

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И
ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СЕМИНАРИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА ИНОВАЦИОННИЯ КАПАЦИТЕТ НА ИФТТ-БАН И СРЕЩИ СЪС ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ”

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 4.

1. Предмет на настоящата обществена поръчка са следните услуги:

а) услуги и логистика по организиране на два обучителни семинара по защита и управление на интелектуалната собственост, технологичен трансфер и валоризация на научните продукти;

б) услуги по организиране и провеждане на две срещи със заинтересовани страни;

в) хотелско настаняване на чуждестранните лектори и участниците в семинарите;

г) написване и изработване на необходимите информационни и рекламни материали за семинарите и срещите;

д) 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 семинарите и срещите.

2.Срок на изпълнение:

Всички дейности по договора за възлагане на обществената поръчка, включително подписването на приемо-предавателните протоколи трябва да приключат до 30 септември 2016 г. Първия семинар се предвижда да се проведе до 30 дни след подписване на договора с Изпълнителя. Вторият семинар се предвижда за периода м. февруари - м. април 2016 г. Конкретните срокове за подготовката, организирането и провеждането на дейностите ще се формират след избирането на изпълнител по обществената поръчка в индикативните периоди, посочени от възложителя в Техническата спецификация и като се отчита обстоятелството, че конкретните дати за всяко събитие ще бъдат допълнително уточнени от възложителя, в срок не по-кратък от 15 дни преди датата на неговото провеждане.

Темите на семинарите са свързани с 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

4, както и представяне на европейски програми като възможности за осъществяване на валоризация на научните продукти.

Темите на срещите са с цел запознаване на заинтересовани страни с научната апаратура, получена по проекта, нейните възможности за получаване на нови материали и изследването им с оглед приложение в различни области на промишлеността и обществото.

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

I. Организиране на два обучителни семинара и осигуряване на логистика при провеждането им.

Двата семинара ще се проведат в България, на разстояние не по-далече от 200 км от град София, на допълнително посочени дати от Възложителя.

Всеки от семинарите ще бъде с работна продължителност от три последователни дни. Участниците във всеки от семинарите са до 50 (петдесет) броя. Участниците са учени от ИФТТ, от други научни институти и организации, както и представители на бизнеса. Лектори и гости на всеки семинар са изтъкнати специалисти в съответните области от чужбина и от България.

В срок до 15 (петнадесет) работни дни преди датите на провеждането им, възложителят писмено уведомява изпълнителя за датите на провеждане на двата семинара.

В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираните семинари, изпълнителят е длъжен да предложи на възложителя минимум по два хотела категория минимум 3 звезди за всеки семинар, като предостави писмено пълна информация за местонахождението на хотелите, за залите и за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.

Възложителят писмено уведомява изпълнителя за избраните хотели за всеки от семинарите в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от изпълнителя.

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 за всеки семинар.

1. Осигуряване на транспорт.

1.1. Транспорт за около 50 броя участници от ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72, гр. София до мястото на провеждане на семинара и обратно;

1.2. Осигуряване на транспорт от летище София до хотела на до 3 (три) броя чуждестранни лектори и гости.

1.3. Транспортиране на до 3 лектори (за всеки семинар) и гости от летище София до хотел с не по-малко от 3 звезди, и от Института по физика на твърдото тяло до летище София в часове и дати, посочени от Възложителя, в съответствие с допълнително представена от възложителя подробна програма на мероприятиято.

2. Осигуряването на логистиката при провеждане на всеки от семинарите включва:

2.1. Заседателна зала за 50 (петдесет) участници за 3 (три) последователни дни, Първият ден започва от 13.00 до 18.00 часа; от 9.00 до 18.00 часа – за втория ден и от 9.00 до 13.00 часа за третия ден на семинара, в хотел категория минимум 3 звезди. Залата да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с

вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси;

2.2. Участникът, избран за изпълнител, следва да извърши регистрацията на участниците в семинара в предварително подготвени и съгласувани с възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците трябва да включва графи с трите имена, 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 за всеки от семинарите, участникът, избран за изпълнител, следва да предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка за семинара.

2.3. Участникът, избран за изпълнител, трябва да постави на определени места в семинарната зала и пред входа на залата плакати на проекта. Плакатите се изготвят от участника след съгласуване и одобрение от възложителя. Осигурява наемането и разполагането на 2 (две) броя табла за постерна сесия във фойето пред конферентната зала.

2.4. 4 (четири) кафепauзи за 50 (петдесет) участници, организирани в непосредствена близост до залата – по 1 следобедна кафепauза за първия ден и 1 сутрешна кафепauза третия ден, по 2 (две) кафепauзи за втория ден, включващи чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.

2.5. Зареждане на залата с бутилирана (0.5л.) минерална вода;

2.6. Заплащане на разноските на до 3-ма лектори за участието им в провеждането на всеки семинар, посочени допълнително от Възложителя, но не по-големи общо от 2000 лева за семинар.

2.7. Участникът, избран за изпълнител, трябва да изготви и предостави на възложителя снимков материал за всеки проведен семинар на електронен носител.

3. Осигуряване на хотелско настаняване и изхранване на чуждестранни лектори и участници при провеждане на всеки семинар

3.1. Хотелско настаняване на до 3 (трима) чуждестранни лектори за до две нощувки (преди и след семинара) в хотел категория минимум 3 звезди в гр.София, в единична стая с климатична инсталация и достъп до интернет кабелен или Wi Fi, с осигурена закуска преди заминаване за семинара и от страната, и осигурена вечеря след пристигане в София и след семинара.

3.2. Настаняване на до 50 (до петдесет) участници в хотел минимум 3*, извън София, на разстояние не-повече от 200 км. Настаняването на участниците включва две нощувки както следва: 10 броя двойни стаи (две отделни легла) и 30 броя единични стаи; климатична инсталация, телевизионна система и свободен достъп до интернет – кабелен или Wi Fi.

3.3 Изхранване на до 50 (до петдесет) участници за дните на всеки семинар както следва: две закуски - на втория и третия ден от семинара; три обяда – на първия, втория и третия ден и две вечери – на първия и втория ден. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания.

4. Подготовка и печат на рекламни и информационни материали за всяко събитие, включващи следните изисквания:

4.1 Всеки от информационните материали (55 броя) трябва да съдържа папка с джоб, химикалка, блок листове и листовка. Изисквания за папките с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300г., мат, формат А4; пълноцветен печат;

4.2 Химикалките (55 броя) да са пластмасови или метални, подходящи за ситопечат или лазерно гравирание, с лого, съгласувано с изпълнителя;

4.3 Блок листовите (55 броя) да са с формат А4, всеки блок да съдържа 40 листа слепени в горния край;

4.4 Листовките (70 броя) с информация за проекта и програмата на семинара да са формат А4 с 1 или 2 сгъвки (след съгласуване с Възложителя), изпълнени на луксозна хартия;

4.5 Рекламни плакати (5 броя) да са с размери А3 /297 x 420 мм/;

4.6 Брошурите (70 броя) да съдържат до 40 страници, формат А5, в които да се посочва програмата на семинара, информация за института, финансиращата програма и резюмета на лекциите на семинара.

4.7 Сертификати за участие за всички участници в семинара (до 50 броя за всеки семинар).

Съдържанието, дизайнът и видът на всеки един от посочените информационни и рекламни материали трябва да бъдат предложени от участника, определен за изпълнител, и одобрени от възложителя.

Рекламните и информационните материали следва да бъдат изработени и предоставени на възложителя в срок до 3 (три) работни дни преди началната дата на всеки семинар, като представител на Изпълнителя ги предоставя на участниците в семинарите.

5. Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за проекта ИНЕРА, за възможностите за провеждане на научни изследвания с новите научни апаратури, както и техните приложни аспекти, включително и за бизнеса.

След провеждането на всеки от семинарите, участникът, избран за изпълнител, трябва да състави и подготви публикации за медиите, чрез които да се представят и оповестят данни, представени на проведените семинари. Текстовете и снимковия материал на публикациите трябва да бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Публикациите трябва да бъдат пълноцветни, на редакционни страници, и да бъдат публикувани най-малко в една централна печатна медия, най-малко в една информационна интернет медия и в една специализирана медия (научнопопулярна и/или научно-техническа), за всеки от семинарите.

Срокът за подготовка на публикациите и публикуването им в медиите е не по-дълъг от 7 дни, след провеждане на семинара.

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

В Техническото предложение участникът трябва да опише условията и предварителната организация за провеждането на семинарите, за написване и изготвяне на информационните и рекламните материали, както и публикуването им в медиите и да предложи график за изпълнение на дейностите.

В Техническото предложение участникът трябва да представи план за предотвратяване и управление на евентуални рискове при изпълнение на предмета на поръчката.

В Техническото предложение участникът трябва да поеме задължение да осигури свой персонал, който да се грижи за правилното провеждане на семинарите и осигуряване на нужния комфорт на участниците, да съдейства на чуждестранните лектори при настаняването им в хотела.

В Техническото предложение участникът трябва да посочи примерно меню за една кафепauза, за един обяд и вечеря.

