



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

---

**CAPITOLATO TECNICO**

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI CONVEGNI  
SCIENTIFICI INTERNAZIONALI PROMOSSI DAL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE – DSE  
DELL’ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA.**

**CPV: 79952100 – 3 SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI  
CIG: 7871523A43**

F.to Il Responsabile Unico del Procedimento  
Dott.ssa Ludovica Turchi

Publicato sul profilo del Committente il 17/04/2019

Atto in originale approvato con provvedimento rep. Rep 72/2019 Prot. n. 434 del 15/04/2019 e  
conservato presso il Dipartimento di scienze economiche - DSE.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

---

**INDICE**

ARTICOLO 1 - PREMESSA.....	3
ARTICOLO 2 - OGGETTO .....	3
ARTICOLO 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	4
ARTICOLO 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....	4
4.1 - VINCOLI ORGANIZZATIVI E ATTIVITÀ COMUNI .....	4
4.2 - VINCOLI ORGANIZZATIVI E ATTIVITÀ SPECIFICI.....	5
4.2.1 CONFERENZA SMYE 4 - 6 GIUGNO 2020.....	5
4.2.2 CONFERENZA EARIE 27- 30 AGOSTO 2020 .....	8
4.2.3 CONFERENZA THRED 16-18 GIUGNO 2021.....	11
4.5 – COMPOSIZIONE E CARATTERISTICHE DEL TEAM.....	13
ARTICOLO 5 - VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	14
ARTICOLO 6 – CONTRIBUTO DEL DIPARTIMENTO PER LA CONCESSIONE .....	15
ARTICOLO 7 – SPONSORIZZAZIONI .....	15
ARTICOLO 8 – PERCENTUALE SULLE SPONSORIZZAZIONI DA CORRISPONDERE AL DIPARTIMENTO	16
ARTICOLO 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.....	16
ARTICOLO 10 - UTILIZZO DEL LOGO DI DIPARTIMENTO .....	17
ARTICOLO 11 - PENALI .....	17
ARTICOLO 12 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO .....	18



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

---

### **ARTICOLO 1 - PREMESSA**

La presente iniziativa di gara ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di organizzazione di una serie di eventi di rilevanza internazionale promossi dal Dipartimento di Scienze Economiche dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

L'acquisto si pone nel contesto dell'iniziativa "Dipartimenti di Eccellenza MIUR", finanziata dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e orientata ad "incentivare l'attività dei Dipartimenti delle università statali che si caratterizzano per l'eccellenza nella qualità della ricerca e nella progettualità scientifica, organizzativa e didattica, nonché con riferimento alle finalità di ricerca di «Industria 4.0»", che vede altresì una quota di cofinanziamento da parte del Dipartimento.

Al momento della presentazione del suddetto progetto, approvato in via generale dal Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche nella seduta del 29 settembre 2017, non era ancora stato definito con esattezza il quadro degli eventi che sarebbero stati ospitati dal Dipartimento. Ad oggi è certo che il Dipartimento dovrà curare l'organizzazione dei seguenti tre eventi:

- Conferenza SMYE 2020 - Bologna, 4 - 6 giugno (numero partecipanti stimato pari a 200),
- Conferenza EARIE 2020 - Bologna, 27 - 30 agosto (numero partecipanti stimato pari a 450),
- Conferenza THRED 2021 - Bologna, 17 - 18 giugno (numero partecipanti stimato pari a 70).

Per altri eventi (EAERE ed ESA) il Dipartimento è prossimo a presentare la candidatura, ma solo tra giugno e agosto di quest'anno sarà reso noto se sarà sede ospitante degli eventi. Per la Rassegna GTPE "I Grandi Temi della Politica Economica: Posizioni a confronto" il Dipartimento ha avviato un confronto con alcuni enti, operanti in ambito di ricerca economica e culturale, che hanno manifestato interesse a collaborare alla realizzazione della rassegna al fine di promuovere un'efficace e qualificata azione aggregativa, promozionale e di valorizzazione anche tra i network imprenditoriali ed economici del territorio. Tali accordi dovrebbero essere definiti entro settembre 2019.

Ad oggi è ancora incerto vengano organizzati e ospitati quelli indicati di seguito:

- Rassegna "I Grandi Temi della Politica Economica: Posizioni a confronto"- GTPE 2019-2020
- Conferenza EAERE 2021
- Conferenza ESA 2022.

**Il presente capitolato contiene le caratteristiche minime per l'esecuzione del servizio. Gli elementi di contesto e ulteriori informazioni utili per la redazione dell'offerta sono disponibili nella Relazione tecnico illustrativa.**

### **ARTICOLO 2 - OGGETTO**

La presente iniziativa di gara ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di organizzazione e gestione integrata di una serie di convegni scientifici (SMYE – EARIE – THRED) di rilevanza internazionale promossi dal Dipartimento di Scienze Economiche dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

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.

I convegni dovranno essere organizzati 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 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di svolgerà a Bologna e, in particolare, nelle sedi indicate per ogni evento all'interno del presente capitolato, nonché presso quelle che verranno individuate dal Concessionario in accordo con i LOC e il Dipartimento.

### **ARTICOLO 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

#### **4.1 - VINCOLI ORGANIZZATIVI E ATTIVITÀ COMUNI PER TUTTI GLI EVENTI**

Il servizio è assoggettato al rispetto dei seguenti vincoli organizzativi comuni.

