



## **BID CONVENTION ANNUALE FEDERCONGRESSI&EVENTI 2020**

### **REQUISITI E REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DELLA DESTINAZIONE E DELLA SEDE**

#### **Premessa**

La Convention di Federcongressi&eventi è l'evento annuale più importante per l'Associazione. Deve quindi costituire un'opportunità per:

1. la crescita quali-quantitativa della base sociale;
2. il consolidamento del rapporto tra i Soci;
3. il miglioramento dei rapporti tra Soci, governance e Uffici dell'Associazione;
4. accrescimento del riconoscimento da parte delle Istituzioni.

Per raggiungere questi obiettivi, la Convention deve coniugare le esigenze di massima qualità dell'offerta organizzativa e di contenuti con le esigenze di contenimento dei costi di partecipazione.

Relativamente alla qualità dell'offerta organizzativa, questa sarà nella piena responsabilità della Sede prescelta e del PCO/DMC che l'affiancherà, mentre i contenuti saranno definiti dal Comitato Esecutivo dell'Associazione e dal Gruppo di Lavoro incaricato, nel rispetto della tempistica e delle dotazioni alberghiere e congressuali richieste nel presente Regolamento.

La copertura dei costi relativi ai servizi alberghieri (room nights e breakfast) e congressuali (tutti, esclusi food & beverage, docenze, premi) sarà a cura e carico della Sede prescelta, che vi provvederà con la vendita delle camere e con sponsorizzazioni.

La copertura dei costi congressuali per food & beverage, così come quelli per docenze e premi, saranno a carico dell'Associazione che provvederà attraverso le quote di partecipazione e le sponsorizzazioni.

I tre soggetti coinvolti nella realizzazione della Convention (la Sede, il PCO/DMC che l'affiancherà, gli Uffici FCE insieme al Gruppo di Lavoro del Comitato Esecutivo), costituiranno con propri rappresentanti - dotati di piena capacità decisionale - il **Comitato Organizzatore della Convention** e opereranno in stretta sintonia e con la massima collaborazione. Il Comitato Esecutivo ha già nominato il Gruppo di Lavoro e individuato al suo interno il responsabile e i suoi compiti.

Sarà prescelta la Sede che avrà presentato - **entro le ore 17.00 del 18 luglio 2019** - la candidatura rispondente a tutti i requisiti di ammissione di cui al presente Regolamento, in base ad una valutazione qualitativa (livello Sede/PCO/DMC, accessibilità e vicinanza della Sede al centro storico della città) e una valutazione quantitativa (prezzo room nights e breakfast) della offerta economica.





**FEDERCONGRESSI&EVENTI**

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private  
della meeting industry italiana

### **Perché presentare la candidatura**

La Convention annuale Federcongressi&eventi è un irrinunciabile momento di networking e di vita associativa a livello nazionale e internazionale. Per la Sede ospitante e gli sponsor locali che supporteranno l'evento è un'importante occasione di visibilità individuale e aziendale. Sarà data la possibilità di comunicare, valorizzare e promuovere l'offerta dei propri prodotti e servizi attraverso strumenti mirati: presentazione in apertura Convention della Sede ospitante, desk espositivi, social network LinkedIn, Facebook, Twitter e Instagram (con citazioni dello sponsor a sostegno dell'evento e tag nei post dedicati alla Convention) e sito internet come da specifiche al successivo punto 10.

## **REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DELLA SEDE**

### **1. Data Convention**

Data preferibile: Venerdì 21 e sabato 22 febbraio 2020.

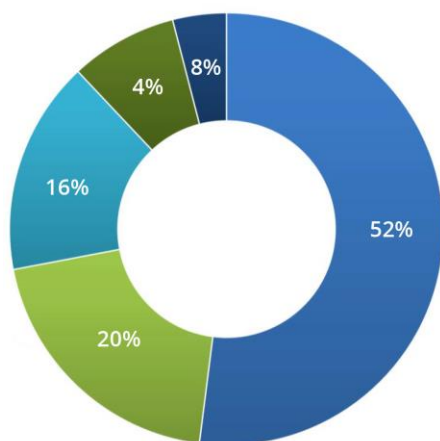
Ogni eventuale data alternativa nel mese di febbraio sarà valutata.

### **2. Comitato Organizzatore della Convention**

Il Comitato Organizzatore è composto da un rappresentante della Sede, dal PCO/DMC individuato dalla Sede, dagli Uffici FCE insieme al Gruppo di Lavoro del Comitato Esecutivo.

### **3. Numero Partecipanti**

200/250 circa (si tratta di una stima e non di un numero certo e/o garantito) suddivisi come segue:



- Organizzazione congressi ed eventi
- Destinazioni e sedi
- Servizi e consulenza
- Istituzioni
- Varie

#### **Destinazioni e sedi**

convention bureau, centri congressuali e fieristici, alberghi congressuali e spazi per eventi

#### **Organizzazione congressi ed eventi**

PCO, provider ECM, agenzie di comunicazione, DMC, incentive house e organizzazione di eventi in genere

#### **Servizi e consulenze**

allestimenti, catering, consulenza aziendale, consulenza per eventi, editoria, formazione, customer relationship management, servizi audio-video, servizi web, software di back office, soluzioni FAD, tecnologie per l'evento, trasporti, web marketing

Via Marghera 2 - 00185 Roma  
Tel.: +39 06 89714805 r.a.  
federcongressi@federcongressi.it

P.IVA 08368631001 - C.F. 97357330584





#### **4. Struttura della Convention**

I lavori della Convention si svolgono in unica Sede.

- Venerdì intera giornata, dalle 10.00 alle 18.00 circa: Sessione Plenaria, Sessioni parallele, Progetto Mentore e IMEX-MPI-MCI Future Leaders Forum, Junior for Training
- Venerdì sera: Dinner Experience in sede diversa dalla sede congressuale. Un luogo emozionale come Museo, Sede culturale, Dimora storica etc.
- Sabato - fino alle ore 16.00 circa: Sessioni Plenarie e Sessioni parallele.

Per maggiore informazione si allega il programma dell'ultima edizione della Convention e si rimanda alle specifiche di cui al punto 6.

#### **Requisiti base per la selezione della Sede:**

- vicino alla stazione ferroviaria Alta Velocità/aeroporto o disponibilità di navetta con capacità di spola continua da/per stazione ferroviaria Alta Velocità/aeroporto;
- sale e spazi destinati alla Convention nel numero e con le specifiche tecniche di cui al successivo punto 6;
- qualità e versatilità degli spazi adibiti alla Convention e alla formazione, inclusi allestimenti e tecnologie innovative, adeguati ai format e alla comunicazione, vedi punto 6;
- servizi di ristorazione nel numero e con le caratteristiche di cui al successivo punto 7;
- disponibilità alberghiera, come meglio specificato al punto 9, in hotel 4 stelle, € 90,00 DUS-DBL persona/notte (Inclusi IVA, prima colazione e free wi-fi);
- disponibilità ad ospitare a tariffe ulteriormente agevolate - trattamento B&B in camere triple e quaduple – per la durata dell'evento, circa 20 studenti che saranno selezionati per partecipare al Progetto Mentore;
- servizio fotografico durante i lavori e le cene sociali;
- flessibilità dei fornitori rispetto a variazioni di numeri e deadline in corso d'opera e a ridosso della manifestazione;
- coinvolgimento delle Istituzioni e degli stakeholder locali e manifesta volontà di ospitare e sostenere l'evento;
- impegno da parte della destinazione a promuovere l'iniziativa a livello locale;
- adesione al progetto di recupero del cibo Food for Good;
- breve profilo del PCO che collaborerà all'evento;
- ogni servizio e/o beneficio supplementare a favore di Federcongressi&eventi e quindi dei partecipanti.

Ogni eventuale ulteriore variazione sarà valutata.

La Sede prescelta, attraverso la struttura professionale che l'affiancherà (PCO/DMC), in stretta collaborazione con gli Uffici FCE, il Gruppo di Lavoro del Comitato Esecutivo dell'Associazione facente parte del Comitato Organizzatore, lavorerà per definire gli aspetti organizzativi e logistici dell'evento e per garantirne l'autofinanziamento.





