



BANDO DI GARA PER L'ORGANIZZAZIONE DI DUE EVENTI

**L'ACCADEMIA LIMPE-DISMOV
INDICE UNA GARA DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI
LOGISTICI PER LA REALIZZAZIONE DEI SEGUENTI EVENTI:**

- **5° Congresso Accademia LIMPE-DISMOV (Catania 2019)**
- **6° Congresso Accademia LIMPE-DISMOV (Bologna 2020)**

Sommario

Informazioni sull'Accademia	1
Schema Organizzativo Eventi	2
Servizi organizzativi	3
Servizi Richiesti	3
Servizi Esclusi	3
Partecipazione	4
Termini e modalità di partecipazione	4
Trattamento Dati Personali	4

Informazioni sull'Accademia

Accademia LIMPE-DISMOV

Viale Somalia 133 – 00199 Roma
Tel. 06 96046753; **Fax:** 06 98380233
info@accademialimpedismov.it
www.accademialimpedismov.it

L'Accademia per lo Studio della Malattia di Parkinson e i Disordini del Movimento (Accademia LIMPE-DISMOV) è un'associazione scientifica che riunisce i maggiori esperti italiani per la malattia di Parkinson. L'Accademia LIMPE-DISMOV, associazione no-profit e provider ECM, organizza Eventi Scientifici e Congressi per la formazione continua in medicina. Inoltre promuove e diffonde la ricerca scientifica in ambito neurologico e nei campi a esso complementari attraverso progetti di ricerca.

Schema Organizzativo Eventi

Durata: 3 Giorni (dalle 14.00 del mercoledì alle 14.00 del venerdì)

Partecipanti previsti: 400+110 (ospiti)

Sedi e date: Catania (seconda metà di Maggio 2019); Bologna (Maggio 2020)

Sessioni previste e spazi richiesti:

- 4 sessioni in seduta plenaria (sala con capienza per circa 500/600 posti)
- 2 sessioni in parallelo
- 6 corsi previsti al mattino del secondo e del terzo giorno (salette con capienza max 50/70 posti)
- sessioni poster (spazio per esposizione 80/90 poster esposti con pannelli bifacciali in un'unica giornata)
- area espositiva per stand commerciali (non meno di 500 mq)
- area per catering (da considerare almeno in parte all'interno dell'area espositiva)
- saletta per riunioni CD e commissioni (max 20 pp.)
- saletta per elezione Organi Sociali (solo per Bologna)
- aree comuni con connessione WiFi (segreteria, area espositiva e area catering)
- Slide Center con connessione WiFi

Catering:

- 4 coffee break (solo bevande)
- 1 lunch nel giorno centrale del congresso
- 2 light lunch nel primo e ultimo giorno del congresso

Evento sociale:

Cocktail rinforzato da considerare come cena (nel primo giorno del congresso che costituirà l'unico evento sociale)

Nr. ospiti:

- 75 relatori/moderatori (ospitalità prevista due notti in hotel 4 stelle)
- 15 componenti del Consiglio Direttivo (ospitalità prevista 3 notti in hotel 4 stelle + viaggio e transfers)
- 20 borse di partecipazione a giovani (ospitalità prevista due notti in hotel 3 stelle + viaggio)

Servizi organizzativi

Servizi Richiesti

- **Preventivo e consuntivo:** elaborazione budget e aggiornamento dello stesso nel corso della fase preparatoria del congresso, elaborazione consuntivo finale
- **Sede Congressuale:** individuazione sede più idonea con migliore offerta, coordinamento con responsabili sede e organizzazione allestimento
- **Gestione logistica relatori/moderatori/Consiglio Direttivo:** contatto per organizzazione soggiorno, viaggio, transfers e cena faculty (come indicato a pag. 2 nello schema organizzativo)
- **Gestione logistica borse di partecipazione (nr. 20):** contatto per organizzazione soggiorno e viaggio (come indicato a pag. 2 nello schema organizzativo)
- **Sponsor:** contatto per allestimento spazi espositivi (invio regolamento espositori e listino servizi aggiuntivi)
- **Sistemazione alberghiera:** prenotazione allotment per delegazioni aziende e richieste individuali
- **Transfers:** eventuali trasferimenti per evento sociale
- **Catering:** individuazione migliore offerta e coordinamento dei fornitori
- **Evento Sociale:** proposta e gestione eventi sociali
- **Cartellonistica interna ed esterna:** da concordare con la segreteria dell'Accademia LIMPE DISMOV che predisporrà la grafica
- **Materiale stampato:** fornitura badge completi di porta-badge, attestati di partecipazione, chevalier
- **Borse:** proposta e fornitura per borse (se prevista)
- **Staff agenzia e hostess:** messa a disposizione staff interno per la gestione pre-congressuale e selezione del personale della fase congressuale
- **Anticipo costi per i servizi richiesti all'agenzia:** i costi saranno rimborsati in più tranches a partire dal mese precedente il congresso

Servizi Esclusi

- **Reperimento Fondi e gestione contrattualistica sponsor**
- **Gestione entrate:** incasso e gestione amministrativa delle quote iscrizione dei partecipanti (individuali e sponsorizzate) e delle sponsorizzazioni
- **Gestione iscrizioni:** gestione delle iscrizioni (congresso e corsi) in fase pre-congressuale (on-line) e in sede congressuale
- **Pratica ECM e AIFA**
- **Inviti Relatori**
- **Gestione Abstract**
- **Servizi Tecnici:** individuazione migliore offerta e coordinamento dei fornitori
- **Grafica e Stampa:** comprende il progetto grafico complessivo da riportare su tutti gli stampati e sulla cartellonistica prevista; la produzione della modulistica ECM e di eventuali programmi stampati

Partecipazione

Termini e modalità di partecipazione

Saranno ammesse a partecipare alla gara tutte le Agenzie di organizzazione congressi che abbiano inviato la documentazione richiesta.

Il Bando di Gara rimarrà pubblicato sul sito ufficiale dell'Accademia LIMPE-DISMOV www.accademialimpedismov.it dal **15/11/2017 al 15/01/2018** termine entro il quale dovrà pervenire l'intera documentazione.

Le Agenzie interessate dovranno presentare per via telematica all'indirizzo sotto citato la seguente documentazione salvata in un'unica cartella contenente:

- Presentazione Agenzia
- Dichiarazione di non operare come Segreteria/Agenzia di Associazioni aventi possibili conflitti di interesse diretti o indiretti con l'Accademia LIMPE-DISMOV
- Preventivo per: 5° Congresso Accademia LIMPE-DISMOV (Catania 2019) (Schema di preventivo - Allegato 1)
- Preventivo per 6° Congresso Accademia LIMPE-DISMOV (Bologna 2020) (Schema di preventivo - Allegato 2)
- Breve relazione illustrativa per gli eventi sopra riportati
- Accettazione clausole contrattuali da porre nell'incarico (Allegato 3)

Tutta la documentazione dovrà pervenire entro e non oltre la data del **15/01/2018** al seguente indirizzo mail: info@accademialimpedismov.it

Le Agenzie partecipanti potranno essere convocate presso la sede dell'Accademia LIMPE-DISMOV (viale Somalia 133 – 00199 Roma) per eventuali chiarimenti.

La decisione della Commissione (soggetta alla negoziazione contrattuale per entrambi gli eventi previsti) sarà resa nota a fine Maggio 2018.

Trattamento Dati Personali

Ai sensi della normativa sul trattamento dei dati personali - Decreto legge 196/2003, i dati acquisiti dagli organizzatori verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse al presente bando. La paternità intellettuale delle opere resta dei concorrenti che le invieranno.

EVENTO: 5° CONGRESSO ACCADEMIA LIMPE-DISMOV 2019

DATA: Seconda metà di MAGGIO 2019

LOCALITA': Catania

STIMA N° PARTECIPANTI (TOTALE):

400

OSPITI:

