

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Η Ελληνική Εταιρεία Logistics Βορείου Ελλάδος (EELBE)

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Τη διενέργεια διαδικασίας απευθείας ανάθεσης, με σκοπό την επιλογή αναδόχου για την παροχή υπηρεσιών **Σχεδιασμός Εκδηλώσεων και Επικοινωνίας** συνολικού προϋπολογισμού **11.200 €** συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ, με κριτήριο την αρτιότερη προσφορά.

Οι υπηρεσίες αφορούν και περιγράφονται στο παρακάτω πίνακα:

Ενότητα Εργασίας	Παραδοτέο	Περιγραφή	Ποσό (συμπ. αναλογούντος ΦΠΑ)
WP1	D1.3.3	<p>Σχεδιασμός εκδηλώσεων και επικοινωνία. Ο ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση και φιλοξενία 1 Τεχνικής Συνάντησης στη Θεσσαλονίκη για 10-12 άτομα. Περιλαμβάνονται (i) αίθουσα εκδηλώσεων, εξοπλισμός και τροφοδοσία/catering, (ii) υλικό διάχυσης. Λόγω του COVID-19 και των περιορισμών που ενδέχεται να επιβληθούν, ο ανάδοχος θα πρέπει να μπορεί να διοργανώνει τα σεμινάρια και ηλεκτρονικά σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη.</p> <p><i>Ενδεικτική ημερομηνία: Ιούνιος 2022</i></p> <p>Οι λεπτομερείς προδιαγραφές στο παράρτημα Α.</p>	500 €
WP2	D2.3.4	<p>Σχεδιασμός εκδηλώσεων και επικοινωνία. Ο ανάδοχος θα αναλάβει την διοργάνωση 1 ενημερωτικής ημερίδας με 50 συμμετέχοντες για την προώθηση των αποτελεσμάτων του έργου. Περιλαμβάνονται (i) αίθουσα εκδηλώσεων, εξοπλισμός και τροφοδοσία/catering, (ii) υλικό διάχυσης, (iii) ομιλητές και (iv) διαχείριση των παρευρισκομένων. Λόγω του COVID-19 και των περιορισμών που ενδέχεται να επιβληθούν, ο ανάδοχος θα πρέπει να μπορεί να διοργανώνει τα σεμινάρια και ηλεκτρονικά σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη.</p> <p><i>Ενδεικτική ημερομηνία: Ιούνιος 2022</i></p> <p>Οι λεπτομερείς προδιαγραφές στο παράρτημα Β.</p>	3.900 €

WP5	D5.3.1	<p>Σχεδιασμός εκδηλώσεων και επικοινωνία. Ο ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση 2 εκπαιδευτικών σεμιναρίων με επίκεντρο τον τομέα της εφοδιαστικής και της εφοδιαστικής αλυσίδας του αγροδιατροφικού τομέα (20 ώρες / σεμινάριο, 20 άτομα / σεμινάριο). Περιλαμβάνονται (i) αίθουσες εκδηλώσεων, εξοπλισμός και τροφοδοσία/catering, (ii) υλικό διάχυσης, (iii) ομιλητές και (iv) διαχείριση των παρευρισκομένων (συμπεριλαμβανομένων των προσκλήσεων, των σχετικών πληροφοριών, των αρχείων παρουσίας και του σχεδιασμού/παροχής πιστοποίησης παρακολούθησης). Λόγω του COVID-19 και των περιορισμών που ενδέχεται να επιβληθούν, ο ανάδοχος θα πρέπει να μπορεί να διοργανώνει τα σεμινάρια και ηλεκτρονικά σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη.</p> <p><i>Ενδεικτική ημερομηνία: Δεκέμβριος 2022</i></p> <p>Οι λεπτομερείς προδιαγραφές στο παράρτημα Β.</p>	4.000 €
WP2	D2.3.5	<p>Σχεδιασμός εκδηλώσεων και επικοινωνία. Ο ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για έκδοση του βιβλίου διάχυσης των αποτελεσμάτων του έργου AGROFFICIENCY</p> <p><i>Ενδεικτική ημερομηνία: Φεβρουάριος 2022</i></p> <p>Οι λεπτομερείς προδιαγραφές στο παράρτημα Γ.</p>	2.800 €

Η παροχή υπηρεσιών πραγματοποιείται στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος «Enhancing the Competitiveness and Sustainable Growth in the Agrofood Sector through the promotion of Circular Economy - AGROFFICIENCY», το οποίο συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης) & Εθνικούς Πόρους (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων) μέσω του Προγράμματος Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας, «Interreg VA Greece Bulgaria», με κωδικό MIS 5070657

