



*Agenzia Italiana del Farmaco*

**AIFA**

## **CAPITOLATO TECNICO**

**relativo alla**

**Procedura semplificata ai sensi degli artt. 20 e 27 del D.Lgs. n. 163/2006 per l'affidamento dei servizi per l'organizzazione di n. 15 eventi che si svolgeranno a Roma in occasione del "SEMESTRE DI PRESIDENZA ITALIANA DEL CONSIGLIO UE" a partire dal 15 luglio 2014  
CIG 5716173F2B**

## 1. OGGETTO

L'appalto ha ad oggetto l'affidamento dei servizi per l'organizzazione di n. 15 eventi che si svolgeranno a Roma in occasione del "SEMESTRE DI PRESIDENZA ITALIANA DEL CONSIGLIO UE" a partire dal 15 luglio 2014.

Si precisa che l'Operatore Economico dovrà fornire una struttura atta ad assicurare ospitalità alberghiera e congressuale per tutti gli eventi.

Sono ammesse strutture diverse solo se appartenenti ad una medesima catena, fermo restando che, in tal caso, dovranno essere garantiti i trasporti da e verso la sede congressuale.

La struttura (e/o le strutture della medesima catena) dovrà essere ubicata all'interno del Grande Raccordo Anulare di Roma.

Per un'eshaustiva trattazione degli elementi e dei requisiti dei servizi oggetto di gara, si rimanda integralmente al successivo paragrafo 3.

## 2. MODALITA' E TEMPI DI CONSEGNA DEI MATERIALI

Tutti i materiali dovranno essere definiti secondo le indicazioni dell'Ufficio Stampa e della Comunicazione dell'AIFA almeno 20 giorni prima della data di ciascun singolo evento.

Limitatamente ai materiali didattici da stampare si precisa che gli esecutivi saranno resi disponibili dall'AIFA almeno 30 giorni prima della data di ciascun singolo evento.

Tutte le attività oggetto del presente capitolato saranno svolte in accordo e secondo le indicazioni dell'Ufficio Stampa e della Comunicazione dell'Agenzia.

## 3. DESCRIZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI RICHIESTI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO

Per ognuno dei seguenti 15 eventi sono richiesti i servizi e le forniture di seguito indicati:

Evento n. 1: 15 luglio 2014

Evento n. 2: 16/17 luglio 2014

Evento n. 3: 15/16 settembre 2014

Evento n. 4: 25 settembre 2014

Evento n. 5: 29 settembre/1 ottobre 2014

Evento n. 6: 8/10 ottobre 2014

Evento n. 7: 16/17 ottobre 2014

Evento n. 8: 23/24 ottobre 2014

Evento n. 9: 28/30 ottobre 2014

Evento n. 10: 4/5 novembre 2014

Evento n. 11: 6/7 novembre 2014

Evento n. 12: 11/12 novembre 2014

Evento n. 13: 27/28 novembre 2014

Evento n. 14: 4/5 dicembre 2014

Evento n. 15: 11/12 dicembre 2014.

Si precisa che, per tutti gli eventi, l'Operatore Economico dovrà assicurare una opzione di conferma della camera per il/i pernottamento/i, fino a trenta giorni prima lo svolgimento dello stesso, nella misura di almeno l'80% del numero totale dei partecipanti indicato per ogni evento.



*Agenzia Italiana del Farmaco*  
AIFA

## DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO

**Evento n. 1 - 15 luglio 2014**

**Partecipanti previsti: 10**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 10 persone, uno spazio atto a ospitare i servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavoli d'appoggio per 10 persone, una saletta per business centre con connessione internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi;
- Connessione internet wi-fi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: a tavolo unico;
- Tavolo di cortesia nelle sale oggetto dei lavori e relative dotazioni;
- Attrezzatura tecnico-informatica: almeno un microfono fisso ogni 2 persone, n. 2 radiomicrofoni portatili, impianto di amplificazione, n. 1 schermo ansi lumen min. 4x3, n. 1 videoproiettore, collegamento alla rete elettrica per ogni postazione;
- N. 1 unità di personale supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 1 lunch buffet servito per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- n. 2 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani con guida in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;

- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione degli ospiti, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di n. 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con il nome e il Paese di provenienza dei relatori;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente riferimenti dei principali luoghi di attrazione e percorsi enogastronomici e culturali;
- Fornitura di pendrive per tutti i partecipanti (+10%).

#### **Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 3 pc portatili di cui uno con telecomando per avanzamento slide nella sala meeting e 1 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- Mappe di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.



*Agenzia Italiana del Farmaco*  
**AIFA**

## **DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO**

**Evento n. 2 – 16/17 luglio 2014**

**Partecipanti previsti: 120**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 250 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 100 persone per la riunione plenaria, due sale da almeno 35 partecipanti con tavolo unico, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavoli di appoggio per 100/120 persone, una saletta office, una sala per business centre con connessione ad internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi;
- Connessione ad internet via wifi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria su base rettangolare per 90 partecipanti, tavolo unico/a U per almeno 35 partecipanti nelle sale per sottogruppi;
- Tavoli di cortesia e relative dotazioni in tutte le sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni due persone, n. 8 radiomicrofoni portatili, n. 3 schermi ansi lumen min. 4x3 (di cui 1 per la sala plenaria), n. 3 videoproiettori (uno per ogni sala di lavoro), n. 6 schermi plasma 50' per la sala plenaria (o in alternativa altri 2 schermi ansi lumen 4x3), elettricità per ogni postazione;
- N. 2 unità di personale per supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- N. 4 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, te, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servita per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato

rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;

- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei partecipanti, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome e bandiera dei Paesi di provenienza dei partecipanti in doppia lingua;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
- Fornitura pendrive per tutti i partecipanti (+10%).

#### **Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 4 pc portatili con telecomando per avanzamento slide e n. 3 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.



*Agenzia Italiana del Fomero*  
**AIFA**

## DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO

**Evento n. 3 – 15/16 settembre 2014**

**Partecipanti previsti: 30**

**CTFG**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 30 persone, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavoli di appoggio per 30 persone, una saletta per business centre con connessione internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi;
- Connessione internet wi-fi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria a U o su base rettangolare per 30 partecipanti;
- Tavoli di cortesia e relative dotazioni in tutte le sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni due persone, n. 2 radiomicrofoni portatili, n. 2 schermi ansi lumen min. 4x3, n. 1 videoproiettore, elettricità per ogni postazione;
- N. 1 unità di personale per supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- N. 4 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servito per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;

- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani con guida in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei delegati, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome e bandiera dei Paesi di provenienza dei partecipanti in doppia lingua;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
- Fornitura di pendrive per tutti i partecipanti (+10%);

**Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 3 pc portatili di cui uno con telecomando per avanzamento slide e n. 1 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- Mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.





*Agenzia Italiana del Farmaco*  
**AIFA**

## **DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO**

**Evento n. 4 – 25 settembre 2014**

**Partecipanti previsti: 50**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata entro 3 mesi dallo svolgimento dell'evento (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala meeting, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet per 50 persone con tavoli d'appoggio, una sala per business centre con connessione ad internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi;
- Connessione ad internet via wifi per traffico dati ordinario (predisposizione di una rete guest con username e password riportati su un tabellone);
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria a U o su base rettangolare per 50 partecipanti;
- Tavolo di cortesia nelle sale oggetto dei lavori e relative dotazioni nella sala meeting;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni 2 persone, n. 3 radiomicrofoni portatili, n. 1 schermo ansi lumen min. 4x3, n. 1 videoproiettore, n. 1 schermo plasma 50', elettricità per ogni postazione (prese di tipo tedesco e EU);
- N. 1 unità di personale supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 1 lunch buffet servito per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- n. 2 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;

*RL*

- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani, garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei partecipanti, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome del delegato e del Paese in doppia lingua;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
- Fornitura pendrive per tutti i partecipanti (+10%).

#### **Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 3 pc portatili di cui uno con telecomando per avanzamento slide e n. 2 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.

**DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO****Evento n. 5 – 29 settembre/1 ottobre 2014****Partecipanti previsti: 100****CMDh+PRAC**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 100 persone, due sale per altrettanti sottogruppi da 50; uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavoli di appoggio per 100 persone, una sala per business centre con connessione internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi;
- Connessione internet wi-fi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: disposizione a platea nella sala meeting da 100 persone; tavolo da seduta plenaria a U e tavolo di Presidenza nella sezione centrale per le due sale dei sottogruppi da 50 persone;
- Tavoli di cortesia e relative dotazioni in tutte le sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono ogni due partecipanti, n. 6 radiomicrofoni per sala plenaria e sale sottogruppi, n. 3 schermi ansi lumen min. 4x3, n. 3 videoproiettori, n. 2 schermi plasma 50', elettricità per ogni postazione;
- N. 1 unità di personale per supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 3 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- N. 6 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servito per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato

- rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
  - Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
  - Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
  - Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei delegati, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale.
  - Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
  - Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome e bandiera dei Paesi di provenienza dei partecipanti in doppia lingua;
  - Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
  - Fornitura di pendrive per tutti i partecipanti (+10%);

**Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 6 pc portatili di cui tre con telecomando per avanzamento slide e n. 3 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- Mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti;
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali (+10%)



*Agenzia Italiana del Farmaco*  
AIFA

## DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO

**Evento n. 6 – 8-10 ottobre 2014**

**Partecipanti previsti: 80**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata entro 15 giorni prima dello svolgimento dell'evento (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala meeting per 80 persone, 4 sale per sottogruppi da 20 persone, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet per 80 persone con tavoli d'appoggio;
- Connessione ad internet via wifi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria per 80 partecipanti nella sala meeting e tavolo da seduta plenaria per 20 persone nelle sale per i sottogruppi;
- Tavolo di cortesia nelle sale oggetto dei lavori e relative dotazioni nelle sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni due persone, n. 5 radiomicrofoni portatili, n. 5 schermi ansi lumen min. 4x3, n. 5 videoproiettori, n. 5 schermi plasma 50', elettricità per ogni postazione;
- N. 1 unità di personale supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 3 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- n. 6 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servita per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato

A.

- rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
  - Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani, garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
  - Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
  - Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei partecipanti, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
  - Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento a colori, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
  - Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome del Paese di provenienza in inglese;
  - Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente riferimenti dei principali luoghi di attrazione e percorsi enogastronomici e culturali;
  - Fornitura pendrive per tutti i partecipanti (+10%).

**Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 5 pc portatili con telecomando per avanzamento slide;
- mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.



*Agenzia Nazionale del Farmaco*  
AIFA

## DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO

**Evento n. 7 – 16/17 ottobre 2014**

**Partecipanti previsti: 140**

**PDCO+SAWP**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 140 persone, due sale per altrettanti sottogruppi rispettivamente da 80 e 60; uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavoli di appoggio per 140 persone, una sala per business centre con connessione internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi;
- Connessione internet wi-fi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: disposizione a platea nella sala meeting da 140 persone; tavolo da seduta plenaria a U e tavolo di Presidenza per le due sale dei sottogruppi;
- Tavoli di cortesia e relative dotazioni in tutte le sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni due delegati nelle sale dei sottogruppi e n. 10 microfoni fissi per tavolo presidenza nella sala plenaria, n. 6 radiomicrofoni portatili per la sala plenaria, n. 3 schermi ansi lumen min. 4x3, n. 2 schermi ansi lumen min. 3x2, n. 3 videoproiettori, n. 6 schermi plasma 50', elettricità per ogni postazione;
- N. 2 unità di personale per supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- N. 4 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servito per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato

*D*

- rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
  - Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
  - Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
  - Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei delegati, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale.
  - Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
  - Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome e bandiera dei Paesi di provenienza dei partecipanti in doppia lingua;
  - Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
  - Fornitura di pendrive per tutti i partecipanti (+10%);

**Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 6 pc portatili di cui tre con telecomando per avanzamento slide + 6 monitor e n. 3 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- Mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.







*Agenzia Nazionale del Farmaco*

**AIFA**

**DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO**

**Evento n. 8 –23-24 ottobre 2014**

**Partecipanti previsti: 60**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata entro 2 mesi prima dello svolgimento dell'evento (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala meeting, due sale per altrettanti sottogruppi; uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e pranzi place' per 60 persone, connessione ad internet via wifi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria a U per 60 partecipanti nella sala plenaria e disposizione a platea nelle sale dei sottogruppi;
- Tavolo di cortesia nelle sale oggetto dei lavori e relative dotazioni nelle sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni 2 persone, n. 6 radiomicrofoni portatili, n. 3 schermi ansi lumen min. 4x3, n. 3 videoproiettori, n. 3 schermi plasma 50' (sala plenaria), elettricità ogni due postazioni;
- N. 1 unità di personale supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet servito per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- n. 4 coffee break per tutti i partecipanti persone con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servita per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;

*D*

- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani, garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei partecipanti, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali ed eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica a colori dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome del Paese di provenienza in doppia lingua;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente riferimenti dei principali luoghi di attrazione e percorsi enogastronomici e culturali;
- Fornitura pendrive per tutti i partecipanti (+10%).

#### **Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 3 pc portatili con telecomando per avanzamento slide;
- mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.





*Agenzia Italiana del Farmaco*  
**AIFA**

## DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO

**Evento n. 9 – 28/30 ottobre 2014**

**Partecipanti previsti: 171**

**CAT/COMP/CHMP**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 171 persone, tre sale per altrettanti sottogruppi rispettivamente da 45, 78 e 45 persone; uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavolo d'appoggio per 171 persone, una sala per business centre con connessione internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi;
- Connessione internet wi-fi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo di presidenza, disposizione a platea con tavoli e podio per il relatore nella sala meeting da 171 persone; tavolo a U con seduta su due file per le tre sale dei sottogruppi;
- Tavoli di cortesia e relative dotazioni in tutte le sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni due persone per le sale dei sottogruppi; n. 7 microfoni fissi per il tavolo della presidenza nella sala plenaria, n. 10 radiomicrofoni portatili, n. 4 schermi ansi lumen min. 4x3, n. 4 videoproiettori, n. 2 schermi ansi lumen min. 3x2, n. 6 schermi plasma 50', elettricità per ogni postazione (con adattatore internazionale per la presa);
- N. 2 unità di personale per supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 3 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- N. 5 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;

- N. 1 welcome dinner a buffet servito per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei delegati, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali ed eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome e bandiera dei Paesi di provenienza dei partecipanti in doppia lingua;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
- Fornitura di pendrive per tutti i partecipanti (+10%);

#### **Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- N. 11 pc portatili di cui n. 4 con telecomando per avanzamento slide e n. 3 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- Mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.



*Agenzia Italiana del Farmaco*

**AIFA**

**DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO**

**Evento n. 10 – 4-5 novembre 2014**

**Partecipanti previsti: 60**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala meeting; uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break, pranzi con tavoli d'appoggio apparecchiati per 60 persone; business centre con connessione ad internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi; collegamento alla rete elettrica per ogni postazione; connessione ad internet via wifi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria a U o su base rettangolare per 60 partecipanti;
- Tavolo di cortesia nelle sale oggetto dei lavori e relative dotazioni;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni 2 persone, n. 4 radiomicrofoni portatili, n. 1 schermo ansi lumen min. 4x3, n. 1 videoproiettore, n. 3 schermi plasma 50';
- N. 1 unità di personale supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- n. 4 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servita per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;

*D.*

- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani, garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei partecipanti, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali ed eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e grafica a colori dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome del Paese di provenienza in doppia lingua e bandierina rappresentativa del Paese di provenienza del delegato;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente riferimenti dei principali luoghi di attrazione e percorsi enogastronomici e culturali;
- Fornitura pendrive per tutti i partecipanti(+10%).

**Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 3 pc portatili con telecomando per avanzamento slide e n. 1 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.

**DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO****Evento n. 11 – 6/7 novembre 2014****Partecipanti previsti: 70****EMACOLEX**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 70 persone, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavolo d'appoggio per 70 persone;
- Connessione internet wi-fi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria a U o su base quadrata per 70 partecipanti;
- Tavoli di cortesia e relative dotazioni in tutte le sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni due persone; n. 4 radiomicrofoni portatili, n. 1 schermo ansi lumen min. 4x3, n. 1 videoproiettore, n. 3 schermi plasma 50', elettricità per ogni postazione;
- N. 1 unità di personale per supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- N. 3 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servito per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;

- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei delegati, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome e bandiera dei Paesi di provenienza dei partecipanti in doppia lingua;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
- Fornitura di pendrive per tutti i partecipanti (+10%);

**Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 3 pc portatili con telecomandi per avanzamento slide;
- Mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.





## DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO

**Evento n. 12 – 11-12 novembre 2014**

**Partecipanti previsti: 48**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala meeting, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e pranzi a buffet con tavoli d'appoggio per 48 persone, business centre con connessione ad internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi; connessione ad internet via wifi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria a U o su base rettangolare per 48 partecipanti;
- Tavolo di cortesia nelle sale oggetto dei lavori e relative dotazioni;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni 2 persone, n. 2 radiomicrofoni portatili, n. 1 schermo ansi lumen min. 4x3, n. 1 videoproiettore, n. 2 schermi plasma 50', elettricità per ogni postazione;
- N. 1 unità di personale supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet servito per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- n. 4 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servita per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;

- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei partecipanti, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento a colori, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome del Paese in doppia lingua e con bandierina stampata del Paese di provenienza del delegato;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente riferimenti dei principali luoghi di attrazione e percorsi enogastronomici e culturali;
- Fornitura pendrive per tutti i partecipanti (+10%).

#### **Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 3 pc portatili con telecomando per avanzamento slide e n. 1 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.



*Agenzia Nazionale del Fiummeco*  
AIFA

## DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO

**Evento n. 13 – 27/28 novembre 2014**

**Partecipanti previsti: 120**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 250 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 100 persone per la riunione plenaria, due sale da almeno 35 partecipanti con tavolo unico, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavoli di appoggio per 100/120 persone, una saletta office, una sala per business centre con connessione ad internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi;
- Connessione ad internet via wifi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria su base rettangolare per 90 partecipanti, tavolo unico/a U per almeno 35 partecipanti nelle sale per sottogruppi;
- Tavoli di cortesia e relative dotazioni in tutte le sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni due persone, n. 8 radiomicrofoni portatili, n. 3 schermi ansi lumen min. 4x3 (di cui 1 per la sala plenaria), n. 3 videoproiettori (uno per ogni sala di lavoro), n. 6 schermi plasma 50' per la sala plenaria (o in alternativa altri 2 schermi ansi lumen 4x3), elettricità per ogni postazione;
- N. 2 unità di personale per supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- N. 4 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;

- N. 1 welcome dinner a buffet servita per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei delegati, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome e bandiera dei Paesi di provenienza dei partecipanti in doppia lingua;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
- Fornitura pendrive per tutti i partecipanti (+10%).

**Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 4 pc portatili con telecomando per avanzamento slide e n. 3 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- Mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.

A.



*Agenzia Italiana del Farmaco*  
**AIFA**

## **DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO**

**Evento n. 14 –4-5 dicembre 2014**

**Partecipanti previsti: 70**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata entro due mesi prima dallo svolgimento dell'evento (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento, con buoni collegamenti da/per aeroporto e poco distanti dalla metropolitana;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala meeting, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet per 70 persone con tavoli d'appoggio, business centre con connessione ad internet per traffico dati in grado di supportare il trasferimento di file massivi; connessione ad internet via wifi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria su base rettangolare e un tavolo da 4/5 persone;
- Tavolo di cortesia nelle sale oggetto dei lavori e relative dotazioni nella sala meeting;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni 2 persone, n. 4 radiomicrofoni portatili, n. 1 schermo ansi lumen min. 4x3, n. 1 videoproiettore, n. 5 schermi plasma 50', elettricità per ogni postazione;
- N. 1 unità di personale supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- n. 4 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servita per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato

- rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;
  - Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani, garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
  - Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti ed eventuali delegati italiani con guide in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
  - Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei partecipanti, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali ed eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
  - Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e grafica dell'evento a colori, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
  - Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome del Paese in inglese e bandierina rappresentativa del Paese di provenienza del delegato;
  - Realizzazione e produzione nota di cortesia, contenente riferimenti dei principali luoghi di attrazione e percorsi enogastronomici e culturali;
  - Fornitura pendrive per tutti i partecipanti (+10%).

#### **Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 4 pc portatili con telecomando per avanzamento slide e n. 1 pc per business centre;
- n. 1 stampante a colori;
- n. 1 fotocopiatrice a colori;
- mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti;
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.

**DATI E SPECIFICHE SERVIZI E FORNITURE RICHIESTI - PRESIDENZA ITALIANA SEMESTRE EUROPEO****Evento n. 15 – 11/12 dicembre 2014****Partecipanti previsti: 30****WGCP**

- Location atte a fornire ospitalità alberghiera e congressuale;
- Predisposizione portale dedicato per consentire la prenotazione telematica dei partecipanti presso le strutture alberghiere (almeno 4 stelle) con la possibilità di fruire di una tariffa agevolata (cifra massima per partecipante: 190 Euro) per il pernottamento;
- Predisposizione di un desk per l'accoglienza degli ospiti in albergo;
- Una sala da 30 persone, uno spazio atto a ospitare servizi di catering per coffee break e lunch buffet con tavoli di appoggio per 30 persone;
- Connessione internet wi-fi per traffico dati ordinario;
- Tipologia di sala e seduta: tavolo da seduta plenaria a U o su base rettangolare per 30 partecipanti;
- Tavoli di cortesia e relative dotazioni in tutte le sale;
- Attrezzatura tecnico-informatica: impianto di amplificazione, almeno un microfono fisso ogni due persone, n. 2 radiomicrofoni portatili, n. 1 schermo ansi lumen min. 4x3, n. 1 videoproiettore, n. 3 schermi plasma 50', elettricità per ogni postazione;
- N. 1 unità di personale per supporto tecnico;
- Predisposizione di un desk per la registrazione dei partecipanti e sua gestione con segreteria organizzativa e di supporto agli ospiti;
- Predisposizione guardaroba e sua gestione;
- N. 2 lunch buffet serviti per tutti i partecipanti con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti, con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute e con almeno un antipasto, un primo, verdura, frutta, caffè e beverage;
- N. 4 coffee break per tutti i partecipanti con caffè, tè, acqua e piccola pasticceria con servizio a buffet e camerieri;
- N. 1 welcome dinner a buffet servito per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani all'arrivo degli ospiti in albergo, con tavoli d'appoggio e camerieri in numero adeguato rispetto agli ospiti previsti e con prodotti tipici della tradizione italiana, garantendo eventuali necessità legate a religione/stati di salute;
- Tutti i tavoli dovranno essere dotati di allestimenti adeguati all'evento;

- Cena di rappresentanza con beverage per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani garantendo eventuali necessità legate a religione, stati di salute, etc;
- Visita in luoghi di interesse artistico-culturale per tutti i partecipanti più eventuali delegati italiani con guida in lingua inglese e sistema di trasmissione con auricolari;
- Servizio di hostess per garantire la presenza e la gestione del desk durante tutto il meeting, le funzioni di segreteria, la registrazione dei delegati, la gestione degli elenchi dei partecipanti e la somministrazione delle documentazioni, l'attività di supporto agli ospiti in occasione degli eventi sociali e di eventuali trasferimenti. Le hostess dovranno avere ottime competenze linguistiche (inglese e italiano), esperienza nel settore convegnistico internazionale;
- Realizzazione di 4 roll-up, con struttura autoportante e con grafica dell'evento, di dimensioni adeguate alla migliore visibilità dell'evento negli spazi di lavoro, installazione/disinstallazione e gestione allestimento negli spazi idonei;
- Cavalieri in plexiglass per tutti i partecipanti con cartoncini con nome e bandiera dei Paesi di provenienza dei partecipanti in doppia lingua;
- Realizzazione e produzione di nota di cortesia, contenente informazioni generali, luoghi di attrazioni e percorsi culturali ed enogastronomici;
- Fornitura di pendrive per tutti i partecipanti +10%);

**Forniture eventuali:**

- Gradita nei pranzi di lavoro la possibilità di sedersi per tutti gli ospiti;
- n. 3 pc portatili di cui uno con telecomando per avanzamento slide; 1 pc per business centre;
- N. 1 fotocopiatrice a colori;
- N. 1 stampante a colori;
- Mappe del centro di Roma in scala 1:10.000 per tutti i partecipanti (+10%);
- Navette da/per il centro di Roma e in occasione degli eventi sociali.