110

<i>Descrizione servizi richiesti</i>		<i>Importo (IVA esclusa)</i>
1)	Sede e servizi collegati	
a)	Affitto sale: Sala Plenaria da 500/600 pax, 2 Sale da 250 pax (solo nel caso che la sala plenaria non sia divisibile), 6 Sale da 50/70 pax cad. per corsi di formazione, 1 sala per riunione Consiglio Direttivo e riunioni piccoli gruppi (20 pax)	
b)	Spazio segreteria, Slide Center, Spazio sessioni poster (45 pannelli bifacciali)	
c)	Spazio espositivo con spazio catering all'interno dell'area espositiva (stima minima approssimativa 500 mq)	
d)	Allacci elettrici per stand e tracciamento stand	
e)	Poster: n. 45 pannelli poster bifacciali (trasporto, allestimento, stampa numeri su pannello)	
f)	Borse/cartelle congressuali: n. 600 borse con logo congresso/sponsor	
g)	Spese tipografia (attestati di partecipazione, chevalier, badge + porta badge)	
h)	Cartellonistica interna e esterna	
2)	Ristorazione Sessioni Scientifiche	
a)	Coffee Break (indicare costo unitario per sole bevande fredde e calde)	
b)	Light lunch a buffet in piedi (indicare costo unitario per colazione di lavoro con soli finger food, panini, rustici, bevande e caffè) con o senza tavoli di appoggio (primo e terzo giorno del congresso)	
c)	Pranzo a buffet in piedi (indicare costo unitario per colazione di lavoro con primo caldo e finger food e panini, rustici, frutta, dessert, bevande e caffè) con tavoli di appoggio (giorno centrale del congresso)	
d)	Coffee Station per Centro Slide (indicare costo giornaliero per servizio)	
e)	Coffee Break con pasticceria per riunione Consiglio Direttivo (indicare costo unitario a pax)	
3)	Ristorazione Programma Sociale	
a)	Cocktail rinforzato per serata inaugurale per 400 partecipanti presso sede congressuale (inserire costo unitario)	
4)	Ospitalità Relatori/Moderatori e Consiglio Direttivo	
a)	Contatto con tutti i relatori per organizzazione ospitalità e viaggio (inserire costo unitario)	
b)	Pernottamento in camera DUS presso Hotel 4 stelle (indicare costo a notte comprensivo di tassa di soggiorno)	
c)	Diritti di prenotazione (se dovuti)	
d)	Cena Consiglio Direttivo in hotel per 20 pax circa (indicare costo unitario)	
e)	Cena Faculty presso ristorante (60/70 pax - inserire costo unitario)	

EVENTO: 5° CONGRESSO ACCADEMIA LIMPE-DISMOV 2019

DATA: Seconda metà di MAGGIO 2019

LOCALITA': Catania

STIMA N° PARTECIPANTI (TOTALE):

400

OSPITI:

110

<i>Descrizione servizi richiesti</i>		<i>Importo (IVA esclusa)</i>
5)	Borse di partecipazione Progetto Giovani e Ricerca	
	a) Borse di partecipazione per 20 partecipanti Progetto Giovani e Ricerca (indicare costo unitario forfettario per viaggio e soggiorno 2 notti presso Hotel 3 stelle)	
6)	Transfer	
	a) Transfer da APT a Hotel (inserire costo unitario a/r)	
	b) Transfer da FS a Hotel (inserire costo unitario a/r)	
	c) Trasferimenti per cena Faculty (costo unitario autobus 50 pax)	
7)	Costi del personale:	
	a) Spese di segreteria: messa a disposizione staff per gestione evento (inserire costo totale)	
	b) Compenso Hostess (inserire costo unitario)	
8)	Percentuale a favore Agenzia (indicare percentuale da applicare su differenza tra entrate e uscite)	

IL RESPONSABILE (Timbro e Firma)

EVENTO: 6° CONGRESSO ACCADEMIA LIMPE-DISMOV 2020

DATA: MAGGIO 2020

LOCALITA': Bologna

STIMA N° PARTECIPANTI (TOTALE):

400

OSPITI:

110

<i>Descrizione servizi richiesti</i>		<i>Importo (IVA esclusa)</i>
1)	Sede e servizi collegati	
a)	Affitto sale: Sala Plenaria da 500/600 pax, 2 Sale da 250 pax (solo nel caso che la sala plenaria non sia divisibile), 6 Sale da 50/70 pax cad. per corsi di formazione, 1 sala per riunione Consiglio Direttivo e riunioni piccoli gruppi (20 pax)	
b)	Spazio segreteria, Slide Center, Spazio sessioni poster (45 pannelli bifacciali)	
c)	Spazio espositivo con spazio catering all'interno dell'area espositiva (stima minima approssimativa 500 mq)	
d)	Allacci elettrici per stand e tracciamento stand	
e)	Poster: n. 45 pannelli poster bifacciali (trasporto, allestimento, stampa numeri su pannello)	
f)	Borse/cartelle congressuali: n. 600 borse con logo congresso/sponsor	
g)	Spese tipografia (attestati di partecipazione, chevalier, badge + porta badge)	
h)	Cartellonistica interna e esterna	
2)	Ristorazione Sessioni Scientifiche	
a)	Coffee Break (indicare costo unitario per sole bevande fredde e calde)	
b)	Light lunch a buffet in piedi (indicare costo unitario per colazione di lavoro con soli finger food, panini, rustici, bevande e caffè) con o senza tavoli di appoggio (primo e terzo giorno del congresso)	
c)	Pranzo a buffet in piedi (indicare costo unitario per colazione di lavoro con primo caldo e finger food e panini, rustici, frutta, dessert, bevande e caffè) con tavoli di appoggio (giorno centrale del congresso)	
d)	Coffee Station per Centro Slide (indicare costo giornaliero per servizio)	
e)	Coffee Break con pasticceria per riunione Consiglio Direttivo (indicare costo unitario a pax)	
3)	Ristorazione Programma Sociale	
a)	Cocktail rinforzato per serata inaugurale per 400 partecipanti presso sede congressuale (inserire costo unitario)	
4)	Ospitalità Relatori/Moderatori e Consiglio Direttivo	
a)	Contatto con tutti i relatori per organizzazione ospitalità e viaggio (inserire costo unitario)	
b)	Pernottamento in camera DUS presso Hotel 4 stelle (indicare costo a notte comprensivo di tassa di soggiorno)	
c)	Diritti di prenotazione (se dovuti)	
d)	Cena Consiglio Direttivo in hotel per 20 pax circa (indicare costo unitario)	
e)	Cena Faculty presso ristorante (60/70 pax - inserire costo unitario)	

EVENTO: **6° CONGRESSO ACCADEMIA LIMPE-DISMOV 2020**DATA: **MAGGIO 2020**LOCALITA': **Bologna**

STIMA N° PARTECIPANTI (TOTALE):

400

OSPITI:

110

<i>Descrizione servizi richiesti</i>		<i>Importo (IVA esclusa)</i>
5)	Borse di partecipazione Progetto Giovani e Ricerca	
	a) Borse di partecipazione per 20 partecipanti Progetto Giovani e Ricerca (indicare costo unitario forfettario per viaggio e soggiorno 2 notti presso Hotel 3 stelle)	
6)	Transfer	
	a) Transfer da APT a Hotel (inserire costo unitario a/r)	
	b) Transfer da FS a Hotel (inserire costo unitario a/r)	
	c) Trasferimenti per cena Faculty (costo unitario autobus 50 pax)	
7)	Costi del personale:	
	a) Spese di segreteria: messa a disposizione staff per gestione evento (inserire costo totale)	
	b) Compenso Hostess (inserire costo unitario)	
8)	Percentuale a favore Agenzia (indicare percentuale da applicare su differenza tra entrate e uscite)	

IL RESPONSABILE (Timbro e Firma)

Convenzione d'incarico

Tra

Comitato EVENTI LIMPE con sede in Viale Somalia, 133 00199 – Roma, Codice Fiscale e Partita IVA: 10926611004 in seguito denominata Parte Committente o EVENTI LIMPE, rappresentata dal Prof. Pietro Cortelli titolare del Codice Fiscale: CRTPTR54H23A944D domiciliato per la carica in Viale Somalia, 133 00199 – Roma

e

.....con sede in....., Codice Fiscale e Partita IVA:in seguito denominata Parte Esecutrice o....., rappresentata dal Prof./Sig.titolare del Codice Fiscale:domiciliato per la carica in

Premesso che

- EVENTI LIMPE dichiara di aver ricevuto incarico dall'Accademia LIMPE DISMOV (Provider ECM con ID **175**) di gestire la parte amministrativa degli eventi organizzati dall'Accademia stessa;
- La Parte Esecutrice dichiara di essere idonea alla gestione di Congressi ed Eventi con tutte le attività connesse.

Si conviene e si stipula quanto appresso:

1 - Premesse

Le premesse formano parte integrante della presente Convenzione

2 - Affidamento

EVENTI LIMPE è addivenuta nella determinazione di affidare l'incarico della progettazione preliminare e della gestione di alcuni servizi previsti per lo svolgimento del Congresso Nazionale a con il diritto a conseguire i proventi a sostenerne gli oneri.

EVENTI LIMPE affida alla Parte Esecutrice l'incarico per:

- Progettazione preliminare per ogni evento costituita da:
 - a – Preventivo redatto secondo lo schema allegato alla presente convenzione;
 - b – Breve relazione illustrativa contenente per ogni evento proposta di: sede congressuale e localizzazione alberghiera;
- Gestione amministrativa del personale impiegato in ogni evento;
- Gestione Congresso e Attività connesse, quali ad es. logistica, sede congressuale, catering, prenotazioni ospitalità, viaggi e le altre voci comprese nel preventivo
- Rendicontazione entro 90 giorni dalla fine di ogni evento.

3 - Qualità della Progettazione, Esecuzione e Conformità alla normativa

Sia nell'esecuzione che nello svolgimento dell'incarico ricevuto, la Parte Esecutrice si impegna ad agire secondo le buone regole dell'arte e nel rispetto di tutti i requisiti legge previsti per tali prestazioni con l'organizzazione professionale propria e secondo le ragionevoli istruzioni impartite da EVENTI LIMPE. La Parte Committente non conferisce alla Parte Esecutrice nessun potere di rappresentanza, questa non può stipulare contratti in nome e per conto di EVENTI LIMPE né impegnare in qualsiasi modo quest'ultima nei confronti di terzi se non incaricata per iscritto. Eventuali anticipazioni di pagamenti della Parte Esecutrice, effettuati mediante bonifico bancario o assegno non trasferibile, verranno rimborsate da EVENTI LIMPE a presentazione di fattura con allegati copia del bonifico o dell'assegno, nonchè copia fattura fornitore debitamente quietanzata.

4 - Onorario

L'onorario per la progettazione preliminare è a titolo gratuito. Per tutti gli altri adempimenti, fino al termine dell'incarico, l'onorario è stabilito, d'intesa tra le parti nella percentuale del (.....) sulla differenza fra gli incassi e i costi relativi all'evento come indicato nel preventivo, comprensivo delle spese oltre IVA. Per l'eventuale riduzione del totale A (Proventi Netti), di cui al preventivo, a ogni punto percentuale di diminuzione il compenso verrà aumentato dello 0,20%.

5 - Tempi di esecuzione

Le modalità di svolgimento e dell'esecuzione dovranno essere concordate fra le parti con il seguente programma/scadenziario:

- a – Redazione del Preventivo e breve relazione per alla presentazione dell'offerta;
- b – Redazione del Preventivo revisionato per il entro 60 giorni prima dell'inizio dell'Evento;
- c – Consuntivo degli eventi sopra elencati: entro 60 giorni dalla fine;

6 - Varianti e modifiche in corso di esecuzione

Nell'eventualità che in corso di esecuzione delle varie fasi nell'organizzazione e nella gestione dell'evento si rendesse necessario introdurre modifiche o aggiunte, queste dovranno essere pre-concordate con EVENTI LIMPE.

7 - Esclusioni e Inclusioni

Nell'affidamento dell'incarico sono escluse le operazioni indicate in preventivo tra le quali:

- a – incasso quote congressuali
- b – incasso contributi
- c - accreditamento ECM

8 - Spese

Qualsiasi spesa non preventivata verrà, se non diversamente concordato per iscritto, posta a carico della Parte Esecutrice.

9 - Normativa applicabile

Per quanto non esplicitamente detto nella presente Convenzione, si farà riferimento alla normativa italiana vigente in materia alla data di stipula del presente atto anche se non espressamente richiamata in ogni sua parte.

10 - Controversie

Tutte le controversie di natura tecnica o amministrativa che dovessero insorgere relativamente alle modalità di svolgimento dell'incarico, che non sia stato possibile definire in via bonaria, saranno deferite al foro di Roma.

11 - Registrazione Contratto

Le spese di natura amministrativa e fiscale per l'eventuale registrazione della presente Convenzione faranno carico a chi ne è interessato.

12 - Validità

La presente Convenzione è con gli allegati, impegnativa per entrambe le Parti sottoscritte.

Roma,

Parte Esecutrice

.....
Rappresentante Legale
.....

Accademia LIMPE DISMOV
(per conferma conferimento incarico)
Il Presidente
Prof. Pietro Cortelli

Parte Committente

Comitato EVENTI LIMPE
Presidente/Rappresentante Legale
Prof. Pietro Cortelli
