

CAPITOLATO D'ONERI

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL 32ND SYMPOSIUM & ANNUAL MEETING OF THE INTERNATIONAL SOCIETY FOR CERAMICS IN MEDICINE, BIOCERAMICS 32

CIG 7934188B0E

CUI 80054330586201900335

CPV: 799521003

PREMESSA

L'Istituto di Scienza e Tecnologia dei Materiali Ceramici, del Consiglio Nazionale delle Ricerche (ISTEC-CNR) è organizzatore del convegno scientifico internazionale "BIOCERAMICS 32 - *The 32nd Symposium & Annual Meeting of the International Society for Ceramics in Medicine*", giunto alla sua 32^o edizione, da qui identificato come "Convegno".

Per detto Convegno gli attori rilevanti sono:

- Il **Responsabile Scientifico (Conference Chair)**: Dr.ssa Anna Tampieri, ISTEC-CNR;
- Il **Comitato Scientifico (Scientific Committee)**, costituito da circa 10 persone del CNR (tra cui il *Conference Chair*) impegnate nella formulazione del programma scientifico, nel processo di referaggio e nell'organizzazione del Convegno. Il Comitato Scientifico sarà costituito prima della stipula del contratto con il Concessionario e al suo interno sarà individuato un referente che gestirà i rapporti con il Concessionario;
- Il **RUP**: Responsabile unico del procedimento;

ARTICOLO 1 - OGGETTO E VALORE DELLA CONCESSIONE

1.1. Il servizio ha per oggetto l'esecuzione del processo relativo all'organizzazione e gestione dei servizi correlati al Convegno, nonché alla gestione degli anticipi ed incassi derivanti in nome e per conto di ISTEC-CNR.

1.2. Il valore della concessione include le quote di iscrizione al Convegno (*fee*), le quote dei partecipanti alla cena sociale (Gala Dinner), le quote degli sponsor, e le quote dei partecipanti al Social Programme. Il ricavo dalle *fee* è stimato in 215.000,00 euro. Il ricavo delle quote per il Gala Dinner è stimato in 24.000,00 euro, a fronte di una previsione di 300 partecipanti al costo di 80 euro a persona. Gli sponsor dovranno essere definiti entro la fine del 2019, mediante azione congiunta del Comitato Scientifico e del Concessionario. Il ricavo delle quote del Social Programme potrà essere definito solo a seguito della registrazione dei partecipanti, presumibilmente entro giugno 2020.

1.3. Il Concessionario assume tutti i rischi del servizio, compreso il rischio operativo di gestione e finanziario per l'incertezza del costo effettivo e definitivo dello stesso, senza la possibilità di rivalersi sull'ISTEC-CNR, che non avrà alcun rischio finanziario di organizzazione del congresso.

1.4. Il Concessionario si assumerà anche l'onere di anticipare tutte le spese delle attività che dovranno essere organizzate prima della riscossione delle quote di iscrizione.

ARTICOLO 2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E VINCOLI ORGANIZZATIVI SPECIFICI

2.1 Il programma indicativo del convegno è rappresentato nella seguente Tabella 1.

2.2. La sede di svolgimento del Congresso è il Centro Congressi NH Laguna Palace, sito in Viale Ancona 2, 30172, Mestre, con opzione valida fino al 30 aprile 2020. Il convegno sarà realizzato in 4 giornate, nelle date dal 20 al 23 ottobre 2020, e prevede di richiamare circa 500 ricercatori da tutto il mondo. La lingua ufficiale del congresso è l'inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea. Il Centro Congressi è facilmente raggiungibile da vari mezzi di trasporto, essendo vicina a più aeroporti internazionali, alla stazione ferroviaria di Venezia Mestre, alla stessa Venezia (5 minuti in auto) e ha inoltre un canale dedicato comunicante con la laguna di Venezia.

2.3. Il Centro Congressi fornirà le facilities logistiche per la realizzazione dell'evento: sale meeting di varia capienza, attrezzatura tecnica audio/video adeguata, circa 400 stanze per il pernottamento dei partecipanti, bar e ristorante, per cui fornirà anche la parte ristorativa dell'evento che comprenderà: "1 Welcome Aperitif", 6 coffee break, 3 "standing buffet-pranzi".

L'hotel non effettua servizio "deposito" per i partecipanti o gli espositori.

Tabella 1. Programma indicativo del Congresso.

