



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: DA
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0007906
DATA: 05/06/2020
OGGETTO: AVVISO PUBBLICO "Formazione elenco per affidamento, a rotazione, dei servizi di segreteria organizzativa di convegni/seminari presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Francesca Comellini

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0007906_2020_Lettera_firmata.pdf:	Comellini Francesca	B31CA88F15E06D98FC61C05DE714A110 D1CC88E2E96EE865D46E2636C5D1BC6C
PG0007906_2020_Allegato1.doc:		E64237EA5B08013F30FCC6D05910F587F 81CAFFF04F3C9F7DB391B3C653DD7E5
PG0007906_2020_Allegato2.pdf:		1D6B35BF423719518771919C30F4958012 E79E627E697099890AA295AA156DC4



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Patrimonio ed Attività Tecniche

**A CHI DI COMPETENZA
LORO SEDI**

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO "Formazione elenco per affidamento, a rotazione, dei servizi di segreteria organizzativa di convegni/seminari presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli"

Si provvede alla pubblicazione sul sito aziendale dell'avviso pubblico relativo all'oggetto.

Cordiali saluti

Firmato digitalmente da:

Francesca Comellini

Responsabile procedimento:
Antonella Bruni

S.C.Patrimonio,Attività Tecniche
Responsabile Supply Chain
Dott.ssa Francesca Comellini
via Di Barbiano, 1/10 – 40136 Bologna
Tel.051/6366.901
francesca.comellini@ior.it
tecnico.patrimonio@pec.ior.it

Istituto Ortopedico Rizzoli
Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna
Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna
Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna
Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 www.ior.it
Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374

AVVISO PUBBLICO

FORMAZIONE DI UN ELENCO PER L'AFFIDAMENTO, A ROTAZIONE, DI SERVIZI DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DI CONVEGNI/SEMINARI PRESSO L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

In attuazione della delibera n.185 del 04 giugno 2020 è indetto un avviso pubblico finalizzato alla formazione di un elenco di segreterie organizzative per l'affidamento dei servizi congressuali organizzati dall'Istituto Ortopedico Rizzoli con sede in via Di Barbiano n.1/10 – 40136 Bologna.

L'elenco sarà approvato con delibera e verrà pubblicato sul sito internet aziendale.

Verrà aggiornato con cadenza triennale, previa pubblicazione di apposito avviso.

A titolo indicativo e non esaustivo si precisa che negli ultimi due anni la numerosità dei partecipanti ai convegni varia da 50 a 500 iscritti.

REQUISITI DI AMMISSIONE

- esperienza prevalente nella organizzazione di congressi ed eventi per la sanità con particolare riferimento alla *mission* dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- certificazione di Qualità per progettazione, organizzazione e gestione di congressi ed eventi anche accreditati ECM;
- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- brochure di presentazione e curriculum in formato Europeo;
- dichiarazione di presa visione di accettazione del codice di comportamento dell'Istituto Ortopedico Rizzoli accedendo al sito www.ior.it (Il Rizzoli - codice disciplinare e codice di condotta-codice di comportamento).

ATTIVITA' RICHIESTE

L'oggetto del servizio in affidamento è costituito dai servizi inerenti la Segreteria Organizzativa degli eventi formativi dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (IOR).

Si riporta di seguito la descrizione analitica delle diverse voci inerenti le attività che, di volta in volta, la società dovrà assicurare:

- Fornire la dichiarazione di assunzione del rischio di impresa dell'evento;

- Fornire il bilancio di previsione dell'evento che potrà essere di tempo in tempo aggiornato in funzione delle specifiche esigenze dell'evento;
- Fornire il bilancio consuntivo dell'evento entro il termine massimo di 90 giorni dalla fine dell'evento;
- Aggiornare il budget economico/finanziario da presentare allo IOR per l'approvazione;
- Rapportarsi direttamente con il Comitato Scientifico dell'evento per tutti gli aspetti che riguardano i programmi formativi ed i rapporti con docenti e discenti;
- Coinvolgere lo IOR in tutte le parti del processo organizzativo dell'evento;
- Fissare, quale compenso per l'attività di segreteria, la percentuale del 7% dei ricavi derivanti dalle sponsorizzazioni e dalle iscrizioni;
- Fissare la corresponsione degli eventuali utili, nella misura del 100%, derivanti dall'organizzazione dell'evento, a favore dello IOR;
- Garantire trasparenza nella scelta dei fornitori;
- Garantire all'evento, nell'ambito dell'attività di fund raising, sponsorizzazioni relative alla mission dello IOR;
- Gestire i rimborsi, le spese ed i compensi dei relatori ivi comprese le eventuali certificazioni necessarie;
- Garantire almeno 3 sopralluoghi di carattere tecnico e logistico prima dell'evento in accordo con lo IOR;
- Garantire l'organizzazione relativa all'allestimento (logistica e stand) attraverso la presenza di proprio personale in loco. Il personale della segreteria organizzativa dovrà garantire anche il ritiro e l'allocazione del materiale inviato dai corrieri di spedizione.
- Garantire la presenza, durante l'evento, di un proprio Responsabile della Sicurezza (con adeguate competenze), che assicuri l'attuazione di quanto previsto in sede di concessione degli spazi e di quanto previsto dalla normativa di igiene e sicurezza del lavoro.

I SERVIZI IN AFFIDAMENTO SONO NEL DETTAGLIO I SEGUENTI:

1. ATTIVITÀ DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E LOGISTICA (Prima, durante e post congressuale):

- Attività gestionale "Sponsor" (aziende, partner commerciali, istituzioni, varie che dovranno essere reperite dall'affidatario) e stand espositivi;
- Selezione mailing, Contatti, Accordi preventivi, Contratti, Pratiche ministeriali;
- Sopralluoghi sede con Aziende Sponsor in accordo con personale IOR;
- Attività gestionale partecipanti e "Quote d'iscrizione" (Aziende e Privati);
- Gestione e aggiornamento mailing iscritti;
- Redazione report periodici (status Aziende e Privati); conferme avvenuta iscrizione;

- Attività di segreteria di “Supporto al Comitato Scientifico”;
- Gestione Compensi (ai relatori e/o moderatori) e aggiornamento mailing relatori e moderatori ai fini della stesura del programma scientifico;
- Corrispondenza relatori su indicazione del Comitato Scientifico;
- Stampa e divulgazione durante il convegno del programma e del materiale divulgativo;
- Attività di travelling management: coordinamento, supervisione e gestione delle prenotazioni alberghiere dei partecipanti agli eventi (relatori, moderatori, ospiti/invitati, ecc.), come concordato con il Comitato Scientifico e con lo IOR;
- Accoglienza Delegati e Sponsor;
- Gestione trasferimenti partecipanti e/o esperti invitati da/per aeroporto/stazione ferroviaria e da/per hotel e sede congressuale;
- Monitoraggio e reportistica delle attività Congressuali

2. ACCREDITAMENTO ECM

Attività per l’accreditamento ECM - Educazione Continua in medicina - degli eventi da realizzare in proprio da parte della Segreteria organizzativa qualificata o in collaborazione con un Provider accreditato ECM. Compresa la distribuzione degli attestati ECM.

3. SERVIZIO DI TESORERIA E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Contabilità entrate e uscite con aggiornamento mensile dell’avanzamento dei dati, confrontati con i valori previsti a budget (saldi consuntivi confrontati con saldi da bilancio preventivo). Gli aggiornamenti potranno avere cadenza settimanale o finanche giornaliera negli ultimi mesi che precederanno l’evento. **(si allega format relativo alle voci di Bilancio preventivo)**
- Fatturazione sponsorizzazioni e quote d’iscrizione.

4. ALLESTIMENTI DEGLI SPAZI CONGRESSUALI ED ESPOSITIVI

Segnaletica e cartellonistica interna ed esterna, negli spazi comuni e all’interno delle sale ed allestimenti vari. Tali servizi saranno oggetto di accordi tra la Segreteria organizzativa qualificata e lo IOR, al fine di addivenire alle migliori soluzioni possibili.

