

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

1. PREMESSA
2. OGGETTO E OBIETTIVI DEL SERVIZIO
3. MODALITA' DI RACCORDO E COORDINAMENTO

1. PREMESSA

Dal 2016 Courmayeur ha intrapreso un percorso di posizionamento differenziante, credibile e rilevante, articolato in una mission, una vision, degli attributi e dei valori che ha portato a creare un nuovo brand di località capace di esperire in maniera chiara e comprensibile:

- La visione di marca e i suoi valori: libertà, curiosità, sobria eleganza
- Il posizionamento di marca e la sua personalità: poliedricità, dinamicità, classe
- Il target e le motivazioni di scelta: qualità, buon cibo e vino, relaxation, ritmo e palinsesto

Da questi obiettivi chiari nascono i cluster strategici di località e un palinsesto di eventi vendibili e spendibili a livello internazionale coerenti ed integrati:

Courmayeur loves Food, racchiude offerta degli operatori e dei eventi enogastronomici;
Courmayeur loves Sport, racchiude offerta degli operatori e degli eventi sportivi di località;
Courmayeur loves Shopping, racchiude l'offerta dei commercianti e degli eventi relativi;
Courmayeur loves beat, racchiude l'offerta degli operatori e degli eventi relativi (mondo lifestyle – cultura entertainment ...)

(in allegato il documento completo)

2. OGGETTO E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

L'obiettivo generale del servizio è di affiancare e supportare il comparto eventi del CSC srl – in house providing del Comune di Courmayeur - con un'attività di consulenza funzionale e continuativa a 360° in materia eventi e con la gestione diretta di un budget per lo sviluppo creativo e operativo di eventi proposti da CSC e/o dall'affidatario del servizio, tenuto conto del posizionamento e delle linee strategiche.

Quanto sopra con lo scopo di ottimizzare l'organizzazione eventi di località e ampliarne i contenuti e l'offerta secondo le strategie di posizionamento e le direttrici di sviluppo.

Il progetto dovrà essere strutturato tenendo conto del posizionamento degli obiettivi di località e del target di riferimento indicati in premessa.

A. Gestione dell'attività di consulenza

In linea con gli obiettivi della presente gara di appalto si richiede di fornire un servizio di attività di consulenza base in materia di eventi ed in particolare per quanto riguarda le fasi dei servizi organizzativi nella programmazione degli eventi e servizi tecnico operativi per tutti i periodi di pianificazione, programmazione e realizzazione degli stessi.

Nello specifico l'affidatario dovrà occuparsi di:

- supporto alla progettazione eventi, con assistenza nelle fasi di start up dei progetti;
- supporto per creazione budget o allocati budget, assistenza alla raccolta dei dati di contenuto ed economici delle singole attività in programma;
- studi di fattibilità;
- consulenza creativa sui contenuti, inclusa l'assistenza alla ricerca delle adesioni e dei soggetti da coinvolgere nella programmazione (compagnie, artisti, etc);
- studio grafico e creatività dell'identità visiva degli eventi (proposte grafiche, proposte di loghi ed esecutivi di stampa)
- assistenza alla preparazione delle riunioni operative e al coordinamento tra le singole direzioni tecniche e quella di progetto;
- organizzare un gruppo di lavoro qualificato al fine di garantire un'attività di segreteria organizzativa di supporto alla parte di consulenza;
- prevedere un numero di giornate (min. 6), non continuative, presso la sede del richiedente, per definire gli obiettivi strategici sulla base della programmazione eventi

L'attività richiesta dovrà essere strutturata sulla base delle indicazioni fornite e in stretto contatto e collaborazione con CSC e avrà la durata di un anno (prorogabile per un anno dalla scadenza).

B. Organizzazione eventi

L'affidamento del servizio consiste nella progettazione, organizzazione, realizzazione e produzione di tutto quanto necessario allo svolgimento degli eventi di località - da un minimo di 4 fino a un massimo di 30 eventi - tenuto conto del budget complessivo affidato -minimo € 100.000 fino ad un massimo di € 600.000 - da svolgersi durante la stagione estiva 2017 e invernale 2017_2018, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati (es. sponsor – soggetti terzi pubblici o privati).

Il CSC darà specifici brief all'aggiudicatario sulla base del calendario eventi interno strutturato secondo i cluster di località (sport – food – shopping – lifestyle). La ripartizione e l'imputazione del budget complessivo su ogni singolo evento assegnato sarà oggetto di brief da parte del CSC.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si riportano di seguito le principali tipologie di attività da realizzarsi da parte della Ditta/Società aggiudicataria in fase di progettazione, organizzazione, realizzazione e produzione degli eventi; tali attività dovranno essere erogate in modo idoneo a rendere la prestazione completa e a regola d'arte:

- presentare idonee proposte creative in linea con gli obiettivi e i budget in base all'approccio concordato con l'affidatario;
- elaborare il meccanismo di svolgimento dell'evento;
- occuparsi della logistica e operatività evento: location adeguate, allestimenti e forniture, implementazioni tecniche, gadget e personalizzazioni, catering, attivazione contatti e gestione accoglienza di presentatori, testimonial e ospiti di varia natura, animazioni e intrattenimento, documentazione per l'ottenimento di autorizzazioni specifiche, regia, segreteria organizzativa, risoluzione di tutti i problemi organizzativi e delle esigenze logistiche;
- ideazione dell'immagine coordinata di ciascun evento e la sua declinazione su materiali e prodotti di comunicazione realizzati. Tutti i materiali di comunicazione dell'evento organizzato dovranno essere condivisi con il CSC ed essere in linea con l'immagine coordinata di località (si intende inclusa la ricerca e l'elaborazione di immagini HD da archivi per la realizzazione di allestimenti e strumenti di comunicazione);
- supervisione e gestione dell'evento in tutte le sue fasi dagli allestimenti allo svolgimento al disallestimento, di cui l'aggiudicatario sarà responsabile;
- presentazione di un report dettagliato dell'evento ed eventuale misurazione da definire quando la tipologia lo prevede (lead – materiali distribuiti ecc.);
- organizzare un gruppo di lavoro qualificato al fine di garantire il buono svolgimento dell'evento e prevedere un numero di giornate in loco per la pianificazione della produzione evento (da intendersi extra 6 giornate consulenza e in aggiunta alla presenza in loco durante l'evento)
- presentare proprie proposte di evento coerenti con mission & vision di località.

Tutti i materiali utilizzati per l'allestimento e l'arredamento dello spazio espositivo dovranno essere ignifughi e rispettare, in ogni caso, le normative vigenti in materia di sicurezza.

Si precisa che i costi sostenuti (vitto, alloggio, trasferimenti, etc.) per le risorse umane impiegate nelle attività (assistenza in loco, personale, hostess, etc.) sono a carico dell'aggiudicatario, così come le spese derivanti dagli spostamenti dei membri del gruppo di lavoro.

Il CSC, in funzione di esigenze particolari non esplicitate tra quelle sopra citate, potrà richiedere all'aggiudicatario la fornitura di personale di supporto con caratteristiche e requisiti professionali specifici da valutarsi in relazione alla tipologia dell'evento organizzato.

2. MODALITA' DI RACCORDO E COORDINAMENTO

L'aggiudicatario dovrà coordinarsi e rapportarsi in maniera diretta e costante, mediante riunioni e incontri periodici con la Stazione Appaltante. Effettuare, laddove necessario, sopralluoghi e giornate lavorative presso le aree di progetto e riunioni operative periodiche in base alle esigenze del progetto, presso gli uffici come da punto precedente.

Dovranno essere altresì realizzate adeguate forme di confronto e condivisione con i soggetti competenti negli ambiti oggetto delle attività.