**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

**Οργάνωση και Υλοποίηση δώδεκα (12) ενημερωτικών ημερίδων**

**Π 6.1 Δώδεκα Ενημερωτικές Ημερίδες** **(Γενικό Κοινό, ΑΜΕΑ και Εθελοντές) στις τέσσερεις Περιφερειακές ενότητες**

Στο πλαίσιο της παρούσας δράσης, ο Ανάδοχος θα αναλάβει να διοργανώσει μία ενημερωτική ημερίδα για κάθε ειδικό κοινό ενδιαφέροντος (γενικό κοινό, ΑΜΕΑ και εθελοντές) και ανά Περιφερειακή Ενότητα, δηλαδή συνολικά 12 ενημερωτικές ημερίδες.

Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος θα αναλάβει:

|  |
| --- |
| Υποβολή προτάσεων για τον προγραμματισμό και για την πρόσκληση ομιλητών |
| Υλοποίηση σχεδιασμού και αποστολής προσκλήσεων στο στοχευόμενο κοινό ανά Ημερίδα |
| Δημιουργία φακέλου εκδήλωσης, που θα περιλαμβάνει * Πρόγραμμα εκδήλωσης
* 16σέλιδο ενημερωτικό έντυπο
 |
| Επικοινωνιακή Υποστήριξη των Ημερίδων* Πρόκληση δημοσιεύσεων σε όλα τα τοπικά ΜΜΕ της Περιφέρειας για τη διοργάνωση των Ημερίδων μέσω αποστολής ενημερωτικών και απολογιστικών δελτίων τύπου (συνολικά 24 Δελτία Τύπου)
* Διοργάνωση τεσσάρων Συνεντεύξεων Τύπου (μία σε κάθε Περιφερειακή Ενότητα)
* Δημιουργικό σχεδιασμό, εκτύπωση και διανομή 800 4χρωμων αφισών σε τέσσερα θέματα, ένα για κάθε Περιφερειακή Ενότητα
* Δημιουργία και διαχείριση σελίδας κοινωνικής δικτύωσης στο διαδίκτυο (facebook)
 |
| Οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη των Ημερίδων με 2 τουλάχιστον άτομα και δυνατότητα πρόσβασης και χρήσης Η/Υ και εκτυπωτή σε κάθε Ημερίδα  |
| Έκδοση σχετικών πιστοποιητικών παρακολούθησης στους εμπλεκόμενους Φορείς |
| Εξασφάλιση των κατάλληλων χώρων για την διοργάνωση των Ημερίδων και των Συνεντεύξεων Τύπου |
| Ανάληψη αποκλειστικής ευθύνης για την πρόσκληση, παρουσία και φιλοξενία των ομιλητών στις Ημερίδες |
| Εξασφάλιση του απαραίτητου εξοπλισμού (περιλαμβανομένου του οπτικοακουστικού υλικού) για τις εργασίες των Ημερίδων και των Συνεντεύξεων Τύπου |
| Παροχή catering για (1) ένα coffee break για κάθε μία ημερίδα για τουλάχιστον 100 συμμετέχοντες ανά Ημερίδα |
| Διάθεση και διανομή σε έντυπη και ηλεκτρονική µορφή υλικού προβολής και προϊόντων που έχουν παραχθεί κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου |
| Κατασκευή και τοποθέτηση δύο 2 μπάνερ σε κάθε Ημερίδα και Συνέντευξη Τύπου (με μηχανισμό στήριξης και θήκη μεταφοράς, διάστασης 200x80cm με 4χρωμη εκτύπωση)  |
| Φωτογραφική κάλυψη, την ηχογράφηση και βιντεοσκόπηση των εργασιών των ημερίδων |
| Μεταφορά υλικού |
| Απολογισμό των εργασιών των ημερίδων όπου θα περιλαμβάνεται αποδελτίωση δημοσιευμάτων μέχρι καθορισμένης ημερομηνίας |

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

**Αφίσα**

Διάσταση: 30x40cm

Χαρτί: wood free 100gr

Εκτύπωση: 4χρωμία

Ποσότητα: 800 αντίτυπα (4 θεματικά x 200 αντίτυπα)

**Π 6.2 Ενημερωτικό Υλικό**

Στο πλαίσιο της παρούσης δράσης, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την παραγωγή του Ενημερωτικού Υλικού (τρία διαφορετικά έντυπα για κάθε ειδικό κοινό)

Πιο συγκεκριμένα, ο Ανάδοχος θα αναλάβει:

|  |
| --- |
| * Το δημιουργικό σχεδιασμό
 |
| * Την παραγωγή
 |
| * Τη μεταφορά
 |
| * Την παράδοση
 |

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

**16σέλιδο έντυπο**

Διάσταση σελίδας: 10x14cm

Σελίδες: 16-32

Χαρτί: wood free 120gr

Εκτύπωση: 4χρωμία

Βιβλιοδεσία: καρφίτσα

Ποσότητα: 6.000 αντίτυπα (3 θεματικά x 2.000 αντίτυπα)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

**ΦΟΡΜΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

|  |  |
| --- | --- |
| Επωνυμία Επιχείρησης ή Φυσικού Προσώπου: |  |
| Ταχυδρομική διεύθυνση: |  |
| Υπεύθυνος σύνταξης: |  |
| Τηλέφωνο επικοινωνίας: |  |
| Fax επικοινωνίας: |  |
| E-mail: |  |

1. **ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΟΥ ΣΥΝΟΛΟΥ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΏΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ**

|  |
| --- |
|  |

1. **ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ : ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Παραπομπή σε τμήμα των Τεχνικών Προδιαγραφών** | **Παραπομπή σε σελίδα** | **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΣΧΟΛΙΑ / ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |