



Decreto del Diretto n.
Prot. - VIII del

Oggetto: affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. del servizio di organizzazione e gestione integrata "Evento CABEXPO, Venezia, 11 settembre 2019, nell'ambito del progetto CAB - CUP H72F17001150005 - CIG: Z0D29461E3

IL DIRETTORE

- VISTO lo Statuto di Ateneo;
- VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 151 del 23 dicembre 1997 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il budget del Dipartimento 2019 approvato dal Consiglio del Dipartimento nella seduta del 9.11.2018;
- VISTO il bilancio di previsione 2019, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 dicembre 2018;
- VISTO il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- VISTI in particolare:
- l'art. 32, comma 2 del predetto decreto legislativo, il quale prevede che nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;
 - l'art. 36, comma 2, lett. a) del predetto decreto che disciplina gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro;
- VISTO il Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, adottato con Decreto del Direttore Generale n. 752 prot. n. 49591 del 23 ottobre 2017;
- VISTO che il Dipartimento di Management è partner del progetto europeo di cooperazione INTERREG CAB - Acceleratore d'impresa transfrontaliero per le Strategie di Specializzazione Intelligente.
- VISTO l'allegata richiesta del prof. C. Bagnoli, referente del progetto, di organizzare l'evento da titolo "CABEXPO diffusione pratica e scientifica di modelli di business di start-up e scale-up per l'accelerazione transfrontaliera" l'11 settembre 2019 a Venezia presso il Campus Economico di San Giobbe – Università Ca' Foscari Venezia. All'evento è prevista la partecipazione di 100 persone;
- VISTO che sulla base dei prezzi di mercato è stato stimato un prezzo di euro 10.700,00, iva esclusa, per i servizi richiesti;
- CONSIDERATO che, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 36, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sono state avviate trattative dirette con operatori economici abilitati MEPA alla categoria "Servizi di Organizzazione e Gestione Integrata Eventi" alle condizioni di affidamento e contrattuali indicate in allegato:
- TD n 991421 con VENEZIA CONGRESSI S.R.L., Deserta
 - TD n 991361 con EVERYWHERE S.R.L. UNIPERSONALE, Deserta
 - TD n 991062 con ARZANA' SRL
- VISTO che solo Arzanà Srl ha risposto alla trattativa con un offerta di euro 9.800,00, iva esclusa;
- CONSIDERATO che l'offerta economica dell'operatore economico Arzanà Srl risulta essere congrua in rapporto alla qualità delle prestazioni offerte e risponde pienamente alle esigenze della struttura;

- VERIFICATO che, per l'acquisto in oggetto, non risulta necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da Interferenza (DUVRI), in quanto la prestazione in argomento rientra nelle ipotesi di cui all'art. 26, comma 3 bis, del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- VERIFICATO che, alla data del presente provvedimento, non risulta attiva alcuna convenzione stipulata da Consip S.p.A. per il bene/servizio di cui necessita il Dipartimento;
- VISTO gli esiti delle verifiche prot. n. 48666/2019, prot. INPS_16831881, e CCIAA 19082019;
- PRESO ATTO che non sussistono situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e di cui all'art. 7 del Codice di comportamento di Ateneo nei confronti del responsabile unico del procedimento, del direttore dell'esecuzione del contratto e del Direttore di Dipartimento;
- VERIFICATA la regolarità della procedura di affidamento;
- PRESO ATTO che il presente provvedimento è conforme alla legislazione vigente in materia, alle Linee Guida ANAC e al Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- VERIFICATA la disponibilità dei fondi a valere sul progetto MAN.CAB1819;

DECRETA

Art. 1

Di autorizzare, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione integrata "Evento CABEXPO , Venezia , 11 settembre 2019, alle condizioni contrattuali allegate al presente provvedimento di cui sono parte integrante, a ARZANA' SRL, codice fiscale/partita IVA 03272650270, sede legale Mestre (Ve) viale Ancona 15, per l'importo di euro 9.800,00;

Art. 2

Di autorizzare la spesa complessiva di € 11.956,00 (IVA compresa) a valere sul progetto MAN.CAB1819, voce COAN A.C.06.08.07, anticipata n.ro 41975;

Il Direttore di Dipartimento
prof. Gaetano Zilio Grandi
documento firmato digitalmente

VISTO: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Sonia Pastrello



Università
Ca' Foscari
Venezia

Dipartimento
di Management

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO SPESE / ACQUISTO BENI/SERVIZI E INCARICO A CONFERENZIERI (art. 14 Regolamento contabilità)

(da presentare o inviare via email a segreteria.management@unive.it per supporto alla compilazione chiedere alla segreteria)

Al Direttore del Dipartimento di Management

Il sottoscritto prof. Carlo Bagnoli

Per l'organizzazione del seguente Evento: (segnare il tipo di evento)

- scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari, conferenze,
 testimonianze ed altre consimili manifestazioni

finalizzato al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo

DESCRIZIONE DELLA FINALITÀ ISTITUZIONALE (es. incontro didattico nell'ambito di un insegnamento/ lavori per lo sviluppo progetto di ricerca INDICARE QUALE/ divulgazione risultati ecc..):

CABEXPO (11 settembre 2019 Venezia): evento di diffusione pratica e scientifica di modelli di business di start-up e scale-up per l'accelerazione transfrontaliera.

DESTINATARI DELL'EVENTO studenti, docenti, imprese, incubatori

APERTO AL PUBBLICO O CHIUSO: aperto

TITOLO EVENTO/INCONTRO: CABEXPO – Crossborder Acceleration Bridge Exposition

TEMA DI RICERCA/MOTIVAZIONE Questioni e sfide contemporanee legate all'accelerazione transfrontaliera italo-slovena

DATA E ORA 11 settembre 2019 dalle ore 9:00 alle ore 18:30 (per dettaglio attività si veda programma allegato)

LUOGO Campus Economico di San Giobbe – Università Ca' Foscari Venezia

RELATORE/I vedi programma allegato (anche per i punti* sotto)

ILLUSTRI STUDIOSI (*) _____

AUTORITA' (*) _____

ALTRI _____ **PARTECIPANTI** _____ (*)

EVENTUALI ENTRATE FINALIZZATE (indicare l'ente finanziatore) _____

(*) indicare il nome e l'Ente di appartenenza (Nota bene: allegare l'invito ufficiale/incarico ai relatori dalla quale devono risultare **i nominativi dei relatori, illustri studiosi e autorità, per le quali vengono chiesti i servizi da rimborsare** o allegare locandina dell'evento ove esistente), Le spese rimborsabili sono indicate nel Regolamento di dipartimento disponibile nell'area riservata.

CHIEDE l'acquisto dei seguenti beni/servizi (*procedura d'acquisto della Segreteria vedi nota 1*):

0,00 € Logistica (*indicare aula, sede rappresentanza, costo, attrezzature e servizi annessi*)²

¹ La Segreteria dopo l'acquisizione del visto del Direttore e del Segretario procede con la verifica nel MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) del bene o servizio richiesto.

Solo nel caso in cui nel MEPA la categoria merceologica non sia presente o la successiva richiesta di offerta vada deserta, si può procedere con l'acquisto fuori MEPA (previa acquisizione di preventivi).

² Regolamento per l'utilizzo di spazi e locali dell'Ateneo http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=164306

Prenotazione spazi http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=161001&act=login

Documentazione/Tariffe http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=1040

Gli spazi del Campus Economico di San Giobbe sono già stati riservati mediante relazione diretta con gli uffici preposti. In particolare, sono stati riservati: Aula Magna Guido Cazzavillan 11A, Aula 11B, Spazi Infradipartimentali, Campiello dei Lecci;

Servizio integrato di organizzazione e gestione evento con unico affidatario, al quale sia demandato l'insieme delle seguenti attività, da espletarsi secondo indicazioni del Referente scientifico del Progetto:

- o Segreteria Organizzativa:
 - Gestione rapporti con la Direzione scientifica, gli Uffici preposti rispetto alle diverse funzioni nelle pratiche di affidamento;
 - Organizzazione dell'evento in tutti i suoi aspetti, previa approvazione della Direzione Scientifica del progetto;
 - o Servizio di accoglienza e hosting (il personale deve conoscere la lingua inglese)
 - Raccolta iscrizioni all'evento;
 - Accoglienza e registrazione degli ospiti iscritti;
 - Presidio e allestimento del desk registrazione e informativo (un unico desk) dell'evento;
 - Predisposizione e coordinamento del servizio di hosting, con almeno due hostess/stuart presenti per tutta la durata dell'evento;
 - Organizzazione, supervisione e gestione del desk di accoglienza e registrazione dei partecipanti;
 - o Realizzazione di kit di benvenuto; gli esecutivi di stampa per tutto il materiale vengono prodotti dalla Direzione Scientifica del progetto; rimangono in capo all'affidatario la stampa e la realizzazione del seguente materiale e la consegna dello stesso presso la sede dell'evento entro il giorno 08/09/2019:
 - N. 100 badge: cartellini badge in pvc bianco 0,76mm, formato 8,5x5,4cm, orizzontale, con foro in alto e con stampa di 4 colori fronte e retro;
 - N. 100 lacciocolli: tessuto blu, senza stampa;
 - N. 100 cartelline: cartelline A4 con portabiglietti C105, dorso cartella 0,5 cm, materiale: cartoncino SBS 380gr e plastificazione lucida esterna;
 - N. 100 penne: a sfera BIC in plastica con meccanismo a scatto, dimensioni: 15x 0,9cm, peso 10g, colore bianco con serigrafia a 2 colori 40x20mm (blu e giallo);
 - N. 100 brochure con programma, ricerca e notes (ca. 20 facciate): formato 14,8x21cm (A5), orientamento verticale, rilegatura brossura grecata e fresata, classic demimatt patinata opaca 300gr plastificata, grammatura 130gr, grammatura copertina 300 gr, numero facciate 20, dorso 2 mm;
 - N. 3 totem segnaletici: espositore di 3 lati in polionda, spessore 3,5 mm, montaggio mediante nastro biadesivo, peso 3,48 kg, dimensioni 95x200x105cm;
-

- Altro materiale segnaletico da definire: stampe fogli A3 e A4 in max. copie n. 30 per affissione nel Campus a fini segnaletici;
- Allestimenti e disallestimenti degli spazi
 - Coordinamento e gestione ordine di servizi con il personale tecnico (già individuato in affidamento per convenzione con Ateneo) per espletamento operazioni di allestimento e disallestimento dell'aula adibita a convegno, ivi inclusa la gestione di eventuale altro materiale fornito da Ateneo e il coordinamento della sottostante logistica: allestimenti e cablature schermi e microfoni di dotazione dell'aula; allestimento palco con podio fornito dagli Uffici Competenti di Ateneo e trasportato dai Servizi Trasporti di Ateneo; prove tecniche; gli allestimenti saranno da espletarsi nei tempi utili (o la sera antecedente all'evento o la mattina stessa), previa verifica di fattibilità con gli Uffici competenti;
- Realizzazione e editing di materiale audio-video dell'evento:
 - Realizzazione ed editing foto istituzionali dell'evento in un n. minimo di 200 scatti;
 - Realizzazione e post-produzione di "video-racconto" professionale dell'evento, della durata di ca. 3 minuti, che raccolga i momenti salienti degli interventi in agenda e dei momenti di networking collegati all'evento;
- Servizio di interpretariato istantaneo da Italiano a Sloveno e viceversa a seconda della lingua in cui si tiene ogni singolo panel della conferenza:
 - tecnologie a supporto dell'interpretariato (ad es: cuffie e ricettori ovvero app dedicata per smartphones, ecc);
 - un interprete per n. 4 ore (anche da remoto se le tecnologie ne abilitano l'opportunità);
- Organizzazione di (per i dettagli orari si veda programma allegato):
 - Fornitura di acqua e bicchieri per tutto l'evento, con previsione di almeno 2L di acqua a partecipante;
 - Welcome coffee per 100 persone:
 - Fornitura di tavoli per coffee station;
 - Allestimento con tovagliato in cotone bianco;
 - Servizio di un cameriere per la durata dell'evento;
 - Mise in monouso Bio Tech;
 - Menù a persona composto almeno di:
 - Un caffè espresso (ml 80), macchiato (ml 90), decaffeinato (ml americano (ml 150) ovvero un gingseng (ml 80), un orzo (ml 80) od orzo macchiato (90ml) o un bicchiere di latte (ml 220);
 - Un bicchiere di succo di frutta (ml 220)
 - Biscotteria artigianale, almeno 2 pz da 15g ovvero 3 pz da 10g;
 - Briocheria, almeno 1 pz da 60g;
 - Light Business Lunch per 100 persone:

- Allestimento del buffet con tovagliato in cotone;
- Tavoli top di appoggio;
- Sbarazzo ad evento concluso;
- Mise in monouso BIO tech;
- Menù composto di:
 - Scelta tra almeno 5 antipasti o combinazione degli stessi per una grammatura non inferiore a 200g; almeno una delle opzioni deve essere vegetariana; almeno una delle opzioni deve essere gluten-free;
 - Pane assortito e/o grissini: almeno 50g a persona;
 - Un primo a scelta fra tre con dosaggio almeno di 80g di pasta a crudo ovvero 60g di riso a crudo o equivalente quantità per opzioni differenti; almeno una delle opzioni deve essere vegetariana; almeno una delle opzioni deve essere gluten-free;
 - Dolceria mignon: almeno 2 porzioni 20g a persona o 150g di frutta di stagione;
 - Un caffè espresso (ml 80), macchiato (ml 90), decaffeinato (ml americano (ml 150) ovvero un gingseng (ml 80), un orzo (ml 80) od orzo macchiato (90ml) o un bicchiere di latte (ml 220);
- Networking Cocktail per 100 persone:
 - Allestimento del buffet con tovagliato in cotone;
 - Tavoli top di appoggio;
 - Servizio del cameriere per la durata dell'evento;
 - Sbarazzo ad evento concluso.
 - Bicchieri in vetro;
 - Vino bianco e/o nero DOC, almeno due bicchieri da ml 100 per persona;
 - Spritz aperol/campari/bitter, almeno due bicchieri da ml 200 per persona;
 - Menù composto di:
 - 3 antipasti a persona con almeno 7 scelte, di cui almeno una vegetariana e almeno una gluten free; pesatura minima di ciascun antipasto: 60g;
 - 1 primo piatto a persona con almeno 3 scelte di cui almeno una vegetariana e almeno una gluten free; dosaggio almeno di 80g di pasta a crudo ovvero 60g di riso a crudo o equivalente quantità per opzioni differenti;
 - Dolceria mignon: almeno 2 porzioni 20g a persona o 150g di frutta di stagione;
 - Gestione di servizi di pulizia straordinaria con affidatario già individuato da convenzione con Ateneo;

- o Ripristino di tutti gli spazi.

EURO 13.000,00 IVA INCLUSA Tot. Spesa presunta

Dichiara che la spesa stimata graverà sui fondi:

€ 13.000,00 PROGETTO Interreg CAB - WP 2.10

Venezia, 22 luglio 2019

Carlo Bagnoli

AUTORIZZAZIONI:

| | |
|---|--|
| Per seminari di Dipartimento | Referente di Dipartimento per i Seminari Prof.ssa Colapinto |
| Per eventi / incontri di internazionalizzazione | Delegato per internazionalizzazione Prof. Chiara Saccon |

Il Direttore

Il Segretario

INFORMAZIONI PER PUBBLICAZIONE EVENTO SU SITO WEB

ABSTRACT:
ORGANIZZATORE:
ALLEGATI: (locandina, foto del relatore, link di siti internet, abstract e altri materiali scientifici)

INFORMAZIONI PER PUBBLICAZIONE TESTIMONIANZA SU SITO WEB

DESCRIZIONE/ABSTRACT DELLA TESTIMONIANZA (CAMPO OPZIONALE):
STORIA DELL'AZIENDA E/O SHORT CV DEL TESTIMONE (CAMPO OPZIONALE):
TITOLO DEL CORSO IN CUI LA TESTIMONIANZA È INSERITA:
NOME E RUOLO DEL TESTIMONE AZIENDALE:
E-MAIL DEL TESTIMONE (CAMPO OPZIONALE):
COINVOLGIMENTO DELL'AZIENDA IN LAVORI DI PROGETTO (SI/NO):
AULA:

A cura della segreteria:

| Descrizione | V | Anticipata |
|------------------|---|------------|
| Logistica | | |
| Catering | | |
| Colazione Lavoro | | |
| | | |
| | | |

Voce COAN organizzazione manifestazioni e convegni

Scrittura Anticipata predecessora n. _____

Da comunicare/approvare nel Consiglio di Dipartimento del _____

Visto del Responsabile Amministrativo _____

**TRATTATIVA DIRETTA PER L’AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL’ART. 36 COMMA 2 LETTERA A) D. LGS. 50/2016, DI “SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATA EVENTI” “EVENTO CABEXPO (11 settembre 2019 Venezia) diffusione pratica e scientifica di modelli di business di start-up e scale-up per l’accelerazione transfrontaliera” NELL’ AMBITO DEL PROGETTO INTERREG CAB - Acceleratore d’impresa transfrontaliero per le Strategie di Specializzazione Intelligente
CUP H72F17001150005
CIG: Z0D29461E3**

CONDIZIONI PER L’AFFIDAMENTO

L’affidamento avverrà ai sensi dell’art. 36 comma 2 lettera a) D. lgs. 50/2016, e dell’art. 5.1 del vigente regolamento di Ateneo per l’acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, previa richiesta di almeno tre offerte tramite trattativa diretta MEPA rivolta agli operatori economici abilitati alla categoria “Servizi di Organizzazione e Gestione Integrata Eventi”. L’Università si riserva di non affidare il servizio se nessuna delle offerte risulta conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto.

Requisiti richiesti

1. Possesso dei requisiti generali di cui all’art. 80 e 83, co. 3, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, da dichiararsi in conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445;
2. Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip S.p.A. nella categoria “Servizi di Organizzazione e Gestione Integrata Eventi”.

Responsabile Unico del Procedimento

Dr.ssa Sonia Pastrello, tel. 041234 8721 / **Cellulare:** 3346730856

Valore affidamento

L’importo individuato come base di affidamento è di € 10.700,00 (IVA al 22% esclusa)

Documenti da allegare alla risposta all’invito a trattativa diretta

L’offerta economica complessiva dovrà essere presentata tramite portale MEPA in risposta all’invito a trattativa diretta, e comprendere:

- **Autocertificazione del possesso dei requisiti generali** di cui all’art. 80 e 83, c3 del D.Lgs. 50/2016 resa utilizzando il modello allegato;
- **Condizioni contrattuali speciali** allegate sottoscritte per accettazione dal legale rappresentante dell’offerente;
- **Offerta economica;**

Il RUP ha la facoltà di richiedere ai partecipanti ulteriori chiarimenti e delucidazioni sulle proposte presentate, allo scopo di poter formulare giudizi meglio approfonditi e documentati.

