

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.272 del 05/12/2023** 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 istituzionale.

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 accreditati ECM;
- ✓ certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- ✓ possesso dei requisiti generali di cui all'art. 94 del D.Lgs 36/2023 (**allegato 3**);
- ✓ 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

Oggetto dell'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. Nel calcolo del 7% è da tenere escluso l'eventuale finanziamento effettuato con fondi di ricerca IOR;
- ✓ 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 n. 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;
- ✓ Garantire la copertura assicurativa dell'evento.

I SERVIZI IN AFFIDAMENTO SONO NEL DETTAGLIO I SEGUENTI:

1. ATTIVITÀ DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E LOGISTICA

(prima, durante e post congressuale) consiste in:

- 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 Allegato n.1**);
- 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

12. 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.

13. 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.

14. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le società interessate dovranno trasmettere, all'indirizzo pec: acquisti@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 12 gennaio 2024**.

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

15. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet istituzionale: 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.

Per eventuali informazioni contattare:

Antonella Bruni – funzionario amministrativo S.S. Gare e procedure contrattuali
tel.051.6366921 – mail: antonella.bruni@ior.it

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

Allegati:

1. Format relativo alle voci di Bilancio preventivo
2. Regolamento tariffe per utilizzo spazi congressuali (del.107/18)
3. Dichiarazione art. 94 del D.Lgs 36/2023