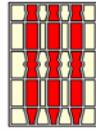




Unione Europea



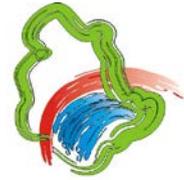
Repubblica  
Italiana



Regione Umbria



ASSE LEADER



Associazione GAL  
Ternano

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: *L'Europa investe nelle zone rurali*

## CAPITOLATO TECNICO “ALLEGATO A”

### Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2007-2013 ASSE IV

#### Piano di Sviluppo Locale Area Omogenea Ternano – Narnese - Amerino 2007 - 2013

#### MISURA 421: Cooperazione interterritoriale e transnazionale.

**Azione a) Cooperazione interterritoriale (tra territori diversi all'interno dello Stato membro).**  
**CODICE SIAN n.: 421.0011.0003.0001.**

**Avviso pubblico per L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI RELATIVI A NUMERO TRE EDUCATIONAL TOUR – codice SIAN 421.0011.0003.0001.**

#### OGGETTO DELLA FORNITURA

Il GAL Ternano intende affidare l'organizzazione e realizzazione di tre educational tour a valenza turistica da svolgersi sul proprio territorio.

Gli educational tour, hanno come finalità la promozione delle eccellenze e la valorizzazione dell'offerta turistica integrata sul territorio del Gal Ternano. Sono rivolti a giornalisti e tour operator nazionali ed internazionali per promuovere e pubblicizzare la natura, i sapori, i paesaggi e le tradizioni del territorio ternano.

Gli educational dovranno svolgersi obbligatoriamente in 3 week end nel mese di settembre 2015 (dal venerdì pomeriggio a domenica pomeriggio), concordati con il GAL Ternano.

Le iniziative dovranno svolgersi sul territorio dei seguenti comuni:

Alviano	Montecastrilli
Amelia	Montecchio
Arrone	Montefranco
Attigliano	Narni
Baschi	Otricoli
Calvi dell'Umbria	Penna in Teverina
Ferentillo	Polino
Giove	Sangemini
Guarda	Stroncone
Lugnano in Teverina	Terni

A titolo indicativo le manifestazioni si terranno: ad inizio settembre, metà settembre e fine settembre 2015.

## **SERVIZI MINIMI RICHIESTI A PENA DI ESCLUSIONE.**

L'offerta dovrà provvedere, a pena di esclusione, i seguenti servizi:

- predisposizione di appositi tour all'interno degli itinerari turistici individuati dall'Ente committente **con la presenza di almeno 20 giornalisti/tour operator per ciascun evento;**
- attività di segreteria organizzativa con specifico riferimento a:
  - a) creazione mailing list di giornalisti e tour operator nazionali ed esteri ai quali far pervenire l'invito a partecipare agli educational tour;
  - b) ottimizzazione avvicinamento destinazione Umbria (stazioni, oppure Aeroporto Internazionale dell'Umbria San Francesco o Aeroporti di Roma), transfert da e per l'aeroporto e/o stazione ferroviaria e transfert per le località da visitare (nell'ambito degli educational-tour);
  - c) organizzazione degli spostamenti durante gli educational;
  - d) prenotazione di tutte le attività riferibili al soggiorno e da realizzare durante lo stesso, incluse le prenotazioni alberghiere e le prenotazioni presso i ristoranti da effettuare;
  - e) assemblaggio e distribuzione dei materiali informativi e di welcome;
  - f) coordinamento ed organizzazione con i relativi fornitori dei servizi di vitto, alloggio, trasferimento e trasporto interno;
  - g) gestione dei rapporti con gli ospiti, con gli operatori turistici, incluse guide ed accompagnatori, e con tutti i soggetti coinvolti per la realizzazione degli educational tour;
  - h) cura dell'accoglienza ed assistenza agli ospiti durante tutta la permanenza nel territorio, inclusa la fornitura del servizio di gestione delle emergenze;
  - i) realizzazione di una cartella stampa da distribuire ai partecipanti;
  - j) realizzazione di piccoli gadget da distribuire ai partecipanti (es: chiavette USB personalizzate, portachiavi, penne e matite personalizzate);
  - k) presentazione della destinazione agli operatori in lingua inglese sulle potenzialità offerte dal territorio e sull'attrattività in termini di itinerari turistici
  - l) servizi di accompagnamento, assistenza ospiti e guida turistica;
  - m) servizio hostess ed interpretariato e/o personale tecnico per accoglienza ed assistenza ospiti;
  - n) ingresso a musei o altri siti a pagamento;
  - o) organizzazione di allestimenti vari che dovessero rendersi necessari per la realizzazione delle diverse attività;
  - p) organizzazione e realizzazione di servizi di catering ovvero di angoli enogastronomici per la degustazione di prodotti tipici locali nel luogo ove ogni specifica iniziativa ne richiederà l'attuazione;
  - q) organizzazione di eventi di presentazione della destinazione, realizzazione di incontri tecnico-operativo con operatori turistici, visite ad aziende enogastronomiche e artigianali locali;
  - r) condivisione di ogni informazione sull'attività (tipologia degli ospiti, grado di soddisfazione, follow-up delle attività) con gli operatori locali che hanno partecipato agli educational;

- s) gestione, catalogazione e archiviazione dei documenti amministrativi riferibili a tutte le attività svolte;
- t) redazione di una relazione finale contenente una dettagliata esposizione di tutte le attività svolte (comprendente uscite su giornali/riviste/web);
- u) predisposizione di un report video/ fotografico durante le giornate degli educational tour;
- v) realizzazione di un programma di pubbliche relazioni per rafforzare i rapporti con gli ospiti, in particolare quelli aventi attinenza con la stampa;
- w) servizio personale tecnico specializzato;
- x) attivazione di un ufficio stampa dedicato;
- y) erogazione di ogni altro servizio funzionale alla corretta organizzazione e gestione degli educational tour.

Dettagli dei servizi minimi da erogare:

- a) Partecipanti: minimo n. 20 persone (dovrà essere garantita parità di genere). Non sarà possibile dividere i partecipanti in più gruppi. I partecipanti dovranno pernottare nello stesso albergo, individuato nell'area del GAL.
- b) Noleggio pullman e transfer da eventuali aeroporti Roma od Assisi all'albergo. Pullman a completa disposizione del gruppo per la durata dell'educational: transfer da e per l'hotel alle varie attività del progetto.
- c) Pernottamento: n. 2 notti per un minimo di n. 20 persone. Dovranno essere garantite camere doppie uso singole con bagno in camera per ciascun ospite. Per l'hotel proposto si chiedono schede tecniche e recensioni trip advisor. La scelta definitiva dell'hotel dovrà essere approvata dal GAL.
- d) Organizzazione di vitto completo nei giorni di permanenza (da venerdì (cena) a domenica(pranzo) per n. 20 persone oltre accompagnatori della agenzia e n.5 funzionari/amministratori GAL. Il pranzo e la cena dovranno essere localizzati in funzione degli spostamenti previsti.
- e) N.1 interprete per l'intero soggiorno (italiano-inglese/inglese italiano).
- f) Minimo n. 2 assistente/referente agenzia per l'intero soggiorno con ottima conoscenza della lingua italiana e inglese.

#### IMPORTO DELLA FORNITURA.

	<b>Importo (€) IVA compresa</b>	<b>Periodo indicativo</b>
Primo educational	25.000,00	Inizio settembre 2015
Secondo educational	25.000,00	Metà settembre 2015
Terzo educational	25.000,00	Fine settembre 2015
<b>Totale complessivo</b>	<b>75.000,00</b>	

## METODOLOGIA

Si richiede assistenza qualificata nell'organizzazione degli educational tour e nella gestione completa della fornitura dei servizi adeguati alla tipologia e alle finalità dell'evento. Le location dovranno essere preventivamente concordate con il GAL.

Si precisa che:

- il materiale di comunicazione prodotto dovrà riportare il loghi istituzionali previsti nel Bando con particolare cura dei colori e risoluzione grafica;
- il materiale di comunicazione prodotto resterà di proprietà del GAL.

## REDAZIONE REPORT

All'aggiudicatario è richiesto in fase di post evento la predisposizione e consegna di:

- Report consuntivo dettagliato degli eventi svolti con allegata documentazione fotografica e video.
- Redazione liste partecipanti e creazione database.