Room	Audit	Conf Room 1	Conf Room 2	Room	Audit	Conf Room 1	Conf Room 2	Audit	Conf Room 1	Conf Room 2	Audit	Conf Room 1	Conf Room 2		
Time				Time				Time				Time			
TUESDAY 20 th				WEDNESDAY 21 st				THURSDAY 22 nd				FRIDAY 23 rd			
				8.30-9.20	PLENARY			PLENARY			PLENARY				
				9.20-9.45	KN	KN	KN	KN	KN	KN	KN	KN	KN		
				9.45-11.00	Oral	Oral	Special Ses Companies	Oral	Oral	Spec Session Geopol	Oral	Oral	Spec Session Nanosafety		
				11.00-11.30	Coffee Break / Poster session				Coffee Break / Poster session						
11.30-14.15		REGISTRATION OPEN		11.30-13.00	Oral	Oral	Special Ses Companies	Oral	Oral	Spec Session Geopol	Oral	Oral	Spec Session Nanosafety		
14.15-14.30		Opening ceremony		13.00-14.30	Lunch				Lunch						
14.30-15.20		PLENARY		14.30-15.20	PLENARY				PLENARY						
15.20-15.45		Coffee break		15.20-15.45	KN	KN	KN	KN	KN	KN	KN	KN	KN		
15.45-17.15	Oral	Oral	Oral	15.45-17.15	Oral	Oral	Spec Session Anticancer	Oral	Oral	Oral	Oral	Oral	Oral		
19.00		Welcome Reception		17.15-17.45	Coffee Break / poster session				Coffee Break / poster session						
				17.45-18.30	Oral	Oral	Spec Session Anticancer								
				18.30-23.00					Gala Dinner						

2.4. Il Centro Congressi sarà interamente prenotato. Le sale di seguito indicate saranno prenotate per 4 giorni completi, dal 20 al 23 ottobre 2020, e non verranno modificate attraverso ulteriori allestimenti. In totale, saranno 4 sale grandi e 2 sale piccole da utilizzarsi per vari meeting, che verranno tutte allestite la mattina del 20 ottobre. Inoltre vi saranno 2 salette supplementari a supporto. L'inizio del Convegno è fissato per le ore 14:00 del giorno 20 ottobre mentre la fine è prevista per le ore 17:00 del giorno 23 ottobre.

Sale grandi per le sessioni della conferenza

1. "La Plenary" Spazio NH (Sala 3 + Sala 4) per circa 500 persone;
2. "Una parallela" Spazio NH (Sala 1 + Sala 2) per circa 100 persone;
3. "Laguna Gallery" che ospiterà circa 200 Poster, il buffet standing dei pranzi, i coffee break e i 30 espositori/Sponsor;
4. "Veranda 2" per 70 persone al piano terra della 2° Torre NH.

Sale piccole per vari Meeting

1. Sala (E+F) (40 persone)
2. Sala (B+C) (40 persone)

Due salette supplementari (1 a fianco dell'ingresso e una piccola saletta a fianco della plenary): una destinata al deposito di materiale vario per il giorno 20 ottobre e una da utilizzarsi come centro slide, per il controllo delle presentazioni scientifiche.

2.5. Il servizio prevede l'organizzazione e la gestione, da parte del Concessionario, delle seguenti attività minime:

- per tutti i partecipanti nelle giornate del congresso (dal 20 al 23 ottobre 2020): n. 6 coffee break, n. 3 lunch. Il costo di questi servizi è incluso nella *fee*.
- il giorno 20 ottobre 2020: Welcome Aperitif. Il costo di questo servizio è incluso nella *fee*.

- il giorno 21 ottobre 2020: Social Programme. Il costo di questo servizio non è incluso nella *fee* e i partecipanti la pagano a parte.

- il giorno 22 ottobre 2020: Gala Dinner. Il costo di questo servizio non è incluso nella *fee* e i partecipanti la pagano a parte.

I costi per l'utilizzo della sede e delle sue facilities, e la realizzazione dei servizi necessari al Convegno sono a carico del Concessionario.

2.6. Sono previste le seguenti tipologie di fees: *regular fee* e *student fee*. La *regular fee* è prevista essere 550 euro, la *student fee* di 320 euro. Se la registrazione verrà effettuata prima di una data concordata con il Comitato Scientifico, il partecipante pagherà una *fee* ridotta (*early bird*): 480 euro per la *early bird regular fee* e 250 euro per la *early bird student fee*.

Le *fee* sono incassate e fatturate dal Concessionario tramite un sistema informatico che dovrà essere realizzato dal Concessionario.

Sono esonerati dal pagamento della *fee* i componenti del Comitato Scientifico (circa 10 persone), i Plenary e i Keynote Speakers (stimati in 30 persone).

Il numero dei soggetti esonerati potrà essere soggetto a variazioni in aumento e in diminuzione, che saranno comunicate dal Comitato Scientifico durante l'esecuzione del servizio.

In caso di annullamento del congresso per qualunque causa, ivi comprese le cause di forza maggiore, devono essere restituite le *fee* a tutti gli iscritti.

Sono a carico del Concessionario i costi di pernottamento dei Plenary Speakers (circa 8 persone) presso l'NH Hotel Laguna.

ARTICOLO 3. CONTRIBUTO DI CONCESSIONE PER SUPPORTO SCIENTIFICO

3.1. Il Concessionario, in ogni caso, deve corrispondere a ISTECCNR una percentuale minima del 15%, soggetta a rialzo, delle entrate derivanti dalle quote di iscrizione e dalla sponsorizzazione.