Участникът трябва да изпълни дейностите, предмет на поръчката, точно и качествено, с екип от експерти, които притежават необходимото образование, професионална квалификация и професионален опит.

Изпълнението на всяка от услугите по провеждане на всяка среща, предмет на поръчката, ще се приема с приемателно-предавателен протокол, подписан не по-късно от 10

дни след изпълнение на всички дейности по провеждането им, от упълномощени представители на възложителя и изпълнителя.

II. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

I. Организиране на два обучителни семинара и осигуряване на логистика при провеждането им

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой или единица количество, или за един семинар, или за едно събитие	Общо
1	2	3	4
1	Транспортиране на участниците в семинара от гр.София, ИФТТ-БАН до мястото на провеждане на семинара и обратно, с автобус за 50 души за всеки от семинарите	2 курса за всеки един семинар	4
2	Транспорт за посрещане и изпращане на до трима лектори, от летище София до хотела и обратно.	за всеки един семинар	2 семинара
3	Наем зала за 50 участници, в хотел категория минимум 3 звезди, за 3 (три) последователни дни, 2 (две) заседания по половин ден, и 1 (едно) заседание –цял ден, обзаведена, със съвременно техническо оборудване, мултимедия, озвучаване, климатизирана, с вентилация	за всеки един семинар	2 семинара
4	Настапяване на до трима лектори за до 2 нощувки с включени закуски в хотел, категория минимум 3 звезди, в единична стая в гр.София.	за всеки един семинар	2 семинара
5	Настапяване на до 50 (до петдесет) участници в хотел минимум 3*, извън София, на разстояние не-повече от 200 км. Настапяването на участниците включва две нощувки бъде в стаи както следва: 10 броя двойни стаи (две отделни легла) и 30 броя единични стаи; климатична инсталация, телевизионна система и свободен достъп до интернет – кабелен или Wi Fi.	За две нощувки 10 двойни стаи и 30 единични стаи	4 нощувки За по 50 човека всяка
6	Осигуреното изхранване е както следва: две закуски - на втория и третия ден от семинара; три обяда – на първия, втория и третия ден и две вечери – на първия и втория ден. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави	две закуски; три обяда и две вечери	четири закуски; шест обяда и четири вечери

	допълнителни специфични изисквания		
7	Бутилирана минерална вода – 0.5л в залата за всяко заседание	200 броя за всеки един семинар	400
8	Кафепauзи за 50 участници (общо 4(четири) кафепauзи) - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и солени	4 броя за всеки един семинар	8
9	папка с джоб (55 броя), дизайн, предпечат и печат; хартия 300г., мат, формат А4; пълноцветен печат;	55 броя за всеки един семинар	110
10	Химикалките (55 броя) да са пластмасови или метални, подходящи за ситопечат или лазерно гравирание, с лого, съгласувано с изпълнителя	55 броя за всеки един семинар	110
11	Блок листовите (55 броя) да са с формат А4, всеки блок да съдържа 40 листа слепени в горния край;	55 броя за всеки един семинар	110
12	Листовките (70 броя) с информация за проекта и програмата на семинара да са формат А4 с 1 или 2 сгъвки (след съгласуване с Възложителя), изпълнени на луксозна хартия;	70 броя за всеки семинар	140
13	Плакати - 297x420 мм, 4+0 цветност, по 5 броя плаката на семинар с различно съдържание и дизайн за всеки семинар. Оформлението е задължение на изпълнителя, като задължително подлежи на писмено одобрение от възложителя.	5	10
14	Брошури (70 броя) да съдържат до 40 страници, формат А5, в които да се посочва програмата на семинара, информация за института, финансиращата програма и резюмета на лекциите на семинара.	70 броя за всеки семинар	140
15	Сертификати за участие за всички участници в семинара (до 50 броя за всеки семинар).	50 броя за всеки един семинар	100
16	Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в медиите с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за проекта ИНЕРА, за възможностите за провеждане на научни изследвания с новите научни апаратури, както и техните приложни аспекти, включително и за бизнеса.	1 централна печатна медия; 1 информационна интернет медия; 1 специализирана медия.	2 централни печатни медии; 2 информационни интернет медии; 2 специализирани медии.

II. Организиране на две еднодневни срещи на заинтересованите страни

Двете срещи ще се проведат в България, в град София, като се предвижда първата среща да се проведе през м. септември 2015 г., а втората среща през м. септември 2016 година, на дати, допълнително посочени от Възложителя.

Всяка от срещите ще бъде с работна продължителност не повече от 8 часа в един ден. Участниците във всяка от срещите са до 30 (тридесет) броя. Участниците са учени от ИФТТ, от други научни институти и организации, както и представители на бизнеса.

