



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

Ai Fornitori

Trieste, 31 agosto 2021

Oggetto: Richiesta Di Offerta - RDO per l'organizzazione di eventi 2021 dell'Università degli Studi di Trieste - Settore Servizi alla ricerca e terza missione -: capitolato, criteri di aggiudicazione e note – **CIG Z5832DE0BD**

L'oggetto della Richiesta di Offerta è la fornitura di servizi per l'organizzazione di eventi dell'Università degli Studi di Trieste nell'anno 2021.

Gli eventi oggetto della presente RDO, da organizzare per il Settore Servizi alla ricerca e terza missione, sono così articolati:

- Convegno "Culture e Sviluppo. Le scienze umane e sociali per la valorizzazione del FVG" 30 settembre - 1° ottobre 2021
- Homecoming – Storie di successo UniTS e aperitivo con gli Alumni, dicembre 2021.

L'ammontare complessivo stimato per gli eventi di cui sopra è pari a € 15.000,00 IVA esclusa.

Caratteristiche dei servizi

Le tabelle riportate di seguito specificano i servizi obbligatori richiesti per l'anno 2021 per ogni singolo evento.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: Giovanni Cristiano Piani
Tel. +39 040 558 3012/3030/2751
cristiano.piani@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

**Convegno “Culture e Sviluppo. Le scienze umane e sociali per la valorizzazione del FVG”
30 settembre – 1° ottobre 2021**

1. PROGETTAZIONE E SEGRETERIA PRE-EVENTO
Descrizione
Riunioni di programmazione con l'ufficio di riferimento
Coordinamento attività: monitoraggio tempistiche, gestione eventuali criticità.
Capo Progetto per tutta la durata dell'evento con funzione di supervisione e coordinamento delle funzioni coinvolte (progettazione, comunicazione e diffusione programma, grafica, realizzazione pagina dedicata per le iscrizioni, realizzazione tecnica piattaforma, contatti con i relatori, prove tecniche, regia, post- evento)
Responsabile di segreteria amministrativa per il monitoraggio di tutte le fasi di avanzamento dei lavori in stretta collaborazione con il Capo Progetto al fine di fornire consulenza, gestione, monitoraggio budget e gestione stati di avanzamento, coordinamento privacy e sicurezza
A) COMUNICAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE EVENTO
Descrizione
Affiancamento all'Ufficio Ricerca e pianificazione/coordinamento attività
Progettazione grafica sulla base dell'immagine coordinata di Ateneo e del logo dell'evento (sito web, programma, locandina, personalizzazione iscrizioni on line e piattaforma, eventuali sfondi per i relatori on line) Testi e immagini saranno forniti dall'Ufficio Ricerca Controllo e verifica contenuti
Predisposizione di un invito da inviare via email (fornitura di una versione in pdf)
Predisposizione di un programma completo dell'evento per diffusione via email (fornitura di una versione in pdf)
Realizzazione di 50 locandine per affissione formato super A3 Consegna di file pronti per la stampa, fornitura di una versione in PDF per la diffusione via email
Individuazione target di riferimento, costruzione mailing list mirata per diffusione del programma via mail agli stakeholder regionali coinvolti, invio degli inviti

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *Giovanni Cristiano Piani*
Tel. +39 040 558 3012/3030/2751
cristiano.piani@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

B) ISCRIZIONI
Descrizione
Raccolta iscrizioni dei partecipanti
Invio ai partecipanti del link per accedere all'evento
C) RELATORI
Descrizione
Prove tecniche pre-evento ed eventuale pre-registrazione
Assistenza durante l'evento on-line
Liquidazione compenso forfettario (€ 700 onnicomprensivo, con ritenuta d'acconto, incluso nell'ammontare complessivo stimato) al relatore esterno già individuato
D) REALIZZAZIONE TECNICA
Descrizione
Progettazione e realizzazione pagina per le iscrizioni on line
Individuazione e configurazione piattaforma per l'evento on line
Registrazione dell'evento
2. GESTIONE DURANTE L'EVENTO ON-LINE
Descrizione
Responsabile regia per tutta la durata dell'evento
Staff per assistenza on-line
Gestione diretta su canale youtube di Ateneo
Service video e audio (da concordare in base al programma dell'evento on -line)
Preview room, regia, (da concordare in base al programma dell'evento on -line)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

Homecoming – Storie di successo UniTS e Aperitivo con gli Alumni, evento “ibrido” parte in presenza e parte on-line - dicembre 2021

1. PROGETTAZIONE E SEGRETERIA PRE-EVENTO
Descrizione
Riunioni di programmazione con gli uffici di riferimento
Coordinamento e logistica (coordinamento attività, monitoraggio tempistiche, coordinamento con il Career Service, gestione eventuali criticità)
Capo Progetto per tutta la durata dell'evento con funzione di supervisione e coordinamento delle funzioni coinvolte (progettazione, comunicazione e diffusione programma, grafica, realizzazione tecnica piattaforma, contatti con i relatori, prove tecniche, regia, post- evento)
Responsabile di segreteria amministrativa per il monitoraggio di tutte le fasi di avanzamento dei lavori in stretta collaborazione con il Capo Progetto al fine di fornire consulenza, gestione, monitoraggio budget e gestione stati di avanzamento, coordinamento privacy e sicurezza
A) COMUNICAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE EVENTO
Descrizione
Affiancamento al Career Service e pianificazione/coordinamento attività
Progettazione grafica sulla base dell'immagine coordinata di Ateneo e del logo dell'evento (programma, locandina, piattaforma on-line, eventuali sfondi per i relatori on line) Ideazione grafica di un banner uso web e immagine desktop da utilizzare per l'evento Ideazione grafica di un invito da inviare via email Ideazione grafica di un Banner da utilizzare per promozione social/email Realizzazione di 1 video di massimo 1 minuto dell'evento, per promozione eventi futuri Eventuale ideazione grafica della segnaletica interna dell'evento su formato A4 e A3* Controllo e verifica contenuti I testi saranno forniti dal Career Service, le immagini saranno scelte insieme al Career Service
Predisposizione programma dell'evento per diffusione
Realizzazione 50 locandine per affissione nell'Ateneo formato 30X70 Consegna di file pronti per la stampa, fornitura di una versione in PDF per la diffusione via email

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *Giovanni Cristiano Piani*
Tel. +39 040 558 3012/3030/2751
cristiano.piani@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

Individuazione target di riferimento, costruzione del testo per la mailing list mirata per diffusione del programma via mail agli studenti, laureati e agli stakeholder regionali coinvolti (invio e-mail a cura del Career Service)
Coordinamento con i referenti social media e con l'Ufficio stampa
B) RELATORI
Descrizione
Contatti con le segreterie/con gli ospiti precedentemente individuati e invitati dal Career Service per verificare e concordare i termini della loro partecipazione
Prove tecniche pre-evento ed eventuale pre-registrazione
Assistenza durante l'evento on-line
Invio gadget omaggio post evento (gadger fornito dal Career Service)
C) REALIZZAZIONE TECNICA
Descrizione
Progettazione e configurazione piattaforma per l'evento per la gestione dell'evento in 2 sessioni con Preview room
Registrazione dell'evento
2. GESTIONE DURANTE L'EVENTO ON-LINE E IN PRESENZA IN SALA*
Descrizione
Capo Progetto per tutta la durata dell'evento
Responsabile regia per tutta la durata dell'evento
Staff per assistenza on-line
Eventuale staff addetto all'allestimento e alla sala*
Sottotitolazione dei relatori durante l'evento
Gestione diretta su canale youtube di Ateneo
Eventuale service video in presenza (collegamento con impianto audio e collegamento via Zoom – o altra piattaforma) Service audio (microfoni, casse, amplificatore e assistenza tecnica durante l'evento)*

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: Giovanni Cristiano Piani
Tel. +39 040 558 3012/3030/2751
cristiano.piani@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

3. CATERING (EVENTUALE)*

Descrizione

Aperitivo con almeno 5 proposte di finger food/stuzzichini o qualche piatto da aperitivo, acqua, vino, prosecco, bibite per 50 persone.

La fornitura deve comprendere il servizio con almeno 1 operatore, l'allestimento, i tavoli per il buffet e i tavoli di appoggio (se necessari), il trasporto, i bicchieri di vetro, gli eventuali piatti, le tovaglie, lo smaltimento delle immondizie

***se la situazione sanitaria lo consentirà, l'evento si svolgerà una parte in presenza e una parte on-line – altrimenti si svolgerà interamente on-line**

Aggiudicazione

Dal momento che le prestazioni minime essenziali prevedono tutti i servizi necessari e non sono ulteriormente migliorabili, la fornitura verrà aggiudicata all'operatore economico che avrà offerto il prezzo totale più basso.

Presentazione dell'offerta

Gli operatori economici invitati alla presente RDO dovranno essere in possesso di requisiti di carattere generale tali da non prevederne l'esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (Codice dei contratti pubblici) e di requisiti professionali adeguati.

Gli operatori economici dovranno essere in regola con le norme previste dalla legge n. 68/1999, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Gli operatori economici invitati alla presente RDO devono essere certificati ISO 9001 per organizzazione di eventi.

Per partecipare alla presente RDO gli operatori economici devono:

- registrarsi alla presente gara presso il portale Anac – AVCpass e allegare copia del PassOE, in base a cui verranno fatte le verifiche previste dalla legge per l'operatore economico che risulterà aggiudicatario
- compilare il Modello A allegato.

Le offerte devono essere presentate entro le ore 12 del 7 settembre 2021

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: Giovanni Cristiano Piani
Tel. +39 040 558 3012/3030/2751
cristiano.piani@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

Esecuzione dei servizi

L'organizzazione dei servizi è a totale carico del Fornitore.

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato nonché ogni attività che si rendesse necessaria o, comunque, opportuna per la prestazione degli stessi e per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Il Fornitore aggiudicatario garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato, pena la risoluzione contrattuale di diritto. Il Fornitore è tenuto ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio concordando con il Responsabile Unico del Procedimento o suo delegato eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che ne dovessero compromettere la regolarità.

Il Fornitore aggiudicatario si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e il Fornitore non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Università.

Il Fornitore aggiudicatario si impegna espressamente a tenere indenne l'Università da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti. Il Fornitore dovrà provvedere per il personale addetto, di qualsiasi grado e forma di rapporto, ad accurato addestramento ed istruzione in merito al servizio. A richiesta, dovrà fornire all'Università il nominativo dell'addetto allo svolgimento del servizio.

Fatturazione e modalità di pagamento

Le fatture, in formato elettronico, dovranno essere emesse a conclusione dei servizi svolti per ogni singolo evento e andranno inviate ai seguenti indirizzi:

Università degli Studi di Trieste
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione
Piazzale Europa 1 – 34127 Trieste
I.P.A.: 6R0266
PEC ateneo@pec.units.it

I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della fattura, previo accertamento della regolarità della stessa e della non sussistenza di gravi irregolarità in relazione ai servizi oggetto della fatturazione.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: Giovanni Cristiano Piani
Tel. +39 040 558 3012/3030/2751
cristiano.piani@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

Penali

Nel caso venga riscontrata una inadempienza nell'erogazione di uno dei servizi obbligatori sopra descritti, potranno essere applicate nei confronti dell'appaltatore penalità commisurate al valore delle inadempienze, in ogni caso non superiori al 5% (cinque per cento) del valore contrattuale complessivo, fatti salvi eventuali danni.

Il ritardo rispetto alle scadenze concordate nelle riunioni di programmazione potrà comportare l'applicazione di una penalità commisurata al valore dell'inadempienza, fatti salvi eventuali danni dovuti, ad esempio, alla mancata consegna del servizio richiesto.

Ritardi superiori a dieci giorni, o ritardi che non consentano la realizzazione dell'iniziativa e le relative attività di comunicazione, potranno costituire causa di rescissione del contratto e conseguente azione di risarcimento del danno.

Gli inadempimenti contrattuali e l'applicazione delle penali verranno comunicati per iscritto.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti del fornitore, ovvero tramite emissione di note di credito da parte del fornitore, ovvero potrà essere detratto direttamente dalle fatture ancora in pagamento al momento dell'inadempimento.

Durata del contratto

Il contratto si concluderà dopo la chiusura dell'ultimo evento 2021.

Modifiche al contratto

In base all'art. 106, c. 12 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (Codice dei contratti pubblici), qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, il Fornitore dovrà eseguire i servizi richiesti alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

Altre informazioni

Si ricorda agli offerenti che grava sull'aggiudicatario definitivo l'onere di pagamento dell'imposta di bollo sul documento di stipula generato dal sistema informativo del MEPA.

Contatti e note

Il Responsabile Unico del Procedimento è Giovanni Cristiano Piani, responsabile del Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: Giovanni Cristiano Piani
Tel. +39 040 558 3012/3030/2751
cristiano.piani@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione

Per richiedere chiarimenti e informazioni:

- per il convegno “Culture e Sviluppo. Le scienze umane e sociali per la valorizzazione del FVG”:
Alessandra Ferluga, Ufficio Ricerca e Grant Office, tel. +39 040 558 3030
alessandra.ferluga@amm.units.it
- per Homecoming – Storie di successo UniTS e aperitivo con gli Alumni:
Michele Tritta, Career Service, tel. +39 040 558 2751
michele.tritta@amm.units.it

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: Giovanni Cristiano Piani
Tel. +39 040 558 3012/3030/2751
cristiano.piani@amm.units.it