3.2. Il contributo deve essere versato a seguito di emissione di fattura commerciale emessa da ISTECCNR.

3.3. Il contributo deve essere pagato in unica soluzione entro il 31 gennaio 2021.

ARTICOLO 4. ATTIVITA' DEL SERVIZIO

4.1. Il Comitato Scientifico ha il compito di indirizzare, coordinare ed approvare tutte le attività relative all'organizzazione del congresso nelle diverse fasi di attuazione. A questo proposito il Comitato fornirà, entro il 31 ottobre 2019, al Concessionario una mailing list a cui indirizzare gli annunci promozionali relativi al convegno.

4.2. Il Concessionario si impegna a:

- concordare e/o acquisire il parere positivo del Comitato Scientifico per tutte le attività di organizzazione;
- relazionare e rendicontare periodicamente al Comitato Scientifico secondo le indicazioni fornite dal Comitato stesso. Questo potrà avvenire tramite un sistema di incontri periodici per la verifica delle fasi di attuazione e per la proposizione di eventuali modifiche al progetto di organizzazione del congresso a seguito dei quali devono essere redatti dei report sullo stato delle attività;
- presentare con cadenza bimestrale un report sullo stato di avanzamento del budget dell'evento.

4.3. Per le attività descritte nel seguente Articolo 5, il Concessionario dovrà rispettare alcune deadline fondamentali (per ora indicative) per la buona riuscita dell'organizzazione del Convegno:

- 30 novembre 2019: apertura del sito web del convegno;
- 20 dicembre 2019: apertura della *call* per la raccolta degli abstract e per la *early bird registration*;
- 30 marzo 2020: chiusura della *call* per la raccolta degli abstract; è possibile che, in prossimità di questa scadenza, questa deadline verrà posticipata di 1-2 settimane, e di questo verrà data ampia comunicazione mediante pubblicazione sul sito web e comunicato alla mailing list fornita dal Comitato;
- 15 maggio 2020: notifica dell'accettazione degli abstract e apertura della *call* per la sottomissione degli *extended abstract*;
- 15 giugno 2020: chiusura della *call* per la sottomissione degli *extended abstract*;
- 30 giugno 2020: scadenza della *early bird registration*;
- 15 luglio 2020: notifica delle revisioni degli *extended abstracts*;
- 10 agosto 2020: scadenza per la sottomissione degli *extended abstract* finali;
- 30 agosto 2020: annuncio del programma scientifico;
- 30 settembre 2020: pubblicazione del libro dei proceedings che include tutti gli *extended abstracts* finali;
- 20-23 ottobre 2020: svolgimento del congresso;
- 15 dicembre 2020: consegna del consuntivo definitivo al Comitato Scientifico, comprensivo della documentazione richiesta all'articolo 11.

Eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie dovranno essere concordate con il Comitato Scientifico.

ARTICOLO 5. DETTAGLIO DEI SERVIZI DA REALIZZARE DA PARTE DEL CONCESSIONARIO

Le attività che il Concessionario deve realizzare, nel rispetto di quanto già sopra specificato, sono le seguenti:

5.1 Segreteria organizzativa, logistica e di comunicazione

- Consulenza organizzativa generale;
- Preparazione del timing di realizzazione del congresso;
- Gestione dei contratti in opzione e definitivi con tutti i fornitori di servizi;
- Redazione del progetto e controllo costante di costi e ricavi;
- Aggiornamento periodico al Comitato Scientifico con report sia sull'andamento finanziario che su quello organizzativo;
- Reperibilità h 24 del Concessionario dal 10 ottobre 2020 fino alla fine del congresso;
- Presenza del Concessionario in sede congressuale (NH Laguna Palace) per tutta la durata del congresso;
- Sopralluoghi alla struttura congressuale (NH Laguna Palace);
- Coordinamento e gestione dei rapporti con NH Laguna Palace, particolarmente in merito alla fruizione delle sale durante le sessioni scientifiche, alla logistica generale e all'organizzazione dei servizi ristorativi (che includono il Welcome Aperitif, i pranzi, i coffee break), in particolare tenendo conto di particolari esigenze alimentari (segnalate dai partecipanti all'atto dell'iscrizione);
- Realizzazione di un sito web dedicato e strutturato secondo le indicazioni del Comitato Scientifico;
- Predisposizione di caselle di posta elettronica dedicate;
- Preparazione di un *form* di valutazione e *follow up* sia per gli aspetti organizzativi che scientifici;
- Coordinamento della promozione, comunicazione e divulgazione del Convegno anche tramite i contatti individuati dal Comitato Scientifico e attraverso vari canali anche *social*;

- Attività di comunicazione marketing per la promozione del congresso;
- Gestione dell'allestimento della sede congressuale sia per le sale lavori che per l'area espositori, catering, poster;
- Attività di coordinamento e supervisione in loco dei lavori eseguiti;
- Gestione, controllo e correzione delle bozze del materiale congressuale;
- Stampa del materiale congressuale (locandine, inviti, carpette, badge, ticket pranzi, attestati, menù Gala Dinner, brochure, certificazione di partecipazione, materiale promozionale, *conference bags*, etc.);
- Potenziamento del servizio wi-fi all'interno della sede congressuale per supportare l'accesso alla rete internet di 500 persone;
- Gestione degli espositori nella "Laguna Gallery". Nel corso del Convegno, qui saranno ospitati circa 30 booths/espositori degli sponsor: il Concessionario dovrà mettere a disposizione per ognuno un tavolino, 2 sedie, connessione wi-fi e il cablaggio per eventuali collegamenti elettrici per eventuali Monitor/PC/strumentazioni.
- Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutto il congresso e costituzione di un *info point* e di un *help desk*.

5.2. Attività di segreteria aziende sponsor

Gli Sponsor saranno in parte indicati dal Comitato Scientifico; il Concessionario dovrà integrare la ricerca per il reperimento di altri sponsor, fino ad un numero finale di circa 30 sponsor.

Il Concessionario sarà pertanto incaricato di:

- ideare proposte e modalità di sponsorizzazione;
- individuare aziende sponsor e modalità di sponsorizzazione previa valutazione del Comitato Scientifico e del RUP, che terrà conto delle finalità istituzionali e del Codice Etico del Consiglio Nazionale delle Ricerche, coerentemente alle linee guida sull'uso del marchio del CNR e sulla gestione delle sponsorizzazioni che saranno consegnate dal RUP all'aggiudicatario;
- contattare e divulgare la documentazione del congresso a tutte le aziende e soggetti potenzialmente interessati, come attività di reperimento sponsor;
- stipulare contratti di sponsor, verifica dei pagamenti e fatturazione (Italia/Estero);
- curare l'inserimento del logo degli sponsor sul sito web e su alcuni prodotti grafici della conferenza;
- curare la logistica per facilitare l'adeguata esposizione degli sponsor durante i giorni di conferenza negli appositi spazi dedicati in sala "Laguna Gallery".

5.3. Attività di segreteria logistica per il soggiorno e i trasporti

Il Concessionario dovrà farsi carico di:

- selezione e contrattualizzazione degli hotel, oltre a NH Hotel Laguna, che applicheranno tariffe vantaggiose ai partecipanti, includendo anche opzioni di hotel e/o residenze economici, hotel e/o residenze vicino alla sede congressuale e hotel e/o residenze nel centro città;
- sistema di prenotazione alberghiera per i partecipanti tramite compilazione di un *form online* attraverso il sito web del congresso;
- invio a tutti i partecipanti della conferma scritta e della fattura;
- gestione della comunicazione a tutti i partecipanti delle informazioni pratiche per raggiungere la sede del congresso.

5.4. Attività di segreteria scientifica (a supporto del Comitato Scientifico)

Il Concessionario dovrà farsi carico di:

- realizzare un *form* online, scaricabile dal sito web, come template per la realizzazione degli *abstract*;
- realizzare una piattaforma informatica, integrata o raggiungibile dal sito web, per la raccolta e categorizzazione di *abstracts* come oral/poster nelle varie sessioni tematiche;
- predisporre una piattaforma informatica, integrata o raggiungibile dal sito web, per l'organizzazione del processo di *peer review* degli *abstracts* pervenuti, che avverrà secondo le indicazioni del Comitato Scientifico. La gestione informatica del processo dovrà consentire al Comitato Scientifico di operare la *peer review* di un numero di *abstracts* superiore a 1000.
- gestire la comunicazione con gli *applicants* sul processo di *peer review* e sui suoi risultati;
- raccolta e comunicazione tempestiva delle conferme di accettazione per consentire al Comitato Scientifico la formulazione del programma del Convegno;
- realizzazione del programma scientifico, anche su *device* con sistema di segnalibri per consentire un'agevole formulazione di un programma personale;
- preparazione dei materiali congressuali, inclusa la stampa del programma;
- realizzazione di un *form online* per la raccolta degli *extended abstracts* che formeranno il libro dei *proceedings*;
- stampa su carta dei *proceedings* in un unico volume con copertina dura e numero di pagine stimabile tra 500 e 1500, a seconda del numero di *extended abstracts* pervenuti e considerati adeguati per la pubblicazione dal Comitato Scientifico. Lo stile grafico ed editoriale del volume dei *proceedings* dovrà attenersi strettamente allo standard seguito nelle precedenti edizioni del Convegno;
- gestione della comunicazione con gli autori sul processo di costruzione dei *proceedings*.

