

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PER L’AFFIDAMENTO IN ACCORDO QUADRO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI DELLA SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI.**1. Oggetto e caratteristiche del servizio**

Oggetto della procedura è l’affidamento in accordo quadro, a seguito di procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. e), del servizio di organizzazione degli eventi della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati – SISSA.

Il servizio è di rilevante importanza per la Scuola, la quale col presente atto, stabilisce che le prestazioni del servizio siano svolte con alto grado di professionalità, affidabilità ed esperienza.

L’organizzazione degli eventi come conferenze, seminari, workshop, ecc. e connesse attività di vario tipo, potrà comprendere:

- A. Allestimento e gestione pagine web della conferenza: il servizio consiste nell’allestimento, nella gestione delle pagine web e comporterà la creazione del sito tramite il portale della SISSA Indico (<https://indico.sissa.it/>), il quale è stato concepito per la gestione di svariati aspetti organizzativi dei convegni, tra i quali:
- Registrazione dei partecipanti e raccolta dei loro dati (anagrafici, lavorativi, bancari, copia del documento d’identità);
 - Raccolta degli abstract per gli interventi dei relatori;
 - Raccolta dei dati per la fatturazione delle quote di iscrizione;
 - Organizzazione di eventi sociali (ad esempio raccolta di adesioni a gite o pranzo/cena sociale con relativa scelta di menù).

Indico offre la possibilità di aggiungere dei campi specifici all’interno del portale ove necessario.

Per l’implementazione tecnica delle pagine web si potrà fare riferimento allo staff tecnico della SISSA (webservices@sisso.it).

- B. Gestione delle quote di iscrizione alla conferenza (ove presenti): qualora l’evento preveda la corresponsione di quote di iscrizioni da parte dei partecipanti, verrà richiesto di gestire l’incasso delle stesse. L’evento potrà prevedere eventuali importi scontati della quota di iscrizione per talune figure di partecipanti, ad esempio per studenti, o importi maggiorati per coloro che pagano in prossimità alla scadenza delle iscrizioni. L’incasso delle fee dovrà concludersi entro una settimana prima dell’inizio della conferenza. L’importo incassato dovrà essere utilizzato per coprire in tutto o in parte le spese organizzative dell’evento e rientra nel “budget disponibile” sul quale andrà calcolata la percentuale di commissione offerta per la relativa fascia di budget;
- C. Prenotazione e organizzazione alloggi: il servizio consiste nel prenotare, gestire e sostenere il costo degli alloggi a carico diretto dell’organizzazione per relatori e partecipanti al convegno in strutture di categoria non inferiore a “tre stelle” in Italia o equivalente all’estero presso strutture convenzionate SISSA, se l’evento si svolge a Trieste, o presso altre strutture, qualora l’evento si svolga presso altre località. Di norma viene richiesta l’effettuazione di un block booking con qualche mese di anticipo. Una volta effettuata la prenotazione, potrà essere richiesto di procedere al contatto di relatori e/o partecipanti per notificare la prenotazione effettuata in loro favore e

richiedere conferma delle date del soggiorno. In base all'eventuale conferma o variazione comunicata dagli ospiti, potrà essere necessario procedere all'aggiornamento delle date effettive di arrivo e partenza. Verrà richiesto di procedere al pagamento delle camere, qualora esse siano a carico dei fondi dell'organizzazione dell'evento, a concorrenza del massimale fissato e comunicato dalla SISSA.

Possibilità di modifica/cancellazione e rimborso delle prenotazioni ed emissione di nuove prenotazioni qualora necessarie;

- D. Emissione titoli di viaggio prepagati: ove richiesto e concordato con gli organizzatori dell'evento potrà essere richiesto di procedere all'emissione di biglietti ferroviari e/o aerei in favore dei relatori dell'evento a carico del budget della conferenza;
- E. Servizi di locazione spazi ed immobili: Il servizio consiste nella locazione degli immobili e degli spazi ove si svolge l'evento, qualora l'attività richiesta si debba svolgere in sedi diverse da quelle della Scuola;
- F. Servizio di ristorazione: Il servizio consiste nella prenotazione e pagamento di pranzi/cene sociali. Tale attività sarà coordinata dall'organizzatore dell'evento e finalizzata ad una corretta ed efficace gestione del servizio e della logistica;
- G. Servizio di coffee break e catering: il servizio consiste nell'organizzazione e nel pagamento di coffee break, catering, aperitivi di benvenuto e/o rinfreschi;
- H. Rimborsi spese e corresponsione di compensi - quando ritenuto necessario dagli organizzatori della conferenza, verrà richiesto all'agenzia di gestire il rimborso per le spese di vitto, alloggio, trasporti e viaggio di relatori e/o partecipanti alla conferenza. Il rimborso delle spese potrà essere effettuato fino ai massimali indicati dalla segreteria competente.
Inoltre, sarà possibile conferire anche un compenso orario ai relatori della conferenza che verrà preventivamente comunicato dalla SISSA.
- I. Servizi di trasporto/transfer - qualora richiesto, in base ad un elevato numero di partecipanti all'evento, sarà possibile richiedere l'attivazione di servizi di noleggio pullman/navetta per il collegamento del luogo della conferenza con il centro città, o con aeroporti e stazioni ferroviarie o ancora per collegare la sede dell'evento a luoghi in cui si svolgono attività connesse alla conferenza (ad esempio: gita sociale, cena sociale, ecc);
- J. Servizi di realizzazione gadget -il servizio è diretto alla produzione di gadget dedicati all'evento, quali penne, borse in tela, bloc notes, penne usb, ecc. La realizzazione dei gadget che dovranno riportare loghi e indicazioni fornite dall'organizzatore dell'attività;
- K. Servizi di grafica e tipografia: il servizio è diretto alla realizzazione di materiale informativo dedicato all'evento, come cartellonistica con logo, programmi, informazioni affisse su totem, banner, roll-up e, poster, ecc.

- L. Servizio di acquisizione degli abstract: ove richiesto dall'organizzatore, il servizio comprenderà la raccolta tramite contatto con i relatori della conferenza degli abstract degli interventi previsti nel programma e al loro eventuale inserimento sul sito web della conferenza.
- M. Servizio di stampa: Il servizio sarà principalmente diretto alla stampa dei proceedings dell'evento.
- N. Servizio di organizzazione di eventi sociali: il servizio sarà rivolto all'organizzazione di eventi sociali previsti nel programma della conferenza, quali concerti, rappresentazioni teatrali o gite sociali.
- O. Servizio di emissione di attestati di partecipazione: il servizio sarà rivolto alla produzione di attestati di partecipazione rivolti a relatori e partecipanti alla conferenza. Gli attestati dovranno essere sottoscritti dal docente che ha organizzato l'evento;
- P. Servizio informazioni e accoglienza per partecipanti e ospiti: il servizio consiste nella presenza di personale di segreteria e/o hosting al fine di fornire assistenza e supporto ai partecipanti;
- Q. Servizi accessori: Si richiede, altresì, che l'operatore si occupi della gestione di ulteriori servizi non a carico diretto del budget della conferenza (esempio: prenotazione di camere in hotel con pagamento diretto a carico degli ospiti), nel limite massimo del 20% del budget della conferenza, senza che questo comporti una variazione della commissione corrisposta all'operatore.
Il servizio potrà prevedere anche le seguenti attività accessorie:
 - soluzione di problemi imprevisti (scioperi, ritardi, cancellazione voli, prenotazione alberghiera non registrata, ecc.);
- R. Possibilità di modifica/cancellazione e rimborso delle prenotazioni ed emissione di nuove prenotazioni e/o titoli di viaggio qualora necessarie.

Tutti i servizi oggetto dell'appalto e descritti nel presente documento dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e alle prescrizioni contrattuali contenute nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi – approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022 - nonché nei CAM in vigore applicabili alla specifica prestazione eseguita.

2. Svolgimento e pianificazione del servizio

I servizi richiamati nel precedente punto 1., dovranno essere erogati secondo la tipologia e le specifiche oggettive dell'evento, di volta in volta richieste dalla SISSA e potrà comprendere lo svolgimento e realizzazione di tutte o parte delle attività e prestazioni richiamati nel precedente punto 1., secondo le direttive impartite dalla Segreteria della SISSA competente (Ufficio Segreterie Scientifiche o altre strutture della SISSA coinvolte nell'organizzazione di eventi), sulla base del budget disponibile.

L'organizzazione degli eventi si riterrà attivata con richiesta inviata tramite e-mail all'appaltatore, contenente tutte le caratteristiche espresse dell'evento da organizzare (convegno, seminario, incontro, ecc.), la tipologia ed il numero di prestazioni essenziali per la realizzazione dello stesso, che sarà inviata

prima della data fissata per l'evento. La Scuola si riserva comunque la facoltà di modificare il numero dei partecipanti e l'ora dell'evento richiesto entro 72 ore dall'evento previsto.

L'operatore, al ricevimento della richiesta a mezzo mail, risponderà con lo stesso mezzo, confermando tempestivamente la presa in carico della richiesta.

Il fornitore, inoltre, s'impegna a individuare un referente per tutti gli aspetti collegati alla gestione del servizio e dovrà usare nella conduzione del servizio la diligenza professionale (art. 1176, comma 2 c.c.), avendo cura di segnalare con immediatezza alla Scuola tutte quelle circostanze e fatti che, rilevanti nell'espletamento dei propri compiti, possano pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi.

Il servizio richiesto, essendo "**all inclusive - chiavi in mano**", deve essere completo ed a regola d'arte e, pertanto, comprendere ogni fase, dalla progettazione esecutiva dell'evento, alla sua gestione attraverso l'erogazione e fornitura operativa di tutto quanto necessario per lo svolgimento dell'evento.

3. Fatturazione e pagamenti

La Stazione Appaltante liquiderà l'importo dovuto dietro regolare presentazione di fattura elettronica, nonché subordinatamente all'accertamento della regolare esecuzione e degli altri adempimenti previsti per legge.

Il pagamento sarà eseguito solo sulla base delle prestazioni effettivamente eseguite dall'affidatario.

Per ogni tipologia di prestazione da erogarsi il corrispettivo dovrà essere omnicomprensivo di tutte le voci incluse e nessuna esclusa, (**prezzo all inclusive**).

L'operatore economico dovrà quindi sostenere tutti i costi, nessuno escluso, relativi alle prestazioni erogate.