

SIMMESN – SOCIETÀ ITALIANA PER LO STUDIO DELLE MALATTIE METABOLICHE EREDITARIE E LO SCREENING NEONATALE

Bologna, 28 Novembre 2022

Spettabile Agenzia,

Oggetto: **Bando di gara per l'organizzazione del CONGRESSO ANNUALE e degli EVENTI FORMATIVI SIMMESN 2023-2025 e per la gestione della Segreteria della Società Scientifica**

La Società Italiana per lo studio delle Malattie Metaboliche Ereditarie e lo Screening Neonatale con la presente comunicazione richiede a codesta agenzia di voler partecipare alla presentazione delle offerte per l'assegnazione dei servizi in oggetto. E precisamente:

1. OGGETTO

1.a. Progettazione, promozione e realizzazione del **CONGRESSO ANNUALE e degli EVENTI FORMATIVI SIMMESN per il triennio 2023-2025** da svolgersi in periodi e sedi da definire con il Comitato Direttivo della Società Scientifica (di seguito anche solo "Manifestazioni");

1.b Attività di Segreteria della Società Scientifica della SIMMESN a partire da Gennaio 2023 sino a Dicembre 2025.

2. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà pervenire **entro le ore 18:00 del giorno 15 Dicembre 2022**, esclusivamente a mezzo raccomandata a/r, al seguente indirizzo:

Prof. Andrea Pession
c/o
Policlinico Sant'Orsola
U.O. Pediatria Padiglione 13
Via Giuseppe Massarenti, 11
40138 - Bologna (BO)

Non sarà tenuto conto delle offerte che perverranno oltre tale scadenza.

3. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

I concorrenti dovranno far pervenire, entro il termine ed il luogo indicati al punto 2 un plico contenente l'offerta ed i documenti di seguito indicati.

All'esterno del plico deve riportarsi la dicitura: "Offerta Bando di Gara SIMMESN 2023-2025".

Il plico dovrà contenere all'interno le buste separate:

- Una busta con la dicitura "Documentazione legale e Curriculum" - BUSTA A;
- Una busta con la dicitura "Offerta economica" - BUSTA B.

4. DOCUMENTI BUSTA A

REQUISITI MINIMI

- Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A completo dell'assetto societario, non anteriore a sei mesi in cui sia anche indicato il legale rappresentante e, in caso di organo collegiale, l'indicazione dell'intero consiglio;
- Nel caso in cui il concorrente sia una società, copia dell'atto costitutivo e dello statuto in vigore;
- Dichiarazione resa dal legale rappresentante, ai sensi del DPR n. 445/2000, art. 46 e 47, che attesti sotto la propria responsabilità che l'impresa nell'ultimo quinquennio non è stata sottoposta a procedure concorsuali;
- Dichiarazione resa dal legale rappresentante, ai sensi del DPR n. 445/2000, art. 46 e 47, che attesti sotto la propria responsabilità che l'impresa è in regola per quanto riguarda le norme in materia di previdenza, assicurazioni e sicurezza con riferimento ai lavoratori dipendenti, assimilati ed autonomi;
- Dichiarazione resa dal legale rappresentante, ai sensi del DPR n. 445/2000, art. 46 e 47, che attesti sotto la propria responsabilità che l'impresa è in regola con gli obblighi previsti dalle norme fiscali (Presentare DURC)
- Referenze bancarie.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

- Curriculum dell'impresa da cui si desuma un'ampia e comprovata esperienza nel settore; dell'organizzazione di congressi medici nazionali ed internazionali, preferibilmente nell'ambito delle malattie metaboliche, ereditarie e screening neonatale;
- Certificazione di qualità;
- Tecnologie applicate alla gestione dell'evento congressuale;
- Dichiarazione da cui risulti:
 - fatturato generale e di settore dell'ultimo triennio non inferiore ad euro 2.000.000,00, capitale sociale, patrimonio netto ed attivo circolante;
 - un numero dei dipendenti e dei collaboratori in essere al momento di presentazione dell'offerta non inferiore a 10 unità;
 - numero dei dipendenti e dei collaboratori nell'ultimo triennio, non inferiore a 10 unità.
- Ultimo bilancio disponibile comprensivo di nota integrativa.

5. BUSTA B - OFFERTA ECONOMICA

L'offerta dovrà essere redatta su carta intestata dell'impresa concorrente e firmata dal legale rappresentante o dai legali rappresentanti se più di uno ed obbligati congiuntamente.

L'agenzia nel redigere l'offerta relativa al Capitolato "Organizzazione di Congressi ed eventi formativi" dovrà impegnarsi a riconoscere a SIMMESN una percentuale minima garantita del 60% sugli utili relativi alla organizzazione delle Manifestazioni. I corrispettivi dovranno essere versati alla SIMMESN entro il termine massimo di 4 (quattro) mesi dalla chiusura contabile della Manifestazioni.

L'agenzia nel redigere l'offerta relativa al Capitolato "Attività di Segreteria della Società Scientifica" dovrà formulare la migliore offerta per lo svolgimento delle già menzionate attività.

Saranno presi in considerazione dell'offerta ogni ulteriore elemento differenziante che possa assicurare oltre ad un maggior vantaggio economico anche il miglioramento e l'innovazione degli eventi congressuali e della conduzione della SIMMESN.

6. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

5.a La Commissione giudicatrice è costituita da 3 membri individuati ad hoc dal Consiglio Direttivo della SIMMESN. La Commissione, verificata prima la correttezza dei documenti di cui alla BUSTA A, e quindi le imprese idonee a partecipare, provvederà a giudicare il curriculum delle concorrenti e a verificare l'offerta economica di cui alla BUSTA B.

5.b. L'aggiudicazione dell'incarico organizzativo avverrà entro il 31 dicembre 2022.

Elementi determinanti per la valutazione saranno il possesso dei requisiti minimi richiesti, il curriculum e l'offerta economica.

5.c. Eventuali irregolarità o carenze nella presentazione delle offerte provocheranno l'esclusione automatica dalla gara dell'impresa interessata.

5.d. La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta, se questa sia ritenuta ammissibile e congrua.

5.e. Le comunicazioni circa l'esito dell'aggiudicazione dell'appalto saranno rese note alle imprese invitate a mezzo e-mail entro sette giorni dall'aggiudicazione stessa.

5.f. L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto la volontà di sottoscrivere con SIMMESN uno specifico contratto, che regolerà l'accordo per l'organizzazione delle Manifestazioni e le attività di Segreteria.

6. CAPITOLATO – Organizzazione di Congressi ed eventi formativi

6.a. OGGETTO

Appalto per l'organizzazione promozione e realizzazione del CONGRESSO ANNUALE e degli EVENTI FORMATIVI SIMMESN 2023-2025 nonché per la fornitura di Tecnologie per la gestione degli eventi online da utilizzare eventualmente anche per il Congressi Nazionale.

6.b. NORME GENERALI

L'appaltatore nelle varie fasi di organizzazione, promozione e realizzazione delle Manifestazioni deve:

- Attenersi a tutte le direttive che verranno impartite dalla SIMMESN;
- Assicurare un adeguato livello qualitativo dei servizi in linea con la rilevanza delle Manifestazioni.

In particolare, SIMMESN in qualità di proprietario dei diritti di sfruttamento economico delle manifestazioni, potrà chiedere la situazione economico-finanziaria dell'organizzazione, promozione e realizzazione delle Manifestazioni.

La SIMMESN, tramite il proprio Presidente, potrà essere informata sull'andamento dell'organizzazione, realizzazione e promozione delle Manifestazioni.

6.c. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

In relazione all'appalto di servizi di cui al superiore punto 6.a., l'appaltatore si impegna a svolgere, con propri mezzi e con gestione a proprio rischio, tutte le attività necessarie e idonee ad assicurare il miglior risultato delle Manifestazioni. L'appaltatore si assumerà le responsabilità dell'organizzazione materiale e tecnica per la realizzazione delle Manifestazioni.

In particolare:

- nell'ambito dell'attività organizzativa, sarà responsabile della progettazione, della pianificazione delle Manifestazioni e si prenderà cura dell'amministrazione e la tenuta della contabilità delle Manifestazioni stesse;

- nell'ambito della prestazione dei servizi, si impegnerà a fornire tutti i servizi tecnici ed esecutivi ed a eseguire tutte le operazioni necessarie alla realizzazione delle Manifestazioni. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, curerà:
 - l'allestimento e lo smontaggio di tutte le strutture tecnico-impiantistiche richieste nelle varie sedi presso cui si svolgeranno le Manifestazioni;
 - l'esecuzione di servizi quali eventuali traduzioni, interpretariato, servizi fotografici;
 - la prestazione di servizi di consulenza inerenti allo studio della linea grafica, la progettazione e la stampa del materiale pubblicitario e della documentazione congressuale, l'allestimento degli ambienti, le insegne, gli accessori, ecc;
 - garantire l'esecuzione delle procedure AIFA, Confindustria, dispositivi medici, ECM.

Nell'ambito dell'attività promozionale, l'appaltatore presterà la sua collaborazione in modo da favorire un idoneo riscontro di pubblico alle Manifestazioni ed il successo delle medesime. A tal fine si occuperà della gestione delle relazioni pubbliche, dell'organizzazione della campagna promozionale, dell'ufficio stampa (se richiesto), dell'assistenza ai Relatori;

L'appaltatore assumerà gli impegni nei confronti dei fornitori in nome e per conto proprio e provvederà al pagamento delle spese quali oneri di conduzione dell'incarico.

In considerazione del conferimento del mandato, l'appaltatore si impegna a gestire e stipulare tutti gli accordi economici inerenti alle Manifestazioni, l'appaltatore si impegnerà a gestire in modo proprio, ma per conto della mandante SIMMESN, ogni rapporto contrattuale che dovesse insorgere in ragione dell'attività svolta, provvedendo alla relativa fatturazione ed all'incasso dei proventi, assumendo in proprio tutti i rischi d'impresa. In particolare, provvederà a:

- contattare gli esponenti del mondo economico, scientifico e culturale che possono essere interessati a partecipare alle Manifestazioni, in qualità di sponsor, standisti, ecc., avviando e gestendo le relative trattative commerciali;
- stipulare i relativi contratti, con libertà di fissare i termini e le condizioni dei singoli accordi, sia con impegni assunti che come corrispettivi stabiliti. Ai sensi dell'art. 1705 c.c., i terzi non avranno alcun rapporto di carattere economico con SIMMESN;
- Adempiere a tutti i propri conseguenti obblighi di natura fiscale;
- Rendicontare al Presidente e SIMMESN, ai sensi dell'art.173 c.c., dell'attività svolta, dei contratti stipulati e dei crediti riscossi, al termine della manifestazione secondo i tempi previsti dal successivo punto 7.

6.d. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DI SIMMESN

SIMMESN in collaborazione con il Comitato Organizzatore Scientifico, in partnership con il Provider assumerà la responsabilità scientifico-culturale delle Manifestazioni ed impartirà, sotto tale profilo, le direttive generali per la sua realizzazione.

SIMMESN si impegnerà a comunicare ai terzi eventualmente interessati alle manifestazioni con i quali sia già entrata in contatto il conferimento del mandato e la necessità di instaurare i rapporti direttamente con il mandatario.

6.e. CORRISPETTIVI

A favore della SIMMESN dovrà essere garantito il risultato minimo non inferiore all'offerta economica. Fino alla rendicontazione finale le somme incassate dell'appaltatore non matureranno interessi.

6.f. DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto ed il mandato avranno valore alla data della sottoscrizione del contratto sino alla fine del quarto mese successivo alla data di chiusura dell'ultima Manifestazione oggetto del presente capitolato, salvo proroga concordata dalle parti.

6.g. RENDICONTO FINALE

Entro quattro mesi dalla data di chiusura di ciascuna manifestazione, l'appaltatore redigerà un rendiconto finale con l'indicazione delle entrate ottenute a seguito dell'esecuzione del mandato e dei costi sostenuti a seguito della prestazione dei servizi oggetto dell'appalto.

6.h. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto il contratto sarà regolato dalle norme del Codice Civile in materia di appalto dei servizi, con espressa esclusione dell'art. 1664, ed in materia di mandato.

Eventuali controversie saranno decise da un collegio di tre arbitri nominati uno da ciascuna delle parti ed il terzo d'accordo tra i primi due. L nomina dovrà avvenire entro dieci giorni da quando una delle parti avrà espresso all'altra, a mezzo lettera raccomandata, il proposito di adire il collegio arbitrale. In caso di mancato accordo sarà competente il **Foro di Bologna**.

7. CAPITOLATO-ATTIVITA' SEGRETERIA DELLA SIMMESN

OGGETTO

Affidamento incarico per la gestione delle attività di Segreteria Tecnica della SIMMESN a partire da Gennaio 2023 sino a Dicembre 2025. ED, in particolare:

- Gestione del recapito (inclusa la gestione della corrispondenza del Presidente e degli Organi Societari);
- Gestione tecnica del sito WEB SIMMESN (su richiesta);
- Presenza di personale a tutti i principali eventi congressuali nazionali promossi da SIMMESN;
- Cura ed aggiornamento della mailing list dei SOCI ed invio contestuale al Segretario e al Presidente della mailing list aggiornata;
- Corrispondenza con gli associati;
- Coordinamento e gestione dell'attività del Consiglio Direttivo, dei Gruppi Tecnici e Gruppi di lavoro;
- Convocazione ed organizzazione dei Consigli Direttivi, dei Gruppi Tecnici e Gruppi di lavoro con stesura dei verbali;
- Contatti e cura degli eventuali rapporti con altre Società Scientifiche ed Enti Istituzionali;
- Messa a disposizione di locali e idonee piattaforme per riunioni degli organi associativi;
- Individuazione di un Project Manager dedicato per il coordinamento delle attività e figura di riferimento per il Consiglio Direttivo, Gruppi Tecnici e i Gruppi di lavoro.

Il presidente SIMMESN

Prof. Andrea Pession

La segretaria SIMMESN

Dott.ssa Albina Tummolo