Per SMYE ed EARIE il Concessionario dovrà occuparsi anche della gestione degli incassi derivanti dal pagamento delle fee dei partecipanti con apertura e gestione di un conto corrente dedicato. Per THRED non sono previsti incassi.

Per tutti gli eventi viene in particolare richiesto al Concessionario:

- garantire la rotazione delle proposte dei menù dei pasti. Per ogni evento i menù dei pasti (coffee break, lunch, welcome reception e cene sociali) dovranno essere cambiati ogni giorno. Il Concessionario per ogni evento dovrà sottoporre al LOC di riferimento almeno 3 proposte di menù per ciascun pasto previsto (n.3 menù per il coffee break; n.3 menù per il lunch; n.3 menù per la welcome reception; n.3 menù per la cena sociale). I menù dovranno sempre prevedere anche soluzioni idonee per diete speciali per intolleranze alimentari (prodotti senza lattosio o glutine) e motivi etico-religiosi (vegana, vegetariana, asiatica, Halal friendly);
- garantire la progettazione e realizzazione di siti web in lingua inglese e integrati con funzionalità specifiche di registrazione online e pagamento tramite carta di credito/bancomat/bonifico bancario o postale. I siti web devono pertanto essere dinamici, personalizzati in base alle necessità di ciascun evento oggetto della presente concessione, facilmente modificabili e aggiornabili, intuitivi per l'utenza, in grado di fornire prestazioni impeccabili in termini di velocità ed affidabilità, fruibili da ogni tipo di terminale compreso lo smartphone, compatibili con i principali browser e che garantiscano la raccolta dei dati degli utenti in conformità alle leggi vigenti;



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- farsi carico - nei casi in cui vengono utilizzati spazi di proprietà dell'Università di Bologna - sono a carico del pagamento del corrispettivo per l'utilizzo delle aule (ove non siano riconosciute a titolo gratuito), nonché dei costi di sorveglianza (necessari alle aperture e chiusure) e pulizie straordinarie (aggiuntive allo standard proposto) se l'utilizzo delle aule è al di fuori dell'orario di apertura o se si rendono necessari per l'elevato numero dei partecipanti. L'Università di Bologna, struttura concedente l'utilizzo degli spazi, potrà optare per la gestione diretta di questi servizi chiedendone il rimborso dopo l'evento o chiedere al Concessionario di gestire direttamente l'intero processo dall'ordine alla relativa fattura, contattando esclusivamente i fornitori indicati dall'Università stessa. Il Concessionario è tenuto all'osservanza del Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Decreto Rettorale n° 1991/2015 del 14/10/2015 <http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-di-ateneo-per-la-concessione-in-uso-temporaneo-degli-spazi-dellalma-mater-studiorum-universita-di-bologna>;
- mettere a disposizione per tutti gli eventi un event manager che dovrà svolgere le attività previste nel capitolato tecnico.

Le modalità di organizzazione degli eventi dovranno essere concordate di volta in volta con i LOC in ragione delle specifiche esigenze e della logistica del singolo evento, nonché del numero dei partecipanti.

Il Concessionario deve operare in stretto contatto con i LOC e il Dipartimento svolgendo il servizio di organizzazione e gestione degli eventi tenuto conto delle direttive operative di volta in volta impartite dai Referenti dei LOC e dal Dipartimento.

### 4.2 - VINCOLI ORGANIZZATIVI E ATTIVITÀ SPECIFICHE PER SINGOLO EVENTO

#### 4.2.1 CONFERENZA SMYE 4 - 6 GIUGNO 2020

- a) Progettazione, organizzazione e gestione della conferenza SMYE dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- b) La conferenza si svolgerà per tutta la sua durata presso la sede del Dipartimento di Scienze Economiche in Piazza Scaravilli 2 a Bologna. Aule opzionate: Aula Seminari del Dipartimento di Scienze Economiche - Aula Magna e Aule 1,11,12,21,22,31,32.
- c) Sono a carico del Concessionario il pagamento del corrispettivo per l'utilizzo delle aule, nonché i costi di sorveglianza e pulizie straordinarie come precisato al paragrafo 4.1.
- d) Il Concessionario dovrà garantire la completa funzionalità del sito internet per le registrazioni e pagamenti on-line **entro la prima metà di dicembre 2019**.
- e) Il Concessionario dovrà gestire gli incassi derivanti dal pagamento delle fee.
- f) Sono previste fee differenziate in: **regular fee** pari a 70 euro (include: 10 euro destinati all'associazione + la quota di cena sociale + IVA 22%) e **non-presenter fee** pari a 25 euro (inclusa IVA 22%). Non sono previste fee differenziate a seconda del momento in cui avviene la registrazione (NO early registration/ late registration).



