

CAPITOLATO BANDO ORGANIZZAZIONE CONVEGNO TRIENNALE 2023 – NAPOLI 12-15.10.2023

AGENZIA _____

Voce di spesa*	Costo Unitario (ove indicato)	Costo totale
VIAGGI E OSPITALITA'		
Pernottamenti invitati e relatori, ospiti AICE		
Trasferimenti ospiti AICE e relatori a/da Napoli (considerare costo medio)		
Trasferimento per tutti i partecipanti a sede della cena di benvenuto 13.10.23 (200 p., se necessario in relazione alla location identificata)		
Trasferimento per tutti i partecipanti cena sociale 14.10.23 (250 p. se necessario in relazione alla location identificata)		
CATERING E RISTORAZIONE PER TUTTI I PARTECIPANTI		
Quattro coffee break (~200 p.)		
Due Lunch-a-buffet (~150 p. 13.10.23; ~200 p. 14.10.23).		
Angolo ristoro salette riunioni preliminari (12-13.10.23)		
Cena partecipanti riunioni preliminari walking distance (~80 p., 12.10.23)		
Cena di benvenuto (~200 p., 13.10.23)		
Cena sociale (~ 250 p., 14.10.23)		
SEDE EVENTO, ALLESTIMENTO E ASSISTENZA IN LOCO		
Affitto sala plenaria, ≥250 p. (da pomeriggio del 13 a mattino del 15.10.23)		
Affitto sala riunione parallela, ~100 p. (da mattino 13 a mattino 15.10.23)		
Affitto quattro salette, 15-20 posti da utilizzare per le riunioni preliminari (nel pomeriggio del 12/10 e la mattina del 13/10), due delle quali dovranno continuare a essere disponibili per tutta la durata del convegno		

Altri spazi congressuali (area espositiva, area poster)		
PC, schermo, videoproiettore, microfoni fissi al tavolo moderatori e al podio, TV plasma al tavolo relatori, timer, microfoni mobili in sala (verifica disponibilità ed eventuale fornitura)		
Centro slide e assistenza tecnica in sala plenaria e sala riunione parallela		
Cartellonistica in sala e spazi congressuali		
Allestimento area poster		
Servizio hostess: 2 al desk di accoglienza, dal pomeriggio del 12/10 al mattino del 15/10; 2 in sala plenaria, 2 in sala parallela per riunioni FedEmo dal pomeriggio del 13/10 al mattino del 15/10		
Registrazione audio-video di sessioni congressuali (circa 4 ore)		
Supporto svolgimento elezioni rinnovo Consiglio Direttivo AICE		
ACCREDITAMENTO ECM CONVEGNO EDUCAZIONALE		
Contributi ministeriali		
Gestione contratti con gli sponsors (12 Aziende farmaceutiche)		
Rilevazione presenze		
Preparazione, raccolta ed elaborazione dei questionari e report finale ECM		
Rilascio e invio attestati ECM		
PREPARAZIONE MATERIALE CONGRESSUALE E SUA DIFFUSIONE		
Stampa programmi definitivi e locandine solo per sede congressuale.		
Badge nominali e attestati di partecipazione		
Invii (esclusivamente per via elettronica) di programma preliminare e definitivo ed informazioni generali		
Link dal Sito AICE, con possibilità di scaricare programma e iscrizione on line		
GESTIONE ABSTRACT E PUBBLICAZIONE ATTI		
Gestione procedura di sottomissione on line, raccolta valutazioni referee, notifiche ai presentatori (in collaborazione con rivista Blood Transfusion)		
Raccolta materiale per pubblicazione atti e contatti con la Redazione di Blood Transfusion + pubblicazione online		

SPESE SEGRETERIA E ONORARIO		
Contatti con gli invitati dall'Organizzazione		
Contatti con i relatori		
Contatti con i partecipanti non ospiti dell'Organizzazione		
Contatti con i Soci Sostenitori sponsor dell'evento		
Spese cancelleria e varie; supervisione attività; spedizione materiale presso la sede congressuale; spedizione contratti sponsor)		
ONORARIO AGENZIA		
TOTALE		
Note (in caso di necessità, allegare pagine aggiuntive):		

*Le voci di spesa sono ulteriormente dettagliate nel Bando a cui si rimanda.