Per accettazione

Il rappresentante legale della ditta (sottoscrivere digitalmente)

**TRATTATIVA DIRETTA PER L’AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL’ART. 36 COMMA 2 LETTERA A) D. LGS. 50/2016, DI “SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATA EVENTI” “EVENTO CABEXPO (11 settembre 2019 Venezia) diffusione pratica e scientifica di modelli di business di start-up e scale-up per l’accelerazione transfrontaliera” NELL’ AMBITO DEL PROGETTO INTERREG CAB - Acceleratore d’impresa transfrontaliero per le Strategie di Specializzazione Intelligente
CUP H72F17001150005
CIG: Z0D29461E3**

Condizioni contrattuali da firmare digitalmente per accettazione da parte del legale rappresentante della ditta offerente

CONDIZIONI CONTRATTUALI SPECIALI

PREMESSA

Il Dipartimento di Management dell’Università Ca’ Foscari Venezia è partner del progetto europeo di cooperazione INTERREG CAB - Acceleratore d’impresa transfrontaliero per le Strategie di Specializzazione Intelligente.

Il progetto prevede la realizzazione di un evento da titolo “**CABEXPO diffusione pratica e scientifica di modelli di business di start-up e scale-up per l’accelerazione transfrontaliera**” che si terrà l’**11 settembre 2019 a Venezia** presso il Campus Economico di San Giobbe – Università Ca’ Foscari Venezia.

All’evento è prevista la partecipazione di 100 persone.

Oggetto del contratto

Oggetto del contratto è la realizzazione dell’evento “**CABEXPO**”, in particolare all’affidatario sono demandate l’insieme delle seguenti attività, da espletarsi secondo indicazioni del committente:

- Segreteria Organizzativa:
 - Gestione rapporti con la Direzione scientifica, gli Uffici preposti rispetto alle diverse funzioni nelle pratiche di affidamento;
 - Organizzazione dell’evento in tutti i suoi aspetti, previa approvazione della Direzione Scientifica del progetto;
- Servizio di accoglienza e hosting
 - Raccolta iscrizioni all’evento;
 - Accoglienza e registrazione degli ospiti iscritti;
 - Presidio e allestimento del desk registrazione e informativo (un unico desk) dell’evento;
 - Predisposizione e coordinamento del servizio di hosting, con almeno due hostess/stuart presenti per tutta la durata dell’evento;
 - Organizzazione, supervisione e gestione del desk di accoglienza e registrazione dei partecipanti;
- Realizzazione di kit di benvenuto; gli esecutivi di stampa per tutto il materiale vengono prodotti dalla Direzione Scientifica del progetto; rimangono in capo all’affidatario la stampa e la realizzazione del seguente materiale e la consegna dello stesso presso la sede dell’evento entro il giorno 08/09/2019:
 - N. 100 badge: cartellini badge in pvc bianco 0,76mm, formato 8,5x5,4cm, orizzontale, con foro in alto e con stampa di 4 colori fronte e retro;
 - N. 100 lacciolli: tessuto blu, senza stampa;
 - N. 100 cartelline: cartelline A4 con portabiglietti C105, dorso cartella 0,5 cm, materiale: cartoncino SBS 380gr e plastificazione lucida esterna;
 - N. 100 penne: a sfera in plastica con meccanismo a scatto, dimensioni: 15x 0,9cm, peso circa 10g, colore bianco con serigrafia a 2 colori 40x20mm (blu e giallo);

- N. 100 brochure con programma, ricerca e notes (ca. 20 facciate): formato 14,8x21cm (A5), orientamento verticale, rilegatura brossura grecata e fresata, classic demimatt patinata opaca 300gr plastificata, grammatura 130gr, grammatura copertina 300 gr, numero facciate 20, dorso 2 mm;
- N. 3 totem segnaletici: espositore di 3 lati in polionda, spessore 3,5 mm, montaggio mediante nastro biadesivo, peso suggerito circa 3,50 kg, dimensioni 95x200x105cm;
- Altro materiale segnaletico da definire: stampe fogli A3 e A4 in max. copie n. 30 per affissione nel Campus a fini segnaletici;
- Allestimenti e disallestimenti degli spazi
 - Coordinamento e gestione ordine di servizi con il personale tecnico (già individuato in affidamento per convenzione con Ateneo) per espletamento operazioni di allestimento e disallestimento dell'aula adibita a convegno, ivi inclusa la gestione di eventuale altro materiale fornito da Ateneo e il coordinamento della sottostante logistica: allestimenti e cablature schermi e microfoni di dotazione dell'aula; allestimento palco con podio fornito dagli Uffici Competenti di Ateneo e trasportato dai Servizi Trasporti di Ateneo; prove tecniche; gli allestimenti saranno da espletarsi nei tempi utili (o la sera antecedente all'evento o la mattina stessa), previa verifica di fattibilità con gli Uffici competenti;
- Realizzazione e editing di materiale audio-video dell'evento:
 - Realizzazione ed editing foto istituzionali dell'evento in un n. minimo di 200 scatti;
 - Realizzazione e post-produzione di "video-racconto" professionale dell'evento, della durata di ca. 3 minuti, che raccolga i momenti salienti degli interventi in agenda e dei momenti di networking collegati all'evento;
- Servizio di interpretariato istantaneo da Italiano a Sloveno e viceversa a seconda della lingua in cui si tiene ogni singolo panel della conferenza:
 - tecnologie a supporto dell'interpretariato (ad es: cuffie e ricettori ovvero app dedicata per smartphones, ecc);
 - un interprete per n. 4 ore (anche da remoto se le tecnologie ne abilitano l'opportunità);
- Forniture e servizi di:
 - Fornitura di acqua e bicchieri per tutto l'evento, con previsione di almeno 2L di acqua a partecipante;
 - Welcome coffee per 100 persone:
 - Fornitura di tavoli per coffee station;
 - Allestimento con tovagliato in cotone bianco;
 - Servizio di un cameriere per la durata dell'evento;
 - Mise in monouso Bio Tech;
 - Menù a persona composto almeno di:
 - Un caffè espresso (ml 80), macchiato (ml 90), decaffeinato (ml americano (ml 150) ovvero un ginseng (ml 80), un orzo (ml 80) od orzo macchiato (90ml) o un bicchiere di latte (ml 220);
 - Un bicchiere di succo di frutta (ml 220)
 - Biscotteria artigianale, almeno 2 pz da 15g ovvero 3 pz da 10g;
 - Briocheria, almeno 1 pz da 60g;
 - Light Business Lunch per 100 persone:
 - Allestimento del buffet con tovagliato in cotone;
 - Tavoli top di appoggio;
 - Sbarazzo ad evento concluso;
 - Mise in monouso BIO tech;
 - Menù composto di:

- Scelta tra almeno 5 antipasti o combinazione degli stessi per una grammatura non inferiore a 200g; almeno una delle opzioni deve essere vegetariana; almeno una delle opzioni deve essere gluten-free;
- Pane assortito e/o grissini: almeno 50g a persona;
- Un primo a scelta fra tre con dosaggio almeno di 80g di pasta a crudo ovvero 60g di riso a crudo o equivalente quantità per opzioni differenti; almeno una delle opzioni deve essere vegetariana; almeno una delle opzioni deve essere gluten-free;
- Dolceria mignon: almeno 2 porzioni 20g a persona o 150g di frutta di stagione;
- Un caffè espresso (ml 80), macchiato (ml 90), decaffeinato (ml americano (ml 150) ovvero un gingseng (ml 80), un orzo (ml 80) od orzo macchiato (90ml) o un bicchiere di latte (ml 220);
- Networking Cocktail per 100 persone:
 - Allestimento del buffet con tovagliato in cotone;
 - Tavoli top di appoggio;
 - Servizio del cameriere per la durata dell'evento;
 - Sbarazzo ad evento concluso.
 - Bicchieri in vetro;
 - Vino bianco e/o nero DOC, almeno due bicchieri da ml 100 per persona;
 - Spritz aperol/campari/bitter, almeno due bicchieri da ml 200 per persona;
 - Menù composto di:
 - 3 antipasti a persona con almeno 7 scelte, di cui almeno una vegetariana e almeno una gluten free; pesatura minima di ciascun antipasto: 60g;
 - 1 primo piatto a persona con almeno 3 scelte di cui almeno una vegetariana e almeno una gluten free; dosaggio almeno di 80g di pasta a crudo ovvero 60g di riso a crudo o equivalente quantità per opzioni differenti;
 - Dolceria mignon: almeno 2 porzioni 20g a persona o 150g di frutta di stagione;
- Gestione di servizi di pulizia straordinaria con affidatario già individuato da convenzione con Ateneo;
- Ripristino di tutti gli spazi.

Condizioni per l'espletamento dell'attività

L'affidatario dovrà essere disponibile ad incontri e a momenti di raccordo e coordinamento con il committente, nell'ottica complessiva di favorire la più ampia, adeguata e trasparente attuazione del servizio. A seguito di tali incontri potranno essere determinate eventuali variazioni alle modalità di attuazione, che saranno apportate in modo congiunto tra affidatario e committente.

Controlli del committente

Il committente si riserva di effettuare tutti i controlli necessari a verificare l'adempimento delle prestazioni oggetto delle presenti condizioni contrattuali.

Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai fini degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, previsti dall'art. 3 della legge 136/2010, nelle fatture e negli altri documenti fiscali emessi ai fini dell'ottenimento del pagamento, il Fornitore è tenuto a riportare, il codice identificativo gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP).

Penali

Nel caso in cui le prestazioni oggetto del Contratto non vengano eseguite conformemente a quanto pattuito, il Dipartimento potrà applicare delle penali fino al 10% del valore complessivo del Contratto (proporzionale alla gravità dell'inadempimento) e fino ad un massimo dello 0,3% giornaliero in caso di ritardo, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del maggior danno.

In caso di risoluzione e recesso, il Dipartimento si riserva di applicare la penale nella misura massima del 10% rispetto al valore complessivo del Contratto.

L'applicazione della penale avverrà mediante trattenuta in sede di liquidazione delle fatture, previa contestazione scritta al Fornitore affidatario trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata, con assegnazione allo stesso di un termine massimo di 10 (dieci) giorni per eventuali controdeduzioni.

Il Dipartimento si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto, ovvero qualora l'assegnatario si renda colpevole di frode, di grave negligenza o la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalle presenti Condizioni, qualora siano state riscontrate e non tempestivamente sanate irregolarità che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento dell'assegnatario nel corso dell'esecuzione del servizio come cessione anche parziale del contratto.

La risoluzione del contratto sarà comunicata all'assegnatario a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento che produrrà effetto dalla data di ricezione.

Riservatezza

L'affidatario si impegna a mantenere riservati tutti i dati e le informazioni tecniche e amministrative di cui, in virtù dell'affidamento, possa venire a conoscenza o in possesso nel corso dell'esecuzione del servizio.

Controversie

Qualsiasi controversia dovesse sorgere in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in oggetto sarà di competenza esclusiva del Foro di Venezia.

Indicazioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'art. 26, comma 3 del D.lgs. 81/2008 (DUVRI).

Per le modalità di svolgimento del servizio in oggetto non è necessario redigere il "DUVRI" e conseguentemente, non sussistono costi per la sicurezza, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

L'affidatario con la risposta alla trattativa diretta, si dichiara consapevole che accetta le presenti condizioni contrattuali speciali.

Per accettazione

Il rappresentante legale della ditta (sottoscrivere digitalmente)