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- g) Il Concessionario dovrà trasferire all'associazione le quote di iscrizione pari a € 10 per ogni partecipante che ha pagato la regular fee.
- h) Il Concessionario si impegna a restituire le fee a tutti gli iscritti in caso di annullamento della conferenza. È inoltre previsto il rimborso delle fee ai partecipanti in caso di disdetta entro 10 giorni dall'inizio della conferenza.
- i) Welcome reception del 4 giugno 2020: dovrà essere uno *stand-up social event* in luogo informale nel centro città di Bologna (solo ad esempio: Serre dei Giardini Margherita oppure Giardini di Via Filippo Re-Botanique).
- j) Cena sociale del 5 giugno 2020: dovrà essere uno *stand-up social event* a buffet e svolgersi in una location storica del centro città (qualitativamente di livello almeno pari a location quali Palazzo Re Enzo, Palazzo Gnudi).
- k) La lingua ufficiale della conferenza è la lingua inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea.
- l) È necessaria un'organizzazione sostenibile della conferenza con attenzione agli aspetti di genere, ambiente, cultura.
- m) Il Concessionario si impegna: i) a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo del LOC per tutte le attività di organizzazione; ii) a relazionare e rendicontare periodicamente al Dipartimento secondo le indicazioni del LOC; iii) ad assumersi eventuali altri obblighi/oneri derivanti dall'accordo che verrà stipulato dal Dipartimento e l'associazione per l'organizzazione dell'evento.

Il Concessionario dovrà inoltre occuparsi di:

- n) Consulenza organizzativa generale.
- o) Preparazione del timing di realizzazione della conferenza.
- p) Aggiornamento periodico al LOC con report intermedi economico-finanziari ed organizzativi, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall'associazione.
- q) Realizzazione e gestione siti web e/o piattaforme per: sito conferenza, sito registrazioni online e pagamenti fee secondo quanto indicato al paragrafo 4.1 Potrà essere richiesto di adattare il sistema informatico di iscrizione alla conferenza a quanto indicato dall'associazione.
- r) Aggiornamenti periodici sulle registrazioni e possibilità per il LOC e il Dipartimento di accedere al database iscrizioni.
- s) Verifica e fatturazione delle quote di registrazione (controllo delle diverse tipologie di partecipanti e separazione della fee dalla quota di iscrizione che va trasferita all'associazione).
- t) Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata della conferenza.
- u) Sopralluoghi alla struttura congressuale e alle varie location proposte.
- v) Gestione contratti (in opzione e definitivi) con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti.
- w) Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le strutture in cui si realizzeranno gli eventi sociali.
- x) Attività di coordinamento e supervisione delle prestazioni eseguite.
- y) Gestione degli allestimenti della sede congressuale con previsione di aule per le sessioni parallele e plenarie, dotate di attrezzature tecniche, aree espositori/sponsor, zone per i catering.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- z) Gestione e realizzazione della cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.
- aa) Allestimento eventuale stand per l'associazione.
- bb) Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk.
- cc) Gestione del materiale promozionale (badge con portabadge e nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; borsina tela logo UNIBO e/o logo SMYE).
- dd) Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.).
- ee) Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza.
- ff) Per tutti gli iscritti alla conferenza dovranno essere organizzati i seguenti servizi ristorativi:
- n. 8 short break** di cui n.3 welcome coffee e n.5 coffee break così articolati:
    - n.1 welcome coffee il giorno 4/6 - prima mattina
    - n.2 coffee break il giorno 4/6 - mattina e pomeriggio
  
    - n.1 welcome coffee il giorno 5/6 - prima mattina
    - n.2 coffee break il giorno 5/6 - mattina e pomeriggio
  
    - n.1 welcome coffee il giorno 6/6 - prima mattina
    - n.1 coffee break il giorno 6/6 – mattina
  
  - n.3 lunch** (1 al giorno) da organizzare nella sede della conferenza con catering.
  
  - n.1 welcome reception** il giorno 4 giugno 2020 – apericena dalle ore 19:00 alle 20:30.
  
  - n.1 cena sociale** il giorno 5 giugno 2020 – dalle ore 19:00 alle ore 22:30.
- gg) È previsto l'intervento di n. 3 keynote speakers (presumibilmente 2 dagli Usa e 1 dall'Europa) ed è prevista la partecipazione di uno di essi ad ogni sessione plenaria.
- hh) Per i keynote speaker il Concessionario dovrà: a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accomodation e rimborsare le spese di vitto, se sostenute nel periodo della conferenza, per pranzi/cene non compresi nel programma della conferenza; b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo); c) restituire agli stessi conferme delle avvenute prenotazioni; d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale; e) organizzare i trasporti, se richiesti dai keynote speaker. Il Concessionario dovrà alloggiare i keynote speaker in un'unica sistemazione alberghiera di categoria non inferiore a 4 stelle, ubicata in centro storico e vicina alla sede della conferenza (1 km – 1,5 km dalla sede della conferenza).
- ii) Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze a tariffe vantaggiose e situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo a Bologna e il raggiungimento della sede congressuale.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- jj) Redazione del report finale a consuntivo degli aspetti organizzativi e finanziari (in lingua italiana e inglese). Il report dovrà includere, oltre ai “numeri” della conferenza (le statistiche di partecipazione e il budget), il resoconto complessivo sullo svolgimento dell’evento.

### 4.2.2 CONFERENZA EARIE 27- 30 AGOSTO 2020

- a. Progettazione, organizzazione e gestione della conferenza EARIE dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- b. Sede di svolgimento della conferenza. La conferenza potrebbe svolgersi in due modalità alternative tra loro da concordare con il LOC:
1. **sede unica** per lo svolgimento di tutte le sedute plenarie e parallele, comprese registrazioni e coffee break **da individuare a cura del Concessionario** in accordo con il LOC entro 30 giorni dalla stipula del contratto. Il Concessionario dovrà impegnarsi a proporre almeno n.2 sedi alternative con le seguenti caratteristiche:
    - disponibilità di almeno 12 sale da 20 persone l’una, fruibili in contemporanea per le sessioni parallele, dotate di videoproiettore, schermo e sistema audio;
    - disponibilità di una sala da 450 persone per le sessioni plenarie, dotata di videoproiettore, schermo e sistema audio con più microfoni;
    - disponibilità di una sala meeting per il lunch del 29/8 per un numero ristretto di persone;
    - adeguati spazi per ospitare i servizi di catering (coffee break e lunch);
    - spazi per registrazioni, info point/help-desk, aree espositori/sponsor;
  2. **sedi diversificate** come di seguito indicato:
    - **27.08.2020** – registrazione e aperitivo di benvenuto – Sede del Dipartimento di Scienze Economiche in Piazza Scaravilli 2 – Bologna – Aule opzionate: Aula Magna e Aule 1,2,3,4,5,11,12,21,22,31,32.
    - **28.08.2020** – registrazione, benvenuto e Plenary I – **sede da individuare da parte del Concessionario** in accordo con il LOC entro 30 giorni dalla stipula del contratto.
    - **28-29-30.08.2020** – Parallel Session presso la sede del Dipartimento di Scienze Economiche sito in Piazza Scaravilli 2 a Bologna – Aule opzionate: Aula Magna e Aule 1,2,3,4,5,11,12,21,22,31,32.
    - **29.08.2020** – Plenary II - Aule opzionate presso il Complesso Belmeloro via B. Andreatta, 8 – Bologna.
    - **30.08.2020** –Plenary III Aule opzionate presso il Complesso Belmeloro via B. Andreatta, 8 – Bologna.
- c. Nell’ipotesi b.2 sono a carico del Concessionario il pagamento del corrispettivo per l’utilizzo delle aule, nonché i costi di sorveglianza e pulizie straordinarie come precisato al paragrafo 4.1.
- d. Il Concessionario dovrà garantire la completa funzionalità del sito internet per le registrazioni e i pagamenti on-line entro la prima metà di dicembre 2019.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- e. Il Concessionario dovrà gestire gli incassi derivanti dal pagamento delle fee e trasferire le quote di spettanza dell'associazione a quest'ultima.
- f. Sono previste fee differenziate:

	<b>early bird</b>	<b>regular fee</b>
ACADEMIC & GOVERNMENT	€ 350	€ 450
NON-ACADEMIC	€ 450	€ 550
PHD STUDENT AND SCIENTIFIC COMMITTEE MEMBERS	€ 200	€ 275
ACCOMPANYING PERSON		€ 200

- g. Il Concessionario si impegna a restituire le fee a tutti gli iscritti in caso di annullamento della conferenza. L'eventuale rimborso delle fee ai partecipanti in caso di disdetta dovrà avvenire secondo le modalità indicate dall'associazione.
- h. Sede in cui si terrà la cena sociale: il Dipartimento di Scienze Economiche ha opzionato Palazzo Re Enzo al costo stimato in circa 31.584,00 euro (+ IVA).
- i. Il Concessionario dovrà provvedere alla definitiva regolamentazione contrattuale relativa all'utilizzo dei suddetti spazi assumendo a suo carico tutti gli obblighi e impegni contrattuali conseguenti.
- j. La lingua ufficiale della conferenza è la lingua inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea.
- k. È necessaria un'organizzazione sostenibile della conferenza con attenzione agli aspetti di genere, ambiente, cultura.
- l. Il Concessionario si impegna: i) a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo del LOC per tutte le attività di organizzazione; ii) a relazionare e rendicontare periodicamente all'Università di Bologna secondo le indicazioni del LOC; iii) ad assumersi eventuali altri obblighi/oneri derivanti dallo stipulando contratto con l'associazione per l'organizzazione dell'evento.

Il Concessionario dovrà inoltre occuparsi di:

- m. Consulenza organizzativa generale.
- n. Preparazione del timing di realizzazione della conferenza.
- o. Aggiornamento periodico al LOC con report intermedi economico-finanziari ed organizzativi, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall'associazione.
- p. Realizzazione e gestione siti web e/o piattaforme per: sito conferenza, sito registrazioni online e pagamenti fee secondo quanto indicato al paragrafo 4.1. Potrà essere richiesto di adattare il sistema informatico di iscrizione alla conferenza a quanto indicato dall'associazione.
- q. Aggiornamenti periodici sulle registrazioni e possibilità per il LOC e il Dipartimento di accedere al database iscrizioni.
- r. Verifica e fatturazione delle quote di registrazione (controllo delle diverse tipologie di partecipanti e separazione della fee dalla quota di iscrizione che trasferita all'associazione).
- s. Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata della conferenza.
- t. Sopralluoghi alla struttura congressuale e alle varie location proposte.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- u. Gestione contratti (in opzione e definitivi) con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti.
- v. Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le strutture in cui si realizzeranno gli eventi sociali.
- w. Attività di coordinamento e supervisione le prestazioni eseguite.
- x. Gestione degli allestimenti della sede congressuale con previsione di aule per le sessioni parallele e plenarie, dotate di attrezzature tecniche, sala meeting, aree espositori/sponsor, cloakroom e zone per i catering.
- y. Gestione e realizzazione della cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.
- z. Allestimento eventuale stand per l'associazione.
- aa. Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk.
- bb. Wifi, computer room attrezzata anche per la stampa e assistenza tecnica nel caso la conferenza venga organizzata in una sede diversa da quella del Dipartimento di Scienze Economiche.
- cc. Gestione del materiale promozionale (badge con portabadgee nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; borsina tela logo UNIBO e/o logo EARIE). Potrà essere richiesto al Concessionario di fornire anche: a) una cartina della città con suggerimenti su luoghi dove mangiare o bere; b) una chiavetta usb contenente il programma e/o i paper.
- dd. Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.).
- ee. Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza.
- ff. Per tutti gli iscritti alla conferenza dovranno essere organizzati i seguenti servizi ristorativi:
  - n.1 aperitivo di benvenuto** – apericena il giorno 27/8 dalle ore 17:30
  - n. 6 coffee break** di cui:
    - n.2 il giorno 28/8 - mattina e pomeriggio
    - n.2 il giorno 29/8 - mattina e pomeriggio
    - n.2 il giorno 30/8 - mattina e pomeriggio
  - n.3 lunch** nei giorni 28 – 29 e 30 agosto 2020.
  - n.1 lunch box** per i soli membri dell'EARIE Executive Committee e del LOC il giorno 29 agosto 2020.
  - n.1 cena sociale** il giorno sabato 29 agosto 2020 ore 19:30. Il Dipartimento di Scienze Economiche ha opzionato Palazzo Re Enzo. La adesione alla cena sociale è facoltativa e con opzione di scelta tramite sito web o nei giorni di svolgimento della conferenza.
- gg. I servizi ristorativi sono da organizzare con modalità diverse a seconda della sede congressuale individuata:
  - **Ipotesi b.1 – sede unica.** L'aperitivo di benvenuto, i coffee break e tutti i lunch dovranno essere organizzati nella medesima sede.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- **Ipotesi b.2 – sedi diversificate.** L'aperitivo di benvenuto, i coffee break e tutti i lunch dovranno essere organizzati presso la sede del Dipartimento di Scienze Economiche in Piazza Scaravilli 2- Bologna (lunch box presso Aula Seminari del Dipartimento).
- hh. È previsto l'intervento di n. 3 keynote speakers, ognuno dei quali parteciperà ad una Plenary.
- ii. Per i keynote speaker il Concessionario dovrà: a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accomodation e rimborsare le spese di vitto, se sostenute nel periodo della conferenza, per pranzi/cene non compresi nel programma della conferenza; b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo); c) restituire agli stessi conferme delle avvenute prenotazioni; d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale; e) organizzare i trasporti, se richiesti dai keynote speaker. Il Concessionario dovrà alloggiare i keynote speaker in un'unica sistemazione alberghiera di categoria non inferiore a 4 stelle, ubicata in centro storico e vicina alla sede della conferenza (1 km – 1,5 km dalla sede della conferenza).
- jj. Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze a tariffe vantaggiose e situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo a Bologna e il raggiungimento della sede congressuale.
- kk. Redazione del report finale a consuntivo degli aspetti organizzativi e finanziari (in lingua italiana e inglese). Il report dovrà includere, oltre ai "numeri" della conferenza (le statistiche di partecipazione e il budget), il resoconto complessivo sullo svolgimento dell'evento.

### 4.2.3 CONFERENZA THRED 16-18 GIUGNO 2021

- a. Progettazione, organizzazione e gestione della conferenza THRED dovranno essere costantemente condivise prioritariamente con il LOC e, in subordine e qualora si rendesse necessario, con il Dipartimento.
- b. Sede di svolgimento della conferenza: il Dipartimento ha opzionato la Sala Poeti, il Giardino d'inverno e una saletta limitrofa presso Palazzo Hercolani, Strada Maggiore 45 a Bologna.
- c. Sono a carico del Concessionario i costi di sorveglianza e pulizie straordinarie come precisato al paragrafo 4.1.
- d. Il Concessionario dovrà garantire la completa funzionalità del sito internet per le registrazioni entro la prima metà di dicembre 2020.
- e. Welcome dinner for the executive partners del 16 giugno 2021 dalle ore 19:30. È una cena informale di benvenuto ristretta ai componenti del board e speakers. Da organizzare presso un ristorante nel centro città da individuare a cura del Concessionario per un numero stimato di circa 30 persone.
- f. Conference dinner del 17 giugno 2021 dalle ore 19:30. Cena informale che si terrà in San Petronio (già opzionata dal Dipartimento). Deve essere associata alla visita guidata della Basilica di San Petronio.
- g. Informal dinner del 18 giugno 2021 dalle ore 19:30. Cena informale da organizzare presso un ristorante nel centro città da individuare a cura del Concessionario.
- h. La lingua ufficiale della conferenza è la lingua inglese. Non è prevista alcuna traduzione simultanea.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- i. È necessaria una organizzazione sostenibile della conferenza con attenzione agli aspetti di genere, ambiente e cultura. Il board raccomanda inoltre che siano previsti criteri di alta qualità nella selezione della tipologia di servizi/strutture da fornire durante la conferenza, es. catering, four-star hotels, distanza dalla location centrale, spazi funzionali delle aule ecc.
- j. Il Concessionario si impegna: i) a concordare con e/o ad acquisire il parere positivo del LOC per tutte le attività di organizzazione; ii) a relazionare e rendicontare periodicamente all'Università di Bologna secondo le indicazioni del LOC; iii) ad assumersi eventuali altri obblighi/oneri derivanti dallo stipulando contratto con l'associazione per l'organizzazione dell'evento.

Il Concessionario dovrà inoltre occuparsi di:

- k. Consulenza organizzativa generale.
- l. Preparazione del timing di realizzazione della conferenza.
- m. Aggiornamento periodico al LOC con report intermedi economico-finanziari ed organizzativi, tenendo conto anche delle richieste e dei vincoli imposti dall'associazione.
- n. Realizzazione e gestione eventuale sito web conferenza.
- o. Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata della conferenza.
- p. Sopralluoghi alla struttura congressuale e alle altre location individuate.
- q. Gestione contratti (in opzione e definitivi) con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti.
- r. Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le strutture in cui si realizzeranno gli eventi sociali.
- s. Attività di coordinamento e supervisione delle prestazioni eseguite.
- t. Gestione dell'allestimento della sede congressuale, della sala meeting e della zona per i catering.
- u. Gestione e realizzazione della cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.
- v. Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk;
- w. Gestione del materiale promozionale (badge con portabadge e nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; borsina tela logo UNIBO e/o logo THRED).
- x. Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.).
- y. Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza.
- z. Per tutti gli iscritti alla conferenza dovranno essere organizzati i seguenti servizi ristorativi:
  - n.4 coffee breaks** da organizzare nella sede della conferenza, di cui:
    - n.2 il giorno giovedì 17/6/2021 - mattina e pomeriggio
    - n.2 il giorno venerdì 18/6/2021 - mattina e pomeriggio
  - n. 2 lunch** da organizzare nella sede della conferenza con catering, di cui:
    - n.1 il giorno giovedì 17/6/2021
    - n.1 il giorno venerdì 18/6/2021



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

**n.1 welcome dinner** il giorno mercoledì 16/6/2021 sera, da individuare da parte del Concessionario.

**n.1 social dinner** il giorno giovedì 17/6/2021 sera (si tratta di una cena sociale nella Basilica di San Petronio, già opzionata dal Dipartimento).

**n.1 informal dinner** il giorno venerdì 18/6/2021, da individuare da parte del Concessionario.

### **n.2 eventi sociali**

1. visita guidata presso la Basilica di San Petronio - giovedì 17/6/2021 sera, da svolgere prima della social dinner di cui sopra;
2. visita guidata da organizzare a cura del Concessionario presso l'Aula Magna Biblioteca Universitaria Via Zamboni 35- Bologna oppure altro evento sociale a proposta del Concessionario - venerdì 18/6/2021 da svolgere prima della informal dinner di cui sopra.

- aa. È prevista la partecipazione di circa 12 speakers. L'individuazione degli speakers è prevista qualche mese prima dell'inizio della conferenza e verrà segnalata dal LOC al Concessionario.
- bb. Gli speakers e i membri dello Spool Board (stimati in circa 9) provengono da paesi europei e alcuni da USA-Canada.
- cc. Per i componenti dello Spool Board e gli speakers il Concessionario dovrà: a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accommodation e rimborsare le spese di vitto, se sostenute nel periodo della conferenza, per pranzi/cene non compresi nel programma della conferenza; b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo); c) restituire agli stessi conferme delle avvenute prenotazioni; d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale; e) organizzare i trasporti, se richiesti dai membri dello Spool Board e dagli speaker. Il Concessionario dovrà alloggiare i membri dello Spool Board e gli speaker in un'unica sistemazione alberghiera di categoria non inferiore a 4 stelle, ubicata in centro storico e vicina alla sede della conferenza (500 m dalla sede della conferenza).
- dd. Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze a tariffe vantaggiose e situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo a Bologna e il raggiungimento della sede congressuale.
- ee. Redazione del report finale a consuntivo degli aspetti organizzativi e finanziari (in lingua italiana e inglese). Il report dovrà includere, oltre ai "numeri" della conferenza (le statistiche di partecipazione e il budget), il resoconto complessivo sullo svolgimento dell'evento.

## **4.5 – COMPOSIZIONE E CARATTERISTICHE DEL TEAM**

Il Concessionario dovrà proporre un adeguato team di lavoro per gestire le attività ed i rapporti con il Dipartimento sulla base dei requisiti minimi individuati nel presente capitolato.

Per ciascun evento, dovrà essere proposto un adeguato team di lavoro, tenuto conto della sua complessità, in relazione al numero di partecipanti stimati e alle attività da espletare e da



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

presidiare. Nello specifico, il Concessionario si impegnerà a mettere a disposizione le seguenti figure professionali:

- **1 Event manager** in possesso dei seguenti requisiti minimi: almeno 5 anni di esperienza in ruolo analogo (gestione delle relazioni con clienti istituzionali, gestione interna del team, supervisione dei fornitori, controllo e rispetto del budget); eccellente conoscenza della lingua inglese (inglese fluente) e che dovrà:
  - presidiare ai fini della corretta esecuzione del contratto lo svolgimento degli eventi rendendosi reperibile nelle giornate e nelle fasce orarie di svolgimento dei singoli eventi, fornendo un recapito telefonico mobile al quale il RUP e/o altro personale del Dipartimento, da quest'ultimo designato, possa contattarlo in caso di necessità. Nel caso di impossibilità a rispondere, l'event manager dovrà ricontattare il Dipartimento entro 30 minuti dalla chiamata. Il mancato rispetto di tale vincolo comporta l'applicazione delle penali come previsto nello schema di contratto
  - gestire le relazioni con il Dipartimento (in particolare con il responsabile del Procedimento e con i Referenti Local Organizing Committee (LOC) dei diversi eventi;
  - coordinare ogni fase dell'esecuzione durante la realizzazione dell'evento, nonché gestire la rendicontazione, il monitoraggio e la valutazione dell'andamento dell'evento tenendo conto della soddisfazione dei clienti/committenti/fruitori.
- **personale di segreteria e hosting** con eccellente conoscenza della lingua inglese (inglese fluente).

Il Dipartimento si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale destinato all'esecuzione del servizio nel caso in cui rilevi un comportamento non conforme al codice di comportamento dell'Università o le cui prestazioni non risultino conformi a quanto previsto dal presente capitolato.

In caso di sostituzione delle risorse nel corso del Contratto, il Concessionario dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta al Dipartimento, garantendo il medesimo livello di esperienza ed un adeguato affiancamento che non generi discontinuità nel servizio. A partire dalla data di attivazione del Contratto, pena l'applicazione delle penali e per tutta la durata dello stesso, il Concessionario dovrà mettere a disposizione le figure professionali come previsto dal presente capitolato e dall'offerta tecnica.

### **ARTICOLO 5 - VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Per tutta la durata della Concessione, il Dipartimento, anche tramite terzi da essa incaricati, ha facoltà di effettuare unilaterali verifiche, finalizzate a verificare la conformità delle prestazioni rispetto a quanto prescritto nel presente Capitolato Tecnico e nell'ulteriore documentazione di gara, al fine di accertare l'adempimento degli impegni assunti dal Concessionario.

Le verifiche potranno essere effettuate sia presso le sedi in cui si svolgeranno gli eventi, sia tramite accertamento documentale (ad es. richiesta delle certificazioni di lingua del personale impiegato).



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

Sarà onere del Concessionario fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste dal Dipartimento affinché le citate verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi.

Al positivo completamento delle attività di verifica, verrà redatto un apposito Verbale. La mancata conformità delle prestazioni contrattuali impegna il Concessionario al ripristino immediato di suddette prestazioni, pena l'applicazione delle penali stabilite nello Schema di contratto, fermo il risarcimento del maggior danno.

### **ARTICOLO 6 – CONTRIBUTO DEL DIPARTIMENTO PER LA CONCESSIONE**

Ai soli fini del raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario, il Dipartimento può stabilire un prezzo consistente in un contributo pubblico ovvero nella concessione di beni immobili di proprietà o nella disponibilità dell'Università, qualora l'utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera affidata in concessione. In ogni caso, il suddetto prezzo a carico del Dipartimento non può essere superiore al 49% del costo dell'investimento complessivo, comprensivo di eventuali oneri finanziari.

Per il raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario suddetto, tenuto conto della differenza tra ricavi e costi stimati illustrati nel piano economico finanziario, il Dipartimento riconoscerà al Concessionario un contributo pari ad euro 76.997 oltre a 1.946 euro quale contributo figurativo per la messa a disposizione gratuita di alcuni spazi (per l'organizzazione della conferenza THRED) per un totale di 78.943 euro, nei limiti imposti dall'art. 165, c. 2 del Codice.

Il Concessionario assume interamente ogni rischio relativo all'esecuzione del servizio e non potrà richiedere, a nessun titolo, al Dipartimento alcun ulteriore corrispettivo, nemmeno nel caso in cui le spese sostenute per l'organizzazione delle conferenze non siano pienamente compensate dalle entrate.

### **ARTICOLO 7 – SPONSORIZZAZIONI**

Nell'ambito della presente procedura per ogni evento o gruppo di eventi il Concessionario potrà avvalersi anche di **sponsorizzazioni finanziarie** che potrà procacciare e introitare direttamente, al fine di ottenere risorse utili all'organizzazione degli eventi.

La ricerca di eventuali sponsorizzazioni non costituisce in alcun caso diritto di esclusiva per il Concessionario. Il Dipartimento potrà a sua volta procacciare e introitare direttamente eventuali sponsorizzazioni.

Nel caso in cui il Concessionario si avvalga di eventuali propri sponsor dovrà:

- redigere un piano di sponsorizzazione da sottoporre al Dipartimento;
- concordare le modalità di sponsorizzazione dei singoli eventi con i LOC e il Dipartimento;
- gestire i contratti con gli sponsor;
- gestire eventuali problematiche connesse al rispetto di eventuali diritti di esclusiva commerciale a favore delle aziende sponsor.



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

Nel caso in cui il Dipartimento stipuli in proprio accordi di sponsorizzazione, il Concessionario dovrà garantire l'esecuzione delle modalità di sponsorizzazione concordate tra il Dipartimento e lo sponsor.

Il Dipartimento si riserva di decidere di volta in volta, per ognuna delle sponsorizzazioni, le modalità di sponsorizzazione tra le seguenti:

- utilizzo di spazi interni alle sedi congressuali (con modalità da concordare di volta in volta);
- pubblicazione del logo dello sponsor sul materiale promozionale inerente l'iniziativa (da stabilire ed elencare di volta in volta);
- esposizione di prodotti, compatibilmente con gli spazi disponibili.

Sono in ogni caso esclusi dai contratti di sponsorizzazione quei Soggetti privati, pubblici, operatori economici, fondazioni, associazioni ed altri organismi che abbiano in atto controversie di natura legale o giudiziaria con l'Università e che esercitino attività in situazioni di conflitto di interesse con i fini istituzionali dell'Università.

Sono altresì escluse le proposte riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di armi, tabacco, prodotti superalcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- pubblicità diretta o collegata ritenuta contraria al buon costume e all'ordine pubblico;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'Università di Bologna, a suo insindacabile giudizio, si riserva infine di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ravvisi nell'associazione tra l'Università e l'immagine dello sponsor un possibile pregiudizio o danno alla propria immagine e iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Qualora il Dipartimento o l'Università decida di rifiutare una sponsorizzazione, la mancata accettazione non comporta da parte del Dipartimento alcun indennizzo e risarcimento.

### **ARTICOLO 8 – PERCENTUALE SULLE SPONSORIZZAZIONI DA CORRISPONDERE AL DIPARTIMENTO**

Il Concessionario dovrà corrispondere al Dipartimento di Scienze Economiche, entro 20 giorni dal termine di ogni conferenza, in unica soluzione, un importo pari al 10% di ciascuna sponsorizzazione procacciata dal Concessionario al netto di IVA.

### **ARTICOLO 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario:

- sulla base delle direttive e/o indicazioni e/o pareri fornite dal LOC / Referente del LOC/ RUP o altro personale individuato dal Dipartimento deve svolgere con propria organizzazione di mezzi e risorse tutte le attività necessarie ed idonee all'organizzazione e gestione dei singoli eventi;



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

- provvede a quanto dovesse risultare necessario o opportuno per la migliore riuscita dei singoli eventi;
- deve stipulare e a gestire direttamente ed a nome proprio tutti i contratti inerenti l'organizzazione dei singoli eventi;
- provvede, con oneri a proprio carico, al conseguimento di eventuali autorizzazioni previste dalla normativa vigente nazionale e regionale;
- provvede allo smaltimento dei rifiuti, nel rispetto della normativa vigente;
- provvede all'affissione nella sede congressuale della cartellonistica prevista per legge di divieto di fumo, qualora non già presente;
- deve consegnare al Dipartimento di Scienze Economiche, entro 60 giorni successivi alla conclusione di ogni evento, un consuntivo finale economico-finanziario ed organizzativo inerenti allo stesso. Potrà altresì essere richiesto dal RUP un consuntivo intermedio di ogni evento che dovrà essere predisposto entro 15 giorni dalla richiesta;
- deve consegnare al LOC e alle associazioni la lista degli iscritti alla conferenza e i relativi contatti;
- è tenuto e si obbliga a non utilizzare i dati per altri scopi o convegni.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna (sede legale: via Zamboni n. 33, 40126 - Bologna, Italia; e-mail: [privacy@unibo.it](mailto:privacy@unibo.it); PEC: [scriviunibo@pec.unibo.it](mailto:scriviunibo@pec.unibo.it))

Il Responsabile per la Protezione dei Dati presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna (RPD/DPO) (sede legale: via Zamboni n. 33, 40126 - Bologna, Italia; e-mail: [dpo@unibo.it](mailto:dpo@unibo.it); PEC: [scriviunibo@pec.unibo.it](mailto:scriviunibo@pec.unibo.it))

Il responsabile del trattamento è, oltre all'Università di Bologna, il Concessionario aggiudicatario, che è pertanto tenuto a darne adeguata comunicazione agli iscritti.

### **ARTICOLO 10 - UTILIZZO DEL LOGO DI DIPARTIMENTO**

L'utilizzo del logo del Dipartimento è subordinato ad espressa autorizzazione del Dipartimento. Tutto il materiale sul quale il Concessionario intende apporre il logo deve essere preventivamente inviato al Responsabile Unico del Procedimento. Il Dipartimento di Scienze Economiche si riserva di approvare apportando le modifiche anche grafiche ritenute necessario e/od opportune. L'autorizzazione all'utilizzo del logo è concessa e vale solo ed esclusivamente nell'ambito dei convegni di cui alle premesse del presente capitolato d'onori.

### **ARTICOLO 11 - PENALI**

Il Dipartimento di Scienze Economiche si riserva la facoltà di applicare una penale per il mancato rispetto delle tempistiche connesse allo svolgimento del servizio, nonché negli ulteriori casi previsti dallo Schema di Contratto.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

---

**ARTICOLO 12 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Ludovica Turchi, Responsabile Amministrativo Gestionale del Dipartimento di Scienze Economiche, e-mail: [ludovica.turchi@unibo.it](mailto:ludovica.turchi@unibo.it).