
APPENDICE B AL CAPITOLATO TECNICO

- Modello di Brief -

Di seguito si riportano le **informazioni base** da inserire nel **Brief** affinché il Fornitore possa inviare, nei tempi previsti dall'Accordo Quadro, un Debrief in linea con le esigenze dell'INVALSI:

DENOMINAZIONE EVENTO	
RESPONSABILE DI AREA/AMMINISTRAZIONE INVALSI:	Nome e Direzione: TEL: E-MAIL:
RESPONSABILE OPERATIVO DI AREA/AMMINISTRAZIONE INVALSI (per richieste di chiarimenti e possibili riunioni di approfondimento):	Nome e Direzione: TEL: E-MAIL:
ALTRI EVENTUALI REFERENTI:	Nome e Direzione: TEL: E-MAIL:
DATA/E EVENTO	Specificare se le date sono già bloccate o preferenziali
OBIETTIVI DELL'EVENTO	Tipologia di evento (<i>es. celebrativo, tecnico/scientifico/professionale, educativo, networking, ecc.</i>)
TARGET AUDIENCE	Specificare tipologia di partecipanti, chi sono e quanti sono (<i>es. istituzionali, cittadini, comunità scientifica, associazioni, ecc.</i>)
MESSAGGIO CHIAVE E COMUNICAZIONE	Evento aperto al pubblico o su invito? È necessaria promozione? Se sì, di che tipo (<i>es. stampati, web, social, radio/tv, ecc.</i>)?
FORMATO EVENTO	Specificare formato (<i>es. conferenza istituzionale, convegno, workshop, seminario, conferenza stampa, ecc.</i>) e relative esigenze (<i>cerimoniale, catering, allestimenti, ecc.</i>) <u>Allegare programma di massima</u>
NUMERO DI PARTECIPANTI	Specificare se alcuni ospiti a carico del budget ed eventuali esigenze particolari di alcune categorie (<i>es. sicurezza, trasporti, alimentari, ecc.</i>)
MOTIVAZIONE INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTI	Specificare la tipologia di procedura adottata per l'individuazione dei partecipanti
SEDE EVENTO	Se già definita, specificare se: a carico del budget o a disposizione gratuita? Fornire contatti responsabile sede Se non definita: indicare esigenze (<i>es. luogo, capienza, spazi, ecc.</i>)

DETTAGLIO SERVIZI RICHIESTI	Specificare la tipologia di servizi di cui si necessita (<i>es. segreteria organizzativa, trasporti, ospitalità, allestimenti e impianti A/V, catering, personale on-site, ecc.</i>)
BUDGET	Indicare il budget secondo le tariffe stabilite nell'Accordo Quadro e nel Tariffario: - Figure professionali da n. 1 a n. 9 - Servizi di interpretariato e traduzione n. 10 - Servizi di accoglienza da n. 11 a n. 19 - Allestimenti e guardiania da n. 20 a n. 21 - Spese per iscrizione a convegno - Spese per FEE iscrizione a convegno n. 22 - Spese per servizi di logistica da n. 23 a n. 24 - Spese per affitto sale, allestimenti e infrastrutture - Spese per FEE noleggio sale n. 25 - Spese per servizi e impianti audio/video/luci/informatici da n. 26 a n. 31 - Spese per servizi di transfer da n. 32 a n. 35 - Spese per servizio di autonoleggio/noleggio con conducente - Spese per FEE per servizio noleggio con conducente /autonoleggio n. 36 a n. 37 - Spese per servizio catering (si vedano i massimali art. 4.2 del capitolato tecnico) - Spese per FEE servizio catering da n. 38 a n. 50 - Spese di missione personale interno INVALSI (viaggio, vitto e pernottamento) - Spese per FEE di missione personale interno INVALSI (viaggio, e pernottamento) da n. 51 a n. 58 - Spese di missione personale esterno INVALSI (viaggio, vitto e pernottamento) - Spese per FEE di missione personale esterno INVALSI (viaggio, e pernottamento) da n. 51 a n. 58 - Servizio richiesta emissione visto n. 59 - Servizio assicurazione viaggio n. 60