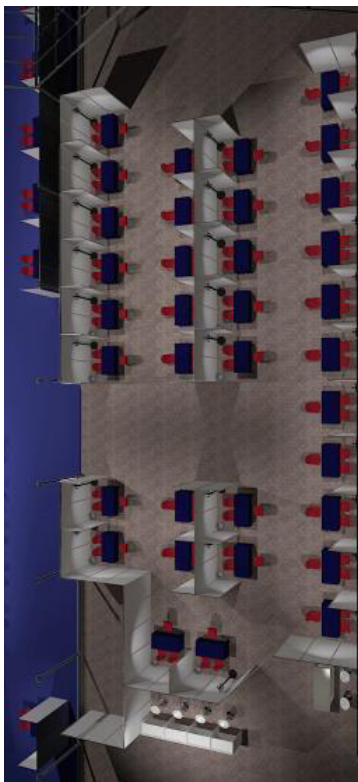


## SPAZI EX SERRA VISTI DALL'ALTO

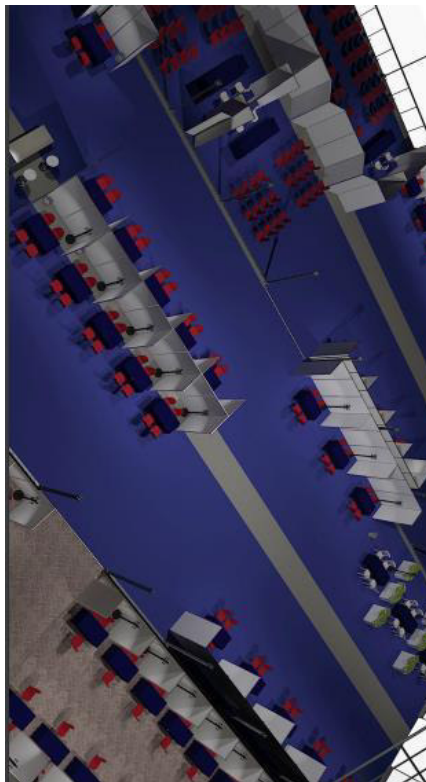
Kassiopea Group Srl  
Via San Tommaso d'Aquino, 20  
09134 Cagliari  
Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
REA di Cagliari n. 198525  
Part. IVA 02416170922  
Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)



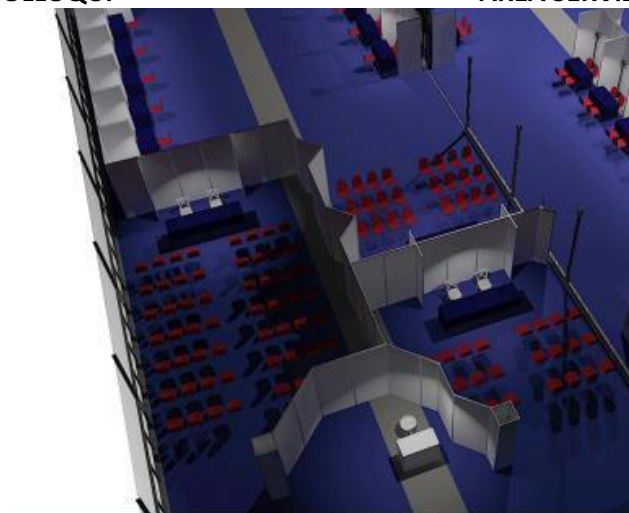
Azienda certificata ISO 9001  
Certificato n° IT22-16405A



**AREA COLLOQUI**



**AREA SERVIZI CPI**



**AREA FORMAZIONE**

Kassiopea Group Srl  
Via San Tommaso d'Aquino, 20  
09134 Cagliari  
Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
REA di Cagliari n. 198525  
Part. IVA 02416170922  
Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)



Azienda certificata ISO 9001  
Certificato n° IT22-16405A

## AREA FOOD

All'interno della struttura è presente un'area ristorante negli spazi che sono stati identificati per il convegno e l'area di prima accoglienza. Oltre alla parte interna è presente una parte esterna scoperta con tavoli d'appoggio.

