
ALLEGATO 1 - CAPITOLATO TECNICO

AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATO ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO DI UN SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE CHIAVI IN MANO DI UN WORKSHOP B2B IN FRANCIA

1. Contesto

Il progetto di intesa sovraregionale Green & Blu coinvolge sette regioni italiane: Lombardia, Piemonte, Valle d’Aosta, Liguria, Veneto, Friuli Venezia Giulia ed Emilia Romagna con il comune obiettivo di promuovere questa macroregione come destinazione per il turismo outdoor in ed in particolare di presentare la propria offerta di prodotti turistici legati ai temi del:

- trekking e cammini
- cicloturismo
- attività e sport acquatici

2. Obiettivi

Realizzazione di due workshop chiavi in mano in cui gli operatori dell’offerta turistica Green & Blue di Lombardia, Piemonte, Valle d’Aosta, Veneto, Friuli, Emilia Romagna e Liguria possano incontrare la domanda composta da operatori buyer francesi e tedeschi.

Il workshop della durata di mezza giornata dovrà tenersi in una sala adatta ad ospitare il numero di postazioni di seguito indicate e ad offrire i servizi descritti e dovrà essere localizzata in una zona della città facilmente raggiungibile da stazioni e aeroporti e nelle immediate vicinanze di hotel.

Lo scopo è di promuovere i prodotti degli operatori italiani relativi alle tematiche outdoor con particolare riferimento a:

- trekking e cammini
- cicloturismo
- attività e sport acquatici

e finalizzare la contrattazione con i buyer francesi e tedeschi.

3. Attività Richieste

- individuazione della città più adatta in Francia al fine di favorire l’incontro fra domanda ed offerta.
- Individuazione di tre possibili location e date per città nella settimana dall’11 al 15 settembre 2017.

- Organizzazione del workshop chiavi in mano: individuazione data, location, gestione inviti, comunicazione, organizzazione in loco, allestimento, organizzazione rinfresco, follow up.
- Comunicazione con diffusione comunicato stampa.

4. Caratteristiche del servizio

CARATTERISTICHE DEL WORKSHOP

La fornitura dovrà prevedere:

- Sala workshop allestita con almeno 40-50 tavoli personalizzati per 48-50 sellers e 7 desk istituzionali per le 7 regioni partner del progetto per minimo 2 ore di appuntamenti modello speed date.
- Partecipazione di almeno 40 buyers precedentemente selezionati ed invitati dall'organizzatore, interessati all'acquisto di servizi Green&Blue, Outdoor per i loro pacchetti e con comprovata esperienza in questa tipologia di prodotto.
- Partecipazione di almeno 15 giornalisti stampa travel & leisure francesi.
- Sala per aperitivo get-together attrezzata con proiettore e schermo per presentazione ai giornalisti.
- Servizio catering per l'aperitivo informale con finger food e bevande che dovrà seguire il workshop e la presentazione ai giornalisti.
- Supporto organizzativo in loco e fornitura hostess per la gestione chiavi in mano dell'evento, accoglienza ospiti, allestimento, check tecnici, preparazione e distribuzione materiale.
- Redazione di un comunicato stampa e diffusione su stampa locale per promuovere l'evento, l'attività dovrà produrre un minimo di 5 articoli pubblicati.
- Condivisione con Explora della lista dei partecipanti (giornalisti e buyer) e relativi contatti.
- Follow up post evento a tutti i partecipanti con ringraziamenti e invio dei documenti indicati da Explora (presentazioni regioni, link e contatti) entro tre giorni dall'evento.

La sala dovrà essere sita in struttura facilmente raggiungibile dalle stazioni e aeroporti (es. hotel 4 stelle, centro congressi, location eventi).

Di seguito una ipotesi di programma per l'evento:

Ore 15.00 arrivo dei partecipanti italiani presso la sala del workshop con eventuale briefing

Ore 16.00 arrivo dei buyers stranieri e inizio workshop

Ore 18.00 fine workshop

Ore 18.10 presentazione offerta ai giornalisti

Ore 19.00 – 20.30 fine presentazione get-together aperitivo

5. Costi e spese

Restano a carico dell'appaltatore i costi di allestimento, locazione della location, catering, servizio hostess, supporti tecnici, trasferimenti, trasferte e altri costi connessi alla realizzazione del workshop secondo le indicazioni di cui al precedente articolo 4.

Non è, inoltre, prevista alcuna forma di rimborso all'appaltatore per eventuali costi connessi alla partecipazione all'evento da parte di operatori e stampa al workshop.

6. Tempi di consegna e realizzazione

Calendarizzazione delle attività:

1. documento di proposta programma, location, date disponibili e dettagli costi, minimo 3 proposte di differenti location e catering con relative disponibilità (a 5 giorni dall'assegnazione dell'incarico);
2. avvio procedure organizzative, inviti a buyer e giornalisti, recall e conferma dei partecipanti con comunicazione lista e contatti ad Explora (attività da concludere entro 10 giorni precedenti la data dell'evento);
3. redazione comunicato stampa e condivisione con Explora prima della diffusione (attività da concludere entro 10 giorni dall'evento, salvo diverse indicazioni di Explora);
4. invio follow up via email entro tre giorni dall'evento.