

CAPITOLATO TECNICO ECONOMICO EVENTO: "Medicina Legale e l'accertamento della verità" – Roma 5-7/7/2018

CIG: Z52233AFF6

CUP: B82F16003200005

**Attività Segreteria:**

- 1) Prenotazione stanze Hotel:  
30 DUS (con opzione per upgrade a matrimoniali senza variazione di prezzo) per 2 notti (5 e 6 luglio) presso *Globus Hotel*;  
3 DUS (con opzione per upgrade a matrimoniali senza variazione di prezzo) per 3 notti (5-6-7 luglio) presso *Globus Hotel*;  
Servizio di biglietteria aerea per 3 relatori stranieri.
- 2) Prenotazione Cena: n. 40 coperti presso trattoria la Casetta via dei Marrucini per la sera del 5 luglio;
- 3) Prenotazione Cena: n. 40 coperti presso Said per la sera del 6 luglio
- 4) Coffee Break
- 5) Coordinamento tecnico/scientifico docenti e relatori al fine della predisposizione del programma definitivo;
- 6) Accoglienza partecipanti, docenti/relatori: n 2/3 hostess per servizio di accoglienza e supporto in sede di evento, dalle ore 13.00 di giovedì 5 luglio alle ore 13.00 di sabato 7 luglio;
- 7) Stampa materiale informativo: locandine, cavalieri, programmi, grafiche desk accreditamento/iscrizione discenti e docenti, attestati
- 8) Accredito corso ECM Residenziale (provider Yes):
- 9) Reperimento CV aggiornati e firmati Prof. P. Frati e Prof. V. Fineschi
- 10) Predisposizione della lettera di incarico responsabile scientifico e dichiarazione conflitto di interessi responsabile scientifico;
- 11) Predisposizione, per tutti i docenti/relatori, della lettera di incarico docenza e modulo conflitto di interessi docente;  
(le lettere di incarico e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dovranno essere sottoscritte in originale e consegnate ai Proff. Frati e Fineschi)
- 12) Compilazione integrale del modulo informativo evento RES;
- 13) Elaborazione programma definitivo;
- 14) Verifica e raccolta dei Cv e coordinamento per il contatto dei docenti/relatori/moderatori- compilazione scheda dati anagrafici;
- 15) Accordi di partnership con eventuali organizzatori evento (es. Sapienza, Comlas, etc.);
- 16) Consegna attestati di partecipazione, certificato acquisizione crediti (previa verifica iscrizione, presenza e superamento test) per i discenti e per i docenti (se operatori sanitari);
- 17) Gli attestati di partecipazione saranno compilati e consegnati in sede di evento da hostess/personale della società organizzatrice mentre gli attestati di conseguimento crediti, saranno redatti e inviati via mail successivamente all'evento (a cura della società organizzatrice);

- 18) Predisposizione di Test a risposta multipla con 4 opzioni di risposta di cui solo 1 corretta (il numero di domande dipenderà dal numero di crediti, da definire in base ai dettagli contenuti nel modulo informativo);
- 19) 2/3 risorse in sede di evento per gestione iscrizioni discenti, registro firme, consegna attestati di partecipazione e raccolta documentazione docenti

### **Attività Marketing**

- Elaborazione e grafica Programma definitivo e sua diffusione tramite i principali mezzi di comunicazione con utilizzo di call center;
- Grafica accrediti per gestione partecipanti e docenti/relatori;
- Preparazione della creatività per i desk accreditato;
- Predisposizione Mailing list per invito partecipanti medici;
- Preparazione Dem, mail automatiche post compilazione richieste e Landing page;

### **Attività comunicazione/ufficio stampa/redazione**

- Predisposizione inviti;
- Predisposizione comunicato stampa;
- Visibilità su Sito della società organizzatrice;

Durante il convegno verranno raccolte interviste e spunti per dare visibilità all'interno della testata interna se prevista;

### **Supporto Audio/Video**

- Copertura video con una risorsa a supporto della redazione;
- Presenza in sede di una risorsa dedicata alle riprese per le interviste;
- Presenza in sede di una risorsa per supporto nella gestione audio/video (sopralluogo per fornitura e utilizzo microfono senza fili)
- Registrazione Audio/Video integrale
- Presenza di una risorsa dedicata per l'acquisizione di tutti gli interventi

### **Realizzazione e Accreditamento corso FAD**

Strutturazione didattica e organizzazione e revisione dei contenuti

### **Attività di segreteria inerente gli interventi**

Acquisizione di tutti i contributi degli interventi (PPT)

*(gli interventi dovranno essere consegnati alla segreteria congressuale)*

Acquisizione della liberatoria per la cessione dei diritti di utilizzo dei contributi e degli interventi di tutti i docenti/relatori *(vedi allegato)*

Costo stimato a base di gara: **16.400,00**

Criterio di Aggiudicazione: maggior ribasso

Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche in presenza di unica offerta ritenuta congrua con le necessità di questa Amministrazione.

Si allega programma preliminare del Congresso