В срок до 15 (петнадесет) работни дни преди датите на провеждането им, възложителят писмено уведомява изпълнителя за датите на провеждане на двете срещи.

В срок до 3 (три) работни дни от получаване на писменото уведомление за датите на планираните срещи, изпълнителят е длъжен да предложи на възложителя минимум по две зали за всяка среща, като предостави писмено пълна информация за местонахождението на залите, за условията, които те предоставят, включително и за помещенията за кафе-паузи и обяд.

Възложителят писмено уведомява изпълнителя за избраните зали, за всяка от срещите, в срок до 2 (два) работни дни след получаването на предложението от изпълнителя.

В срок не по-късно от 24 часа от уведомяването, изпълнителят следва да изпрати на възложителя потвърждение за резервация за избраната от възложителя зала за всяка среща.

1. Осигуряване на транспорт за около 30 броя участници и гости от ИФТТ-БАН на бул. „Цариградско шосе“ № 72, гр. София до мястото на провеждане на срещата, в случай, че залата се намира на разстояние, повече от 1 (един) километър от ИФТТ-БАН;

2. Осигуряването на логистиката при провеждане на всеки от семинарите включва:

2.1. Заседателна зала за 30 (тридесет) участници за времето от 9 часа до 17 часа, в един ден, Залата трябва да бъде оборудвана с мултимедийна техника и озвучаване, с интернет връзка, климатизирана, с вентилация, с подходящо осветление, обзаведена, с лекторска и помощни маси;

2.2. Зареждане на залата с бутилирана (0.5л) минерална вода;

2.3. 2 (две) кафепauзи за 30 (тридесет) участници, организирани в непосредствена близост до залата – по 1 (една) сутрешна кафепauза и 1 (една) следобедна кафепauза, включващи чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолни напитки, минерална вода, пресни дребни сладки и солени.

2.4. Обяд – 30 обяда за до 30 (тридесет) участници за всяка среща, с различни разнообразни менюта.

Менюто трябва да съдържа предястие, ястие и десерт. Менюто подлежи на предварително съгласуване с Възложителя, който може да постави допълнителни специфични изисквания;

2.5 Участникът, избран за изпълнител, следва да извърши регистрация на участниците в срещата, в предварително подготвени и съгласувани с възложителя присъствени листове. Списъкът на участниците трябва да включва графи с трите имена, 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 за всяка среща, участникът, избран за изпълнител, следва да предостави на всеки един от участниците комплект от информационните и рекламните материали, поставени в папка за семинара.

2.6. Участникът, избран за изпълнител, трябва да постави на определени места в залата и пред входа на залата плакати на проекта. Плакатите се изготвят от участника след съгласуване и одобрение от възложителя. Осигурява наемането и разполагането на 2 (две) броя табла за постерна сесия във фойето пред конферентната зала.

2.7 Участникът, избран за изпълнител, трябва да изготви и предостави на възложителя снимков материал за всяка среща, на електронен носител.

3. Подготовка и печат на рекламни и информационни материали за всяко събитие, включващи следните изисквания:

3.1. Всеки от информационните материали (35 броя) трябва да съдържа папка с джоб, химикалка, блок листове и листовка. Изисквания за папките с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300г., мат, формат А4; пълноцветен печат;

3.2. Химикалките (35 броя) да са пластмасови или метални, подходящи за ситопечат или лазерно гравирание, с лого, съгласувано с изпълнителя;

3.3. Блок листовите (35 броя) да са с формат А4, всеки блок да съдържа 40 листа слепени в горния край;

3.4. Листовките (35 броя) с информация за проекта и програмата на срещата да са формат А4 с 1 или 2 сгъвки (след съгласуване с Възложителя), изпълнени на луксозна хартия;

3.5. Рекламни плакати (5 броя) да са с размери А3 /297 x 420 мм/;

3.6. Брошурите (40 броя) да съдържат до 40 страници, формат А5, в които да се посочва програмата на срещата, информация за института, финансиращата програма и резюмета на лекциите на срещата.

3.7. Покани за участие до всички участници в срещата (до 30 броя).

8. Написване и подготвяне на публикации и публикуването им в минимум три медии - една централна печатна медия; в една информационна интернет медия и в една специализирана медия (научнопопулярна и/или научно-техническа), за всеки от семинарите, с цел повишаване на информираността сред научните и деловите среди, бизнеса и широката публика за проекта ИНЕРА - в публикациите могат да се оповестят данни, представени на проведените срещи. Текстовете и снимковия материал на публикациите трябва да бъдат предварително съгласувани с Възложителя. Срок за публикуване – не по-дълъг от 7 дни след провеждане на срещите.

