

Area Provveditorato e supporto amministrativo Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Supporto Amministrativo Direzione Medica di Presidio

Prot. 9957/2020

Meldola, lì 31/12/2020

AVVISO E CONTESTUALE RICHIESTA DI PREVENTIVO

Oggetto: Servizio di Organizzazione Eventi per l'IRCCS Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" I.R.S.T. S.r.l.

Importo complessivo dell'Affidamento: € 74.000,00 iva esclusa

Durata: 36 mesi con opzione di rinnovo di 24 mesi

Codice CIG n. 8585438F8D

Data scadenza 20/01/2021 ore 18:00

ALLEGATI:

ALL. 1 MODELLO A

ALL. 2 DGUE

ALL. 3 ULTERIORI DICHIARAZIONI AMMINISTRATIVE

ALL. 4 MODELLO OFFERTA ECONOMICA

Con il presente avviso si comunica l'intenzione di procedere all'affidamento del servizio indicato in oggetto e si invita pertanto a manifestare il proprio interesse ed a presentare il Vs. miglior preventivo per l'affidamento del servizio di seguito indicato.

1. Descrizione dell'affidamento: L'appalto ha ad oggetto un'attività di organizzazione eventi che l'IRCCS Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" IRST S.r.l. (di seguito IRCCS IRST Srl) intende svolgere nei prossimi anni.

In particolare il Servizio consisterà nello svolgimento di specifiche attività da svolgere in stretto coordinamento con l'Ufficio Formazione e sulla base delle specifiche richieste che quest'ultimo fornirà all'agenzia organizzativa. L'agenzia dovrà nello specifico presentare proposte diversificate per tipologia e costo dei servizi (es. Ristorazione, Accomodation, Location, ecc) affinché l'Ufficio Formazione possa esercitare l'opzione di scelta.

Di seguito si elencano le attività richieste:

- Reperimento di spazi e sale riunioni
- Pianificazione – Logistica
 - Pianificazione dell'evento

Area Provveditorato e supporto amministrativo Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Supporto Amministrativo Direzione Medica di Presidio

- Coordinamento fornitori
- Supporto organizzativo e logistico prima, durante e dopo l'evento
- Allestimento (allestimento degli spazi con attrezzature audio video, strutture, illuminazione e decorazioni)
- Prenotazione di treni, aerei (tratte nazionali ed internazionali) ed alberghi per gli invited speakers o moderatori o partecipanti agli eventi organizzati (attività strettamente connesse all'organizzazione dell'evento formativo)
- Organizzazione servizio navette o transfer
- Organizzazione cene
- Organizzazione catering nelle giornate dell'evento
- Accredитamento ECM per tutte le categorie professionali presenti in IRCCS IRST Srl (funzione di Provider ECM) e assegnazione relativi crediti
- Supporto promozionale e scientifico:
 - Diffusione e pubblicizzazione di iniziative (canali web, mail, stampa, a livello locale e nazionale; per eventi di portata internazionale, anche diffusione e promozione internazionale) in stretto coordinamento con l'Ufficio Stampa dell'IRCCS IRST Srl;
 - Progettazione grafica
 - Supporto alla diffusione scientifica dei contenuti degli eventi organizzati in stretto coordinamento con il Responsabile Scientifico dell'evento e con l'Ufficio Formazione IRCCS IRST Srl.
- Reperimento interpreti per traduzione simultanea
- Gestione eventi di Formazione a Distanza che permettano il rispetto degli obblighi imposti dalla normativa ECM in tutte le tipologie proposte (FAD sincrona, E-Learning, FAD con strumenti informatici, Blended – così come previsto nel "Manuale regionale di accreditamento dei provider e degli eventi ECM" della Regione Emilia-Romagna) con fornitura report dei nominativi dei discenti a distanza e tempi di connessione, questionari di apprendimento e tutta la documentazione necessaria a i fini della corretta assegnazione dei crediti ECM
- Raccolta di eventuali sponsorizzazioni da parte di sponsor
- A conclusione dell'evento, predisposizione di un report con indicazione di tutti gli elementi necessari per permettere all'Ufficio Formazione di includere l'evento nella propria Relazione Annuale della Formazione sulla base di un format che sarà fornito da IRCCS IRST Srl.

Area Provveditorato e supporto amministrativo Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Supporto Amministrativo Direzione Medica di Presidio

Il Servizio di supporto oggetto del presente appalto consiste nell'organizzare le attività di seguito sintetizzate che l'Operatore economico (O.E.) dovrà presentare descrivendole in un progetto organizzativo relativo all'organizzazione di un evento della durata di 4 ore le cui specifiche sono riportate di seguito, ma con 3 differenti preventivi di spesa in base al numero di partecipanti (n. 25 partecipanti, n. 50 partecipanti e n. 100 partecipanti) che si svolgerà in modalità mista, ovvero con contemporanea formazione in presenza e a distanza.

Descrizione:

- 1- predisposizione locandina con programma degli interventi e invio inviti ai relatori, recall, gestione eventuali documenti (a titolo esemplificativo non esaustivo: liberatorie, conflitto di interessi, slides, questionario ECM, ecc.)
- 2- pratiche di accreditamento ECM per una o più figure professionali tra le seguenti: Medico Chirurgo, farmacista, psicologo, Biologo, Chimico, Fisico, Assistente sanitario, Dietista, Infermiere, Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, tecnico sanitario di radiologia medica, tecnico sanitario di laboratorio biomedico
- 3- servizio di reperimento sponsorizzazioni e informazione all'Ente sull'ammontare complessivo raccolto che sarà detratto dall'importo dovuto per l'organizzazione e la gestione dell'evento
- 4- utilizzo di una o più piattaforme a distanza/sistemi di videoconferenza che abbiano le caratteristiche previste dai Manuali di Accreditamento per l'erogazione di eventi ECM nazionali e della Regione Emilia-Romagna e permettano di offrire sia la formazione sincrona (webinar) che quella asincrona
- 5- organizzazione logistica dell'evento:
 - prenotazione sale con capienza differenziata in base a numero dei partecipanti (le sale dovranno trovarsi nel raggio di massimo 60 km dalla sede di Irst),
 - prenotazione alloggio in hotel prossimo alla sede dell'evento o alla sede dell'Irst,
 - gestione navetta/trasporto da/per aeroporto/hotel/Irst all'arrivo e al ritorno,
 - servizio di coffee break (indicare i menù tipo) e di catering lunch (indicare i menù tipo) in base al numero dei partecipanti
 - organizzazione di cena i partecipanti (menù tipo - ipotesi di location tipo entro 20 km dalla sede di Irst o dalla sede dell'evento) e trasporto da Irst /sede evento/hotel al ristorante (andata e ritorno)
 - presenza hostess in sala e accoglienza/registrazione dei partecipanti in presenza
- 6- gestione di prove di collegamento a distanza con i relatori prima dell'evento e assistenza tecnica durante l'evento per i relatori e per i partecipanti collegati a distanza
- 7- invio link di collegamento ai partecipanti registrati tramite codice dell'evento e password così da permettere una specifica verifica dell'identità del professionista
- 8- predisposizione dei questionari di apprendimento ECM, dei questionari di gradimento e degli attestati di partecipazione, con invio tramite e-mail ai discenti
- 9- a conclusione dell'evento in modalità sincrona, inserimento dei moduli didattici in una piattaforma FAD in formato multimediale e interattivo (slides, videoregistrazione, questionari, ecc.) per una fruizione asincrona dell'evento formativo che deve essere reso disponibile per un periodo di tempo di 30 giorni
- 10- predisposizione e invio report conclusivo dell'evento all'Ufficio Formazione con indicazione dei partecipanti (sulla base di un format fornito da Irst) e anche dei tempi di collegamento dei singoli discenti
- 11- fee prevista per il servizio di gestione e coordinamento dell'evento, in stretta collaborazione con Ufficio Formazione, Responsabile Scientifico, Direzione Scientifica, URP, aziende sponsor, ecc.

Area Provveditorato e supporto amministrativo Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Supporto Amministrativo Direzione Medica di Presidio

2. Ente appaltante: IRCCS Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" – IRST s.r.l., via P. Maroncelli n. 40 – 47014 Meldola (FC), P.IVA 03154520401.

