

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И
ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА НАУЧНИ ФОРУМИ, ВКЛЮЧВАЩИ МЕЖДУНАРОДНА КОНФЕРЕНЦИЯ, НАУЧЕН СЕМИНАР, ОБУЧИТЕЛНИ СЕМИНАРИ, КРЪГЛА МАСА И РАБОТНА СРЕЩА ”

I. ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Обществената поръчка се открива в рамките на проект: „Повишаване на научния и иновационния капацитет на ИФТТ-БАН в областта на многофункционалните наноструктури“ - INERA FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА), Работен пакет 5.

II. ПРЕДМЕТ НА НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СА СЛЕДНИТЕ УСЛУГИ:

1. Услуги и логистика по организиране на:

- 1.1. Международна конференция в гр. Хисаря;**
- 1.2. Научен семинар в гр.Пловдив;**
- 1.3. Два обучителни семинара в гр.София.**
- 1.4. Форум „Кръгла маса” в гр.София.**
- 1.5. Работна среща в гр. София.**

2. Хотелско настаняване и изхранване на участниците в:

- 2.1. Международна конференция в гр. Хисаря;**
- 2.2. Научен семинар в гр.Пловдив.**
- 2.3. Форум „Кръгла маса” в гр.София.**

3. Изхранване на участниците в двата обучителни семинара и на работната среща в гр.София.

4. Оформяне и отпечатване на информационни и рекламни материали.

5. Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката общественост за Международната конференция в гр. Хисаря, Научния семинар в гр.Пловдив и форума „Кръгла маса” в гр.София.

III. ОБХВАТ НА УСЛУГИТЕ, ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА, И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

1. Организиране на Международна конференция в град Хисаря и осигуряване на логистика за провеждането ѝ.

Международната конференция ще се проведе в град Хисаря за времето от 19.10.2015 г. до 23.10.2015 г. Планираната съвместно с партньорите по проекта ИНЕРА Международна конференция има за цел да се дискутират важни проблеми, отнасящи се до нанотехнологиите и наноструктурирането. Тя е на тема „Светлината в нанонауката и нанотехнологията“ и е посветена на Международната година на светлината.

Дата на тръгване и пристигане: Отпътуване от гр.София за гр.Хисаря на 19.10.2015 г., а часът на тръгване ще се уточни от Възложителя до 10 (десет) работни дни преди започване на конференцията.

Маршрут: сградата на ИФТТ-БАН, бул. „Цариградско шосе“ № 72, гр.София – гр. Хисаря.

Дата на отпътуване: Отпътуване от гр. Хисаря към гр.София на 23.10.2015 г., а часът на отпътуване ще се уточни от Възложителя до 10 (десет) работни дни преди започване на конференцията.

Маршрут: гр.Хисаря - сграда на ИФТТ, гр.София.

Дни за делова работа: от 20.10.2015 г. до 22.10.2015г.

Брой участници: до 80 (осемдесет) участници и до 20 (двадесет) гости или общо за 100 (сто) човека.

Участниците са учени от ИФТТ-БАН, от други научни институти и организации. Гостите на конференцията са на собствено финансиране.

Изпълнителят трябва да представи до 10 (десет) работни дни, след подписване на договора на Възложителя документ за направената резервация на хотел за настаняване на участниците, удостоверяващ че е изпълнил изискванията за хотелско настаняване и да предостави писмено пълна информация за местонахождението на хотела, за залата и за условията, които се предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и за изхранване.

Възложителят трябва да представи на Изпълнителя окончателния списък на участниците и гостите до 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждане на форума.

1.1. Настаняване и изхранване

➤ Изпълнителят следва да осигури настаняването в хотел на до 80 (осемдесет) участника за по 4 (четири) нощувки;

- хотел минимум 3 звезди;

- 30 единични и 25 двойни стаи с единични легла;

- пълен пансион - закуска, обяд, вечеря за всички участници;

- безжичен интернет в стаите;

Изпълнителят може да предложи нощувки в различни хотели, разположени в непосредствена близост, с идентична категоризация.

Международната конференция и изхранването на участниците следват да се проведат в хотела, където се намира конференционната зала.

➤ Изпълнителят следва да предвиди възможност за допълнително настаняване и изхранване на до 20 (двадесет) гости на събитието, като финансовото обезпечаване на тяхното пребиваване е извън обсега на настоящата поръчка.

• Минимални изисквания към стаите:

- нова или реновирана обстановка и обзавеждане;

- климатична инсталация;

- телевизионна система;
 - осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;
 - самостоятелен санитарен възел и баня.
- Изхранване на до 80 (до осемдесет) участници за дните на конференцията както следва: четири закуски (втория, третия, четвъртия и петия ден); три обяда (втория, третия и четвъртия ден) и четири вечери (първия, втория третия и четвъртия ден). Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания. Изпълнителят трябва да предвиди първата вечеря (денят на пристигане) да бъде под формата на коктейл парти (парти за Добре дошли в самостоятелна зала, на блок маси, с меню, одобрено от Възложителя и чаша вино за всеки участник; по време на провеждането на конференцията едната вечеря да е Официална вечеря, в самостоятелна зала с обслужване, меню и напитки, одобрени от Възложителя.
 - Изпълнителят следва да осигури такова изхранване и за до 20 броя гости, което е за тяхна сметка.

1.2. Осигуряване на транспорт

- Транспорт на до 80 (осемдесет) участници от ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72, гр. София до гр. Хисаря и обратно; часовете на тръгване ще се уточнят от Възложителя до 10 (десет) работни дни преди започване на конференцията.
- Транспорт на до 12 (дванадесет) лектори от аерогара София до мястото на отпътуване за гр. Хисаря (ИФТТ-БАН на бул.„Цариградско шосе“ № 72) и обратно до аерогара - София.

1.3. Осигуряване на логистика.

- Заседателна зала за общо до 100 (сто) участници и гости, за 3 (три) последователни дни, като от 20.10.2015г до 22.10.2015г., вкл. залата трябва да бъде ангажирана от 9 до 17 часа. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси;
- Зареждане на залата с по 20 (двадесет) броя бутилирана минерална вода (0.5 л), или общо 60 (шестдесет) броя, по време на всички заседания, съгласно програмата на събитието;
- Шест кафе-паузи за до 100 (сто) участници и гости, организирани в непосредствена близост до залата. Всяка от тях трябва да включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.
- Осигуряване и разполагане на 10 (десет) броя табла с размери 2хА0 или 20 (двадесет) броя табла (размер А0) за постерни сесии в близост до конферентната зала през целия период на конференцията.
- Изпълнителят следва да постави на определени места в конферентната зала и пред входа на залата плакати и информационни материали за проект ИНЕРА и за конференцията. Плакатите и информационните материали се изготвят от Изпълнителя след съгласуване и одобрение от Възложителя.
- Осигуряване на достъп до офис техника с право на отпечатване на до 500 листа за целия период на конференцията.
- Организиране на полудневна разходка в града с екскурзовод, владеещ английски език.
- Изпълнителят трябва да осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на Международната конференция.

- Изпълнителят следва да извърши регистрация на участниците в Международната конференция в предварително подготвен и съгласуван с Възложителя присъствен лист. Списъкът на участниците трябва да включва графи с имената, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците Изпълнителят следва да предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в чанта.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
I	Организиране на Международната конференция и осигуряване на логистика за провеждането	
1	Транспорт от гр.София до гр.Хисаря и обратно за до 80 участника	2 автобуса
2	Транспорт на до 12 лектори от аерогара гр. София до мястото на отпътуване за гр.Хисаря и обратно до аерогара София.	
3	Настаняване на до 80 участника за 4 нощувки в хотел в гр.Хисаря минимум 3 звезди на пълен пансион; 30 единични и 25 двойни стаи с единични легла	
4	Наем зала за до 100 участника и гости, в хотел категория минимум 3 звезди, за 3 последователни дни от 09.00ч. до 17.00ч. Залата трябва да е обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация.	
5	Осигуряване и разполагането на 10 (десет) броя табла (размер 2А0) или 20 (двадесет) размер А0 за постерни сесии по време на семинара в близост до конференнтната зала.	10табла 2А0; или 20табла А0
6	Осигуряване на достъп до офис техника с право на отпечатване на до 500 листа за целия период на семинара.	
7	Бутилирана минерална вода – 0.5л в залата за всички заседания	60
8	Шест кафе-паузи за до 100 участници и гости - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.	6
9	Изхранване на до 80 (до осемдесет) участници за дните на конференцията. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания. Изпълнителят трябва да предвиди първата вечеря (денят на пристигане) да бъде под формата на коктейл парти в самостоятелна зала, блок маса, меню и напитки, одобрени от Възложителя; едната вечеря да е Официална вечеря в самостоятелна зала с обслужване, меню и напитки, одобрени от Възложителя.	4 закуски; 3 обяда; 2 вечери; 1 коктейл парти; 1 официална вечеря
10	Полудневно разглеждане на гр.Хисаря с екскурзовод, владеещ английски език.	
11	Чанти за информационните материали на участниците, с надпис и цветно лого	110

12	Баджове за всеки от участниците и гостите с логото на проект ИНЕРА, името на конференцията .	100
13	Книжка с абстракти: формат А4; брой страници - максимално 130; корици пълноцветен печат. Книжката с абстракти включва: информация за Института и за финансиращата програма, Организационни комитети, работна програма, абстракти на поканените лектори и на постерните презентации, списък на участниците с техните адреси, подредени по азбучен ред; лого и уебсайт на проекта и на ИФТТ.	120
14	Блок листове: залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок.	120
15	Химикалка – цвят на мастилото син, с флага на ЕС, уебсайта и логото на проекта ИНЕРА и логото на ИФТТ. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	120
16	Плакати – формат до А2, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	10
17	Сертификати за участие в конференцията -100 бр., както и 6 броя грамоти за най-добър постер, формат А4 пълноцветен печат.	106
18	Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в две национални печатни медии с размер минимум половин вестникарска страница с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за проекта ИНЕРА. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
19	Подготвяне на публикации и публикуването им в две информационни интернет медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер не по-малък от една страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
20	Присъствен лист с цветност 2+0	1

2. Организиране на Научен семинар в град Пловдив и осигуряване на логистика за провеждането му.

Семинарът ще се проведе в град Пловдив, в начало на месец септември 2015 г., с до 35 (тридесет и пет) участници. Тематиката на Научния семинар е приложения на лазери в науката и техниката както и взаимодействието им с материали.

1. В срок до 3 (три) работни дни след датата на сключване на договора Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за точните дати на провеждане на Семинара.
2. В срок до 10 (десет) работни дни от получаване на писменото уведомление за точните дати на Семинара, Изпълнителят е длъжен да предостави на Възложителя документ за резервация на хотел, удостоверяващ че е изпълнил изискванията за хотелско настаняване и да предостави писмено пълна информация за местонахождението на хотела, за залата и за условията, които се предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и за изхранване.
3. Възложителят трябва да представи на Изпълнителя окончателния списък на участниците и гостите до 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждане на събитието.

Семинарът ще бъде с продължителност от 4 последователни дни, от които 3 (три) дни са за делова работа:

2.1. Настаняване и изхранване.

- Изпълнителят следва да осигури настаняването на до 35 участници за по 3 нощувки;
 - хотел минимум 3 звезди, разположен в идеалния център на град Пловдив, който е в радиус на не повече от 2 км от сградата на Централна поща в гр.Пловдив);
 - 15 единични и 10 двойни стаи с единични легла
 - пълен пансион - закуска, обяд, вечеря;
 - безжичен интернет в стаите;

Изпълнителят може да предложи нощувки в различни хотели, разположени в непосредствена близост, с идентична категоризация. Форумата Научен семинар и изхранването на участниците следват да се проведат в хотела, където се намира конферентната зала.

- Изпълнителят следва да предвиди възможност за допълнително настаняване на до 5 гости на събитието, като финансовото обезпечаване на тяхното пребиваване е извън обсега на настоящата поръчка.
- Минимални изисквания към стаите:
 - нова или реновирана обстановка и обзавеждане;
 - климатична инсталация;
 - телевизионна система;
 - осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;
 - самостоятелен санитарен възел и баня.
- Изхранване на до 35 (тридесет и пет) участници за дните на семинара както следва: три закуски (втория, третия и четвъртия ден); три обяда и три вечери (първия, втория и третия ден). Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания. По време на провеждането на семинара едната вечеря е Официална вечеря в самостоятелна зала с обслужване; с меню и напитки, одобрени от Възложителя.

2.2. Осигуряване на транспорт

- Транспорт на до 40 участника от ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72, гр. София до гр. Пловдив и обратно; часовете на тръгване ще се уточнят от Възложителя до 10 (десет) работни преди започване на Научния семинар.
- Транспорт на до 8 лектори от аерогара- София до мястото на тръгване за Пловдив (ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72) и обратно до аерогара - София.

2.3. Осигуряване на логистика

- Заседателна зала за до 40 участници за 3 последователни дни, като залата трябва да бъде ангажирана от 9 до 17 часа, а последния ден от 9 до 13 часа. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси;
- Зареждане на залата с по 10 (десет) броя бутилирана минерална вода (0.5 л), или общо 30 (тридесет) броя, по време на всички заседания, съгласно програмата на събитието;
- Пет кафе-паузи за до 40 участници, организирани в непосредствена близост до залата, като първите два дни се предвиждат по 2 кафе-паузи и последния ден 1 кафе-пауза. Всяка от тях трябва да включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.
- Осигуряване и разполагане на 5 (пет) броя табла (размер 2xА0) или на 10 (десет) броя табла (размер А0) за 2 постерни сесии по време на семинара, в близост до конферентната зала.
- Изпълнителят следва да постави на определени места в конферентната зала и пред входа на залата плакати и информационни материали за проект ИНЕРА и на семинара. Плакатите и информационните материали се изготвят от Изпълнителя след съгласуване и одобрение от Възложителя.
- Осигуряване на достъп до офис техника с право на отпечатване на до 300 листа за целия период на семинара.
- Изпълнителят трябва да осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на Семинара.
- Изпълнителят следва да извърши регистрация на участниците в Семинара в предварително подготвен и съгласуван с Възложителя присъствен лист. Списъкът на участниците трябва да включва графи с имената, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците изпълнителят следва да предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в чанта.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
II	Организиране на Научен семинар в гр.Пловдив и осигуряване на логистика за провеждането му.	
1	Транспорт от гр.София до гр.Пловдив и обратно за до 40 участника	1 автобус
2	Транспорт на до 8 лектори от аерогара гр. София до мястото на тръгване за гр.Пловдив и обратно до аерогара гр. София.	
3	Настаняване на до 35 участника за 3 нощувки в хотел, разположен в идеалния център на град Пловдив, който е в радиус на не повече от 2 км от сградата на Централна поща в гр.Пловдив, минимум 3 звезди на пълен пансион; 15 единични и 10 двойни стаи с единични легла.	