5.5. Attività segreteria iscrizioni

Il Concessionario dovrà occuparsi di:

- gestione delle procedure di registrazione al convegno con pagamento delle relative *fees*;
- preparazione della scheda di iscrizione e attivazione del *form* di registrazione *online* con pagamento tramite carta di credito (circuiti Visa, Mastercard e American Express), Paypal o bonifico bancario. Il Concessionario dovrà aggiornare il Comitato Scientifico in merito alle registrazioni pervenute, su base settimanale, e dovrà consentire l'accesso al database iscrizioni;
- predisposizione di un sistema informatico di iscrizione al congresso, accessibile dal sito web del congresso. Il sistema deve consentire la verifica delle quote di registrazione, attraverso il controllo delle diverse tipologie di partecipanti (se *senior* o *student*, se *early bird* o *regular*);
- redigere diversi elenchi ordinati in base alle esigenze del Comitato;
- predisporre un servizio di iscrizione per gestire i pagamenti dei partecipanti in loco per le giornate di convegno, mediante bancomat o carta di credito (circuiti Visa, Mastercard e American Express); gestione incassi e fatturazione elettronica degli adempimenti fiscali (Italia/Estero);
- rendere disponibile al Comitato Scientifico la lista degli iscritti al congresso e i relativi contatti;
- gestire gli attestati di partecipazione, da consegnare in loco durante il congresso o curarne l'invio per posta elettronica dopo la conclusione.

5.6. Attività di segreteria amministrativa

Il Concessionario dovrà curare:

- l'invio di aggiornamenti periodici al Comitato Scientifico sull'andamento organizzativo ed economico del

congresso, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall'Executive Board di ISCM, anche in vista di un eventuale processo di *auditing*;

- l'incasso delle registrazioni;
- l'incasso di eventuali sponsorizzazioni;
- il pagamento dei fornitori;
- la produzione di un rendiconto consuntivo e relativa documentazione sugli aspetti organizzativi e finanziari (sia in lingua italiana che in lingua inglese); il report deve includere: le statistiche di partecipazione e il budget, e una valutazione complessiva del congresso, considerando sia gli aspetti positivi che le criticità incontrate, al fine di dare suggerimenti utili agli organizzatori dell'edizione successiva.

5.7. Progettazione e realizzazione di un sito web del Convegno

Il Concessionario dovrà occuparsi della progettazione e realizzazione di un sito web di Convegno, informativo ed interattivo, in lingua inglese simile a quello delle precedenti edizioni del convegno "Bioceramics". Il sito dovrà:

- dare informazioni adeguate sul convegno;
- dare informazioni adeguate sulla logistica necessaria per raggiungere la sede dell'evento nei tempi richiesti;
- agevolare la prenotazione di stanze per il pernottamento, fatto salvo che **i pernottamenti saranno gestiti direttamente dall'hotel NH Laguna e dagli altri hotel coinvolti**;
- permettere ai partecipanti della conferenza di registrarsi, selezionando le opzioni rispetto al loro profilo (se Senior, Student o Keynote Speaker);
- pagare le "conference fee" di convegno (*early* o *regular* e sulla base del profilo);
- gestire i contatti della mailing list dei partecipanti creando un database ad hoc su indicazione del Comitato Scientifico;
- ricevere, categorizzare e archiviare i vari *abstract* scientifici, in base a criteri concordati con il Comitato Scientifico, supportare il Comitato Scientifico nella catalogazione degli stessi, a seguito del processo di valutazione realizzato ad opera del Comitato Scientifico, in "oral" o "poster";
- ricevere gli *extended abstracts* che andranno a formare i *proceedings*.

Il Concessionario dovrà richiedere le autorizzazioni necessarie per le pubblicazioni eventuali di loghi di enti/aziende sponsor e patrocinio della regione Veneto, così come la specifica richiesta di moduli privacy, cookies, liberatorie per rilascio lavori/*abstract* scientifici.

Il sito sarà organizzato con una Home Page in cui un testo preparato dal Comitato Scientifico descrive il Convegno e ne identifica gli obiettivi scientifici principali.

Nella *Home Page* del sito vi sarà un menù le cui voci saranno:

Thematic Sessions: pagina statica dove andranno elencati gli argomenti scientifici (*topics*) della conferenza;

Committees: pagina statica con indicazione del Chair, co-chairs e gli advisory boards: *Organizing Committee*, *International Scientific Committee*, e relativo elenco di nominativi;

Deadlines: pagina statica che indica le deadlines rilevanti, per la sottomissione di abstract, per la *early bird fee* e la *regular fee*, e per l'invio degli *extended abstracts* per i *proceedings*;

Submission: pagina interattiva che contiene le istruzioni per la preparazione e la sottomissione degli *abstract*, con un link a un documento template per gli abstract stessi; la pagina dovrà consentire il caricamento degli *abstracts*, categorizzati per *topic*, e per tipo di presentazione (oral o poster), e la loro archiviazione;

Scientific Program: pagina statica dove sarà indicato in dettaglio il programma scientifico scaricabile in formato

pdf. La stessa pagina conterrà links a Plenary e Keynote speakers, con relative foto, affiliazioni e breve biosketch.

Registration: pagina interattiva che informa sulle modalità di registrazione e tipologie di quote, possibilità di inserire i propri dati e scegliere diverse opzioni per pagare *fee* differenziate attraverso bonifico bancario, carta di credito o PayPal. In particolare, il sito dovrà permettere il pagamento di una *early bird fee* e una *regular fee* se superate le deadlines specificate dal Comitato Scientifico, e di differenziare le *fees* in base al profilo (Senior, Student, Invited Speaker).

Venue: pagina statica con indicazione della location del meeting con istruzioni per raggiungerlo dai principali trasporti, stazioni e indicazione del trasporto locale;

Accommodation: pagina statica con indicazione di hotel per il soggiorno con link ai relativi websites per la prenotazione, in particolare il sito NH sede del Convegno;

Exhibitors and Sponsorship: pagina statica con indicazione degli sponsor;

Contacts: pagina statica con indicazione dei contatti per le informazioni relative alla segreteria organizzativa e scientifica della conferenza;

Student award: pagina statica con indicazione dei premi per i giovani ricercatori, sezione oral e posters;

Proceedings: pagina interattiva che consente il caricamento e categorizzazione degli *extended abstracts* per il libro dei *proceedings*.

5.8. Servizio di Amministrazione e Contabilità

Il Concessionario dovrà occuparsi della gestione degli anticipi ai fornitori compresa la quota per bloccare in opzione gli spazi e le sale del centro Congressi NH Laguna Palace, degli incassi delle quote di iscrizione e degli incassi delle quote degli sponsor. Dovrà gestire l'intera contabilità con i fornitori prescelti (Fatturazione/Pagamenti). Dovrà fare richiesta presso un istituto di credito dell'attivazione del circuito bancario per permettere ai partecipanti il pagamento delle quote "*conference fee*" online attraverso sito web. Il Concessionario dovrà occuparsi del pagamento dei premi in denaro spettanti ai partecipanti vincitori come "miglior oral" e "miglior poster", come specificato in seguito.

5.9. Noleggio porta poster

Il Concessionario dovrà occuparsi del noleggio di porta-poster fronte-retro da esporre durante i giorni di conferenza nella "Laguna Gallery". Il numero preciso di porta-poster sarà determinato dal numero di "Poster" accettati dopo la sottomissione degli abstract, ad oggi si ipotizza un numero di circa 100 porta poster per un totale stimato di 200 poster esposti. I poster dovranno avere una dimensione standard concordata (tipicamente 120 x 80 cm) che sarà comunicata preventivamente ai partecipanti. Il Concessionario dovrà installare i porta-poster la mattina del 20 ottobre e rimuoverli il pomeriggio del 22 ottobre, per consentire lo svolgimento della cena sociale.

5.10. Servizi Ristorativi

L'hotel ha la gestione esclusiva dei servizi ristorativi presso i propri locali, non sarà possibile quindi scegliere altre imprese per la somministrazione dei pasti durante il Convegno. Il Concessionario dovrà curare l'organizzazione dei seguenti eventi:

-*Welcome Aperitif*: il giorno 20 ottobre alle ore 18:30 circa verrà organizzato un aperitivo per circa 250 persone nella zona "Laguna Gallery". Flute di spumante, dry snack, 3 prodotti salati, aperitivo analcolico alla frutta, aperol spritz e vino, acqua.

-*Coffee breaks*: ogni giorno sono previsti 2 momenti di pausa caffè di 30 minuti, uno a metà mattina uno a metà pomeriggio in modalità standing buffet presso la sala “Laguna Gallery” con semplici boiler di caffè, the, succhi di frutta e acqua.

-*Pranzi*: standing buffet presso la sala “Laguna Gallery” con antipasti/stuzzichini e piatto unico comprendente primo piatto, macedonia, acqua e caffè

-*Cena di Gala (Gala Dinner)*: Il Gala Dinner si terrà presso la sala “Laguna Gallery” nella serata del 22 Ottobre (previsti circa 300 partecipanti). La cena di Gala sarà a carico dei singoli partecipanti. Il pasto si comporrà di 4 portate per persona: antipasto, bis di primi, secondo con contorni, dessert, acqua, vino, caffè.

5.11. Servizio Tecnico Audio/Video

La dotazione tecnica fornita dal Centro Congressi NH Laguna è adeguata per tutte le sale, avendo già a disposizione tavolo per relatori, la cancelleria, il proiettore, 1 microfono fisso e 1 microfono gelato. Il Concessionario dovrà provvedere all’ottenimento ed installazione di un proiettore ulteriore (8000AL) di maggiore potenza solo per la sala Plenary.

Il Concessionario dovrà fornire supporto tecnico di 1 unità di personale: un operatore audio/video nelle 4 giornate a disposizione per le 2 sale principali. Durante il Convegno saranno proiettate presentazioni powerpoint/pdf che dovranno supportare eventuali video/audio inclusi. E’ richiesto un servizio tecnico specifico per il Welcome Aperitif e per il Gala Dinner.

Il Gala Dinner dei convegni Bioceramics ha un formato abbastanza “classico” a cui dover aderire. In particolare il Concessionario dovrà curare l’installazione, nella sala Laguna Gallery dove si terrà la cena, di uno schermo video su cui scorreranno in sequenza e a ripetizione le copertine dei libri dei *proceedings* delle precedenti edizioni del Convegno. Il Concessionario dovrà curare l’installazione in sala di un palchetto con microfono e impianto audio necessario a supportare i canti dei rappresentanti delle diverse nazioni, a fine pasto, come consuetudine.

Il Concessionario dovrà curare la presenza di un DJ durante/dopo la Cena di Gala, e l’ottenimento delle eventuali autorizzazioni SIAE.

5.12. Hostess per Reception

Un servizio di reception sarà svolto durante le giornate dell’evento. A tal scopo il Concessionario dovrà reclutare 3 hostess o steward che possano effettuare la registrazione in loco con servizio POS, consegnare il badge nominativo e le borsine (*conference bags*) contenente l’informativa sul convegno ed il programma delle giornate. Personale ISTEC-CNR resterà a disposizione nelle sale principali dove si svolgeranno le sessioni di convegno, per gestire le richieste dei convegnisti e fornire il microfono per eventuali domande.

5.13. Realizzazione materiale informativo, grafico, e gadget

Il Concessionario dovrà curare la realizzazione grafica dedicata che include: logo di convegno, immagine coordinata su differenti Media, realizzazione di materiale per cartellonistica, stimato in 10 Poster e 10 Roll Up, realizzazione di una segnaletica adeguata per le sale di convegno, realizzazione e stampa dei badge della conferenza (Badge con nomi su entrambi i lati, da validare dal Comitato Scientifico), realizzazione di un “Book of abstracts”, a rilegatura morbida e di circa 450 pagine, che include informazioni generali sul Convegno, la lista di Plenary e Keynote Speakers, gli Sponsors, il programma, l’elenco degli abstracts accettati suddivisi per oral e poster, e l’indice degli autori, da ottenersi in digitale (PDF) e in stampa a colori (lista degli abstracts e indice degli autori saranno in bianco e nero).

Il Concessionario dovrà curare la realizzazione di gadget per i partecipanti, i Plenary e i Keynote Speakers del convegno. Ogni partecipante riceverà una *conference bag* contenente vario materiale informativo, più una penna USB contenente gli abstract e il badge con relativo porta-badge. **Plenary e Keynote** speakers riceveranno un dono, normalmente legato alle tradizioni del territorio, da concordare con il Comitato Scientifico. Tra i relatori, saranno selezionati i 5 migliori oral e 5 migliori poster, a cui verrà corrisposto un premio in denaro, complessivamente pari a 7.500,00 EUR. Il Concessionario dovrà occuparsi del versamento delle somme ai vincitori.

5.14. Ufficio Stampa Promo e Comunicazione

Il Concessionario dovrà curare la realizzazione di comunicati stampa e web per dare visibilità all'evento.

Il Concessionario dovrà curare la realizzazione di un servizio fotografico dell'evento durante le sessioni di convegno, il Gala Dinner e le premiazioni.

5.15. Social Programme

Il Concessionario dovrà curare l'organizzazione di un *Social Programme* sia per i partecipanti all'evento che per i loro accompagnatori. Il *Social Programme* consiste in una visita alle vetriere di Murano, da tenersi Mercoledì 21 ottobre nel pomeriggio. Le prenotazioni per il tour potranno essere effettuate dai singoli partecipanti attraverso il sito web del Congresso, oppure, se possibile, presso la Reception del Congresso per iscrizioni dell'ultima ora.

5.16. Registrazione e Accommodation

La registrazione al Convegno sarà a cura dei singoli partecipanti, attraverso il sito web dedicato (vedi comma 5.7). A carico del Concessionario saranno le spese di registrazione dei Plenary e Keynote Speakers (stimati in circa 30 unità). A carico del Concessionario saranno anche i pernottamenti dei Plenary Speakers (stimati circa 8 unità) presso l'Hotel NH Laguna Hotel. Il pernottamento nei giorni del Convegno presso l'Hotel NH Laguna Hotel, sede del Convegno, o presso altri alberghi della zona come da indicazioni fornite nel sito web, sarà a carico dei partecipanti e potrà essere gestito direttamente attraverso il sito web dedicato (vedi comma 5.7). I pernottamenti saranno gestiti direttamente dagli hotel.

5.17. Assicurazione RCT

Potrà essere valutato di sottoscrivere una assicurazione per danni a cose o persone che possano essere causati dai partecipanti della conferenza alla struttura durante i giorni di meeting. In tal caso, le spese di sottoscrizione saranno a carico del Concessionario.