3. Procedura di affidamento: L'affidamento del Servizio avverrà ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del DL 76/2020 convertito in legge 120/2020 tramite Trattativa Diretta sul mercato elettronico (Mepa) al miglior offerente selezionato sulla base delle offerte presentate in risposta al presente avviso che saranno valutate dalla Stazione Appaltante sulla base dei criteri negoziali indicati in ordine decrescente al seguente Art. 8.

4. Durata:

Il presente affidamento viene richiesto per l'organizzazione di un evento che si svolgerà presumibilmente nel primo semestre dell'anno 2021. L'espletamento delle suddette funzioni finalizzate alla realizzazione di un evento potranno a insindacabile giudizio della Stazione Appaltante essere richieste all'affidatario del servizio anche per la realizzazione di eventi simili che potranno svolgersi nei successivi 36 mesi dalla stipula. Al termine del periodo di durata del contratto, nel limite della disponibilità dell'importo contrattualizzato, l'IRST potrà richiedere un rinnovo opzionale del servizio per ulteriori 24 mesi. In tal caso l'operatore economico dovrà eseguire il contratto alle medesime condizioni contrattuali. Resta inteso che il contratto avrà decorrenza dalla data di stipula del contratto e scadenza al termine dei suddetti periodi. L'Operatore Economico in sede di offerta dovrà offrire un progetto organizzativo con un numero almeno uguale o maggiore di attività rispetto a quelle indicate al punto 1, attività che potranno appunto essere richieste, nei limiti dell'importo massimo posto a base di gara di 74.000,00€ per la durata complessiva dell'affidamento comprensivo del periodo di rinnovo.

5. Importo complessivo dell'affidamento:

L'importo complessivo a base di gara dell'appalto è pari a € **74.000,00 oltre I.V.A.** nei limiti e termini definiti all'articolo 7 punto c) del presente avviso: limitatamente ad un evento che si svolgerà presumibilmente nel primo semestre dell'anno 2021 destinando a titolo di opzione e pertanto facoltativo per l'IRST, l'importo residuo contrattualizzato.

L'importo complessivo si intende omnicomprensivo di qualsiasi spesa organizzativa accessoria ivi incluso – a titolo esemplificativo e non esaustivo - spese di segreteria, di fatturazione, di viaggio, di missione, di pernottamento ecc, che, se presenti, resteranno pertanto a carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere e/o annullare la procedura di aggiudicazione senza dover corrispondere alla ditta alcun indennizzo.

6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Saranno ammessi a partecipare alla procedura per l'affidamento di cui trattasi i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, che risultano abilitati o dichiarino di essere in corso di abilitazione al sistema di M.E.P.A. per il bando "Servizi" - "Servizio di organizzazione eventi"- alla data di scadenza del presente invito, anche riuniti o che dichiarino di volersi riunire ai sensi e nelle forme di cui agli artt. 47 e seguenti del citato D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., e posseggano i requisiti di seguito indicati.

Gli operatori che intendono partecipare alla procedura devono possedere i seguenti requisiti:

- non dovranno trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 80, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- essere abilitati per il bando MePA bando "Servizi" - "Servizio di organizzazione eventi";
- essere iscritti al registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o altro registro di cui all'art. 83, comma 3, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per le attività inerenti all'affidamento;

Area Provveditorato e supporto amministrativo Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Supporto Amministrativo Direzione Medica di Presidio

- aver realizzato, nell'ultimo triennio decorrente dalla data di pubblicazione del presente avviso, almeno n. 1 Servizio analogo presso strutture pubbliche o private, preferibilmente di ricerca in ambito sanitario;
- essere in possesso di un'esperienza comprovata e documentata nella realizzazione di eventi di aggiornamento scientifico e di attività formative, promozionali e di disseminazione negli ambiti di interesse dell'Istituto (Oncologia Clinica e Sperimentale, Immunoterapia, Oncoematologia, Medicina Nucleare e Radioterapia, Diagnostica avanzata – per immagini o molecolare – ricerca traslazionale, ricerca organizzativa – value, appropriatezza, HTA-Health Technology Assessment, Real World Evidence, PDTA e integrazione multidisciplinare) organizzati per istituti di ricerca scientifica, enti/istituzioni, società o associazioni scientifiche. A tal fine si chiede di inviare l'elenco delle principali esperienze qualificanti.

Il possesso dei suddetti requisiti dovrà essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. utilizzando il modello A (All.1)

Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, saranno soggette ai controlli di cui all'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., con conseguente applicazione delle sanzioni per dichiarazioni sostitutive non veritiere.

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

Il concorrente dovrà presentare, con le modalità richieste nella presente richiesta, la propria documentazione amministrativa, la relativa proposta operativa tecnica di espletamento del servizio ed economica.

L'offerta di cui al preventivo **dovrà tassativamente pervenire via posta certificata all'indirizzo servizio.acquisti@irst.legalmail.it entro le ore 18.00 del giorno 20/01/2021**

Nell'offerta dovrà essere contenuto:

a) Documentazione Amministrativa

1. Modello A (All. 1) per attestazione del possesso dei requisiti per la partecipazione
2. **DGUE** – Documento di Gara unico Europeo (All. 2) sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dal legale rappresentante dell'operatore economico.
3. **Ulteriori dichiarazioni amministrative (All. 3)**
4. **Documento attestante i poteri di firma o di chi possiede la legale rappresentanza**
5. **Documento d'identità del legale rappresentante dell'operatore economico.**

b) proposta operativa tecnica di espletamento del servizio

La proposta dovrà contenere quanto richiesto al punto 1. Descrizione dell'affidamento. Tutta la documentazione richiesta deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante. Si precisa che nel caso in cui l'offerta sia sottoscritta da un soggetto differente dal legale rappresentante, all'offerta deve essere allegata copia della procura firmata digitalmente.

La carenza sostanziale della documentazione tecnica presentata, che non consenta la valutazione tecnico-qualitativa, comporterà l'impossibilità di procedere alla valutazione dell'offerta.

c) Offerta economica

L'operatore economico dovrà anche presentare una offerta economica predisposta seguendo il modello allegato (all.4).

Area Provveditorato e supporto amministrativo Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Supporto Amministrativo Direzione Medica di Presidio

Nella offerta economica l'operatore economico dovrà inserire gli importi unitari per le singole attività oggetto dei servizi da rendere. Gli importi unitari dovranno essere indicati per gli eventi con 25, 50 e 100 persone.

La somma degli importi unitari per singolo evento (sia per 25, che per 50 che per 100 persone) dovrà essere indicata nella "Tabella sintesi offerta" in corrispondenza della riga A, mentre nelle celle relative alla "opzione" (riga B) l'operatore economico dovrà inserire la differenza di importo tra l'importo posto a base d'asta (74.000,00 – corrispondente alla riga C) e l'importo corrispondente al costo dell'evento inserito nella riga A.

L'amministrazione si riserva di stralciare dalla fatturazione gli importi eventualmente incassati con sponsorizzazioni.

L'offerta (All 4) dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico o da soggetto munito di procura come sopra specificato.

Si precisa che l'IRCCS IRST Srl si impegna con l'aggiudicatario solo per la realizzazione di un evento, che si svolgerà presumibilmente nel primo semestre dell'anno 2021 indipendentemente dall'importo complessivo contrattualizzato, riservandosi la possibilità di richiedere l'organizzazione di altri eventi durante la vigenza contrattuale nei limiti massimi dell'importo complessivo contrattualizzato pari a € 74.000,00 oltre iva. L'operatore Economico non potrà pertanto avanzare alcuna pretesa nel caso in cui l'Istituto non richiedesse ulteriori prestazioni rispetto al primo evento oppure non esaurisse l'importo contrattualizzato.

8. SCELTA DEL MIGLIOR OFFERENTE

La scelta della migliore offerta avverrà con affidamento diretto a seguito di una valutazione della Stazione Appaltante sulla base dei seguenti criteri negoziali posti in ordine decrescente di importanza:

- qualità e rispondenza del servizio offerto rispetto alle esigenze dell'amministrazione;
- modalità organizzative proposte per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, con particolare riferimento alla tipologia della formazione a distanza;
- Gestione del servizio di reperimento sponsorizzazioni;
- Esperienza comprovata e documentata nella realizzazione di eventi di aggiornamento scientifico e di attività formative, promozionali e di dissemination;
- economicità del servizio offerto

9. RIFERIMENTI AL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

INFORMATIVA. I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Regolamento europeo 679/2016, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente documento.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. In ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa vigente l'aggiudicatario si impegna con la presentazione dell'offerta a rispettare le disposizioni previste dal Decreto n. 101 del 10 Agosto del 2018, dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003, che trovino applicazione con riferimento alle attività e agli obblighi assunti contrattualmente. L'aggiudicatario assumerà, ove pertinente, l'incarico di Responsabile del Trattamento dei dati (secondo l'art. 28 del Regolamento Europeo 679/2016) che avverrà mediante apposito documento in addendum al contratto.

Area Provveditorato e supporto amministrativo Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Supporto Amministrativo Direzione Medica di Presidio

10. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

FATTURAZIONE: tutte le fatture e i documenti contabili emessi devono essere intestati a: IRCCS Istituto Romagnolo per lo studio dei Tumori "Dino Amadori" I.R.S.T. S.r.l.- via Maroncelli, 40 - 47014 Meldola - C.F. e P.IVA 03154520401.

Le fatture devono tassativamente indicare i seguenti elementi:

- dettaglio del servizio prestato;
- il codice identificativo di gara (CIG);
- il luogo di consegna.

Ai sensi della legge n. 205 del 27.12.2017, in adempimento all'obbligo di fatturazione elettronica il CODICE DI INTERSCAMBIO assegnato a IRST Srl IRCCS è il seguente: LOU7KO4.

IRST Srl IRCCS rientra nell'ambito dei soggetti obbligati all'applicazione del regime dello "split payment" ex Decreto Legge n 148/2017 art 3 comma 1 lettera c) pertanto le fatture dovranno essere redatte in conformità alla normativa, riportando la seguente annotazione "operazione con scissione dei pagamenti – art.17 ter DPR 633/72 –split payment “.

PAGAMENTO: Il pagamento sarà eseguito entro 30 giorni dalla data di attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del presente affidamento che avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Nel caso di invio di documentazione incompleta o erronea da parte del Fornitore, i termini rimangono sospesi fino al momento in cui la documentazione richiesta sia completata e/o corretta.

In nessun caso, ivi compresi eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il fornitore può sospendere l'esecuzione del servizio, ferme restando le tutele accordate dagli art. 3 e 6 D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Qualora il fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, resta facoltà dell'Istituto risolvere il contratto mediante unilaterale dichiarazione comunicata con pec, con conseguente addebito di tutti i danni subiti e subendi.

11. VERIFICHE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

Al fine della verifica della corretta esecuzione dei servizi richiesti e di eventuali scostamenti o revisioni rispetto al progetto condiviso, le parti (Stazione Appaltante per il tramite del Direttore dell'Esecuzione del Contratto - DEC - se nominato e Aggiudicatario) concorderanno verifiche intermedie il cui esito sarà propedeutico all'autorizzazione alla prosecuzione del servizio. In caso di esito negativo la stazione appaltante potrà, a suo insindacabile giudizio, risolvere il contratto.

12. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra l'Istituto ed il Professionista è competente, in via esclusiva, il Foro territoriale di Forlì-Cesena.

Il contratto sarà stipulato tramite documento di accettazione emesso dal sistema MePA – Consip (avente valore contrattuale ai sensi dell'art.1326 del codice civile) firmato dal Dirigente del Servizio e le spese di bollo saranno tutte a carico dell'aggiudicatario.

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Stefania Venturi.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Acquisti ai seguenti numeri: tel 0543-739952-9127-9413 dalle ore 09:00 alle ore 13:00 oppure tramite pec: servizio.acquisti@irst.legalmail.it.

Area Provveditorato e supporto amministrativo Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Supporto Amministrativo Direzione Medica di Presidio

Distinti saluti.

Il RUP
Dott.ssa Stefania Venturi
Direttore Area Provveditorato e supporto
amministrativo alla Direzione di Presidio