4	Наем на зала за до 40 участници, в хотел категория минимум 3 звезди, за 3 последователни дни, като два от дните залата е заета 09.00-17.00ч., а единият ден е за 09.00-13.00 часа. Залата трябва да е обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация.	
5	Осигуряване и разполагане на 5 (пет) броя табла -2А0 или 10 табла размер А0 за постерни сесии по време на семинара в близост до конферентната зала.	5табла 2А0; или 10табла А0
6	Осигуряване на достъп до офис техника с право на отпечатване на до 300 листа	
7	Бутилирана минерална вода – 0.5л в залата за всички заседания.	30
8	Пет кафепauзи за до 40 участници - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.	5
9	Изхранване на до 35 (до тридесет и пет) участници за дните на семинара. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания. По време на провеждането на семинара едната вечеря е Официална вечеря в самостоятелна зала с обслужване, меню и напитки, одобрени от Възложителя.	3 закуски, 3 обяда; 2 вечери; 1 гала вечеря
10	Чанти за информационните материали на участниците, с надпис и цветно лого.	50
11	Баджове за всеки от участниците с логото на проект ИНЕРА, името на Научния семинар.	40
12	Книжка с абстракти: формат А4; брой страници - максимално 60; корици пълноцветен печат. Книжката с абстракти включва: информация за института и за финансиращата програма, Организационни комитети, работна програма, абстракти на поканените лектори и на постерните презентации, списък на участниците с техните адреси, подредени по азбучен ред; лого и уебсайт на проекта и на ИФТТ.	50
13	Блок листове: залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок.	50
14	Химикалки – син цвят на мастилото, с флага на ЕС, уебсайта и логото на проекта ИНЕРА и логото на ИФТТ. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
15	Плакати – формат до А2, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	5
16	Сертификати за участие в Научния семинар – 40 броя, както и на 3 броя грамоти за най-добър постер, формат А4 пълноцветен печат.	43

17	Подготвяне на пълноцветни публикации и публикуването им в две национални печатни медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер минимум четвърт вестникарска страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
18	Подготвяне на публикации и публикуването им в две информационни интернет медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер не по-малък от една страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
19	Присъствен лист с цветност 2+0.	1

3. Организиране на два двудневни Обучителни семинара и осигуряване на логистика за провеждането им.

Двата обучителни семинара ще се проведат в град София, към края на юни или в началото на юли, 2015 г., с до 25 (двадесет и пет) участници във всеки семинар, на дати допълнително посочени от Възложителя.

Единият обучителен семинар ще представи метода на електрохимична импедансна спектроскопия за изследване на диелектрични свойства на материали.

На другият обучителен семинар участниците ще се запознават с възможностите и областите на приложение на апаратурата за плазмено-стимулирано CVD за получаване на тънки слоеве за целите на наноелектрониката.

1. В срок до 3 (три) работни дни след датата на сключване на договора Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за точните дати на провеждане на двата семинара.
2. В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за точните им дати, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя конферентни зали, в хотели, категория с не по-малко от 4 звезди за провеждането им, които се намират в максимална близост до ИФТТ-БАН, като предостави писмено пълна информация за хотелите, за залите и за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.
3. Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за избраните хотели в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от Изпълнителя.
4. В срок не по-късно от 24 часа от уведомяването, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя потвърждение за резервация за избрания от Възложителя хотел и зала.

Двата обучителни семинара ще бъдат с работна продължителност от по два дни.

Осигуряването на логистиката при провеждане им включва:

- 3.1.** Заседателна зала за до 25 (двадесет и пет) участници за два дни (от 9.00 часа до 13.00 часа) за всеки от двата семинара. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси. Залата трябва да е в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” №72.
- 3.2.** Зареждане на залата с бутилирана (0.5 л) минерална вода за всеки от лекторите –6 (шест) броя за всеки от двата семинара; общо 12 броя.
- 3.3** По една кафе - пауза за всеки ден, за до 25 участници, за всеки от двата семинара. Всяка кафе пауза трябва да включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.
- 3.4** По един обяд, за всеки ден, за всеки от двата семинара, за до 25 участника. Менюто трябва да съдържа топли и студени ястия, салати, сирена, месни плата, десерти, плодове, безалкохолни напитки и др. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания;
- 3.5** Изпълнителят трябва да осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на Обучителните семинари. Той следва да извърши регистрация на участниците в Обучителните семинари в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците трябва да включва графи с имената им, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците Изпълнителят следва да предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка.
- 3.6** Изпълнителят следва да постави на определени места в конферентната зала и пред входа на залата плакати и информационни материали за проект ИНЕРА и на семинара. Плакатите и информационните материали се изготвят от Изпълнителя след съгласуване и одобрение от Възложителя.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
III	Организиране на два Обучителни семинара в София и осигуряване на логистика за провеждането им	2
1	Наем на зала за до 25 участници, в хотел категория минимум 4 звезди, за два дни, по 4 часа, за всеки от двата семинара. Залата трябва да е обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация. Залата трябва да е в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” № 72.	Общо 4 дни всеки ден по 4 часа
2	Бутилирана минерална вода (0.5л) 6 броя общо в залата за всеки от семинарите	12
3	По една кафе-паузи за всеки ден от двата семинара за до 25 участници - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и соленки.	4
4	По един обяд, всеки от дните за двата семинара, за до 25 участници.	4

5	Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4; пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
6	Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
7	Химикалки: син цвят на мастилото, с флага на ЕС, уебсайта и логото на проекта ИНЕРА и логото на ИФТТ. Оформлението е задължение на изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
8	Блок-листове, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, А4, по 25 листа във всеки блок. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
9	Плакати – формат до А2, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. По 5 броя за всеки от семинарите.	10
10	Сертификати на лекторите за всеки от семинарите	12 броя
11	Присъствен лист с цветност 2+0	2

4. Организиране на еднодневен Форум „Кръгла маса” в град София и осигуряване на логистика за провеждането му.

Еднодневният форум „Кръгла маса” с до 40 (четиридесет) участници, ще се проведе в град София, през м. септември 2015 г., на дата допълнително посочена от Възложителя, но непосредствено след края на научния семинар в гр. Пловдив. На форума „Кръгла маса” ще бъдат представени технологичната база и научните резултати на учените в областта на нанотехнологиите пред сродни научни организации и представители на бизнеса.

1. В срок до 10 (десет) работни дни след датата на сключване на договора Възложителят писмено/по факс уведомява Изпълнителя за точните дати на провеждане на Форума „Кръгла маса“.

2. В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датата на форума, Изпълнителят е длъжен да предостави писмено/по факс на Възложителя хотелите, в които предлага да се настанят до 6 (шест) участника и да се наемат заседателни зали за провеждането на Форум „Кръгла маса“.

3. Възложителят писмено уведомява изпълнителя по факс/електронна поща за изборния от него хотел в срок до 2 (два) работни дни, след уведомяването по т. 5.5.2.

4. В срок не по-късно от 24 часа от получаване на уведомлението за изборния от възложителя хотел и зала, изпълнителят следва да изпрати на възложителя писмено потвърждение за резервация за настаняване на до 6 (шест) участника в изборния от Възложителя хотел и документ за наемане на зала.

5. Изпълнителят следва да оформи, изготви и представи на възложителя за одобрение мостри и разпечатки на рекламните и информационните материали съответно в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на форума „Кръгла маса“. Изпълнителят следва да предостави на Възложителя одобрените рекламни и информационни материали и в pdf формат.

6. Изпълнителят следва да предостави на възложителя готовите рекламни и информационни материали –програми, брошури, плакати, блок-листове, химикалки,

сертификати и папки в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на започване на Форума „Кръгла маса“.

4.1 Настаняване и изхранване.

4.1.1 Изпълнителят следва да осигури настаняването на до 6 (шест) гости на събитието в хотел и изхранването на до 40 (четиридесет) участници в събитието, като Форумът „Кръгла маса“ трябва да се проведе в заседателна зала от 10.00 часа до 18.00 часа, в хотел, категория 4 звезди, с достатъчна и добра база. Залата трябва да е в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе“ №72.

➤ Изпълнителят следва да осигури настаняването на до 6 (шест) гости на събитието за 1 (една) нощувка с една закуска и една вечеря, при следните изисквания:

- хотел минимум 4 звезди, разположен в близост до ИФТТ - БАН
- до 6 (шест) единични стаи;
- закуска и вечеря;
- безжичен интернет в стаите.

4.1.2. Изпълнителят следва да предложи нощувка на гостите в един и същ хотел, в близост до ИФТТ-БАН, в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе“ №72.

Изхранването и залата за провеждане на форума са в един хотел, с категория 4 звезди, с достатъчно добра база.

4.2. Осигуряване на логистиката при провеждане на Форума „Кръгла маса“ включва:

4.2.1. Заседателна зала за до 40 (четиридесет) участници за един ден за Кръгла маса. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси. Залата трябва да е в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе“ № 72,

4.2.2. Зареждане на залата с бутилирана (0.5 л) минерална вода за всеки от участниците;

4.2.3. Две кафе паузи за до 40 (четиридесет) участници. Всяка кафе пауза трябва да включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.

4.2.4. Един обяд и една вечеря за до 40 (четиридесет) участника на форума Кръгла маса. Менюто трябва да съдържа топли и студени ястия, салати, сирена, месни плата, десерти, плодове, безалкохолни напитки. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания;

4.2.5 Изпълнителят трябва да осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на форума „Кръгла маса“. Той следва да извърши регистрация на участниците във форума „Кръгла маса“, в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците трябва да включва графи с имената им, месторабота, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците Изпълнителят следва да предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка.

4.2.6 Изпълнителят следва да постави на определени места в конферентната зала и пред входа на залата плакати и информационни материали за проект ИНЕРА и на Кръглата маса.

Плакатите и информационните материали се изготвят от Изпълнителя след съгласуване и одобрение от Възложителя.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
IV	Организиране на форум „Кръгла маса“ в гр. София.	2
1	Настаняване на до 6 участника в хотел минимум 4 звезди в близост до сградата на ИФТТ, който се намира на бул. „Цариградско шосе” № 72	6
2	Наем на зала за до 40 участника, в хотел категория минимум 4 звезди един ден (10:00-18:00 ч.) Залата трябва да е обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация. Залата трябва да е в близост, на разстояние в радиус не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” №72.	1 ден
3	Бутилирана минерална вода (0.5л) в залата	40
4	Две кафе-паузи за до 40 участника - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.	2 кафе-паузи
5	Обяд и вечеря за до 40 участника в форума „Кръгла маса”.	1 обяд и 1 вечеря
6	Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
7	Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
8	Химикалки: син цвят на мастилото, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС. Оформлението е задължение на изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
9	Блок-листове, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, А4, по 25 листа във всеки блок. Оформлението е задължение на изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
10	Плакати – формат до А2, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	5

11	Подготвяне на пълноцветни публикации и публикуването им в две национални печатни медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер минимум четвърт вестникарска страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
12	Подготвяне на публикации и публикуването им в две информационни интернет медии с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за хода и изпълнението на проекта ИНЕРА в размер не по-малък от една страница. Текстовете и оформлението на публикациите е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя. Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).	2
13	Присъствен лист с цветност 2+0	1

5. Организиране на еднодневна Работна среща в град София и осигуряване на логистика за провеждането ѝ

Работната среща ще се проведе в град София в периода м. октомври – м. ноември 2015 г. на дата, допълнително посочена от Възложителя. Целта на Работната среща е да се установят теми (ниши) с партньорите по проекта ИНЕРА за обща научноизследователската дейност и да се обсъдят възможностите за общи европейски проекти.

1. В срок до 22 (двадесет и два) работни дни преди датата на провеждането ѝ, Възложителят писмено уведомява Изпълнителя за датата на провеждане на работната среща.
2. В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за точната дата, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя конферентна зала в хотели категория с не по-малко от 4 звезди за провеждането ѝ, на разстояние в радиус на не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” № 72, като предостави писмено пълна информация за хотелите, за залите и за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.
3. Възложителят писмено уведомява изпълнителя за избраната конферентна зала в хотел, в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от изпълнителя.
4. В срок не по-късно от 24 часа от уведомяването, Изпълнителят следва да изпрати на Възложителя потвърждение за резервация за избраната от Възложителя зала.

Работната среща ще бъде с продължителност от 10:00 до 18:00 часа.

Осигуряването на логистиката при провеждане на Работната среща включва:

5.1. Заседателна зала за до 40 (четиридесет) участници за един пълен ден (от 10.00 часа до 18.00 часа). Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет

връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси. Залата трябва да е в близост на разстояние не повече от 2 км. до ИФТТ, намиращ се на бул. „Цариградско шосе” №72.

5.2 Зареждане на залата с бутилирана (0.5 л) минерална вода за всеки от участниците;

5.3 Две кафе паузи за до 40 (четиридесет) участници за работната среща. Всяка кафе пауза трябва да включва чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.

5.4. Един обяд и една вечеря трябва да се осигури за работната среща за 40 (четиридесет) участници. Менюто трябва да съдържа топли и студени ястия, салати, сирена, месни плата, десерти, плодове, безалкохолни напитки и др. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания;

5.5. Изпълнителят трябва да осигури присъствие на свои представители през цялото времетраене на всички дейности на работната среща. Той следва да извърши регистрация на участниците в работната среща в предварително подготвени и съгласувани с Възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците трябва да включва графи с имената им, местоработата, длъжност, координати за връзка (имейл адрес и телефон) и подписи за присъствие, както и за получени информационни и рекламни материали в отделни графи. При регистрацията на участниците Изпълнителят следва да предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой
1	2	3
V	Организиране на едnodневна Работна среща в гр. София	2
1	Наем на зала за до 40 участници, в хотел категория минимум 4 звезди за един ден, за времето от 10.00 до 18.00 ч. Залата трябва да е обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация. Залата трябва да е в близост, на разстояние в радиус на не повече от 2 км. до сградата на ИФТТ, който се намира на бул. „Цариградско шосе” № 72.	1 ден
2	Бутилирана минерална вода (0.5л) в залата за всички участници.	40
3	Две кафе-паузи за до 40 участника - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.	2 кафе-паузи
4	Обяд и вечеря за до 40 участници.	1 обяд и 1 вечеря
5	Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	60
6	Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат. Оформлението е задължение на Изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
7	Химикалки: син цвят на мастилото, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС. Оформлението е задължение на изпълнителя, като задължително подлежи на писмено одобрение от	50

8	Блок-листове, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, А4, по 25 листа във всеки блок. Оформлението е задължение на изпълнителя, като подлежи на писмено одобрение от Възложителя.	50
9	Присъствен лист с цветност 2+0	1

6. Оформяне и отпечатване на необходимите информационни и рекламни материали, както следва;

6.1 За Международната конференция.

