

CAPITOLATO TECNICO
per la richiesta d'offerta relativa alla gestione del Convegno

ARCH25 - The 11th International Conference on Arch Bridges
from preservation of historical legacy to new forms
Genoa – Italy - 30th of September - 3rd of October 2025

Premesse

ARCH25 è un Congresso Internazionale sui Ponti ad Arco, 11^{mo} di una serie di Congressi con cadenza triennale iniziata nel 1995 a Bolton (UK). Nel 2025 si terrà a Genova, da martedì 30 settembre (solo *Wellcome party*) a venerdì 3 ottobre 2025 (termine ore 13). Si prevedono 400 partecipanti, che potrebbero salire a 500 (non tutti presenti simultaneamente).

La struttura del Congresso (a 4 sessioni parallele precedute da *Keynote lectures*) può essere ricavata dal sito dedicato www.arch25.com

In questo documento vengono precisate le prestazioni necessarie all'organizzazione/gestione del congresso per le quali si chiede un preventivo.

Caratteristiche delle prestazioni richieste

L'importo a disposizione per la realizzazione della conferenza è di € 50.000,00 (esclusa IVA), la ditta dovrà indicare la percentuale gravante sulle spese sostenute che fatturerà quale compenso del proprio servizio.

Le prestazioni richieste si riferiscono alle quantità indicate nelle singole voci. Per ogni prestazione indicare, se possibile, il prezzo unitario. Poiché non è noto il numero dei partecipanti, s'intende che l'offerta conserva i medesimi prezzi unitari per quantità diverse da quelle indicate in eccesso o in difetto del 50%.

Art. nr.	Categoria	Descrizione	Quantità
1	Catering	<ul style="list-style-type: none">• n. 5 Coffee break• n. 2 light lunches.	300x5 300x2
2	Cena di gala	Social Diner	300x1
3	Segreteria organizzativa gestione iscrizioni	e Gestione delle iscrizioni Segreteria organizzativa Regia dell'evento Assistenza tecnica nelle aule del convegno	
4	Fornitura cancelleria	<ul style="list-style-type: none">• Borsa congressuale• blocco note formato A5 con prestampate in quarta copertina le informazioni principali de congresso ed il QR code di rimando al sito del congresso	400
5	Servizio assistenza partecipanti	Rilascio dei badge event manager, hostess principalmente per assistenza	500 Badge

		precongressuale (richieste di informazioni e aiuto da parte dei partecipanti) e gestione dei relatori invitati. Informazioni logistiche e turistiche ai partecipanti	2 Event manager 5 Hostess
6	Location	Ricerca di location per la manifestazione che abbia le seguenti caratteristiche: posizione centrale di facile accesso, una sala da 150 pax (meglio 200) per keynote lectures (necessaria prima delle sessioni parallele) + 4 sale da 50-60pax per sessioni parallele (sempre dopo keynote lectures); spazio per coffee break e Light lunch. Questa prestazione potrebbe non essere richiesta	
7	Materiale vario	12 moduli per segnaletica interna al congresso, 3 roll up 100x200 per spazi segreteria/accoglienza, 8 totem per esterni 70x200, 8 expo banner per aule 70x160 (interno ed esterno) <i>street advertising</i> (segnaletica orizzontale a pavimento antiscivolo, 20 pezzi 60x60). Dimensioni indicative, indicare eventuali differenze del materiale offerto	
8	Welcome cocktail	Lunedì 29 Settembre, presso sede da definire	100
9	Ospitalità ricercatori paesi low income	Servizio di biglietteria aerea (A/R) biglietteria ferroviaria, prenotazione e anticipo spesa navette, taxi ecc. per spostamenti da e verso aeroporti, o rimborso spese biglietti anticipati dai conferenzieri Spese di alloggio: camera d'albergo (3 o 4 stelle) da lunedì 29 a venerdì 3 ottobre 2024 (4 notti).	XXXXX
10	Ricerca Sponsor per l'evento		
11	Altre eventuali spese/servizi che saranno richiesti per la buona riuscita dell'evento.	Eventuali ulteriori servizi espressamente richiesti e autorizzati dal Dipartimento da concordare	

L'aggiudicazione avverrà in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, si riportano di seguito i punteggi massimi che verranno applicati con relativa servizi:

Catering proposto – menù	25
Cartellonistica e vario materiale proposto	10
Location proposta	25
% richiesta per il servizio di agenzia	40

Il pagamento da parte del Dipartimento avverrà al termine dell'incontro dietro presentazione di fattura elettronica, come previsto nei termini di legge.

Le spese che sosterrà la ditta dovranno essere preventivamente sottoposte al nulla osta del Dipartimento ed esplicitamente accettati dallo stesso

Alla fine del congresso l'agenzia dovrà far pervenire al Dipartimento un rendiconto finanziario riportante le poste attive (quote iscrizione e sponsor) e le poste passive (spese sostenute).

L'eventuale differenza tra Poste Attive e Poste Passive sarà regolarizzata attraverso trasferimenti a seguito di emissione di nota di debito.