Προϋποθέσεις Συμμετοχής

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος εγκατάστασής τους.
2. **Τεχνική επάρκεια:** Οι υποψήφιοι οικονομικοί φορείς θα πρέπει να έχουν υλοποιήσει ή να υλοποιούν τουλάχιστον τέσσερα έργα κατά την τελευταία δεκαετία ως κύριοι ανάδοχοι σχετιζόμενα με την διοργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων, Infodays, το σχεδιασμό, προβολή, δημοσιότητα και επικοινωνία στο πλαίσιο προγραμμάτων εδαφικής συνεργασίας. Ως συναφή έργα νοούνται: (i) Έργα προβολής δημοσιότητας συγχρηματοδοτούμενων έργων (ii) Έργα στρατηγικής επικοινωνίας, δημοσιότητας και προώθησης (iii) Έργα διοργάνωσης, σεμιναρίων, εκδηλώσεων, συνεδρίων, info days. Η

απόδειξη των ανωτέρω ελάχιστων προϋποθέσεων γίνεται με την κατάθεση των απαραίτητων στοιχείων τεκμηρίωσης όπως βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης ή εκδοθέντα τιμολόγια ή σχετικές συμβάσεις κτλ.

3. **Ομάδα έργου:** Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να διαθέτουν ομάδα έργου ή να είναι-στην περίπτωση φυσικού προσώπου: Τα μέλη της ομάδας έργου θα πρέπει να είναι κατ ελάχιστον πέντε (5) συνολικά και ως εξής: 1. Υπεύθυνος έργου 2. Αναπληρωτής υπεύθυνος έργου 3. Μέλος ΟΕ, υπεύθυνος διοργάνωσης συνεδρίων 4. Μέλος ΟΕ, υπεύθυνος γραφίστας 5. Μέλος ΟΕ, , κειμενογράφο/copywriter

Υπεύθυνος Έργου: Ο Υπεύθυνος Έργου (ΥΕ) θα πρέπει να είναι πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με κατεύθυνση κοινωνικές επιστήμες, κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με αντικείμενο την επικοινωνία/μαρκετινγκ/ δημοσιογραφία, να διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή (10ετή) εμπειρία σε αντικείμενα συναφή με τα αντικείμενα του έργου και να έχει συμμετάσχει ως Υπεύθυνος Έργου στην υλοποίηση τουλάχιστον 4 συγχρηματοδοτούμενων έργων στον σχεδιασμό, την επικοινωνία, τη διοργάνωση ημερίδων/συνεδρίων. Να διαθέτει άριστη γνώση της αγγλικής.

4. **Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας:** Οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να συμμορφώνονται με τα πρότυπα: α) ΕΛΟΤ 1435:2009 και β) ISO 9001:2015

Τόπος κατάθεσης προσφορών: Ηλεκτρονικά στο info@logistics.org.gr

Υποβολή προσφορών μέχρι **Πέμπτη, 9/12/2021** και ώρα **14:00 μμ**

Γλώσσα υποβολής προσφορών: Ελληνική

Ισχύς Προσφορών: Οι Προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους υποψήφιους Αναδόχους μέχρι την ολοκλήρωση της παροχής υπηρεσιών .

Ημερομηνίες Παροχής υπηρεσιών : Δεκέμβριος 2021 – τέλος του έργου

Τρόπος πληρωμής: Η πληρωμή του Αναδόχου θα πραγματοποιηθεί μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία 30 ημερών από την εκ μέρους της ΕΕΛΒΕ είσπραξη των χρηματοδοτήσεων από τον φορέα (CP INTERREG V-A “Greece-Bulgaria 2014-2020”) με την έκδοση νόμιμου παραστατικού εκ μέρους του Αναδόχου

Πληροφορίες δίνονται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο info@logistics.org.gr

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ:

Παράρτημα Α. Technical Meeting

Ενοικίαση χώρου

Η Αίθουσα συνεδριάσεων θα πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Αίθουσα με χωρητικότητα τουλάχιστον 20 θέσεων με τράπεζα συνεδριάσεων
- Projector με προβολή στον τοίχο
- Δυνατότητα προβολής ταινίας
- Πρόσβαση στο ίντερνετ
- Laptop παρουσιάσεων
- Μικρόφωνο
- Κάμερα υπολογιστή
- Δυνατότητα αναμετάδοσης μέσω υπολογιστή
- Χώρος για banners
- Δυνατότητα εισόδου σε άτομα με αναπηρία
- Ύπαρξη προσβάσιμου χώρου υγιεινής για τα άτομα με αναπηρία
- Χώρος για το διαλείμματα καφέ και το ελαφρύ γεύμα
- Τεχνικό προσωπικό για την επίβλεψη της λειτουργίας των οπτικοακουστικών συστημάτων
- Ανθρώπινη υποστήριξη (επιμέλεια χώρων/καθαριότητα)
- Η τοποθεσία της Αίθουσας να βρίσκεται σε απόσταση 4 χλμ από το κέντρο της πόλης

Γραμματειακή υποστήριξη

Ο ανάδοχος, θα πρέπει να παρέχει 1 άτομο στο τραπέζι της γραμματείας, οι οποίοι θα έχουν κάποιες συγκεκριμένες αρμοδιότητες, όπως:

- Δημιουργία και προετοιμασία των participant list
- Εγγραφή των συμμετεχόντων
- Προετοιμασία των φακέλων που θα δοθούν στους συμμετέχοντες
- Παράδοση των φακέλων
- Προετοιμασία δελτίων τύπου πριν και μετά την εκδήλωση και αποστολή τους στα ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.
- Παρακολούθηση του Συμποσίου και προετοιμασία των πρακτικών (σύντομο κείμενο και λεπτομερές)

Προετοιμασία υλικού διάχυσης για τους συμμετέχοντες

- Δημιουργία και έγχρωμη εκτύπωση του προγράμματος σε A4 χαρτί διπλής όψης, σε συνεννόηση με την EELBE (15 τεμάχια)

- Προετοιμασία των φακέλων που θα δοθούν στους συμμετέχοντες και θα περιέχουν, το πρόγραμμα, στυλό, μπλόκ για σημειώσεις (15 τεμάχια).

Υπηρεσίες για την εστίαση των συμμετεχόντων (catering)

Ο ανάδοχος θα αναλάβει να παρέχει 1 διάλειμμα καφέ (coffee break) και 1 ελαφρύ γεύμα (light lunch) 15 ατόμων.

Το Coffee-break θα πρέπει περιλαμβάνει κατ' ελάχιστονα) ζεστά ροφήματα καφέ, (β) τσάι, (γ) χυμούς, (δ) νερό, (ε) μπισκότα/ κέικ.

Το Light lunch θα πρέπει περιλαμβάνουν κατ'ελάχιστον (α)δύο είδη μίνι κρύωνδεσμάτων (π.χ. σάντουιτς/ τορτίγια), (β) δύο είδη ζεστών εδεσμάτων (π.χ. πίτα/ μίνι πίτσα) (εκ των οποίων τουλάχιστον ένα να είναι χορτοφαγικό) (γ) αναψυκτικά,(δ) νερό,καθώς και σέρβις.

Παράρτημα Β. Info-Day

Ενοικίαση χώρου

Η Αίθουσα εκδηλώσεων θα πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Χωρητικότητα με χωρητικότητα τουλάχιστον 60 θέσεων
- Projector με προβολή στον τοίχο
- Δυνατότητα προβολής ταινίας
- Πρόσβαση στο ίντερνετ
- Laptop παρουσιάσεων
- Έδρανο ομιλητή με μικρόφωνο και φωτισμό
- Προεδρείο πέντε θέσεων με ενσωματωμένα μικρόφωνα
- Ασύρματο μικρόφωνο
- Κάμερα
- Δυνατότητα ταυτόχρονης αναμετάδοσης
- Χώρος για banners
- Χώρος για το reception desk
- Βεστιάριο
- Δυνατότητα εισόδου σε άτομα με αναπηρία
- Ύπαρξη προσβάσιμου χώρου υγιεινής για τα άτομα με αναπηρία
- Δυνατότητα εισόδου σε άτομα με αναπηρία στο προεδρείου ομιλητών
- Χώρος για τα διαλείμματα καφέ και τα ελαφριά γεύματα
- Τεχνικό προσωπικό για την επίβλεψη της λειτουργίας των οπτικοακουστικών συστημάτων
- Ανθρώπινη υποστήριξη (επιμέλεια χώρων/καθαριότητα)

- Η τοποθεσία της Αίθουσας να βρίσκεται σε απόσταση 4 χλμ από το κέντρο της πόλης

Γραμματειακή υποστήριξη

Ο ανάδοχος, θα πρέπει να παρέχει 1 άτομο στο τραπέζι της γραμματείας, οι οποίοιθα έχουν κάποιες συγκεκριμένες αρμοδιότητες, όπως:

- Δημιουργία και προετοιμασία των participant list
- Εγγραφή των συμμετεχόντων
- Προετοιμασία των φακέλων που θα δοθούν στους συμμετέχοντες
- Παράδοση των φακέλων
- Προετοιμασία δελτίων τύπου πριν και μετά την εκδήλωση και αποστολή τους στα ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.
- Επικοινωνία του Info-Day μέσω Μέσων Κοινωνική Δικτύωσης.
- Παρακολούθηση του Info-Day και προετοιμασία των πρακτικών (σύντομο κείμενο)

Προετοιμασία υλικού διάχυσης για τους συμμετέχοντες

- Δημιουργία και έγχρωμη εκτύπωση του προγράμματος σε A4 χαρτί διπλής όψης, σε συνεννόηση με την EELBE (70 τεμάχια)
- Δημιουργία και ηλεκτρονική αποστολή των προσκλητήριών στους άμεσα σχετιζόμενους με το Συνέδριο, λαμβάνοντας υπόψη το υφιστάμενο λογότυπο του Έργου το οποίο θα δοθεί από την EELBE
- Δημιουργία και εκτύπωση αφίσας του Info-Day, μεγέθους A3 από χαρτί 170 gr, illustration εκτύπωση τετραχρωμίας με το λογότυπο του έργου (15 τεμάχια)
- Παραγωγή banner Συνεδρίου (μουσαμάς μιας όψης 80x200 cm, με τετράχρωμη εκτύπωση και μηχανισμό στήριξης), καθώς και το σχεδιασμό αυτών, λαμβάνοντας υπόψη το υφιστάμενο λογότυπο του Έργου το οποίο θα δοθεί από την EELBE
- Σχεδιασμός και εκτύπωση των φυλλαδίων του έργου σε γυαλιστερό χαρτί 100-120 gr διπλής όψης, λαμβάνοντας υπόψη το υφιστάμενο λογότυπο του Έργου το οποίο θα δοθεί από την EELBE (100 τεμάχια)
- Προετοιμασία των φακέλων που θα δοθούν στους συμμετέχοντες και θα περιέχουν, το πρόγραμμα του συνεδρίου, στυλό, μπλόκ για σημειώσεις, Badge Συνεδρίου με το λογότυπο του έργου, ενημερωτικό φυλλάδιο του έργου (70 τεμάχια).

Φωτογράφιση - Βιντεοσκόπηση

Ο ανάδοχος θα αναλάβει την φωτογράφιση και την βιντεοσκόπηση του συνεδρίου καθ' όλη την διάρκειά του. Επίσης θα υποχρεούται με την λήξη του συνεδρίου μέσα στο διάστημα 15 ημερών να παραδώσει και ένα σύντομο βίντεο με τα βασικότερα στιγμιότυπα του Συνεδρίου.

Υπηρεσίες για την εστίαση των συμμετεχόντων (catering)

Ο ανάδοχος θα αναλάβει να παρέχει 1 διάλειμμα καφέ (coffee break).

Τα Coffee-break θα πρέπει περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον α) ζεστά ροφήματα καφέ, (β) τσάι, (γ) χυμούς, (γ) νερό, (β) μπισκότα/ κέικ, καθώς και σέρβις.

Παράρτημα Γ. Σεμινάρια

Ενοικίαση χώρου

Η Αίθουσα εκδηλώσεων για κάθε ένα από τα δύο σεμινάρια θα πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Χωρητικότητα με χωρητικότητα τουλάχιστον 30 θέσεων
- Projector με προβολή στον τοίχο
- Δυνατότητα προβολής ταινίας
- Πρόσβαση στο ίντερνετ
- Laptop παρουσιάσεων
- Έδρανο ομιλητή με μικρόφωνο και φωτισμό
- Προεδρείο πέντε θέσεων με ενσωματωμένα τρία μικρόφωνα
- Ασύρματο μικρόφωνο
- Κάμερα
- Δυνατότητα ταυτόχρονης αναμετάδοσης
- Χώρος για banners
- Χώρος για το reception desk
- Βεστιάριο
- Δυνατότητα εισόδου σε άτομα με αναπηρία
- Ύπαρξη προσβάσιμου χώρου υγιεινής για τα άτομα με αναπηρία
- Δυνατότητα εισόδου σε άτομα με αναπηρία στο προεδρείου ομιλητών
- Χώρος για τα διαλείμματα καφέ και τα ελαφριά γεύματα
- Τεχνικό προσωπικό για την επίβλεψη της λειτουργίας των οπτικοακουστικών συστημάτων
- Ανθρώπινη υποστήριξη (επιμέλεια χώρων/καθαριότητα)
- Η τοποθεσία της Αίθουσας να βρίσκεται σε απόσταση 4 χλμ από το κέντρο της πόλης