6.1.1 Чанти за информационните материали на участниците, с надпис и цветно лого 110 (сто десет) броя;

6.1.2. Баджове за всеки от участниците с логото на проект ИНЕРА, името на конференцията - 100 (сто) броя;

6.1.3. Химикалки със син цвят на мастилото, -120 (сто и двадесет) броя с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и с флага на ЕС;

6.1.4. Блок листове -120 (сто и двадесет) броя, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок;

6.1.5. Книжка с абстракти на участниците -120 (сто и двадесет) броя: формат А4; брой страници - максимално 130; корици пълноцветен печат. Книжката с абстракти включва: информация за института и за финансиращата програма, Организационни комитети, работна програма, абстракти на поканените лектори и на постерните презентации, списък на участниците с техните адреси, подредени по азбучен ред; лого и уебсайт на проекта и на БАН, на ИФТТ, логото на година на светлината, на EU и FP7.

6.1.6. Плакати, формат до А2, пълноцветен печат, 10 (десет) броя;

6.1.7. Сертификати за участие в конференцията-100 бр., както и 6 броя грамоти за най-добър постер, формат А4 пълноцветен печат.

6.1.8. Присъствен лист

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи трябва да се одобрят от Възложителя.

Рекламните плакати следват да се оформят и отпечатат в срок до 22 (двадесет и два) работни дни след подписването на договора.

Рекламните плакати следват да се оформят, отпечатат и предоставят на Възложителя в срок до 22 (двадесет и два) работни дни след подписването на договора. Одобреният рекламен плакат следва да се предостави на Възложителя и в pdf формат.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, следва да бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на Международната конференция. Одобрените рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Готовите рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на конференцията, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

6.2. За Научния семинар.

6.2.1. Чанти за информационните материали на участниците, с надпис и цветно лого - 50 (петдесет) броя;

6.2.2. Баджове за всеки от участниците с логото на проект ИНЕРА, с името на семинара - 40 (четиридесет) броя;

- 6.2.3. Химикалки със син цвят на мастилото, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ, флага на ЕС - 50 (петдесет) броя;
- 6.2.4 Блок листове, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок - 50 (петдесет) броя;
- 6.2.5. Книжка с абстракти на участниците - 50 (петдесет): формат А4, брой страници 60, корица – пълноцветен печат; Книжката с абстракти съдържа: информация за института и финасиращата програма, Организационен комитет, програма, абстракти на поканените лектори и на постерните презентации, списък на участниците с техните адреси, подредени по азбучен ред; лого и уебсайт на проекта и на БАН, на ИФТТ, логото на година на светлината, на EU и FP7.
- 6.2.6 Плакати, формат до А2, пълноцветен печат - 5 (пет) броя.
- 6.2.7. Сертификати за участие в научен семинар 40 (четиридесет) броя, както и на 3 броя грамоти за най-добър постер.
- 6.2.8. Присъствен лист.

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи трябва да се одобрят от Възложителя.

Рекламните плакати следват да се оформят, отпечатат и предоставят на Възложителя в срок до 22 (двадесет и два) работни дни след подписването на договора. Одобреният рекламен плакат следва да се предостави на Възложителя и в pdf формат.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, следва да бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на Научния семинар. Одобрените рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Готовите рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на семинара, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

6.3. За двата двудневни Обучителни семинари.

- 6.3.1. Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат; по 30 (тридесет) броя за всеки от двата семинара, общо 60 броя;
- 6.3.2. Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат; по 30 (тридесет) броя за всеки от двата семинара, общо 60 броя;
- 6.3.3. Химикалки със син цвят на мастилото: 60 (шестдесет) броя общо с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС;
- 6.3.4. Блок листове - 60 (шестдесет) броя общо за двата семинара, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок;
- 6.3.5. Плакати, формат до А2, многоцветен печат, по 5 (пет) броя за всеки от двата семинара;
- 6.3.6. Сертификати за участие на поканените лектори - 12 броя общо формат А4, пълноцветен печат;
- 6.3.7. Присъствен лист.

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи трябва да се одобрят от Възложителя.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, следва да бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на всеки от Обучителните семинари. Одобрените рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Готовите рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на всеки от семинарите, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

6.4. За форум Кръгла маса.

- 6.4.1. Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат- по 50 (петдесет) броя;
- 6.4.2. Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат-по 60 (шестдесет) броя за двата семинара;
- 6.4.3. Химикалки със син цвят на мастилото: 50 (петдесет) броя общо, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС;
- 6.4.4. Блок листове-50 (петдесет) броя, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок;
- 6.4.5. Плакати, формат до А2, многоцветен печат - 5 (пет) броя.
- 6.4.6. Присъствен лист.