5. IMPIANTI TECNICI E ASSISTENZA

La Segreteria organizzativa qualificata prenderà accordi esclusivamente con la Ditta fornitrice del servizio di assistenza tecnica selezionata dallo IOR. Le tecnologie ed il numero e la tipologia del personale tecnico dovranno essere adeguati alle caratteristiche dell’evento e concordati con lo IOR.

6. SERVIZI DI RISTORAZIONE

I servizi di ristorazione e relativo allestimento dovranno essere concordati con lo IOR.

7. GESTIONE OSPITALITÀ RELATORI - OSPITI

La Segreteria organizzativa qualificata, in accordo con il Comitato Scientifico dell'evento, dovrà definire i piani di ospitalità e viaggio per i relatori invitati, selezionati dal Comitato Scientifico ed Organizzativo e procedere all'emissione di relativa biglietteria aerea, ferroviaria e prenotazioni alberghiere fino a quattro stelle per l'intera durata dell'evento, con invio di tutta la documentazione di conferma delle prenotazioni individuali. Tali spese saranno sostenute solo per il tempo che sia strettamente necessario per la loro rispettiva potenziale partecipazione all'evento e non includeranno alcun ulteriore supporto finanziario (ad esempio escludono il servizio in camera, le telefonate, le spese per ulteriori ospiti o accompagnatori).

La segreteria organizzativa qualificata dovrà inoltre fornire costante supporto ed assistenza ai relatori invitati in loco durante il Congresso.

8. PERSONALE DI ASSISTENZA, HOSTESS, STEWARD E VARI

Il Personale di assistenza alle fasi di svolgimento dell'evento (hostess, steward ecc.) dovrà essere concordato in base al programma dell'evento e alle specifiche necessità. Tali servizi saranno oggetto di accordi tra la Segreteria organizzativa qualificata e lo IOR al fine di addivenire alle migliori soluzioni possibili.

9. INTERPRETARIATO

Il servizio di interpretariato, qualora necessario, effettuerà traduzione consecutiva e/o simultanea, in accordo con il Comitato Scientifico dell'evento.

10. KIT CONGRESSUALE

Il kit congressuale per ciascuno iscritto all'evento e/o per i relatori dovrà essere concordato con lo IOR.

11. COMUNICAZIONE, PROMOZIONE, INVITI, SITO WEB, UFFICIO STAMPA

- Realizzazione e gestione di un sito web dedicato, newsletter, ecc.;
- Attività di divulgazione su piattaforme social (Twitter, Instagram, Facebook, etc.);
- Materiale di comunicazione e divulgazione: Save the date; programma preliminare; programma definitivo; locandine; manifesti tabellari; carta intestata e relative buste; attestati, inviti;
- Catalogo espositori

FORMAZIONE DELL'ELENCO

La formazione dell'elenco avverrà da parte degli uffici competenti, previo esame delle domande presentate.

L'iscrizione all'elenco consegue all'esito favorevole della verifica della regolarità e completezza delle domande di ammissione, della documentazione allegata e del possesso dei requisiti risultanti dalle dichiarazioni allegate.

L'omessa indicazione e/o il mancato possesso dei requisiti richiesti nel presente avviso, nonché la mancata allegazione della brochure di presentazione e curriculum determinano il mancato inserimento nell'elenco, al pari della tardività della domanda.

L'inserimento nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun tipo di obbligo da parte dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

DURATA DELL'ELENCO E MODALITA' DI UTILIZZO

L'elenco delle Segreterie organizzative qualificate di cui al presente avviso avrà validità triennale, a decorrere dalla data del provvedimento di approvazione dello stesso.

Il presente avviso non è finalizzato alla predisposizione di una graduatoria e non pone in essere alcuna procedura concorsuale, ma ha la funzione avere una rosa di segreterie organizzative qualificate da consultare ogni qual volta sia necessario procedere all'organizzazione di un'attività congressuale.

