Allegato

**PROCEDURA APERTA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL 32ND SYMPOSIUM & ANNUAL MEETING OF THE INTERNATIONAL SOCIETY FOR CERAMICS IN MEDICINE, BIOCERAMICS 32 - CIG: 7934188B0E – CUI: 80054330586201900335**

#### MODULO OFFERTA TECNICA

### SERVIZIO TECNICO SVOLTO DALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA, LOGISTICA E DI COMUNICAZIONE

### A.1) Aspetti organizzativi e gestionali di congressi con numero di abstracts elevato

###  …….……………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**A.2) Aspetti organizzativi e gestionali del processo di ottenimento di sponsorizzazioni in congressi scientifici**

………………………………………………………………………………………………..…

 .……………………………………………………………………………………………….…. …………………………………………………………………………………………………………...….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…….…………………………………………………………………………………………

**A.3)** **Organizzazione, realizzazione e gestione di piattaforme web informative e interattive, di caselle di posta dedicate per la gestione delle procedure di raccolta e gestione di abstract, e della comunicazione con gli applicant**

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**B) Servizio tecnico svolto dalla segreteria amministrativa**

**B.1) Esperienza maturata negli aspetti amministrativi legati all’organizzazione e svolgimento di congressi con numero di *abstracts* elevato.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**B.2) Pianificazione temporale delle attività che l’impresa intende adottare per l’organizzazione del congresso**

…………………………………………..……………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**B.3) Organigramma complessivo e del personale che l’impresa offerente intende utilizzare per l’erogazione del servizio**

…………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**C) Trasporti e raccordo tra sede congressuale e luoghi di interesse della città**

**C.1) Organizzazione del sistema di trasporti tra sede congressuale, hotel e luoghi di interesse della città per svolgere il Social Programme**

……………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

**C.2) Modalità di valorizzazione dell’interesse culturale legato alla sede degli eventi congressuali**

……………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**D) Allestimento sede congressuale**

**D.1) Fermo restando che l’allestimento della sede congressuale è garantito da NH Hotel, sarà oggetto di valutazione l’organizzazione della reception/cartellonistica/help-desk per poter garantire iscrizioni e pagamenti in situ da un numero elevato di partecipanti, e offrire adeguato supporto informativo durante il convegno**

………………….……………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

**E) Piano organizzativo per il controllo qualitativo delle attività**

**E.1) Soluzioni organizzative che il concorrente si impegna a mettere in atto per garantire un elevato livello qualitativo del servizio con particolare riferimento all’interfaccia con il Comitato Scientifico nonché i report periodici messi a disposizione dell’Amministrazione per il monitoraggio delle attività svolte e gestione della rendicontazione finale.**

……………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

**TIMBRO E FIRMA DEL**

**LEGALE RAPPRESENTANTE[[1]](#footnote-1)**

**DICHIARAZIONE ai sensi e per gli effetti dell’art. 53, comma 5., lettera a) del D.Lgs. 50/2016 CIRCA LA RISERVATEZZA DI ALCUNE PARTI DELLA PRESENTE OFFERTA**

**Con riferimento all’offerta tecnica di cui sopra, l’offerente dichiara che la parti della stessa relative a:**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**sono atte a rivelare il know-how industriale, tecnico e/o commerciale dell’operatore economico offerente, per le seguenti ragioni:**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Data**

**TIMBRO E FIRMA DEL**

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

1. La relazione deve essere sottoscritta così come indicato nel Disciplinare di gara. [↑](#footnote-ref-1)