

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. 73 del 13/04/2017 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 determina del Servizio patrimonio ed attività tecniche e verrà pubblicato su 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 450 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

La società individuata per l'esercizio dell'attività congressuale dovrà, di volta in volta:

- ➔ Fornire la dichiarazione di assunzione del rischio di impresa dell'evento;
- ➔ Fornire il bilancio di previsione dell'evento;
- ➔ Fornire il bilancio consuntivo dell'evento;
- ➔ Aggiornare il budget economico/finanziario da presentare a 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;
- ➔ Fissare, quale compenso per l'attività di segreteria, la percentuale del 7% sui ricavi;
- ➔ Garantire trasparenza nella scelta dei fornitori;
- ➔ Garantire all'evento nell'ambito dell'attività di found raising, sponsorizzazioni relative alla mission dello IOR;
- ➔ Gestire i rimborsi, le spese ed i compensi dei relatori ivi comprese le eventuali certificazioni necessarie;
- ➔ Svolgere tutte le attività per l'accreditamento ECM - Educazione Continua in medicina compresa la consegna degli attestati in proprio o affidandole ad un Provider accreditato ECM;
- ➔ Garantire almeno 3 sopralluoghi di carattere tecnico e logistico prima dell'evento in accordo con la SS Formazione;
- ➔ Gestire l'attività congressuale, che, in linea generale, richiede le seguenti prestazioni:

1) Segreteria pre-congressuale:

- Prenotazioni Hotel e Ristoranti in base alle esigenze;
- Gestione delle mailing-list:
 - Compilazione delle mailing-list dei partecipanti
 - Spedizione inviti/programmi tramite mail, posta, fax
 - Registrazione e compilazione elenco delle adesioni pervenute
 - Annuncio dell'evento
 - Locandine
 - Programmi provvisori
 - Programma definitivo
 - Attestati di partecipazione
 - Badges portanome
 - Eventuale allestimento di un sito dedicato

2) Allestimenti sala, sale workshop, stand/spazi espositivi, zona poster

- Cartellonistica sala
- Locandine

- Cartelli indicatori
- Segnaposti
- Pannelli poster

3) Trasporti

- Navetta con posti adeguati per la gestione di transfer per aeroporto/stazione ferroviaria/da e per hotel e sede congressuale (se richiesta).

4) Segreteria Congressuale

La Segreteria deve essere adeguata alla numerosità dei partecipanti e fornire i seguenti servizi:

- Registrazione partecipanti
- Consegna Badges portanome
- Consegna materiali di lavoro (borsa, penne, blocchi ecc.)
- Information desk
- Assistenza ospiti e relatori
- Back office
- Consegna attestati
- Problem solving estemporaneo (transfert, prenotazioni alberghiere ecc.)
- Hostess bilingue per ricevimento partecipanti, assistenza sala (se richiesto)
- Trascrizione e consegna atti

5) Assistenza tecnica

- Assistenza tecnica in sala e sale workshop (tecnici in numero e tipologia adeguati alle caratteristiche dell'evento)
- Cabina di regia ed interpretariato (se richiesto)
- Allestimento centro slide (se richiesto)

6) Interpretariato (se richiesto)

- Traduzione consecutiva
- Traduzione simultanea

7) Ristorazione

In base alle caratteristiche dell'evento e da concordarsi con il Responsabile Scientifico dell'evento e dello IOR.

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 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 di creare, in via sperimentale, una banca dati 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 28 aprile 2017**.

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.

Per eventuali informazioni, contattare:

Dott.ssa Francesca Comellini - Responsabile Supply Chain- tel.051.6366/901
francesca.comellini@ior.it

Dott.ssa Loredana Pratelli –Responsabile Aziendale SS Formazione - tel. 051.6366793
loredana.pratelli@ior.it

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