L'affidamento dell'incarico di Segreteria seguirà un criterio di rotazione tra le società inserite nell'elenco.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le società interessate dovranno trasmettere, all'indirizzo pec: tecnico.patrimonio@pec.ior.it apposita richiesta di partecipazione alla selezione per la formazione dell'elenco per l'affidamento, a rotazione, dei servizi di Segreteria organizzativa di convegni/ seminari **entro e non oltre il 20 luglio 2020.**

La richiesta, corredata dalla carta d'identità del legale rappresentante, dovrà contenere la dichiarazione in merito al possesso dei requisiti indicati nel presente avviso.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'Azienda: www.ior.it

L'Istituto si riserva la facoltà di disporre eventualmente la revoca dell'avviso, di non procedere all'approvazione dell'elenco, ovvero di non utilizzarlo in caso di modifiche normative che dovessero determinare il venir meno dei presupposti per cui è indetta la presente procedura.

Nel caso gli eventi siano organizzati e svolti durante il periodo di emergenza sanitaria causa Covid-19, la Segreteria organizzativa dovrà attenersi all'applicazione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19, sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia di tutela sanitaria.

Per eventuali informazioni, contattare:

per la parte amministrativa: Sig.ra Antonella Bruni – Settore Acquisti SC Patrimonio ed Attività Tecniche tel.051.6366921 – mail: antonella.bruni@ior.it

per la parte tecnica: Dott.ssa Patrizia Suzzi – Responsabile Ufficio Formazione tel. - 051.6366734 - mail: patrizia.suzzi@ior.it

LOGO AGENZIA

TITOLO E DATA DELL'EVENTO

BILANCIO PREVENTIVO AGGIORNATO AL GG/MM/AAAA

	RIEPILOGO USCITE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE
A	STAMPATI E SITO INTERNET			
B	SPEDIZIONI, POSTALI, CORRIERI, TEL, E-MAIL			
C	ECM - Educazione Continua in Medicina			
*	D SEDE CONGRESSUALE			
E	ALLESTIMENTI SEDE			
*	F IMPIANTI AUDIOVISIVI			
G	PERSONALE CONGRESSUALE			
H	RISTORAZIONE			
I	PRENOTAZIONI ALBERGHIERE			
L	VIAGGI			
M	TRASPORTI			
N	ASSICURAZIONE			
O	SPESE VIVE			
	TOTALE PARZIALE USCITE			
P	ONORARIO AGENZIA (7% dei ricavi)			
	TOTALE GENERALE USCITE			

	IPOTESI ENTRATE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE
1	SPONSORIZZAZIONI			
2	QUOTE ISCRIZIONE			
3	EDUCATIONAL GRANT			
4	STAND - SPAZI ESPOSITIVI			
	TOTALE GENERALE ENTRATE			

SALDO (DIFFERENZA USCITE-ENTRATE)			
--	--	--	--

*Gli importi riguardanti l'affitto degli spazi congressuali e gli impianti audiovisivi dovranno, in fase di Bilancio Preventivo, essere inseriti tra i costi, secondo il tariffario e i preventivi ricevuti da IOR. Nella fase di stesura del Bilancio Consuntivo, l'Agenzia dovrà indicare con importo pari a zero i suddetti costi. Queste operazioni si rendono necessarie per la contabilizzazione e la copertura dei costi relativi ai suddetti servizi.

RIEPILOGO USCITE

A	STAMPATI E SITO INTERNET	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
A1	I Annuncio						

A2	Locandine						
A3	Impostazione grafica e creazione						
A4	Programma Preliminare						
A5	Programma DEFINITIVO						
A6	Attestati di partecipazione						
A7	Badges portanome						
A9	Liberatoria Centro Slides						
A8	Fotocomposizione e impianti						
A9	Roll-up						
A10	Gestione Sito internet						
TOTALE							

B	SPEDIZIONI, POSTALI, CORRIERI, TEL,FAX, E-MAIL	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
B1	Spedizione Programma Preliminare						
B2	Spedizione locandine						
B3	Corrispondenza varia						
B4	Invio fatture e contratti sponsor						
B5	Corrieri vari e trasporto materiale						
B6	Telefono, Fax, e-mail: a forfait						
TOTALE							

C	ECM - Educazione Continua in Medicina	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
C1	Accreditamento ECM						
C2	Costo ministeriale						
C3	Correzione questionari di apprendimento, consuntivazione evento con file XML						
C4	Predisposizione documentazione(Raccolta curriculum, conflitto di interesse, documenti docenti, contratti ECM sponsor, elaborazione file per accreditamento)						
C5	Compensi ai docenti						
TOTALE							

D	SEDE CONGRESSUALE	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
D1	Affitto sala (inserire nome sala e n. giornate)						
D2	Spazio stand e buffet						
D3	Pulizie sala, foyer, servizi igienici						
TOTALE							

E	ALLESTIMENTI SEDE	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
E1	Cartelli indicatori con frecce						
E2	Paline porta cartelli						
E3	Panni di copertura per tavoli						
E4	Cartellonistica interna						
E5	Tavoli per sponsor						
TOTALE							

F	IMPIANTI AUDIOVISIVI	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
F1	Audiovisivi, tecnici, cablaggi e traduzione simultanea (importo come da preventivo)						
TOTALE							

G	PERSONALE CONGRESSUALE	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
G1	Responsabile Progetto						
G2	Hostess						
G3	Interprete						
TOTALE							

H	RISTORAZIONE	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
H1	Welcome cocktail						
H2	Coffee Break						
H3	Lunch Buffet / Box Lunch						
TOTALE							

I	PRENOTAZIONI ALBERGHIERE	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
(Inserire nome Hotel)							
I1	Pernottamento in (specificare tipologia camera e data)						
I2	Tassa di soggiorno						
TOTALE							

L	VIAGGI	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
L1	Diritti di agenzia						
L2	Viaggi in aereo						
L3	Viaggi in treno						
L4	Richiesta rimborso spese auto						

TOTALE				
---------------	--	--	--	--

M	TRASPORTI	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
M1	Pick up da/per stazione						
M2	Pick up da/per aeroporto						
M3	Pick up da/per hotel						
M4	Pick up da/per sede congressuale						
M5	Taxi						
TOTALE							

N	ASSICURAZIONE	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
N1	Assicurazione RC per l'evento						
N2	Assicurazione personale e staff						
TOTALE							

O	SPESE VIVE	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
O1	Cancelleria						
O2	Fotocopie varie						
O3	Kit congressuale + blocco e penna						
O4	Portabadge con laccetti						
O5	Sopralluoghi						
O6	Oneri bancari e commissioni per incassi						
TOTALE							

P	ONORARIO AGENZIA	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
	Percentuale del 7% sui ricavi						
TOTALE							

TOTALE GENERALE USCITE				
-------------------------------	--	--	--	--

IPOTESI ENTRATE

1	ENTRATE DA SPONSOR						
	AZIENDA SPONSOR			IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
1	(inserire il nome dello sponsor)						
2	(inserire il nome dello sponsor)						

3	(inserire il nome dello sponsor)					
4	(inserire il nome dello sponsor)					
5	(inserire il nome dello sponsor)					
6	(inserire il nome dello sponsor)					
7	(inserire il nome dello sponsor)					
8	(inserire il nome dello sponsor)					
9	(inserire il nome dello sponsor)					
10	(inserire il nome dello sponsor)					
TOTALE ENTRATE DA SPONSOR						

2	ENTRATE DA QUOTE ISCRIZIONE	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
	Quota iscrizione in sede						
	Quota iscrizione entro il GG/MM						
	Quota iscrizione dal GG/MM						
	Quota iscrizione Socio						
TOTALE ENTRATE DA QUOTE ISCRIZIONE							

3	ENTRATE DA EDUCATIONAL GRANT	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
	Entrate da supporti educazionali ancora da incassare						
TOTALE ENTRATE DA EDUCATIONAL GRANT							

4	ENTRATE DA STAND - SPAZI ESPOSITIVI	N°	€/CAD	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	NOTE
	Entrate da stand - spazi espositivi						
TOTALE ENTRATE DA EDUCATIONAL GRANT							

TOTALE GENERALE ENTRATE						
--------------------------------	--	--	--	--	--	--