Γραμματειακή υποστήριξη

Ο ανάδοχος, θα πρέπει να παρέχει 1 άτομο στο τραπέζι της γραμματείας, οι οποίοιθα έχουν κάποιες συγκεκριμένες αρμοδιότητες, όπως:

- Δημιουργία και προετοιμασία των participant list
- Εγγραφή των συμμετεχόντων
- Προετοιμασία των φακέλων που θα δοθούν στους συμμετέχοντες
- Παράδοση των φακέλων
- Προετοιμασία δελτίων τύπου πριν και μετά την εκδήλωση και αποστολή τους στα ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.
- Παρακολούθηση των Σεμιναρίων και προετοιμασία των πρακτικών (σύντομο κείμενο και λεπτομερές)

Προετοιμασία υλικού διάχυσης για τους συμμετέχοντες

- Δημιουργία και έγχρωμη εκτύπωση του προγράμματος σε A4 χαρτί διπλής όψης, σε συνεννόηση με την EELBE (30 τεμάχια για κάθε σεμινάριο)
- Δημιουργία και ηλεκτρονική αποστολή των προσκλητήριών στους άμεσα σχετιζόμενους με το Σεμινάριο, λαμβάνοντας υπόψη το υφιστάμενο λογότυπο του Έργου το οποίο θα δοθεί από την EELBE
- Δημιουργία και εκτύπωση αφίσας του σεμιναρίου, μεγέθους A3 από χαρτί 170 gr, illustration εκτύπωση τετραχρωμίας με το λογότυπο του έργου (5 τεμάχια για κάθε σεμινάριο)
- Παραγωγή banner Συνεδρίου (μουσαμάς μιας όψης 80x200 cm, με τετράχρωμη εκτύπωση και μηχανισμό στήριξης), καθώς και το σχεδιασμό αυτών, λαμβάνοντας υπόψη το υφιστάμενο λογότυπο του Έργου το οποίο θα δοθεί από την EELBE
- Σχεδιασμός και εκτύπωση των φυλλαδίων του έργου σε γυαλιστερό χαρτί 100- 120 gr διπλής όψης, λαμβάνοντας υπόψη το υφιστάμενο λογότυπο του Έργου το οποίο θα δοθεί από την EELBE (60 τεμάχια)
- Προετοιμασία των φακέλων που θα δοθούν στους συμμετέχοντες και θα περιέχουν, το πρόγραμμα του συνεδρίου, στυλό, μπλόκ για σημειώσεις, Badge Συνεδρίου με το λογότυπο του έργου, ενημερωτικό φυλλάδιο του έργου (30 τεμάχια για κάθε σεμινάριο).

Υπηρεσίες για την εστίαση των συμμετεχόντων (catering)

Ο ανάδοχος για κάθε ένα από τα δύο σεμινάρια θα αναλάβει να παρέχει 2 διαλείμματα καφέ (coffee breaks) και 1 ελαφρύ γεύμα (light lunch) 30 ατόμων.

Τα Coffee-break θα πρέπει περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστονα) ζεστά ροφήματα καφέ, (β) τσάι, (γ) χυμούς, (δ) νερό, (ε) μπισκότα/ κέικ, καθώς και σέρβις.

Τα Light lunch θα πρέπει περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον (α) δύο είδη μίνι κρύωνδεσμάτων (π.χ. σάντουιτς/ τορτίγια), (β) δύο είδη ζεστών εδεσμάτων (π.χ. πίτα/ μίνι πίτσα) (εκ των οποίων τουλάχιστον ένα να είναι χορτοφαγικό) (γ) αναψυκτικά,(δ) νερό,καθώς και σέρβις.

Παράρτημα Δ. Project's Results Publications Booklet

Ο ανάδοχος θα αναλάβει την δημιουργία του Project's Results Publications Booklet το οποίο θα περιλαμβάνει τα αποτελέσματα του προγράμματος για την διάχυση των αποτελεσμάτων, την παράδοσή του σε ηλεκτρονική μορφή για την αξιοποίησή τους από το έργο καθώς και την εκτύπωση και παράδοση στην EELBE 20 αντίτυπων σε έγχρωμο χαρτί με βιβλιοδεσία. Το περιεχόμενο θα αναπτυχθεί σε συνεργασία με την EELBE.