

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "GARIBALDI" – CATANIA

Prot. 310 del 18/09/2013
Staff

A TUTTE LE DITTE INTERESSATE

OGGETTO: Procedura negoziata per l'affidamento del servizio di organizzazione, coordinamento logistico e di segreteria di congressi, convegni ed eventi attuati nell'ambito delle attività finanziate dal Centro regionale Trapianti.

E' intenzione di questa amministrazione procedere, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del regolamento aziendale, all'affidamento del servizio di organizzazione, coordinamento logistico e segreteria per i corsi organizzati dal U.O.C. di "Anestesia e Rianimazione" Presidio Ospedaliero "Garibaldi-Centro" dell'ARNAS "Garibaldi" nell'ambito delle iniziative e delle attività del Centro Regionale Trapianti e da quest'ultimo finanziate.

Si rende pertanto opportuna la individuazione di una società\ditta che provveda all'organizzazione degli eventi previsti i quali, non potendo essere pianificati con largo anticipo rispetto alla data del loro svolgimento saranno comunicati dalla predetta U.O.C., di volta in volta, con un preavviso non inferiore a 30 giorni dalla loro realizzazione.

1. OBIETTIVO DELL'INIZIATIVA

Garantire il buon esito delle iniziative relative all'organizzazione di eventi, considerata l'impossibilità di pianificare e/o programmare tali attività a breve, medio e lungo termine.

2. ARTICOLAZIONE DEGLI EVENTI

Gli eventi potranno essere articolati in mezza giornata (mattina o pomeriggio), giornata intera o più giornate. Il numero di partecipanti per ciascun evento non sarà superiore ad 80 (ottanta). Gli eventi saranno svolti nel territorio della regione Siciliana.

Sono previsti i seguenti servizi:

- a) Gestione aspetti logistici relatori ed ospiti.
- b) Individuazione della sede congressuale
- c) Servizi tecnici e relativa gestione. Si fa in particolare riferimento a:
 - Amplificazione;
 - Assistenza tecnica;
 - Schermo;
 - Lavagna luminosa;
 - Proiettore diapositive;



- Collegamento internet;
 - Registrazione audio in doppio degli interventi con eventuale sbobinatura;
 - Radiomicrofoni wireless;
 - Videoproiettore;
 - Attrezzatura per proiezione da PC;
 - Schermi al plasma;
 - Fax;
 - Fotocopiatrice;
 - Monitor di cortesia.
- d) Servizi tecnici relativi a Corsi Pratici, materiali per:
- "MANTENIMENTO DEI TESSUTI NEL DONATORE DI ORGANI"
 - "MANTENIMENTO CARDIOCIRCOLATORIO"
 - "MONITORIZZAZIONE PRESSIONE INTRACRANICA E PARAMETRI VITALI"
 - "SIMULAZIONE STAZIONE SALA OPERATORIA"
 - "DIAGNOSI DI MORTE ENCEFALICA"
 - "TOILETTE VIE AEREE – BRONCOASPIRAZIONE"
 - "GESTIONE VENTILATORI E POMPE INFUSIONALI"
 - "MANICHINI DI SIMULAZIONE SANITARIA"

Indicare i singoli costi presunti.

- e) Gestione e fornitura di:
- Coffee break o welcome coffee o coffee station;
 - Colazione di lavoro, buffet, pranzo seduti;
 - Cocktail/aperitivo e cena.

La società dovrà presentare, per la relativa approvazione, due ipotesi di menù, con i relativi costi.

- f) Gestione dei docenti;
- g) Gestione dei rapporti con i fornitori;
- h) Servizio hostess e facchinaggio;
- i) Servizio navette da location individuata ad aeroporto e viceversa;
- j) Segreteria congressuale e presenza incaricato per allestimento il giorno precedente, durante l'evento e per il disallestimento;
- k) Competenze generali d'agenzia per l'organizzazione eventi.

Tutti i costi dovranno essere preventivamente sottoposti responsabile dell'organizzazione dell'evento e si intenderanno autorizzati qualora, entro tre giorni ed anche a mezzo fax lo stesso non ne comunichi il diniego.

Detta autorizzazione non costituisce in alcun modo da parte dell'organizzazione valutazione della congruità dei costi, che dovranno essere comprovati in modo dettagliato, con la presentazione di idonea documentazione amministrativa e fiscale.

3. REALIZZAZIONE

Alle società\ditte partecipanti si richiede di garantire tutti i servizi elencati al fine di assicurare la corretta realizzazione degli eventi ed il buon esito degli stessi.



4. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà la durata di un anno e potrà essere rinnovato per un ulteriore anno ai medesimi prezzi, patti e condizioni.

5. BUDGET AMMINISTRATO

La percentuale massima per il mark-up di agenzia non potrà essere superiore al 5% del totale dei costi sostenuti per l'organizzazione degli eventi e, in ogni caso, tale importo non potrà essere superiore a 2.500 Euro per evento.

6. AGGIUDICAZIONE

La procedura di aggiudicazione sarà eseguita ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006. L'aggiudicazione avverrà con il criterio previsto dall'art. 82 e smi del D.Lgs. 163/2006 e cioè al prezzo più basso.

7. MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti saranno effettuati dall'Amministrazione nei termini previsti dalla legislazione vigente e previo accertamento della effettiva esecuzione del servizio reso e presentazione di idonea documentazione amministrativa e fiscale, nonché di apposita dichiarazione attestante che i costi sono stati sostenuti per la realizzazione dell'evento considerato e che i prezzi sono stati individuati fra quelli economicamente più vantaggiosi.

I pagamenti graveranno sui fondi specifici di bilancio aziendale relativi alle attività connesse al Centro Regionale Trapianti e/o dallo stesso delegate.

8. DOCUMENTI\DICHIARAZIONI DA PRESENTARE

Il plico dovrà pervenire al seguente indirizzo: "Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Garibaldi" - Piazza Santa Maria del Gesù 95123 - CATANIA entro 15 giorni dalla pubblicazione della presente lettera invito e comunque non oltre il **24 settembre 2013**. Sullo stesso dovrà essere apposta la dicitura "**Procedura negoziata per l'affidamento del servizio di organizzazione, coordinamento logistico e di segreteria di congressi, convegni ed eventi attuati nell'ambito delle attività finanziate dal Centro regionale Trapianti**" e dovrà contenere:

- A. Le dichiarazioni allegate alla presente, sottoscritte dal legale rappresentante e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento d'identità del sottoscrittore;
- B. Busta sigillata con mezzo idoneo ad evitare la manomissione, contenete l'"**OFFERTA ECONOMICA**" che dovrà essere formulata indicando il ribasso sulla percentuale massima del 5%, fermo restando che, per ogni evento, non potrà essere corrisposto un importo superiore ad Euro 2.500,00.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di non aggiudicare al gara qualora ne ravvisi l'opportunità per motivate ragioni, senza che i concorrenti\partecipanti possano avanzare pretese di alcun genere.

Per quanto non espressamente contemplato nella presente lettera\invito, si applicheranno le norme del Codice dei Contratti Pubblici.



Per eventuali informazioni, o per la consegna dei plichi, sarà possibile rivolgersi alla Segreteria dell'Ufficio di Coordinamento dei Prelievi d'Organo a scopo di trapianto, d.ssa Maria Bonaccorsi, tel.: 095-7594454 fax 095-7594480.

IL DIRETTORE DELL'U.O.
DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE
P.O. "Garibaldi-Centro"
(dott. Sergio Pintaudi)

IL DIRETTORE DELLO STAFF
(dott. Giovanni Annino)

