

RDO MEPA N. 2033272 ex D.lgs 18 aprile 2016, n. 50, art. 36, comma 2, lettera a) per l'acquisizione del servizio di organizzazione del simposio internazionale "Honey Bee Health" – Anno 2019 – Importo presunto € 7.000,00+IVA – CIG:75958337AE

SERVIZIO RICHIESTO
Studio grafico e stampati , loghi, atti, brochure, locandine, segnaletiche, ecc.
Costruzione di un sito web del convegno (italiano, inglese) con relativa gestione
Segreteria pre-congressuale (contatti telefonici, fotocopie, corrieri, sopralluoghi, incontri con il cliente)
Sede con attrezzature tecniche per 200 persone Area congressuale più + ampio spazio esterno per gli sponsor e segreteria + spazio esposizione poster. La sede deve essere collocata a Roma ed essere facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici, soprattutto dalla metropolitana
Kit congressuale (portabadge, cartelline, blocchi e penne.)
Coffee break : 4 coffe break 150 -200 partecipanti + camerieri in numero sufficiente al servizio
Servizio di traduzione simultanea italiano-inglese, inglese-italiano, per due gg (per due interpreti)
<p>Relatori di provenienza nazionale ed internazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione soggiorno (prenotazione hotel) e navette per trasferimenti - Organizzazione viaggio (aereo/treno e relativa emissione di biglietti) - Effettuazione inviti ai relatori - Gestione visti di soggiorno - Liberatoria per pubblicazione delle presentazioni - Raccolta in formato elettronico delle presentazioni (stima tenendo conto dei viaggi di 10 relatori)
<p>Partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contatti per informazioni generali - Reclutamento alberghi e punti ristoro da consigliare - Gestione visti - Informazioni logistiche - Informazioni turistiche - Gestioni iscrizioni e relativi pagamenti con emissione di fatture - Raccolta presenze (con firma d'ingresso o sistema con badge)
Personale operativo in sala Convegni: Hostess 2 per due giornate
<p>Organizzazione tour didattico formativo (azienda apistica o altro):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle iscrizioni e dei relativi pagamenti; - Individuazione di una guida turistica/accompagnatore che gestisca la visita; - Prenotazione lunch (presso ristorante del posto) - Trasferimento con pullman <p>Organizzazione cena sociale (a pagamento) Gestione delle iscrizioni e dei relativi pagamenti; Prenotazione ristorante individuato Trasferimento con pullman</p>
Reclutamento sponsor