ARTICOLO 6. CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

6.1. La concessione è senza alcun onere finanziario a carico di ISTECCNR, che pertanto non verserà alcun corrispettivo al Concessionario;

6.2. A titolo di corrispettivo per l'attività svolta il Concessionario designato tratterà l'importo dalle entrate del congresso (quote di iscrizione e sponsorizzazioni, quote per il Gala Dinner e quote per il Social Programme);

6.3. Il Concessionario assume interamente ogni rischio relativo all'esecuzione del servizio e non potrà richiedere, a nessun titolo, a ISTECCNR o al Consiglio Nazionale delle Ricerche, alcun corrispettivo, nel caso in cui le spese sostenute per l'organizzazione del congresso non siano pienamente compensate dalle entrate.

ARTICOLO 7. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

7.1. Il Concessionario:

- dovrà provvedere con oneri a proprio carico, al conseguimento di eventuali autorizzazioni e servizi previsti dalla normativa vigente nazionale e internazionale, e a trasmettere tutta la relativa documentazione al Comitato Scientifico;
- dovrà provvedere allo smaltimento dei rifiuti, nel rispetto della normativa vigente;
- dovrà provvedere all'affissione della cartellonistica prevista nella sede congressuale;
- è tenuto e si obbliga a non utilizzare i dati per altri scopi o altri congressi.

7.2. Il titolare del trattamento dei dati personali è l'istituto ISTEC-CNR.

7.3. Il responsabile del trattamento dei dati personali è, oltre al ISTEC-CNR, il Concessionario il quale è, pertanto, tenuto a darne adeguata comunicazione agli iscritti.

ARTICOLO 8. UTILIZZO DEL MARCHIO DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE E DELLA DENOMINAZIONE ISTEC-CNR

8.1. L'utilizzo del marchio CNR e della denominazione dell'ISTEC-CNR è subordinato alla espressa autorizzazione dello stesso.

8.2. Tutto il materiale sul quale il Concessionario intende apporre i marchi/denominazione suindicati deve essere preventivamente inviato al Comitato Scientifico. L'ISTEC-CNR si riserva di approvare apportando le modifiche anche grafiche ritenute necessarie e/od opportune.

8.3. L'autorizzazione all'utilizzo del marchio e della denominazione è concessa e vale solo ed esclusivamente nell'ambito del congresso.

ARTICOLO 9. DURATA, ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONFORMITA' DELLA CONCESSIONE

9.1. Il contratto avrà validità fino al 31 aprile 2021. Al contratto si applicano i controlli previsti nei documenti di gara e dall'art. 101 del d.lgs. N. 50/2016.

9.2. Il servizio dovrà essere realizzato "a regola d'arte", nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano ciascuna delle attività svolte per la sua organizzazione. Il Concessionario assume a riguardo ogni responsabilità per i vizi o difetti tecnici organizzativi e per le eventuali violazioni delle predette disposizioni nonché per ogni eventuale danno e conseguenze negative che dovessero derivare al Dipartimento o terzi in conseguenza dei suddetti vizi, difetti o violazioni;

ARTICOLO 10. PAGAMENTI E FATTURAZIONI

10.1. Il Concessionario stipulerà tutti i contratti e procederà alla riscossione di tutti i pagamenti (ivi comprese le quote di iscrizione al congresso) necessari al servizio ed emetterà le relative fatture.

10.2. Il Concessionario sarà anche contrattualmente vincolato agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

ARTICOLO 11. RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

10.1. La gestione contabile (incassi e pagamenti) relativa all'organizzazione del congresso sarà sottoposta ad un processo di *auditing*. Pertanto, entro il 15 dicembre 2020 il Concessionario deve inviare al Comitato Scientifico il rendiconto consuntivo, per il tramite dell'Amministrazione di ISTECCNR.

Ai fini del processo di *auditing*, il documento (redatto in lingua italiana e in lingua inglese) dovrà contenere in allegato:

- tutte le fatture in acquisto in ordine cronologico con la firma del fornitore;
- tutte le quietanze di riscossione in ordine cronologico relative all'incasso delle *fee*, delle quote associative e delle eventuali sponsorizzazioni;
- in caso di assunzione di personale, una dichiarazione firmata dal dipendente che specifichi i servizi offerti, il periodo di servizio, il numero di ore lavorate e l'importo ricevuto. Questa dichiarazione deve includere i dettagli completi della persona (Nome, Indirizzo, Numero di telefono, numero ID (o numero di passaporto) e numero di previdenza sociale);
- documentazione di eventuali spese bancarie.

ARTICOLO 12. COSTI DELLA SICUREZZA

12.1. Data la natura della concessione relativa a servizi che non si svolgono in locali dell'ISTECCNR, non sono contemplate interferenze. Pertanto non sono previsti costi e oneri specifici per la sicurezza.

Allegati: Planimetria Area Congressi

Pianta Sale 1,2,3,4