## **5. Specifiche tecniche sale e spazi congressuali garantite:**

### Venerdì full day + Sabato:

- ✓ Nr. 1 sala Segreteria con: tavolo, sedie, appendiabiti, stampante ed elettricità
- ✓ Nr. 1 sala Progetto Mentore: allestimento con tavolo a ferro di cavallo con 25 sedute, pc, schermo, videoproiettore, presenter, due microfoni, appendiabiti
- ✓ Nr. 1 sala Junior For Training: allestimento a platea con 30 sedute, pc, schermo, videoproiettore, presenter, due microfoni, appendiabiti
- ✓ Un'area registrazioni attrezzata per collegare 3/4 PC con elettricità e stampante
- ✓ Un corner per le interviste, possibilmente silenzioso
- ✓ Un'area espositiva con 15 desk promozionali completi di un tavolo, due sedie, illuminazione, presa elettrica e ciabatta e in grado di ospitare anche l'area catering
- ✓ Nr. 1 sala Plenaria, con palco/pedana di dimensioni minime 6x3 mt h.0,40 con copertura in moquette e gonnellina perimetrale, allestimento a teatro o cabaret, capienza 200/250 pax, completa di luci, 2 schermi 4x3 con sistema di retroproiezione (proiezione frontale non preferita ma valutabile in caso di necessità), attrezzatura audio/video (desk regia con mixer grafico, audio e video, videoregistrazione, PC, comfort monitor con sistema di countdown per gli speakers, microfoni fissi + a gelato + ad archetto o clip on) tavolo relatori e podio con microfono e cavo per eventuale collegamento PC/MAC, poltrone di design fino a max 10.  
Desk regia con tecnici per gestione presentazioni e mixaggio audio
- ✓ Nr. 4 sale parallele con palco/pedana di dimensioni minime 4x2 mt – h.0,40 con copertura in moquette e gonnellina perimetrale, schermo per proiezione, minimo richiesto 1 schermo 4x3 proiezione frontale o retro. Podio e Tavolo Relatori (eventuali 6 poltrone di design)  
Allestimento a platea per 80 pax, complete di attrezzature audio-video, PC, comfort monitor con sistema di countdown per gli speakers, videoproiettore, schermo, microfoni fissi + a gelato + archetto o clip on.  
Desk regia con tecnici per gestione presentazioni e mixaggio audio

Si richiede di poter personalizzare la sala Plenaria e le sale parallele come da foto allegate con grafica dell'evento.

Per tutta la durata dell'evento, dal venerdì al sabato, la sede dovrà garantire:

- ✓ connessione wi-fi ad alta velocità per tutti i partecipanti
- ✓ assistenza tecnica e tecnologica in tutte le sale





- ✓ PC e comfort monitor con sistema di countdown per gli speakers
- ✓ microfoni fissi, a gelato, archetto o clip on
- ✓ lavagne a fogli mobili
- ✓ personale per eventuali cambi allestimento delle sale (es. n. sedute per relatori), modifica nomi sale e cambio acqua e bicchieri per i relatori
- ✓ copertura assicurativa dell'evento
- ✓ guardaroba attrezzato e personalizzabile
- ✓ eventuale necessità di tavoli di appoggio fuori le sale
- ✓ Acqua per i relatori

Nell'allegato A si riportano tutti i servizi tecnici extra richiesti che concorreranno, qualora forniti tutti o in parte gratuitamente, a determinare la sede vincitrice.

N.B. Qualora la sede dell'evento non potesse garantire l'allestimento tecnico e tecnologico, come specificato nel bid sede al punto 5, sarà cura dell'Associazione definire e assegnare tali servizi. Ricordiamo che i partner tecnici dovranno essere in grado di valorizzare in maniera adeguata tutti gli aspetti di comunicazione.

#### **6. Servizi di ristorazione in sede congressuale (a carico FCE)**

L'area catering dovrà essere allestita nell'area espositiva e sui tavoli di appoggio dovrà essere presente la segnaletica del progetto Food for Good.

Di seguito i dettagli:

##### Venerdì:

- Nr 1 Welcome coffee
- nr 1 Lunch a buffet standing
- nr 1 Coffee break

##### Sabato:

- nr 1 Coffee break
- nr 1 Lunch a buffet standing

Costo Coffee break: max € 5,00 cad, IVA esclusa. Es. menù: caffè, caffè orzo, tè, acqua, succhi e pasticceria (es. mignon, croissant, biscotti)

Costo Lunch buffet: max € 25,00 cad., IVA esclusa. Es. menù: antipasti, primi, secondi, dolci, acqua, selezioni di vini bianchi e rossi e caffè

Nell'eventualità in cui la sede disponga di un bar interno, previo accordo con lo Staff FCE, lo stesso potrà essere aperto dal venerdì al sabato.





## **7. Programma sociale**

*Venerdì sera: Dinner Experience (circa 200 pax)*

Tipologia di location: È gradito uno spazio non convenzionale che sia emozionante e esperienziale.

Struttura della serata: Aperitivo, cena a buffet con premiazione FCE Awards e balli.

Cena sociale con menù degustazione: aperitivo con finger food, entrata, primo secondo con contorno e dessert, vini cantine locali e caffè, max € 40,00 cad., IVA esclusa.

La location, offerta gratuitamente, dovrà essere in sala unica allestita a buffet con tavoli di appoggio con sedute e divanetti. Sono gradite proposte di allestimento alternative.

Dovrà inoltre essere dotata di palco, impianto audio/video, schermo e video proiettore, microfoni a gelato e archetto e postazione per dj set. DJ a cura di FCE.

Qualora la location non fosse facilmente accessibile e si rendesse necessario il servizio di trasferimento, la destinazione ospitante dovrà garantire a proprie spese il trasferimento da e per gli hotel per tutti i partecipanti.

## **8. Ospitalità alberghiera**

Per favorire l'aggregazione dei partecipanti è richiesta preferibilmente la loro sistemazione in un unico hotel; qualora non fosse possibile, si richiede che vengano indicati max 2/3 hotel con caratteristiche simili per fascia di prezzo o categoria.

- ospitalità per la inspection visit degli Uffici FCE insieme al Comitato Organizzatore (max 6 persone);
- totale di 60 room nights gratuite per l'ospitalità di relatori, Staff FCE, giornalisti ed ospiti;
- totale di 250 room nights con prezzo finale (inclusi IVA, prima colazione e free wi-fi) non superiore a €90,00 - prezzo per camera, al giorno, in DUS o doppia/matrimoniale.
- disponibilità ad ospitare a tariffe ulteriormente agevolate (trattamento B&B in camere triple e quaduple) circa 20 studenti che saranno selezionati per partecipare al Progetto Mentore;
- mantenimento delle stesse tariffe agevolate per eventuali soggiorni anticipati o posticipati.

## **9. Ruolo del PCO/DMC**

Il PCO/DMC indicato dalla destinazione proponente, dovrà:

- Assistere gli Uffici FCE per tutti gli aspetti logistici e organizzativi (es. pagamento SIAE in loco, segnaletica a costi agevolati)
- Gestire e coordinare il personale on-site (hostess/stewards):
  - n. 5 unità per i lavori della Convention con ruolo di accredito, presidio sale, guardaroba
  - n. 4 unità per la cena sociale con ruolo di assistenza in loco, accredito, guardaroba e, se previsto, servizio navetta.

Il PCO/DMC dovrà garantire una persona di coordinamento del personale on-site.





**FEDERCONGRESSI&EVENTI**

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private  
della meeting industry italiana

- Gestire e coordinare eventuali servizi di trasferimento individuando un fornitore di transfer e/o navette a costo convenzionato
- Occuparsi dell'ospitalità degli Uffici FCE, del Comitato Esecutivo, relatori, giornalisti e ospiti
- Gestire in piena autonomia le prenotazioni alberghiere dei congressisti
- Indicare una persona di riferimento

Dal canto suo, FCE garantirà al PCO/DMC preposto la massima visibilità sul sito e su tutta la comunicazione inerente alla Convention. Sul sito di Federcongressi&eventi sarà pubblicata la lista degli hotel con relative modalità di prenotazione.

#### **10. Sponsor locali**

La Sede prescelta (e/o il PCO/DMC) potrà avvalersi di sponsor locali - in cambio merce o in contributi in denaro - ai quali l'Associazione, con modalità differenziata a seconda della natura della sponsorizzazione, offrirà adeguata visibilità attraverso:

- inserimento del logo su sito, programma, APP (se prevista) e sui totem che verranno posizionati nelle aree comuni dedicate ai coffee break e alle colazioni di lavoro;
- inserimento del logo sulle slide che verranno proiettate durante l'evento;
- menzione come sponsor nei comunicati stampa istituzionali pre e post Convention;
- desk espositivo nell'area adiacente la zona catering;
- redazionale pubblicato su uno speciale Update dedicato alla Convention;

#### **11. Modalità di presentazione della candidatura**

Per partecipare alla selezione, la destinazione proponente dovrà compilare il file Modulo di Candidatura allegato, inviare una breve presentazione in PPT con immagini e descrizioni della sede proponente e trasmettere i documenti in pdf via email, **entro le ore 17.00 del 18 luglio 2019.**

#### **12. Aggiudicazione BID**

L'aggiudicazione del BID è vincolata a:

- l'iscrizione, in qualità di Socio, a Federcongressi&eventi da parte di chi presenta la candidatura
- mantenimento dei requisiti di base indicati al punto 4
- fornitura dei servizi tecnici extra, gratuita in tutto o in parte, come indicati al punto 5, allegato A







**FEDERCONGRESSI&EVENTI**

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private  
della meeting industry italiana

**DOMANDA DI CANDIDATURA  
XIII CONVENTION  
FEDERCONGRESSI&EVENTI  
PER L'ASSEGNAZIONE DELLA SEDE**

Soggetto proponente \_\_\_\_\_

Referente \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Chiede di candidare \_\_\_\_\_ quale

Sede della XIII Convention Federcongressi&eventi per la data \_\_\_\_\_.

**Si prega di compilare la domanda di candidatura e la griglia di candidatura.**

**È possibile inviare documentazione a corredo (es. foto, video, planimetrie, PPT).**

La presente richiesta è impegnativa e dovrà essere inviata all'attenzione di **Alessia Tosti** tramite e-mail ([alessiatosti@federcongressi.it](mailto:alessiatosti@federcongressi.it)) entro le ore 17.00 del **18 luglio 2019**.

Prende atto e accetta il Regolamento per l'assegnazione della Sede.

Data

Timbro e Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







**FEDERCONGRESSI&EVENTI**

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private  
della meeting industry italiana

## ALLEGATO A SERVIZI TECNICI EXTRA CONVENTION ANNUALE FEDERCONGRESSI&EVENTI 2020

### Servizi Tecnici extra richiesti:

Sede:

- Servizio di gestione delle iscrizioni online
- Servizio di raccolta e valutazione candidature Award on line
- Servizio di gestione del questionario di valutazione post evento
- Allestimento segreteria informatizzata (indicativamente 3 postazioni di cui 2 gestite da hostess e 1 self-service con lettura codice da smartphone) per gestione accrediti e stampa della personalizzazione badge (fornitura badge inclusa)
- E-poster per la votazione degli Awards
- Sistemi di votazione elettronica
- Centro slide
- Riprese video con operatore in tutte le sale
- Riprese video per interviste
- Realizzazione video pre e post evento
- Operatore presente per tutta la durata dell'evento per la realizzazione del video finale convention
- Servizio di sottotitolazione delle sessioni in inglese (se previste)

Evento sociale:

- Eventuali allestimento e luci extra per cena sociale
- Mixer e Amplificazione per DJ Set e interventi durante la cena sociale

***L'aggiudicazione dei servizi tecnici extra è vincolata all'iscrizione, in qualità di Socio, a Federcongressi&eventi da parte di chi presenta la candidatura.***





**FEDERCONGRESSI&EVENTI**

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private  
della meeting industry italiana

**DOMANDA DI CANDIDATURA  
ALLEGATO A SERVIZI TECNICI EXTRA  
CONVENTION ANNUALE FEDERCONGRESSI&EVENTI 2020**

Soggetto proponente \_\_\_\_\_

Referente \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Chiede di candidare \_\_\_\_\_ quale  
fornitore dei servizi tecnici allegati della XIII Convention Federcongressi&eventi.

Documenti allegati:

Si prega di compilare la domanda di candidatura ed allegare i servizi proposti.  
È possibile inviare documentazione a corredo.

La presente richiesta è impegnativa e dovrà essere inviata all'attenzione di **Alessia Tosti**  
tramite e-mail ([alessiatosti@federcongressi.it](mailto:alessiatosti@federcongressi.it)) entro le ore 17.00 del **18 luglio 2019**.

Prende atto e accetta il Regolamento per l'assegnazione dei servizi tecnici.

Data

Timbro e Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

