

CAPITOLATO TECNICO E AMMINISTRATIVO

(SIMIT 2026)

Procedura per l'affidamento dei servizi di organizzazione "chiavi in mano" del XXV Congresso Nazionale SIMIT

1. Oggetto dell'Incarico

L'ente organizzatore indice una procedura di gara per l'individuazione di un PCO (Professional Congress Organizer) – PROVIDER ECM, per la gestione completa (logistica, amministrativa e tecnica) del **XXV CONGRESSO NAZIONALE SIMIT-2026**.

2. Luogo e Data dell'Evento

- **Periodo:** Dal 2 al 5 dicembre 2026 (4 giorni consecutivi).
- **Sede Congressuale:** **CAMPUS FRIULI - FIERA DI UDINE**, Via della Vecchia Filatura, 10 - Martignacco (UD).
- Sala plenaria per ca 1000 persone
- N 4/6 sale parallele per simposi (da 50-200 pax)
- Area spazio espositivo sponsor – ditte farmaceutiche- ditte di presidi sanitari- case editrici ecc (ca. 20/25 indicare spazio e piantina)
- Area segreteria congresso
- Area segreteria Simit Nazionale
- Area posters 400/440
- Area catering / spazi comuni
- Sale già allestite con impianti audio e video , proiettori, schermi e dotate di regia
- Parte tecnica se a disposizione ecc..
- Internet /intranet

3. Dimensioni dell'Evento e Gestione Ospitalità

Il progetto deve prevedere la gestione di un flusso stimato complessivo di 1.000 persone (partecipanti + faculty). L'agenzia dovrà gestire le seguenti categorie:

3.1 Pernottamenti e Travel Management

L'agenzia si occuperà della prenotazione alberghiera, biglietteria e coordinamento logistico per le seguenti categorie con costi a carico dell'organizzazione:

- **Faculty:** 360 ospiti (viaggio + pernotto).
- **Comunicazioni orali:** 110 persone (viaggio+ pernotto).
- **Ospiti Invitati:** Numero da definire (viaggio + pernotto).

Specifiche del servizio:

- Scouting e gestione blocchi camere in Hotel 3*- 4*.
- Segreteria dedicata per gestione rooming list, notti extra e modifiche.
- Emissione biglietteria aerea/ferroviaria per i relatori.

3.2 Trasferimenti

- Navette (Shuttle Bus): Servizio continuo tra Hotel, Sede Congressuale e location delle Cene Sociali.
- Trasferimenti VIP: Auto private con conducente (NCC) per relatori di rilievo da/per aeroporto o stazione.

4. Servizi di Ristorazione (Catering)

Il fornitore dovrà garantire i seguenti servizi minimi, con attenzione a intolleranze e regimi alimentari specifici:

- **Coffee Break (n. 3):** Per 800 persone (pasticceria artigianale, caffè, succhi).
- **Light Lunch (n. 2):** Per 800 persone (servizio a buffet).
- **Inaugurazione** congresso con cocktail di benvenuto e saluto per ca 600
p r i m o g i o r n o
- **Cena Relatori secondo giorno** (Faculty Dinner): Per 400 persone. Richiesta location esclusiva con servizio placé di alto livello.
- **Cena Sociale** (Main Event): Per 800 persone. Richiesta location di prestigio o sala interna allestita ad hoc. **t e r z o g i o r n o**

5. Supporto Tecnico, Allestimenti e Tecnologia

L'agenzia dovrà fornire attrezzature (se non incluse nell'affitto sede) e personale tecnico qualificato:

- **Audio-Video:** amplificazione, videoproiezione laser alta luminosità, schermi LED o monitor grandi dimensioni, regia video professionale, microfonia fissa e radio.
- **Streaming e IT:** Connessione Wi-Fi dedicata partecipanti, sistema streaming per eventuale remoto.
- **Slide Center:** Gestione centralizzata presentazioni con tecnici dedicati.
- **Scenografia:** Allestimento palco, fondale personalizzato, podio, tavolo presidenza, segnaletica direzionale e desk accoglienza.
- **Interattività e Gamification (Edutainment):** L'Agenzia dovrà proporre e gestire soluzioni software per rendere attive le sessioni frontali, incluse:
 - **Televoter/App interattiva:** Per sondaggi e Q&A (domande dal pubblico) moderati in tempo reale.
 - **Sessioni di Gamification:** Sviluppo di format tipo "Medical Quiz", "Campionato a Squadre" o sfide cliniche interattive per la verifica dell'apprendimento.
 - **Funzionalità richieste:** Il sistema deve prevedere la proiezione live delle domande, timer e pulsanti per la prenotazione della risposta, calcolo automatico dei punteggi e **visualizzazione delle classifiche (Leaderboard)** sugli schermi di sala per premiazioni simboliche finali.

6. Segreteria Organizzativa, Personale e ECM

- **Staff:** Presidio costante con almeno 6-8 unità (hostess/steward) per accoglienza, registrazione, controllo accessi e guardaroba.
- **Grafica e Comunicazione:** Ideazione logo, gestione sito web, produzione cartelle congressuali, badge, programma cartaceo e digitale.
- **Gestione ECM:** Espletamento completo pratiche per accreditamento crediti formativi (Provider ECM).

7. Requisiti di Partecipazione e Documentazione

Le agenzie partecipanti devono presentare la seguente documentazione divisa in sezioni:

1. Profilo Aziendale: Esperienza comprovata in congressi nazionali di dimensioni analoghe e certificazioni di qualità (es. ISO 9001).
2. Proposta Creativa: Concept grafico e visual dell'evento.
3. Piano Economico (Budget): Dettagliato per singola voce di spesa.

8. Offerta Economica e Management Fee

L'offerta economica deve esplicitare chiaramente:

- Management Fee (Agenzia PCO): Compenso per ideazione, progettazione, ricerca fornitori, coordinamento operativo e gestione amministrativa.
- Quota Minima Garantita: Eventuale indicazione di una quota garantita al Committente con fidejussione bancaria.

9. Criteri di Valutazione

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con il seguente punteggio:

| Criterio | Punteggio Massimo |
|--|-------------------|
| Qualità tecnica e creatività (Progetto, Location cene, Soluzioni logistiche) | 70 punti |
| Offerta economica (Fee di agenzia e competitività budget) | 30 punti |
| TOTALE | 100 punti |

10. Modalità di presentazione offerta di affidamento

Le Società interessate sono pregate di fornire un preventivo dettagliato per il Congresso.

Seguendo le indicazioni sotto riportate:

Segreteria Nazionale: Via Ghino Valenti 2 60131 Ancona

Sede Legale e Amministrativa: Via del Romito 63/A 59100 Prato - PI/CF: 01440750154

Tel: (+39) 345 7233689 – Email: segreteria@simit.org – www.simit.org

- Le proposte redatte in formato word carattere 12, dovranno pervenire alla sede legale della SIMIT - Società Italiana di Malattie Infettive e Tropicali in busta chiusa senza inserire nel preventivo ogni riferimento alla società proponente.

Nella busta contenente la proposta dovrà essere inserita una seconda busta chiusa con il nome della società proponente e presentazione della stessa. Sarà cura del comitato organizzatore provvedere collegialmente all'apertura delle buste.

A pena di esclusione, i soggetti interessati dovranno trasmettere, unitamente alla domanda di partecipazione e all'offerta economica, il **modello di sintesi in formato Excel (Allegato X)**, debitamente compilato in ogni sua parte. Tale documento costituisce parte integrante della proposta economica e dovrà essere coerente con i dati riportati nel preventivo analitico. Il file compilato e stampato dovrà essere allegato alla busta contenente l'offerta.

Le buste dovranno essere inviate presso la sede :

SIMIT Nazionale amministrativa a Prato:
SIMIT SERVIZI SRL
Via del Romito, 63/A
59100 Prato (PO)
P. IVA e C.F. 01440750154

Le proposte dovranno pervenire entro il 15 febbraio 2026 ore 17:00

(per la validità della proposta farà fede il timbro postale)

La Società che verrà scelta dal Comitato di Presidenza del Congresso SIMIT 2026 stipulerà il contratto con il legale rappresentante pro-tempore della Società SIMIT SERVIZI SRL.

A garanzia della quota minima garantita a SIMIT SERVIZI SRL, la Società prescelta si impegnerà ad attivare, alla stipula del contratto, relativa fideiussione bancaria a favore di SIMIT – Società Italiana di Malattie Infettive e Tropicali- Via del Romito 63/A - 59100 Prato