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи трябва да се одобрят от Възложителя.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, следва да бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на форума „Кръглата маса“. Одобрените рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Готовите рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на „Кръглата маса“, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

6.5. За Работната среща

- 6.5.1. Папки с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300 г., гланц, формат А4+; пълноцветен печат- 60 (шестдесет) броя за работната среща;
- 6.5.2. Програма: формат А4 на луксозна хартия с една или две сгъвки, пълноцветен печат- 50 (петдесет) броя;
- 6.5.3. Химикалки със син цвят на мастилото: 50 (петдесет) броя, с уебсайта и цветно лого на проекта, на ИФТТ и флага на ЕС;
- 6.5.4. Блок листове -50 (петдесет) броя, залепени от по-късата страна с цветност 4+0, формат А4, по 25 листа във всеки блок
- 6.5.5. Присъствен лист.

Съдържанието на документите се подготвя от Възложителя, а се оформят и разпечатват от Изпълнителя. Преди разпечатване всички документи трябва да се одобрят от Възложителя.

Мостри и разпечатки на рекламни и информационни материали, оформени и изготвени от изпълнителя, следва да бъдат представени на възложителя за одобрение в срок до 10 (десет) работни дни преди началната дата на Работната среща. Одобрените рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на Възложителя и в pdf формат.

Готовите рекламни и информационни материали следва да бъдат предоставени на възложителя в срок до 5 (пет) работни дни преди началната дата на работната среща, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците във форума.

7. Публикации в медиите

7.1. Публикуване на информация за Международната конференция.

В срок до 5 (пет) работни дни след провеждането на Международната конференция, Изпълнителят трябва да подготви публикациите за медиите, чрез които да се предостави информация за проведения форум. Целта на публикациите е повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за изпълнението на задачите по проекта ИНЕРА.

Текстовият и снимков материал на публикациите трябва да бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите трябва да бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и да бъдат публикувани в две национални печатни медии и в две информационни интернет медии.

В Техническото предложение участникът трябва да посочи в кои медии ще бъдат публикувани публикациите.

Срокът за публикуване в медиите е не по дълъг от 7 дни за ежедневните и интернет издания, а за останалите е в съответствие с технологичните им изисквания.

Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).

7.2. Публикуване на информация за Научния семинар.

В срок от 5 (пет) работни дни след завършването на Научния семинар, Изпълнителят трябва да подготви публикации за медиите, в които да предостави актуалната информация за научното събитие. Целта на публикациите е повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за дейността на ИФТТ по проекта ИНЕРА.

Текстовият и снимков материал на публикациите трябва да бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите трябва да бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и да бъдат публикувани в две национални печатни медии и в две информационни интернет медии.

В Техническото предложение участникът трябва да посочи в кои медии ще бъдат публикувани публикациите.

Срокът за публикуване в медиите е не по дълъг от 7 дни за ежедневните и интернет издания, а за останалите е в съответствие с технологичните им изисквания.

Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).

7.3. Публикуване на информация за форума Кръгла маса

В срок от 5 (пет) работни дни, след завършването на форума Кръгла маса, Изпълнителят трябва да подготви публикации за медиите, в които да предостави актуалната информация за проведената кръгла маса. Целта на публикациите е повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за дейността на ИФТТ по проекта ИНЕРА.

Текстовият и снимков материал на публикациите трябва да бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите трябва да бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и да бъдат публикувани в две национални печатни медии и в две информационни интернет медии.

В Техническото предложение участникът трябва да посочи в кои медии ще бъдат публикувани публикациите.

Срокът за публикуване-в медиите е не по дълъг от 7 дни за ежедневните и интернет издания, а за останалите е в съответствие с технологичните им изисквания.

Всички публикации трябва да бъдат съобразени с изискванията за публичност по FP7-REGPOT-2012-2013-1-Седма рамкова програма на Европейския съюз“ (проект ИНЕРА).

IV. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИТЕ

1. Срокът за изпълнение на поръчката е в съответствие с графика за провеждане на Международната конференция в град Хисаря, Научния семинар в град Пловдив, Форумът „Кръгла маса” в София, двата Обучителни семинари в град София, и една Работна среща в град София.

2. Изпълнителят трябва да представи в посочените срокове преди датата на провеждане на всяко от събитията на Възложителя документ за направена резервация на хотел за настаняване на участниците, удостоверяващ че е изпълнил изискванията за хотелско настаняване.

3. Транспортирането на участниците да се извършва от лицензирани превозвачи в съответствие с изискванията на Наредба № 33 от 3 ноември 1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България, а използваните автобуси да отговарят на съвременните изисквания за комфорт и безопасност.

4. Настаняването на участниците да се извърши от лицензиран туроператор.

5. Изпълнителят да осигури постоянна комуникация на свой представител – координиращо лице, по време на организирането на събитията с представители на Възложителя за съдействие, обсъждане и съгласие по осигуряване на рекламни и печатни материали.

6. Изпълнителят да осигури присъствие на свой представител – координиращо лице, по време на провеждането на събитията, който да се грижи за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

ВАЖНО: Представянето на техническа и ценова оферти задължава Изпълнителя да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в документацията за участие, при спазване на Закона за обществените поръчки за този вид процедура.