## CONNETTIVITA' DI BASE

Come da capitolato per le aree dell'evento sono stati richiesti i seguenti dispositivi per connettività di base:

- ✓ N.25 PC portatili
- ✓ N.19 stampanti laser
- ✓ 6 smartphone per lettura QR code
- ✓ 1 TV 65"
- ✓ Connessione Wi-Fi attraverso router 4G o in caso di scarsa copertura, installazione di una connessione satellitare

## SERVIZI DI SEGRETERIA

### SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

**Attivazione, presso i nostri uffici della segreteria organizzativa e operativa, a partire dal conferimento dell'incarico fino alla rendicontazione finale.** Verrà nominato un responsabile di coordinamento in sintonia operativa con la SA per tutto il periodo antecedente e successivo al servizio. Il servizio di segreteria si occuperà della diffusione di tutte le informazioni relative all'evento, della gestione della corrispondenza e delle comunicazioni telefoniche e via e-mail.

**Staff gruppo Kassiopea**, la nostra società metterà a disposizione il seguente personale, di riferimento:

- ✓ UN CAPO PROGETTO DI COORDINAMENTO di tutte le attività organizzative, e dei contatti con la SA
- ✓ Una responsabile operativa addetta alle iscrizioni
- ✓ Una responsabile operativa addetta alle prenotazioni alberghiere/viaggi/contatti con ospiti di rilievo
- ✓ Una responsabile operativa per tutte le altre attività logistiche tra cui coordinamento fornitori

Tutto il personale conosce rigorosamente almeno una lingua straniera (prevalentemente inglese).

**Realizzazione di sopralluoghi** nei vari strutture/luoghi scelti per l'evento; organizzazione di appuntamenti con i vari altri fornitori coinvolti nell'evento per coordinare gli stessi in tutti gli aspetti delle loro attività

(verifica camere, sale e spazi comuni, verifica delle strumentazioni per gli allestimenti, verifica degli spazi scelti, verifica dei veicoli, etc.).

**Gestione del mailing** per spedizione di programma/informazioni dell'evento ai partecipanti: l'indirizzario dei nominativi a cui dovranno essere spediti programmi, lettere, biglietti di invito o di viaggio, etc. dovrà essere fornito dalla SA alla Segreteria Organizzativa su supporto informatico che ne consenta l'utilizzo senza che questo comporti ulteriori digitazioni o inserimenti di nominativi, indirizzi ecc.

**Gestione delle iscrizioni col servizio ONLINECONGRESS.IT** e integrate con il software **SEM2000 Release 5.0.** Tale servizio prevede la generazione automatica della procedura di iscrizioni su internet tramite la configurazione dell'evento sul sopra citato software e in base alle specifiche fornite allo stesso. Successivamente alla fase di configurazione è possibile intervenire in qualunque momento per eventuali variazioni. La procedura permette di ricevere i dati dei nuovi iscritti in qualunque momento, di verificare le iscrizioni ricevute e di sincronizzare la banca dati del software SEM2000 con il database internet evitando duplicazioni e garantendo la coerenza dei dati. È inoltre possibile avere la lista di tutti i tentativi di iscrizione avvenuti e non andati a buon fine. Ad ogni iscrizione, il software invierà un'e-mail sia al partecipante (qualora abbia specificato il suo indirizzo e-mail nel form su internet) sia alla segreteria organizzativa per conoscenza.

**Gestione delle prenotazioni alberghiere:** il gruppo Kassiopea è in grado di proporre strutture alberghiere che rispondano alle necessità/aspettative degli ospiti e dei delegati e di farlo a tariffe competitive grazie a una lunga esperienza nel settore e quindi a una forte capacità di negoziazione. Lo stesso servizio avverrà come le registrazioni con l'utilizzo del sistema SEM 2000.

**Gestione e coordinamento dei viaggi e trasferimenti.** Tale servizio include: la prenotazione dei viaggi di ospiti vip; la prenotazione, pianificazione e il coordinamento di transfer da e per aeroporto e tra hotel e sede evento ed eventuali altri luoghi per attività confermate. (servizio da rendicontare a consuntivo)

**Prenotazione e gestione della sede evento,** con pianificazione dei programmi per le varie sale necessarie e dei servizi food previsti durante l'evento.

**Realizzazione e coordinamento dei servizi tecnici con realizzazione di allestimenti.** Tale servizio include: sopralluogo per misurazione della sede evento e verifica delle attrezzature in dotazione della stessa per eventuale integrazione dei sistemi audiovisivi; suddivisione degli spazi espositivi; fornitura di eventuali collegamenti elettrici, telefonici, fax, e di strumenti informatici, etc.

**Prenotazione e coordinamento di team di hostess professionali** e parlanti lingua inglese per le varie attività previste durante l'evento (accoglienza, transfer, assistenza in sala, segreteria al centro congressi, cene di gala, accompagnamento durante le escursioni, etc.)

Spese di cancelleria e di utilizzo di linee telefoniche, fax, fotocopiatore e attrezzature varie presso i nostri uffici.

A titolo riassuntivo e non esaustivo la Segreteria:

- curerà l'organizzazione della assegnazione degli spazi in accordo con ASPAL;
- Provvederà ai cavalieri su ogni tavolo/desk per i relatori dei singoli convegni, seminari e Laboratori;
- assicurerà la disponibilità di acqua, bicchieri e tovaglioli per i relatori, su ogni tavolo/desk, oltre a programma, fogli bianchi e penne in numero sufficiente per i relatori dei singoli, seminari e Laboratori.
- assicurerà la presenza di n.1 addetto per l'assistenza tecnica informatica, ai dispositivi richiesti portatili e alla connettività.
- si occuperà di tutte le procedure di Travel e Accomodation management (configurazione e gestione da back end e gestione di Hotel e rooming, operativi di viaggio, biglietteria, vitto e gestione compensi per presenza e consulenza) per moderatori/facilitatori e altri ospiti VIP individuati da ASPAL;
- Problem solving estemporaneo.

## SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**Gestione contabile** curata da responsabili amministrativi a partire dal conferimento dell'incarico e fino alla conclusione della fase post evento, consistente in un periodo variabile da 3 a 6 mesi.

**Anticipazioni di cassa** che, salvo diversa soluzione da definire con la SA, potranno essere effettuate dall'Agenzia relativamente al pagamento di caparre per le sale, gli spazi per l'evento e le camere prenotate e al pagamento dei servizi effettuati dai vari fornitori nelle fasi antecedenti la realizzazione dell'evento.

**Pianificazione del budget** e successivi aggiornamenti

**Gestione contabile** degli incassi e dei pagamenti, fatturazione ed invio fatture, costante verifica dei pagamenti degli sponsor pubblici e privati

Rendiconto finanziario e **bilancio di chiusura**: saldo fornitori, verifiche contabili ed amministrative, rendiconto finale

## SEGRETERIA IN LOCO

Si intende la gestione ed il coordinamento di tutti i servizi in sede di evento e prevede l'attivazione dei servizi sottoindicati effettuati da:

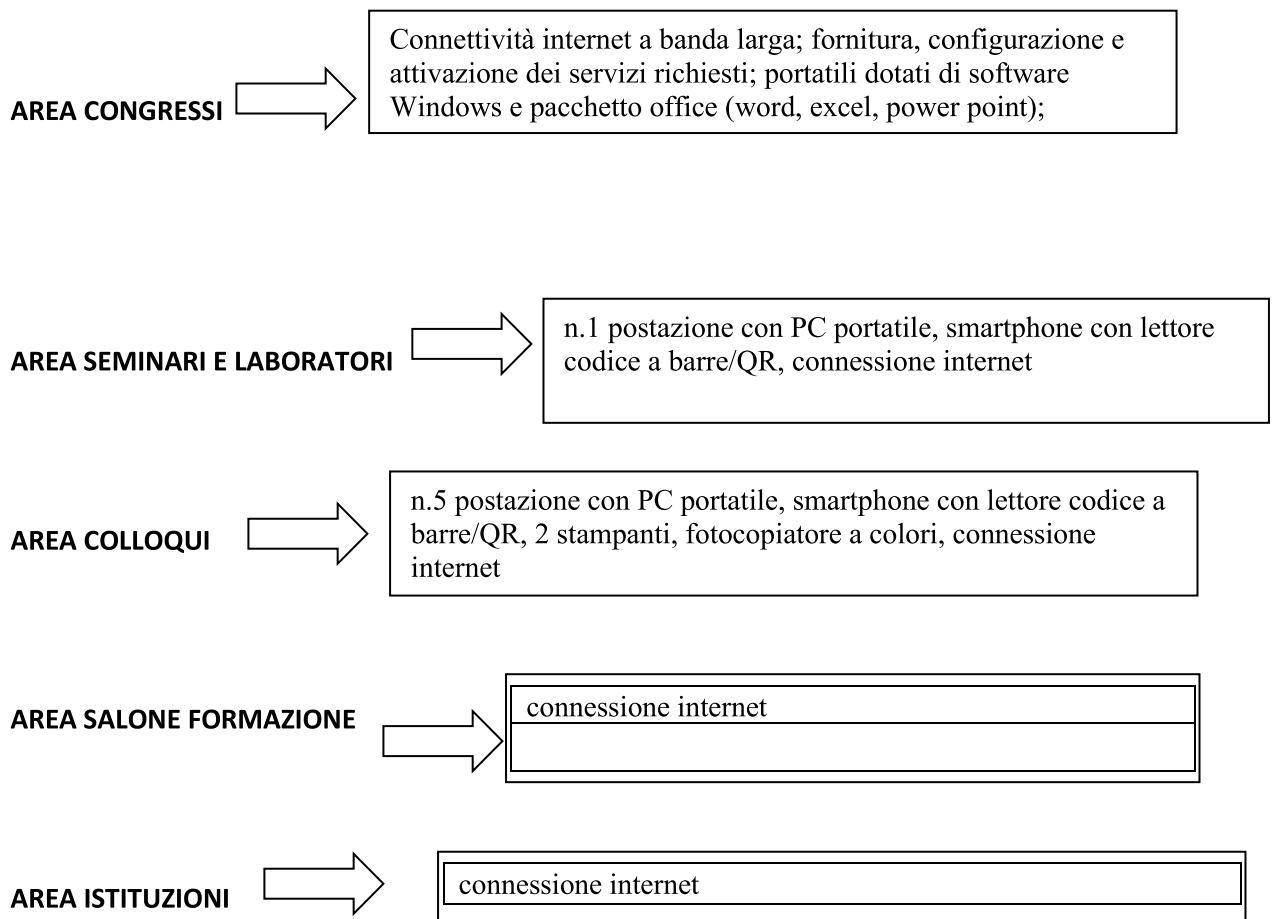
- ✓ n. 1 responsabile e assistenti in n. adeguato

La segreteria verrà allestita il giorno prima dell'inizio dei lavori e verrà organizzata nel modo seguente, sotto la costante supervisione di un responsabile dell'Agenzia:

- ✓ personale alle registrazioni
- ✓ personale di sala per convegni, seminari e laboratori (acqua, cavalieri, kit informativi)
- ✓ n. 1 responsabile per coordinamento attività e collegamento con la SA
- ✓ assistenza tecnica qualificata con n. operatori in misura adeguata alle diverse aree e per tutta la durata dell'evento.

### CONNETTIVITA' DELLE SINGOLE AREE

L'aspetto connettività nelle diverse aree sarà organizzato e gestito secondo lo schema seguente:



**AREA ASPAL** → n.12 postazioni di cui almeno 8 con software configurazione VPN regionale (supporto informatici ASPAL); 12 PC; 2 fotocopiatori/stampanti

**AREA FOOD** → Connessione internet per il pubblico.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- ✓ **GESTIONE EVENTO NEL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA**

Stante il periodo di incertezza sanitaria ancora legata all'emergenza Covid 19, si precisa che Kassiopea Group è in grado di operare nella massima sicurezza negli eventi in presenza, nel rispetto della normativa anti-COVID19. Kassiopea Group, in questo frangente, ha adottato il protocollo anticontagio da Sars-Covid 2, elaborato da Federcongressi ed Eventi e segue dettagliate procedure operative che riguardano tutte le fasi organizzative (allestimenti, sala, accoglienza, ristorazione, Trasfer, eventi sociali e attività connesse) in base al livello di rischio calcolato dal DVRE registrato come prassi UNI.

Kassiopea Group ha aggiornato anche il proprio DUVRI al rischio di contagio Covid19 e A tal fine: Tutto il personale Kassiopea Group ha partecipato al programma formativo: "DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI NEGLI EVENTI: DALLA TEORIA ALLA PRATICA. Come applicare la PRASSI UNInel proprio contesto specifico" e superato la prova d'esame in conformità alla Prassi UNI.
- ✓ Tutto il personale di assistenza presente agli eventi organizzati da Kassiopea Group è adeguatamente formato e aggiornato sugli aspetti della sicurezza e delle norme anticontagio.
- ✓ **ASSICURAZIONE**

Si dichiara che, in caso di affidamento, Kassiopea Group sottoscriverà apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso terzi, per danni a cosa e persone di massimale non inferiore a € 1.500.000,00
- ✓ **LAVORATORI**

Si dichiara che tutto il personale Kassiopea Group è regolarmente assunto secondo il settore di riferimento (CCLN Commercio);

Tutto il personale incaricato da Kassiopea Group è adeguatamente formato, informato e inquadrato secondo la normativa di settore;

✓ **PIANO "SAFETY E SECURITY PLAN"**

Si dichiara che Kassiopea Group predisporrà e consegnerà alla S.A. il PEE (Piano di emergenza ed evacuazione) in relazione alla sede prescelta per lo svolgimento dell'evento, redatta in base a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e dal DM 10 marzo 1998 e integrata con l'eventuale PEE già adottato dalla struttura ospitante prescelta.

✓ **ASSISTENZA TECNICA**

Viene garantita l'assistenza tecnica adeguata nel corso di tutte le attività della giornata;

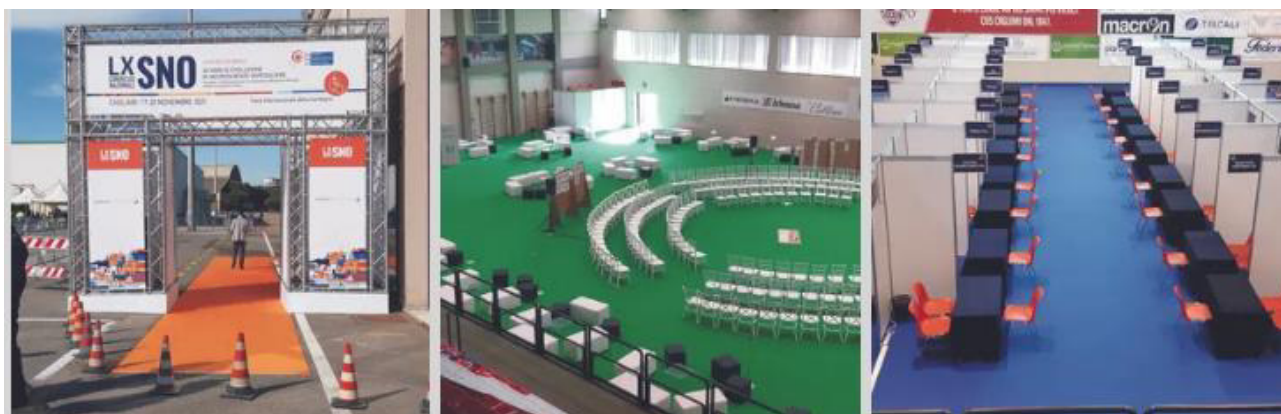
✓ **PULIZIA SEDI**

La presente offerta di Kassiopea Group comprende il servizio di pulizia per tutti i locali e le aree coinvolte nelle attività, prima, durante e dopo l'evento.

✓ **FORNITORI**

Si dichiara che per la parte di allestimenti Kassiopea Group si avvarrà del supporto di un fornitore di comprovata esperienza, **News & Communication Srl** che ha già curato gli allestimenti di diverse edizioni dell'evento JDS. **News & Communication Srl**, grazie alla sua esperienza ventennale nel settore congressuale e fieristico, è Azienda leader in allestimenti per congressi, allestimenti per fiere, allestimenti stand per fiere, allestimenti spazi espositivi. Cura professionalmente lo svolgimento dell'evento nelle fasi di progettazione e allestimento degli stand.





## OFFERTA ECONOMICA DETTAGLIATA

ALLESTIMENTI	Costo iva 22% esclusa
Progetto tecnico +tavole grafiche	49.400,00 €
allestimenti aree accoglienza	
aree seminari e laboratori	
aree colloqui	
Area Aspal CPI	
Area istituzioni	
sala congressi	
pulizie	
allestimenti migliorativi funzionali	
<b>noleggio apparecchiature e connettività, assistenza tecnica</b>	12.000,00 €
25 pc portatili	
19 stampanti	
6 SMARTPHONE per lettura QR code	
Rete wi-fi potenziata per l'area "serre"	
TV 65"	
Spese viaggio	
assistenza tecnica con operatori in n. adeguato con allestimenti il giorno precedente	

Kassiopea Group Srl  
 Via San Tommaso d'Aquino, 20  
 09134 Cagliari  
 Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
 Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
 REA di Cagliari n. 198525  
 Part. IVA 02416170922  
 Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)



Azienda certificata ISO 9001  
 Certificato n° IT22-16405A

<b>SEGRETERIA ORGANIZZATIVA -AMMINISTRATIVA E IN LOCO</b>	
per le attività descritte nell'offerta, compreso polizza assicurativa, PEE, personale di assistenza e coordinamento in loco	15.000,00 €
<b>LOCATION</b>	
Location Ros'e Mari (inclusa giornata di allestimenti)	7.000,00 €
Moquettatura aree non pavimentate all'interno delle serre	
<b>TOTALE ORISTANO-MARGHINE</b>	<b>83.400,00 €</b>

Kassiopea Group Srl  
Via San Tommaso d'Aquino, 20  
09134 Cagliari  
Tel. + 39 0 70.6512.42 - Fax +39 0 70.656.263  
Registro Imprese di Cagliari n. 02416170922  
REA di Cagliari n. 198525  
Part. IVA 02416170922  
Cap. Soc. € 50.400,00 int. vers.  
[www.kassiopeagroup.com](http://www.kassiopeagroup.com)  
[info@kassiopeagroup.com](mailto:info@kassiopeagroup.com)  
[kassiopeagroup@pec.it](mailto:kassiopeagroup@pec.it)



Azienda certificata ISO 9001  
Certificato n° IT22-16405A