Съдържанието, дизайнът и видът на всеки един от посочените информационни и рекламни материали трябва да бъдат предложени от участника, определен за изпълнител, и одобрени от възложителя.

Рекламните и информационните материали следва да бъдат изработени и предоставени на възложителя в срок до 3 (три) работни дни преди началната дата на всяка среща.

Поканите до участниците са в зависимост от темата на конкретната среща и следва да се предоставят на възложителя в срок до 7 (седем) работни дни преди началната дата за провеждането ѝ.

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

В Техническото предложение участникът трябва да опише условията и предварителната организация за провеждането на срещите, за написване и изготвяне на информационните и рекламните материали, написването и подготовката на публикациите и публикуването им в медиите и да предложи график за изпълнение на дейностите.

В Техническото предложение участникът трябва да представи план за предотвратяване и управление на евентуални рискове при изпълнение на предмета на поръчката.

В Техническото предложение участникът трябва да поеме задължение да осигури свой персонал, който да се грижи за правилното провеждане на срещите и осигуряване на нужния комфорт на участниците.

В Техническото предложение участникът трябва да посочи примерно меню за една кафепauза и за един обяд.

Участникът трябва да изпълни дейностите, предмет на поръчката, точно и качествено, с екип от експерти, които притежават необходимото образование, професионална квалификация и професионален опит.

Изпълнението на всяка от услугите по провеждане на всяка среща, предмет на поръчката, ще се приема с приемателно-предавателен протокол, подписан не по-късно от 10 дни след изпълнение на всички дейности по провеждането им, от упълномощени представители на възложителя и изпълнителя.

№	ВИДОВЕ УСЛУГИ, ДЕЙНОСТИ И АРТИКУЛИ	Брой или единица количество, или за един семинар, или за едно събитие	Общо
1	2	3	4
1	Изхранване на до 30 (тридесет) участници в ресторант, в близост до залата за провеждане на всяка среща, включващо обяд (блок маса)	Обяд за 30 участници за всяка среща	Обяд за 60 броя участници
2	Зареждане на залата с бутилирана (0.5л) минерална вода за всички участници;	По 45 броя за всяка среща	90
3	Кафепаузи за по около 30 участници, общо 2 (две) кафепаузи) - чай, кафе, захар, мляко или сметана, безалкохолна напитка, минерална вода, пресни дребни сладки и солени	По 2 броя за всяка среща	4
4	Осигуряване на конферентна зала с по около 30 (тридесет места) , за провеждане на всяка от срещите;	1 зала	2
5	Транспортиране на участници в рамките на град София от района на Института по физика на твърдото тяло при Българска академия на науките от бул. „Цариградско шосе“ №72 до залата за срещата, по точка 4, и обратно с автобус за 30 (тридесет) пътници, в посочени от възложителя дата и час, в съответствие с допълнително представена от възложителя подробна програма на мероприятиято, в случай, че мястото за провеждане на срещите е на разстояние повече от 1 км;	-----	-----
6	Покани за всяка среща с 30 участници с различно съдържание и дизайн за отделните срещи.	По 30 броя за всяка среща	60
7	Всеки от информационните материали (35 броя) трябва да съдържа папка с джоб, химикалка, блок листове и листовка. Изисквания за папките с джоб: дизайн, предпечат и печат; хартия 300г., мат, формат А4; пълноцветен печат;	35 броя за всяка среща	70
8	Химикалките (35 броя) да са пластмасови или метални, подходящи за ситопечат или лазерно гравирание, с лого,	35 броя за всяка среща	70

	съгласувано с изпълнителя.		
9	Блок листовите (35 броя) да са с формат А4, всеки блок да съдържа 20 листа слепени в горния край;	35 броя за всяка среща	70
10	Листовките (40 броя) с информация за проекта и програмата на семинара да са формат А4 с 1 или 2 сгъвки (след съгласуване с Възложителя), изпълнени на луксозна хартия;	40 броя за всяка среща	80
11	Рекламни плакати - 297x420 мм, 4+0 цветност, по 5 броя плаката на среща с различно съдържание и дизайн за всяка среща, одобрени от Възложителя. Оформлението е задължение на изпълнителя, като задължително подлежи на писмено одобрение от възложителя.	5	10
12	Подготвяне на пълноцветни публикации и публикуването им в медиите 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 задължително подлежи на писмено одобрение от възложителя.	1 централна печатна медия; 1 информационна интернет медия; 1 специализирана медия.	2 централни печатни медии; 2 информационни интернет медии; 2 специализирани медии

Изготвили:

Съгласувал: