

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΝΟΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ	ΦΟΡΕΑΣ:	ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ
ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ: 09/2018	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:	24.800,00 €
	ΚΑΕ:	02.10.7425.000 3 «Ανάδειξη πολιτιστικού αποθέματος Δήμου Κοζάνης (ΕΑΠ 2012- 2016)»

«Δράσεις εγκαινίων νέου κτιρίου ΚΔΒΚ»

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ: 24.800,00 € ΕΥΡΩ

**ΚΟΖΑΝΗ
03.09.2018**

Πίνακας περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων.....	2
1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	3
1.1. Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Α.Α.	3
1.2. Οργανωτική δομή της Α.Α.	3
1.3. Υφιστάμενη κατάσταση-υποδομές	4
2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	5
2.1. Στοιχεία ωριμότητας της Σύμβασης	6
3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	7
3.1. Απαιτήσεις και Τεχνικές Προδιαγραφές ανά τμήμα αντικειμένου.....	7
3.2. Αναλυτική περιγραφή δράσεων ανά ημέρα.....	8
3.3. Προώθηση δράσεων μέσω social media.....	17
3.4. Τεχνικές προδιαγραφές επιμέρους προμηθειών, υπηρεσιών	19
4. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	21
4.1. Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου	21
4.2. Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου	22
4.3. Ομάδα Έργου.....	22
4.4. Σχέδιο και Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας	23
4.5. Κριτήριο κατακύρωσης.....	23
5. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΧΡΟΝΟΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ - ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ.....	25
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	29
7. ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	29

Δράσεις εγκαινίων νέου κτιρίου ΚΔΒΚ

Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1. Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Α.Α.

Με την παρούσα μελέτη σταθερού προϋπολογισμού 24.800,00 € προβλέπεται η παροχή υπηρεσιών για το σχεδιασμό, διοργάνωση και υλοποίηση των εγκαινίων του νέου κτιρίου της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης, όπως παρακάτω:

- ❖ επιμέλεια, προετοιμασία δημιουργικών και έκδοση - εκτύπωση υποστηρικτικού και προωθητικού υλικού,
- ❖ υπηρεσίες catering,
- ❖ τεχνική κάλυψη και υπηρεσίες υποστήριξης στη διοργάνωση των επί μέρους δράσεων,
- ❖ ταυτόχρονη μετάφραση εισηγήσεων σε 2 γλώσσες σε μία επιμέρους δράση (ελληνικά, αγγλικά και αντίστροφα),
- ❖ προμήθεια αναμνηστικών δώρων,
- ❖ υπηρεσίες διαφήμισης.

Το συνολικό ποσό της σύμβασης είναι σταθερό και ανέρχεται σε είκοσι τέσσερις χιλιάδες οκτακόσια ευρώ (24.800,00 €) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης (προϋπολογισμός χωρίς ΦΠΑ: 20.000 €, ΦΠΑ: 4.800,00 €). Η δαπάνη για την εν λόγω σύμβαση βαρύνει τον Κ.Α.: 02.10.7425.0003 «Ανάδειξη πολιτιστικού αποθέματος Δήμου Κοζάνης (ΕΑΠ 2012-2016)» του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2018 της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης και θα χρηματοδοτηθεί από ίδιους πόρους. Κριτήριο Κατακύρωσης προτείνεται να είναι η **συμφερότερη από οικονομικής άποψης προσφορά μόνο βάσει ποιοτικών κριτηρίων** σύμφωνα με το άρθρ. 86 παρ. 2 του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147 Α΄ 08.08.2016) και με τη συνοπτική διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

Η παρεχόμενη υπηρεσία κατατάσσεται στους ακόλουθους κωδικούς Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV):

79950000-8: Υπηρεσίες διοργάνωσης εκθέσεων και συνεδρίων

79952000-2: Υπηρεσίες Εκδηλώσεων

79341000-6: Υπηρεσίες διαφήμισης

22140000-3: Ενημερωτικά έντυπα

18530000-3: Δώρα και βραβεία

1.2. Οργανωτική δομή της Α.Α.

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης συστάθηκε το 1986 και ακολούθως παρέμεινε ως

αυτοτελές ΝΠΔΔ το 2011 «λόγω της δραστηριότητάς της από πλευράς ευρύτερης αναγνώρισης, εξειδικευμένου αντικειμένου, μακροχρόνιας απόδοσης έργου και γενικότερης καταξίωσης της προσφοράς της» με εμβέλεια που υπερβαίνει τα τοπικά όρια». Τονίζεται ότι, σύμφωνα με τη νομοθεσία, οι ανωτέρω προϋποθέσεις πρέπει να πληρούνται σωρευτικά για να διατηρηθεί ένα ΝΠΔΔ ως αυτοτελές, στοιχείο που καταδεικνύει την αναγνώριση της σημαντικότητας τη Βιβλιοθήκης και σε θεσμικό επίπεδο λειτουργίας.

Η διοίκηση της Κ.Δ.Β.Κ. ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κοζάνης, από το οποίο κι εποπτεύεται, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις και ειδικότερα από τον ΟΕΥ της.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες της Κ.Δ.Β.Κ., έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών / γενικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται κάθε φορά. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

Ο πρόεδρος εκπροσωπεί την Κ.Δ.Β.Κ. σε κάθε αρχή και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ., έχοντας όλες τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

Η οργανική σύνθεση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης, η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού και τα αντικείμενα αρμοδιότητας των γραφείων ορίζονται από τον ΟΕΥ και τις αντίστοιχες διατάξεις του Δ.Κ. Οι Υπηρεσίες της Κ.Δ.Β.Κ. οργανώνονται σε Διεύθυνση διαρθρωμένη στις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

- 1) Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης – Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- 2) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης
- 3) Τμήμα Βιβλιοθηκών
 - Α. Γραφείο Κεντρικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης
 - Β. Γραφείο Βιβλιοθηκών περιοχής Ελίμειας – Αιανής
 - Γ. Γραφείο Βιβλιοθηκών περιοχής Ελλησπόντου – Δ. Υψηλάντου
- 4) Τμήμα Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών.

1.3. Υφιστάμενη κατάσταση-υποδομές

Το νέο κτιριακό συγκρότημα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και του Μουσείου Βιβλιοθήκης Κοζάνης δίνει στέγη τόσο στα παλαιότερα «Μετά τα Φυσικά» και «Περί ζώων ιστορίας» του Αριστοτέλη (εκτύπωση 1497), στη «Χάρτα του Ρήγα» (εκτύπωση 1796-97), στον Παγκόσμιο χάρτη του Άνθιμου Γαζή (1800), στην πρώτη ελληνική εφημερίδα των αδελφών Μαρκίδων Πούλιου («Εφημερίς» 1790-1797) όσο και σε 120.000 χειρόγραφα, κώδικες, χάρτες, φυλλάδια και βιβλία, μέχρι και στο «Αστερίξ και Κλεοπάτρα» των Ρενέ Γκοσινί και Αλμπέρ Ουντερζό, εξηγεί στο κοινό ελληνικό και ξένο, γιατί και πώς όλος αυτός ο πολιτιστικός πλούτος συγκεντρώθηκε στην πόλη της Κοζάνης των τελευταίων τριών αιώνων, καθιστώντας την ένα από τα βασικά ιστορικά κέντρα ανάπτυξης του Ελληνικού Διαφωτισμού, δείχνει πού μπορεί να προσβλέπει η κοινωνία της Κοζάνης και κάθε

ελληνικής πόλης, για την μετεξέλιξή της από ιστορικό κέντρο του ελληνικού διαφωτισμού στα Βαλκάνια σε μελλοντική ισότιμη πόλη της Ενωμένης Ευρώπης.

Η αρχιτεκτονική λύση εντάσσει το κτίσμα με φυσικό τρόπο στον αστικό ιστό, διατηρεί την αναγνωρισιμότητα της υφιστάμενης ογκοπλασίας του ιδιόμορφου οικοδομικού τετραγώνου, ενισχύοντας την οικειοποίηση, καθιστά ορατή τη διάκριση όσο και την αλληλοδιείσδυση των τριών βασικών λειτουργικών περιοχών, ενισχύει την λειτουργική αποτελεσματικότητα της κάθε περιοχής με την συμπληρωματική λειτουργία της άλλης, διευκολύνει, με τα παραπάνω, την οικονομία στη λειτουργία, άρα και τη βιωσιμότητα του συγκροτήματος, ενώ με τις επιλογές σχημάτων, χρωμάτων, υφών στη σχέση και αντιπαράθεση εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, ακουμπάει στο χθες και κοιτάζει το αύριο.

Τα εγκαίνια της νέας βιβλιοθήκης πρόκειται να πραγματοποιηθούν στις 10 Οκτωβρίου 2018. Οι δράσεις που θα ενταχθούν στα εγκαίνια της νέας βιβλιοθήκης, τόσο ο σχεδιασμός τους σε συνεργασία με την Α.Α., η οργάνωση, η κάλυψη, η προβολή και προώθησή τους μέσω των social media όσο και υπηρεσίες catering κατά τη διάρκεια συγκεκριμένων δράσεων αποτελούν το αντικείμενο της σύμβασης.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η Α.Α., προσβλέποντας στην ανάδειξη του νέου κτιρίου της Βιβλιοθήκης, το οποίο έρχεται να στεγάσει τον Πολιτισμό της περιοχής και την πολιτισμική του κληρονομιά, αποτελώντας τον κεντρικό άξονα της πολιτιστικής πολιτικής του Δήμου Κοζάνης, έχει ως σκοπό τη καλύτερη δυνατή διοργάνωση σειράς δράσεων, προωθητικών ενεργειών και των εγκαινίων του νέου κτιρίου, την επικοινωνία τους και την κατάλληλη προβολή τους.

Οι στόχοι της σύμβασης είναι οι ακόλουθοι:

1. Κατάλληλος σχεδιασμός των δράσεων που θα επιλέξει η Α.Α.
2. Σχεδιασμός σε συνεργασία με την Α.Α. και το Δήμο Κοζάνης λογότυπου, banners, αφισών και προσκλήσεων, εκτυπώσεις, αφισοκόλληση.
3. Διοργάνωση των δράσεων στους χώρους που θα επιλέξει η Α.Α.
4. Εκτύπωση προγράμματος δράσεων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, αφισών και προσκλήσεων κάθε εκδήλωσης σε συνεργασία με την Α.Α. και αποστολή τους σε όσους επιλέξει η Α.Α.
5. Ηχητική, ηλεκτρονική κάλυψη και κάλυψη φωτισμού, εφόσον κρίνεται απαραίτητη, των δράσεων.
6. Τοποθέτηση μεγάλων οθονών σε συγκεκριμένους χώρους για την παρουσίαση κάποιων δράσεων βίντεο.
7. Οργάνωση των χώρων δράσεων, ανάλογα με την κάθε εκδήλωση, με καρέκλες (μεταλλικές μαύρες), τραπέζια για podium και για συνέδρια, δημιουργία υπερυψωμένης σκηνης, σήμανση σε κάθε εκδήλωση (εκδήλωσης, θέσεων επισήμων) κ.λπ.
8. Ενοικίαση πιάνου με ουρά
9. Γραμματεία σε επιλεγμένες δράσεις με καταγραφή των συμμετεχόντων, τοποθέτηση επισήμων, διανομή προγράμματος και άλλων στοιχείων της εκδήλωσης.

10. Συγγραφή δελτίων τύπου σε συνεργασία με την Α.Α. και αποστολή τους στον τοπικό, εθνικό τύπο και επιλεγμένους δημοσιογράφους για εθνική προβολή των δράσεις.
11. Υπηρεσίες catering σε επιλεγμένες δράσεις και στα εγκαίνια του νέου κτιρίου (ανάλογα με την ώρα της εκδήλωσης: καφές, νερό, αναψυκτικά, βουτήγματα ή νερό / αναψυκτικά).
12. Προμήθεια αναμνηστικών σε συνεργασία με αρμόδιους υπαλλήλους της ΚΔΒΚ και του Δήμου Κοζάνης για τους συμμετέχοντες στις δράσεις είτε πρόκειται για επίσημους προσκεκλημένους της ΚΔΒΚ είτε πρόκειται για πολίτες.
13. Μελέτη εφαρμογής με περιγραφή του τρόπου υλοποίησης των δράσεων και των εγκαίνιων και των μέσων που θα χρησιμοποιηθούν για την καλύτερη δυνατή οργάνωση και κάλυψή τους, περιγραφή ομάδας εργασίας (ενδεικτικά αναφέρονται: υπεύθυνος ΜΜΕ, γραφίστας, πληροφορικός, υπεύθυνος σχεδιασμού δράσεων).
14. Με τη λήξη της κάθε εκδήλωσης, συγκέντρωση του εναπομείναντος υλικού και η επαναφορά αυτού στην ΚΔΒΚ ή σε χώρο αποθήκευσης της Α.Α. προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σε επόμενη εκδήλωση. Με την ολοκλήρωση του συνόλου των δράσεων και των εγκαίνιων, μεταφορά του εναπομείναντος υλικού στην ΚΔΒΚ.
15. Αξιολόγηση - καταγραφή και έλεγχος αποτελεσμάτων και οφέλους από τις δράσεις και των εγκαίνιων (feedback), με τη συμπλήρωση ειδικών ερωτηματολογίων τόσο από τους επισκέπτες των εκδηλώσεων σχετικά με τις εντυπώσεις τους από αυτές και από το επίπεδο οργάνωσής τους όσο και από τους υπεύθυνους διοργανωτές των δράσεων.
16. Καταγραφή των επίσημων επισκεπτών των εκδηλώσεων και δημιουργία ενός mailing list ενημέρωσης.
17. Συγκέντρωση των δημοσιευμάτων και αναφορών κάθε εκδήλωσης τόσο στον τοπικό, έντυπο και ηλεκτρονικό όσο και στον αντίστοιχο εθνικό τύπο.
18. Σύνταξη απολογιστικής έκθεσης πεπραγμένων και κατάθεση προτάσεων για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της δημοσιότητας και για υλοποίηση άλλων εκδηλώσεων.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος, πρέπει να διαθέτει οργάνωση, δομή και μέσα, με τα οποία να είναι ικανός, να αντεπεξέλθει πλήρως, άρτια και ολοκληρωμένα, στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση Έργου. Ως ελάχιστη προϋπόθεση για τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό, ο Υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να διαθέτει τεκμηριωμένα επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της δημοσιότητας έργων, παραγωγής προωθητικού υλικού, διοργάνωσης δράσεων καθώς και σε θέματα πληροφόρησης, επικοινωνίας - προβολής.

2.1. Στοιχεία ωριμότητας της Σύμβασης

Η ΚΔΒΚ έχει εντάξει τη χρηματοδότηση των συγκεκριμένων υπηρεσιών στο Ειδικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα (ΕΑΠ) Δυτικής Μακεδονίας, έργο το οποίο έχει εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης σύμφωνα με την αριθμ. 18/2017 απόφαση του Δ.Σ. της ΚΔΒΚ «2η Αναμόρφωση - Τροποποίηση Προϋπολογισμού ΚΔΒΚ έτους 2017», με τίτλο «Ανάδειξη πολιτιστικού αποθέματος Δήμου Κοζάνης (ΕΑΠ 2012-2016)» και συνολικό ποσό των 24.800,00 €.

3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

3.1. Απαιτήσεις και Τεχνικές Προδιαγραφές ανά τμήμα αντικειμένου

Το αντικείμενο του παρόντος έργου είναι η υλοποίηση δράσεων που αφορούν στο σχεδιασμό, στη διοργάνωση - υποστήριξη, υλοποίηση των εγκαινίων και άλλων δράσεων που έχουν ενταχθεί στο πλαίσιο των εγκαινίων του νέου κτιρίου της ΚΔΒΚ καθώς και η προβολή και προώθησή τους μέσω των social media:

- ❖ Γενικός γραφιστικός σχεδιασμός.
- ❖ Επιμέλεια, προετοιμασία δημιουργικών και έκδοση - εκτύπωση υποστηρικτικού και προωθητικού υλικού.
- ❖ Σαφής οπτική αναγνώριση κάθε δράσης και υποχρεωτική αναφορά ένταξής της στο πλαίσιο των εγκαινίων της νέας βιβλιοθήκης.
- ❖ Αναφορά των διοργανωτών των δράσεων (Δήμος Κοζάνης, Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης, Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας Δήμου Κοζάνης, ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Κοζάνης).
- ❖ Υπηρεσίες catering.
- ❖ Τεχνική κάλυψη (ήχος, φωτισμός, όπως περιγράφεται παρακάτω) και υπηρεσίες υποστήριξης στη διοργάνωση των επί μέρους δράσεων.
- ❖ Υπηρεσίες διερμηνείας εισηγήσεων σε 2 γλώσσες (ελληνικά, αγγλικά και αντίστροφα) στη διεθνή ημέρα (max διάρκειας 2 ωρών).
- ❖ Υπηρεσίες οργάνωσης χώρων δράσεων.
- ❖ Υπηρεσίες προβολής και προώθησης δράσεων μέσω των social media και δημιουργία ενός προωθητικού βίντεο 2-4 λεπτών.
- ❖ Προμήθεια αναμνηστικών δώρων.

Το αντικείμενο του παρόντος έργου περιγράφεται αναλυτικότερα στον παρακάτω πίνακα:

Πίν. 1: Περιγραφή δράσεων εγκαινίων νέου κτιρίου Βιβλιοθήκης			
A/A	Ενέργειες	Είδος	Σύνολο
1.	Δράσεις	δράση	17
2.	Εγκαίνια	δράση	1
3.	Εκτυπώσεις προγράμματος	τεμ.	1.000
	Τρίπτυχο προγράμματος	τεμ.	5.000
4.	Εκτυπώσεις αφισών ανά συγκεκριμένη δράση	τεμ.	510 τεμ. (30 τεμ./ανά δράση)
5.	Εκτυπώσεις προσκλήσεων ανά συγκεκριμένη δράση	τεμ.	850 τεμ. (50 τεμ./ανά δράση)
6.	Banner (roll-up) ανά ημέρα	τεμ.	23
7.	Banner μεγάλων διαστάσεων με πρόγραμμα δράσεων	2 τεμ.	2 τεμ.
8.	Υπηρεσίες catering	υπηρεσία	6
8.1	Catering (καφές, τσάι, νερό, Βουτήματα) - ΣΑ 06.10.18	100 άτομα	1
8.2	Catering (καφές, τσάι, νερό,	100 άτομα	1

	Βουτήματα) - ΚΥ 07.10.18		
8.3	Catering (καφές, τσάι, νερό, Βουτήματα) - ΔΕ 08.10.18	100 άτομα	1
8.4	Catering (καφές, τσάι, νερό, Βουτήματα) - ΔΕ 08.10.18	150 άτομα	1
8.5	Catering (καφές, τσάι, νερό, Βουτήματα) - ΤΡ 09.10.18	100 άτομα	1
8.6	Catering (καφές, τσάι, νερό, Βουτήματα) - ΤΕ 10.10.18	200 άτομα	1
9.	Σύνταξη απολογιστικής έκθεσης πεπραγμένων και κατάθεση προτάσεων για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της δημοσιότητας	υπηρεσία	1
10.	Καταγραφή των επίσημων επισκεπτών των εκδηλώσεων και δημιουργία ενός mailing list ενημέρωσης	υπηρεσία	1
11.	Καταστάσεις καταγραφής επισκεπτών εκδηλώσεων	υπηρεσία	4 (ημερίδες + εγκαίνια)
12.	Διερμηνεία (αγγλικά - ελληνικά και αντίστροφα)	υπηρεσία	1
13.	Προβολή και διάχυση των εκδηλώσεων στα social media και δημιουργία ενός προωθητικού βίντεο	υπηρεσία (χρονική διάρκεια: 3 εβδομάδες)	1
14.	Αναμνηστικά δώρα	Προμήθεια	
14.1	Χάρτινες τσάντες	τεμ.	1.500
14.2	Βινύλια χάρτας (42 x 62 εκ., τετραχρωμία)	τεμ.	100
14.3	Σημειωματάρια	τεμ.	1.500
14.4	Στυλό	τεμ.	1.500
14.5	Μολύβια	τεμ.	1.500
14.6	Μπρούντζινες πλακέτες	τεμ.	2
14.7	Μπαλόνια	τεμ.	1.500

3.2. Αναλυτική περιγραφή δράσεων ανά ημέρα

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ, 05.10.2018

«Ημέρα λογοτεχνίας»

10.00-14.00 π.μ. Δημιουργία ηλεκτρονικού ψηφιδωτού με φωτογραφίες μαθητών στην είσοδο του νέου κτιρίου
Χώρος: Κεντρική είσοδος Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Κατάλληλη οργάνωση του χώρου

2. Μικρές φωτογραφίες παιδιών (φωτογράφιση παιδιών εκ των προτέρων από φωτογράφο του αναδόχου σε συνεργασία με την Α.Α.)
3. Έγκριση χρήσης φωτογραφιών από γονείς (προσωπικά δεδομένα, Ανάδοχος σε συνεργασία με Α.Α.)
4. Γραφίστας για επεξεργασίας φωτογραφιών (υπολογιστή θα διαθέσει η Α.Α.)
5. Μεγάλη οθόνη (μεγέθους τουλάχιστον 50'') για να βλέπουν τα παιδιά την υλοποίηση του ψηφιδωτού
6. Ηχητική εγκατάσταση και άτομο το οποίο θα περιγράφει στα παιδιά τη διαδικασία υλοποίησης του ηλεκτρονικού ψηφιδωτού
7. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
8. Νερά, μικροί χυμοί για παιδιά
9. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
10. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις

10.00-14.00 π.μ. Μικρές αφηγήσεις - αναγνώσεις βιβλίων και παιχνίδια
Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Αμοιβή ηθοποιού/-ών (εξωτερικός συνεργάτης/-ες με υπόδειξη της Α.Α. ενδεικτικό κόστος 250€)
2. Δώρα (αναμνηστικά) για τα παιδιά [χάρτινες σακούλες με λογότυπο εγκαινίων, φουσκωμένο μπαλόνι, μολύβι ή στυλό με λογότυπο εγκαινίων, σημειωματάριο για παιδιά με λογότυπο εγκαινίων]
3. Μαξιλάρια - πουφ (για να κάθονται τα παιδιά), 50 τεμάχια 70 x 70 εκ.
4. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
5. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
6. Τα σημεία 7, 8 & 9 της πρώτης εκδήλωσης ισχύουν και για τη συγκεκριμένη εκδήλωση (τα παιδιά που θα παρακολουθήσουν την πρώτη εκδήλωση θα μεταφερθούν μετά στο φουαγιέ για να παρακολουθήσουν τις αφηγήσεις-αναγνώσεις βιβλίων)

18.00 - 20.00 μ.μ. Λογοτεχνικός περίπατος σε σημεία της πόλης
Λογοτέχνες του τόπου διαβάζουν κείμενά τους
Χώρος: Βιβλιοπωλεία της πόλης της Κοζάνης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Roll-up banners (ισχύει ότι και στο σημείο 8 της πρώτης εκδήλωσης της συγκεκριμένης ημέρας), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, όσα και τα συμμετέχοντα βιβλιοπωλεία, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

ΣΑΒΒΑΤΟ, 06.10.2018

«Μνήμες παλαιού κτιρίου»

19.00 μ.μ. Έκθεση φωτογραφίας Ιστορίας της ΚΔΒΚ στο παλιό κτίριο (διάρκεια έκθεσης: μέχρι 11.10.2018) και εισηγήσεις προέδρων-Δημάρχων-στελεχών, με μνήμες από την παλιά Βιβλιοθήκη (παρουσίαση βιβλίου)

Χώρος: παλιό κτίριο ΚΔΒΚ

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Κατάλληλη οργάνωση του χώρου
2. Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση έκθεσης σε συνεργασία με την Α.Α.
3. Τετράγωνα λευκά μεγάλα πάνελ
4. Καρέκλες μεταλλικές (80 - 100)
5. Catering (για περίπου 100 άτομα με καφέ, τσάι, αναψυκτικά νερό, βουτήματα)
6. Κορνίζες για φωτογραφίες
7. Λεζάντες για εκθεσιακά αντικείμενα σε συνεργασία με Α.Α.
8. Εκτύπωση φωτογραφιών και τοποθέτησή τους
9. Σκηνή, φώτα, ήχος, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν και στην επόμενη εκδήλωση της ίδιας μέρας (πρέπει να ληφθούν υπόψη οι ανάγκες και των δύο εκδηλώσεων)
10. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
11. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
12. Τρία (3) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου, ένα για παλιό κτίριο), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις

21.00 μ.μ. Παράσταση με θέμα τη μεταφορά της Βιβλιοθήκης στο νέο κτίριο

Χώρος: παλιό κτίριο ΚΔΒΚ

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Κατάλληλη οργάνωση του χώρου
2. Υπερυψωμένη σκηνή
3. Ανάλογος φωτισμός σύμφωνα με την παράσταση αλλά και το χώρο υλοποίησης της παράστασης
4. Ηχητική εγκατάσταση (δυνατότητα και για μουσική κάλυψη μέσω υπολογιστή)
5. Αμοιβή ηθοποιών (με υπόδειξη της Α.Α., ενδεικτικό κόστος παράστασης: 1.500,00 €)
6. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
7. Τρία (3) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου, ένα για παλιό κτίριο), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις
8. Νερά



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

ΚΥΡΙΑΚΗ, 07.10.2018

«Παιδί και Βιβλίο»

11.00 π.μ.

Η πιο παραμυθένια Κυριακή

Χώρος: Δημοτικός κήπος ή Φουαγιέ Βιβλιοθήκης (ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες)

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Κατάλληλη οργάνωση του χώρου (φουαγιέ)
2. Ηχητική εγκατάσταση και δυνατότητα μουσικής κάλυψης (μέσω υπολογιστή)
3. Catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά νερό, βουτήματα
4. Μπαλόνια διαφόρων χρωμάτων (φουσκωμένα)
5. Αμοιβή ηθοποιών, μετά από υπόδειξη της Α.Α. (ενδεικτικό κόστος εκδήλωσης: 700,00 €, συμπεριλαμβάνεται η ενοικίαση στολών)
6. Ενοικίαση στολών, ανάλογα με τους χαρακτήρες που θα παρουσιάσουν οι ηθοποιοί (ενδεικτικό κόστος 200€)
7. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
8. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
9. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις

13:00 μ.μ.

Συναυλία Φιλαρμονικής Δήμου «Πανδώρα»

Χώρος: Δημοτικός Κήπος (σε περίπτωση κακών καιρικών συνθηκών η εκδήλωση θα πραγματοποιηθεί στο φουαγιέ της Βιβλιοθήκης)

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Ηχητική εγκατάσταση για Πανδώρα (50 μουσικοί)
2. Καρέκλες για μουσικούς Πανδώρας (50 καρέκλες)
3. Καρέκλες για θεατές (100)
4. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
5. Πινακίδες σήμανσης χώρου, τουαλετών κ.λπ.
6. Τρία (3) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου, ένα για το Δημοτικό Κήπο), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις
7. Νερά

ΔΕΥΤΕΡΑ, 08.10.2018

«Δράσεις & συνεργασίες με βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς»



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

09.00 - 13.30

Ημερίδα με Πολιτιστικό ίδρυμα Ομίλου Πειραιώς - ΜΙ.Ε.Τ- Ακαδημία Αθηνών - Αρχαική εταιρεία - Παλαιογραφική Εταιρεία - Κέντρο Βυζαντινών Ερευνών - Πανεπιστήμια - Ίδρυμα Λασκαρίδη- Ίδρυμα Ευγενίδη- Ανακοινώσεις ΥΠ.ΕΣ. & ΕΒΕ - Παρουσίαση του Γραφείου Πρότυπης Τεκμηρίωσης
Συμμετέχουν εθνικοί φορείς και ιδρύματα, με σκοπό την παρουσίαση και ανάδειξη του ρόλου των βιβλιοθηκών και του βιβλίων εν γένει στο παρόν και το μέλλον της σύγχρονης κοινωνίας και σκέψης
Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Ηχητική εγκατάσταση για ημερίδα
2. Καρέκλες μεταλλικές
3. Folders (μπλοκ, στυλό, έντυπο προγράμματος, έντυπο εγκαινίων, μολύβι)
4. Υπερυψωμένο πόντιουμ
5. Κατάλληλος στολισμός τραπεζιού προεδρείου (ενδεικτικά αναφέρεται: μικρή σύνθεση με λουλούδια)
6. Catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά νερό, βουτήματα
7. Αναμνηστικά δώρα: χάρτινες σακούλες με λογότυπο εγκαινίων, βιβλίο Στάικου, φυλλάδιο με ιστορία ΚΔΒΚ, μολύβι, μπλοκ με λογότυπο εγκαινίων
8. Γραμματεία (2 άτομα)
9. Καρτελάκια για ονόματα
10. Laptop
11. Προτζέκτορας και πανί προβολής
12. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
13. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
14. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις

19.00 - 21.00

Συνάντηση Βιβλιοθηκονόμων Ελλάδος

Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Οργάνωση χώρου
2. Folders (μπλοκ, στυλό, έντυπο προγράμματος, έντυπο εγκαινίων, μολύβι)
3. Γραμματεία (1 άτομο)
4. Catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά νερό, βουτήματα
5. Ηχητική εγκατάσταση
6. Προτζέκτορας και πανί προβολής
7. Laptop



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

8. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
9. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
10. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις
11. Νερά

21:30

Παρουσίαση αρχείου Λασσάνη

Σε συνεργασία με τη Βουλή των Ελλήνων

Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Οργάνωση χώρου
2. Τοποθέτηση καρεκλών
3. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
4. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
5. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις

ΤΡΙΤΗ, 09.10.2018

«Διεθνής ημέρα»

11.00-13.00 π.μ.

Ημερίδα με ξένους φορείς που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα

Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Διαμόρφωση χώρου
2. Ηχητική εγκατάσταση
3. Γραμματεία (1 άτομο, με καλή γνώση αγγλικών)
4. Αυτόματη διερμηνεία για τρεις 3 ώρες (αγγλικά - ελληνικά και αντίστροφα)
5. Catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά νερό, βουτήματα
6. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)
7. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις

13:30 μ.μ.

Ξενάγηση σε σημεία ενδιαφέροντος της πόλης

Νέο κτίριο Δημοτικής Βιβλιοθήκης, Αρχοντικό Λασσάνη, Άγιος Νικόλαος, Λαογραφικό Μουσείο (σημείο συνάντησης: Νέο κτίριο Βιβλιοθήκης)



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Εκ των προτέρων ενημέρωση των φιλοξενούμενων για την ξενάγηση και ονομαστική καταγραφή των συμμετεχόντων. Ορισμός σημείου και ώρας αφετηρίας.

21.30 Ρεσιτάλ διεθνούς τραγουδιού
Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Οργάνωση χώρου
2. Ενοικίαση πιάνου με ουρά, μεταφορά και τοποθέτησή του στο φουαγιέ της Βιβλιοθήκης, έπειτα από υπόδειξη της ΑΑ
3. Κατάλληλος φωτισμός
4. Αμοιβή σοπράνο μετά από υπόδειξη της ΑΑ (ενδεικτικό κόστος 900€ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)
5. Διαμόρφωση χώρου με καρέκλες
6. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα
7. Σήμανση χώρου με πινακίδες
8. Σήμανση θέσεων επισήμων
9. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις

ΤΕΤΑΡΤΗ, 10.10.2018

Ημέρα εγκαίνιων - Πρόγραμμα εκδήλωσης:

- Άφιξη Προέδρου της Δημοκρατίας, κ. Προκοπίου Παυλόπουλου
- Παιάνιση εμβατηρίου από την Φιλαρμονική του Δήμου «Πανδώρα»
- Αγιασμός από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Σερβίων & Κοζάνης, κ. Παύλο
- Χαιρετισμοί Δημάρχου Κοζάνης, κ. Ελευθέριου Ιωαννίδη, Περιφερειάρχη Δ. Μακεδονίας, κ. Θεόδωρου Καρυπίδη, Προέδρου της Δημοκρατίας, κ. Προκόπη Παυλόπουλου
- Κεντρική ομιλία Προέδρου ΚΔΒΚ, κ. Παναγιώτη Δημόπουλου
- Μουσική εκδήλωση

- 11.00 Άφιξη Προέδρου Δημοκρατίας - Η Πανδώρα παιανίζει εμβατήριο
- 11.05 Είσοδος Προέδρου συνοδεία Δημάρχου στο φουαγιέ της βιβλιοθήκης (οι παρευρισκόμενοι έχουν καθίσει και σηκώνονται με την άφιξη του Προέδρου)
- 11.10 Αγιασμός από τον Μητροπολίτη
- 11.20 Χαιρετισμοί (Δήμαρχος, Πρόεδρος, Περιφερειάρχης)



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

- 11.25 Κεντρική ομιλία: Πρόεδρος Βιβλιοθήκης
11.35 Μουσική εκδήλωση
11.45 Λήξη τελετής & Ξενάγηση Προέδρου στο κτίριο
12.00 Αποχώρηση Προέδρου (λειτουργία Catering για το κοινό και είσοδος κοινού στη βιβλιοθήκη)
Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Οργάνωση χώρου
2. Ταξιθέτες με κατάλληλη ένδυση (2 άτομα)
3. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα
4. Καρτελάκια στις καρέκλες
5. Κάρτες εισόδου για δημοσιογράφους
6. 230 καρέκλες μεταλλικές
7. Βάση πόντιουμ
8. Αναλόγιο
9. Χαλί κόκκινο (διάδρομος, max 100 μέτρων)
10. Ανθοδέσμη για Πρόεδρο Δημοκρατίας
11. Ηχητική εγκατάσταση (για 4 έγχορδα), και καρέκλες για τους μουσικούς
12. Κατάλληλος φωτισμός
13. Catering στο προαύλιο του φουαγιέ με καφέ, τσάι, αναψυκτικά νερό, βουτήματα
14. Τέντες στον προαύλιο χώρο σε περίπτωση βροχής (περί 30 τετραγωνικών)
15. Αμοιβή μουσικών, μετά από υπόδειξη της Α.Α. (ενδεικτικό κόστος τεσσάρων μουσικών: 800,00 €)
16. Σήμανση χώρου με πινακίδες
17. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις
18. Νερά για πόντιουμ

- 19.00 **Παρουσίαση Βιβλίου Καζαντζάκη**
Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Διαμόρφωση χώρου
2. Ηχητική εγκατάσταση
3. Τοποθέτηση καρεκλών
4. Διαχωριστικά σταντ RAM, με κορδέλα (διαχωρίζουν το χώρο της εκδήλωσης και αποτρέπουν την πρόσβαση σε άλλους χώρους της ΚΔΒΚ)
5. Πινακίδες κατεύθυνσης κόσμου (χώρος εκδήλωσης, τουαλέτες, κ.λπ.)



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

6. Δύο (2) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις
7. Νερά

ΠΕΜΠΤΗ, 11.10.2018

Ημέρα Δωρητών

12.00

Δωρεά «Κάρτας χρήστη» σε μαθητές της Κοζάνης

Χώρος: Φουαγιέ Βιβλιοθήκης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Οργάνωση χώρου
2. Σήμανση χώρου με πινακίδες
3. Εκτύπωση επιστολής από τον Ανάδοχο σε ειδικό χαρτί και κατάλληλο γραφιστικό σχεδιασμό σύμφωνα με το συνολικό γραφιστικό σχεδιασμό των εγκαινίων και με κείμενο που θα δοθεί από την Α.Α. (100 κάρτες χρήστη θα δοθούν δωρεάν για ένα έτος)
4. Αντίστοιχος αριθμός φακέλων για τις κάρτες (με λογότυπο εγκαινίων, καλλιγραφική γραμματοσειρά αποστολέα στο κέντρο του φακέλου)
5. Τρία (3) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, πενήντα (50) αφίσες, εκατό (100) προσκλήσεις

21.00

Προβολή ταινίας «Η μεταφορά» - Βράβευση Σπύρου και Γ. Ζήγρα

Χώρος: Αίθουσα Τέχνης

Υποχρεώσεις αναδόχου:

1. Τρία (3) roll-up banners (ένα για νέο κτίριο, ένα για είσοδο Δημαρχείου και ένα (1) για Αίθουσα Τέχνης), με δράσεις της συγκεκριμένης ημέρας, τριάντα (30) αφίσες, πενήντα (50) προσκλήσεις
2. Δύο μπρούντζινες πλακέτες με αναγραφή κειμένου που θα δοθεί από την Α.Α. για τη βράβευση
3. Νερά

Πίν. 2: Συνοπτική περιγραφή δράσεων			
A/A	Περιγραφή δράσης	Ημερομηνία	Ώρα
1.	Δημιουργία ηλεκτρονικού ψηφιδωτού με φωτογραφίες μαθητών στην είσοδο του νέου κτιρίου	05.10.2018	10.00-14.00
2.	Μικρές αφηγήσεις - αναγνώσεις βιβλίων και παιχνίδια	05.10.2018	10.00-14.00
3.	Λογοτεχνικός περίπατος σε σημεία της πόλης	05.10.2018	18.00-20.00
4.	Έκθεση φωτογραφίας Ιστορίας της ΚΔΒΚ στο παλιό κτίριο (διάρκεια έκθεσης: μέχρι	06.10.2018	19.00

	11.10.2018) και εισηγήσεις προέδρων-Δημάρχων-στελεχών, με μνήμες από την παλιά Βιβλιοθήκη (παρουσίαση βιβλίου)		
5.	Παράσταση με θέμα τη μεταφορά της βιβλιοθήκης στο νέο κτίριο	06.10.2018	21.00
6.	Η πιο παραμυθένια Κυριακή	07.10.2018	11.00-13.00
7.	Συναυλία Φιλαρμονικής Δήμου «Πανδώρα»	07.10.2018	13:00
8.	Ημερίδα με Πολιτιστικό ίδρυμα Ομίλου Πειραιώς - ΜΙ.Ε.Τ- Ακαδημία Αθηνών - Αρχαική εταιρεία - Παλαιογραφική Εταιρεία - Κέντρο Βυζαντινών Ερευνών - Πανεπιστήμια - Ίδρυμα Λασκαρίδη- Ίδρυμα Ευγενίδη- Ανακοινώσεις ΥΠ.ΕΣ. & ΕΒΕ - Παρουσίαση του Γραφείου Πρότυπης Τεκμηρίωσης	08.10.2018	09.00 - 13.30
9.	Συνάντηση βιβλιοθηκονόμων Ελλάδος	08.10.2018	19.00 - 21.00
10.	Παρουσίαση αρχείου Λασσάνη	08.10.2018	21.30
11.	Ημερίδα με ξένους φορείς που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα	09.10.2018	11.00-13.00
12.	Ξεναγήση σε σημεία ενδιαφέροντος της πόλης	09.10.2018	13:30
13.	Ρεσιτάλ πιάνου	09.10.2018	21.30
14.	Ημέρα εγκαινίων	10.10.2018	10.00
15.	Παρουσίαση βιβλίου Καζαντζάκη	10.10.2018	19.00
16.	Δωρεά «Κάρτας χρήστη» σε μαθητές της Κοζάνης	11.10.2018	12.00
17.	Προβολή ταινίας «Η μεταφορά» - Βράβευση Σπύρου και Γ. Ζήγρα	11.10.2018	21.00

3.3. Προώθηση δράσεων μέσω social media

Ιδιαίτερο βάρος πρέπει να δοθεί στην καλύτερη δυνατή επικοινωνία και προώθηση των δράσεων και στη συνεχή ενημέρωση του κοινού για τα εγκαίνια της νέας βιβλιοθήκης. Καθώς πλέον όλο και περισσότερες πληθυσμιακές ομάδες προσανατολίζονται στην ενημέρωση τους μέσω διαδικτύου, βάρος πρέπει να δοθεί:

- Στα Μέσα Μαζικής Δικτύωσης, τα οποία πλέον αποτελούν μία από τις πρώτες επιλογές ενημέρωσης διάφορων πληθυσμιακών ομάδων, ακόμη αυτών μεγάλης ηλικίας.
- Σε καταχωρίσεις διαφημίσεων σε Μέσα Επικοινωνίας.
- Σε καταχωρήσεις σε ιστότοπους σχετικούς με τον Πολιτισμό και τον Τουρισμό.
- Όλες οι καταχωρήσεις θα γίνονται μετά από συνεννόηση με την Α.Α., και πάντα με κριτήριο την επισκεψιμότητα των Μέσων στα οποία γίνεται η κάθε καταχώρηση. Θα πρέπει να προσκομίζονται βεβαιώσεις καταχωρήσεων, όπου αυτό είναι δυνατό, ή αποτελέσματα αύξησης της επισκεψιμότητας της ιστοσελίδας μέσα από τα links των εξωτερικών συνδέσεων των ιστότοπων, όπου θα έχει γίνει η καταχώρηση.

Αναλυτικά η παρεχόμενη υπηρεσία πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:

SOCIAL MEDIA SETUP

- Δημιουργία σελίδας στο Facebook
- Γραφιστικός σχεδιασμός με διαφημιστικά, σύμφωνα με το συνολικό αισθητικό σχεδιασμό των εγκαινίων
- Ιδέα ύφους και προώθησης της σελίδας
- Σχεδιασμός βασικών Landing Pages για Τοποθεσία- Επικοινωνία
- Σλόγκαν για την διαχείριση
- Δημιουργία YouTube Channel σε σύνδεση με σελίδα στο Facebook
- Δημιουργία GooglePlus
- Δημιουργία Instagram

FACEBOOK - INSTAGRAM - YOUTUBE

- Post για την αύξηση της απήχησης
- Σχεδιασμός banners
- Ανάρτηση φωτογραφιών, με ταξινόμηση & δημιουργία άλμπουμ
- Φωτογραφίες με γραφιστικό περιεχόμενο
- Reports για την πορεία της σελίδας στο FACEBOOK
- Αναλύσεις για την διάδοση των μηνυμάτων
- Αναλύσεις για νέα likes
- Αναλύσεις προφίλ χρηστών (περιοχή, φύλο κ.λπ. με τις απολογιστικές εκθέσεις)
- Ανάρτηση θεματικών βίντεο στο επίσημο κανάλι YouTube
- Ανάρτηση φωτογραφιών με επεξεργασία φωτογραφίας για χρήση στο Instagram

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΩΩΘΗΤΙΚΟΥ ΒΙΝΤΕΟ ΚΑΙ ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΟΥ ΣΠΟΤ

Η παραγωγή ενός προωθητικού βίντεο 2-4 λεπτών μπορεί να αποτελέσει τη βάση της διαφημιστικής καμπάνιας των εγκαινίων και ένα ιδιαίτερα αποτελεσματικό εργαλείο για την επιθετική ανάδειξη του χαρτοφυλακίου των εγκαινίων, με στόχο την ευρεία διάδοση τους στα social media.

Το βίντεο οφείλει να περιέχει τόσο στοιχεία από το παλαιό κτίριο της Βιβλιοθήκης όσο και πλάνα από το νέο κτίριο εξωτερικά και εσωτερικά.

Τεμάχια: 1

Διάρκεια: 2-4 λεπτά

Σενάριο

Επιλογή τελικού σεναρίου με αλλαγές στην ελληνική γλώσσα

Ψηφιακή επεξεργασία εικόνας

Ηχογράφηση

Μουσική επένδυση

Μοντάζ

Τελική παράδοση σε cd.



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

Το παραπάνω βίντεο των εγκαινίων θα πρέπει να συμπυκνωθεί χρονικά, ώστε να παραχθεί από αυτό ένα τηλεοπτικό spot στα κοινωνικά δίκτυα. Η παραγωγή του τηλεοπτικού spot θα έχει διάρκεια 20-25'' και θα είναι στην ελληνική γλώσσα.

Τεμάχια: 1

Διάρκεια: 20-25''

Σενάριο

Επιλογή τελικού σεναρίου με αλλαγές στην ελληνική γλώσσα

Ψηφιακή επεξεργασία εικόνας

Ηχογράφηση

Μουσική επένδυση

Μοντάζ

Τελική παράδοση σε cd

Στο προωθητικό βίντεο και στο τηλεοπτικό spot θα εμφανίζονται τα λογότυπα των εγκαινίων, του Δήμου Κοζάνης και της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης.

ΠΡΟΩΘΗΣΗ - ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ

- Τμηματικές Facebook Campaigns & Instagram (έως 5 καμπάνιες - περιλαμβάνει το στήσιμο των διαφημίσεων ανάλογα με την ενέργεια προώθησης και τον στόχο, διαχείριση, ανάλυση, στόχους, report)
- Email marketing για την προώθηση του site: Newsletter setup (σχεδιασμός & κατασκευή) έως 10 newsletter με τεχνολογία html - Μαζική αποστολή email για ενημερώσεις - Ενημέρωση Βάσης Δεδομένων email με το σύστημα μαζικής αποστολής - Analytics / Απόδοση κάθε Καμπάνιας ξεχωριστά
- Google Adwords για προώθηση της ιστοσελίδας: δημιουργία ολοκληρωμένης Καμπάνιας, με διαφημίσεις και λέξεις κλειδιά στο Google - Μέχρι 5 Καμπάνιες - Αποστολή Αναφοράς

3.4. Τεχνικές προδιαγραφές επιμέρους προμηθειών, υπηρεσιών

Α. Υπηρεσίες πλήρους σχεδιασμού, οργάνωσης και υποστήριξης διοργάνωσης των επί μέρους κυλιόμενων δράσεων των εγκαινίων της νέας βιβλιοθήκης στο νέο κτίριο της βιβλιοθήκης με (σε συνεργασία με την Α.Α. και έπειτα από έγκρισή της):

- Επιμέλεια, προετοιμασία δημιουργικών και έκδοση - εκτύπωση υποστηρικτικού και προωθητικού υλικού (roll up banners, πλήρεις φάκελοι [folders] διανομής σε συμμετέχοντες, badges συμμετασχόντων κ.λπ.).
- Υπηρεσίες catering στο πλαίσιο συγκεκριμένων δράσεων. Περιλαμβάνονται:
ΣΑ 06.10.18: υπηρεσία catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά (πορτοκαλάδες-λεμονάδες), νερό, βουτήματα για περίπου 100 άτομα με εκτιμώμενο κόστος 3,5 € το άτομο.
ΚΥ 07.10.18: υπηρεσία catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά (πορτοκαλάδες-λεμονάδες), νερό, βουτήματα για περίπου 100 άτομα με εκτιμώμενο κόστος 3,5 € το άτομο.

ΔΕ 08.10.18: υπηρεσία catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά (πορτοκαλάδες-λεμονάδες), νερό, βουτήματα για περίπου 100 άτομα με εκτιμώμενο κόστος 3,5 € το άτομο.

ΔΕ 08.10.18: υπηρεσία catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά (πορτοκαλάδες-λεμονάδες), νερό, βουτήματα για περίπου 150 άτομα με εκτιμώμενο κόστος 3,5 € το άτομο.

ΤΡ 09.10.18: υπηρεσία catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά (πορτοκαλάδες-λεμονάδες), νερό, βουτήματα για περίπου 100 άτομα με εκτιμώμενο κόστος 3,5 € το άτομο.

ΤΕ 10.10.18: υπηρεσία catering με καφέ, τσάι, αναψυκτικά (πορτοκαλάδες-λεμονάδες), νερό, βουτήματα για περίπου 200 άτομα με εκτιμώμενο κόστος 3,5 € το άτομο.

- Ταυτόχρονη μετάφραση εισηγήσεων σε 2 γλώσσες (ελληνικά, αγγλικά και αντίστροφα), με τη χρήση του απαραίτητου βασικού οπτικοακουστικού εξοπλισμού - μικροφωνική και μεγαφωνική εγκατάσταση, καμπίνα, ακουστικά κ.λπ. και ενός μεταφραστή για περίπου 100 άτομα.
- Οργάνωση των χώρων (καρέκλες, πάνελ προεδρείου ημερίδων / πόντιουμ για άλλου είδους δράσεις, διαχωριστικές κορδέλες χώρων, σήμανση χώρων, κατάλληλη διαμόρφωση χώρων κ.λπ.) που θα διατεθούν για τις επιμέρους δράσεις των εγκαινίων (φουαγιέ νέας βιβλιοθήκης, αίθουσα παλαιού κτιρίου βιβλιοθήκης, αύλειος χώρος νέας βιβλιοθήκης, αίθουσα τέχνης). Περιλαμβάνεται εξοπλισμός και γραμματειακή - τεχνική υποστήριξη, υποστήριξη δημοσιογράφων και διάχυση των εγκαινίων σύμφωνα με το κεφ. 3.3.
- Folders (με σχετικά μεγάλη ράχη και αυτιά), με απεικόνιση του λογότυπου των εγκαινίων, του Δήμου Κοζάνης και της ΚΔΒΚ, που θα περιέχουν στυλό, ατζέντα, μπλοκ σημειώσεων (A4 20 φύλλων, με τυπωμένο λογότυπο των εγκαινίων, του Δήμου Κοζάνης και της ΚΔΒΚ).

Β. Σχεδιασμός λογότυπου εγκαινίων, δημιουργικά, Εκτυπώσεις φυλλαδίων, αφισών, προσκλήσεων, roll-up banners (σε συνεργασία με την Α.Α. και έπειτα από έγκρισή της):

- **Έκθεση φωτογραφίας (Σάββατο 6.10.2018)**
50 φωτογραφίες διαστάσεις περίπου 30X46. Εκτύπωση σε ξύλο MDF, τετράχρωμη εκτύπωση UV και με στερεωτικά τρίγωνα για ανάρτηση σε τοίχο.
Ένα (1) banner. Εκτύπωση 1X2 μέτρα περίπου σε K FIX 5 χιλιοστών.
Ένα (1) banner σε μουσαμά 1X2 μέτρα περίπου.
- **Ηλεκτρονικό ψηφιδωτό (Παρασκευή 05.10.2018)**
Φωτογράφιση 220 παιδιών εκ των προτέρων σε συνεργασία με την Α.Α. και τοποθέτηση των προσώπων στο σήμα της ΚΔΒΚ ή σε άλλη λέξη.
- **Έντυπα**
Μικρό τρίπτυχο, τύπου A4 150 γρ., 5.000 κομμάτια, διπλωμένο, τελική μορφή 10X20
Μεγάλο έντυπο 1.000 velvet, 20 σελίδες περίπου (Εκτύπωση - σχεδιασμός 20 σελίδο, A5 velvet, 150γρ. εξώφυλλο και εσωτερικές σελίδες, βιβλιοδεσία καρφίτσα)
- **Αφίσες**



Εκτύπωση, τοποθέτηση ενημερωτικής αφίσας (510 τεμ., 30 τεμ./ανά δράση, Διαστάσεις: 50X35 cm, εκτύπωση τετραχρωμία, χαρτί velvet 150gr.)

➤ **Προσκλήσεις**

Εκτύπωση (850 τεμ., 50 τεμ./ανά δράση, Χαρτί οικολογικού τύπου 240 gr. ή χαρτί velvet 200 gr.)

Γ. Δαπάνες ηθοποιών / μουσικών (3 ηθοποιοί και 5 μουσικοί):

➤ **Παραμυθένια Κυριακή (Κυριακή 07.10.2018)**

Με υπόδειξη της Α.Α. η επιλογή ηθοποιού / ηθοποιών

➤ **Ρεσιτάλ διεθνούς τραγουδιού (Τρίτη 09.10.2018)**

➤ **Μουσική εκδήλωση κατά τη διάρκεια των εγκαινίων (Τετάρτη 10.10.2018)**

Με υπόδειξη της Α.Α. η επιλογή μουσικών

Δ. Αναμνηστικά δώρα:

➤ **Εκτύπωση λογοτύπου σε μία όψη των αναμνηστικών δώρων**

➤ **Σημειωματάρια μικρού μεγέθους (μεγέθους τσέπης, 50 σελίδων, με λογότυπο των εγκαινίων στο εμπροσθόφυλλο)**

4. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

4.1. Μεθοδολογία Διοίκησης και Υλοποίησης Έργου

Με γνώμονα τις αρχές και τις προδιαγραφές που περιγράφονται στο Κεφάλαιο 3, ο Ανάδοχος θα παρουσιάζει στην προσφορά του τα ακόλουθα:

1. Θα περιγράφει τη μεθοδολογία που θα ακολουθήσει για την υλοποίηση του έργου, τεκμηριώνοντας έτσι τη συμμόρφωσή του με τους επιχειρησιακούς στόχους του έργου.

2. Θα περιγράφει εν συντομία τη μεθοδολογία υλοποίησης, διαχείρισης, ελέγχων και διασφάλισης ποιότητας.

3. Θα παραθέσει επιγραμματικά συγκεκριμένα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει ώστε να υποστηρίξει την Αναθέτουσα Αρχή.

Επιπλέον, ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίσει ανθρώπινους πόρους, οι οποίοι θα έχουν όλες εκείνες τις ικανότητες και επιτελικές αρμοδιότητες και θα διασφαλίζουν, μαζί με αντίστοιχους ανθρώπινους πόρους της Αναθέτουσας Αρχής, τη συνεργασία των εμπλεκόμενων μερών σε προσωπικό επίπεδο αλλά και θα διαχειρίζονται τυχόν προβλήματα κατά τη συνεργασία τους.

Ενδεικτικά στην προσφορά του θα περιλαμβάνονται:

- ❖ Κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας και προϋποθέσεις επιτυχούς ολοκλήρωσης του Έργου.
- ❖ Καταγραφή πιθανών προβλημάτων που εκτιμάται ότι είναι δυνατό να προκύψουν κατά τη διεξαγωγή συγκεκριμένων εργασιών και τρόποι αντιμετώπισής τους.
- ❖ Προτεινόμενη μεθοδολογία για την υλοποίηση του Έργου, τις διαδικασίες που υιοθετούνται και τα εργαλεία που θα αξιοποιηθούν για την επιτυχή ολοκλήρωσή του.
- ❖ Πίνακας με τα πακέτα εργασίας και τα παραδοτέα ανά φάση του Έργου. Στην περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας ο πίνακας θα πρέπει να περιλαμβάνει μία επιπλέον στήλη, όπου θα αναγράφεται το/-α μέλος/-η που

θα αναλάβει/-ουν την υλοποίηση των συγκεκριμένων παραδοτέων ή πακέτων εργασίας.

- ❖ Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των φάσεων του Έργου, στο οποίο θα καταγράφονται τα χρονικά ορόσημα ολοκλήρωσης των επιμέρους παραδοτέων.

4.2 Σχήμα Διοίκησης, σχεδιασμού και υλοποίησης του Έργου

Για τη διοίκηση, την παρακολούθηση και παραλαβή του Έργου έχουν συσταθεί από την Αναθέτουσα Αρχή η Ομάδα Εγκαινίων [ΟΕ] (η αριθμ. 19523/11.06.2018 απόφαση Δημάρχου Κοζάνης) και για την παραλαβή του Έργου η Επιτροπή Παραλαβής [ΕΠ] της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης (η αριθμ. 4/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΔΒΚ, ΑΔΑ: 7ΣΔΚΟΕ7Ζ-ΠΒΗ), από τις οποίες η πρώτη θα έχει και τη γενική εποπτεία της πορείας των εργασιών και των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου. Η ΟΕ θα παρακολουθεί την πορεία των εργασιών σε όλο το διάστημα του Έργου και θα συντονίζει ενέργειες της Α.Α. και του Αναδόχου. Η ΕΠ θα είναι αρμόδια για την έγκριση και πιστοποίηση όλων των παραδοτέων, με βάση τη διαδικασία παραλαβής που περιγράφεται στη συνέχεια.

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση και τον προγραμματισμό του Έργου, το προσωπικό που θα διαθέσει για τη διοίκηση και υλοποίηση του Έργου, το αντικείμενο και το χρόνο απασχόλησής τους στο Έργο.

Τυχόν αλλαγή στο προσωπικό της Ομάδας Έργου του Αναδόχου τελεί υπό την έγκριση της ΕΠ, μετά από σχετική εισήγηση της ΟΕ.

Την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου έχει ο Ανάδοχος, την επίβλεψη και τον έλεγχο της εκτέλεσης της Σύμβασης και των παραδοτέων έχει η ΚΔΒΚ, με τις αντίστοιχες επιτροπές.

Ο Ανάδοχος θα συγκροτήσει Ομάδα Έργου, με κατάλληλο οργανωτικό σχήμα και επαρκή στελέχωση, για την παροχή των υπηρεσιών που περιγράφονται αναλυτικά στην παράγραφο 4.3.

Η Α.Α. έχει συγκροτήσει αντίστοιχη ομάδα διοίκησης έργου, η οποία θα κοινοποιηθεί άμεσα στον Ανάδοχο του έργου.

4.3 Ομάδα Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέσει για την εκτέλεση του έργου Ομάδα Έργου, η οποία να διαθέτει αποδεδειγμένη επαγγελματική ενασχόληση, εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία σχετική με το αντικείμενο του έργου. Η Ομάδα Έργου θα πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) στελέχη, με την απαιτούμενη τεχνική κατάρτιση και αποδεδειγμένη εμπειρία στα γνωστικά αντικείμενα του έργου, ώστε να φέρει σε πέρας το έργο αποτελεσματικά και αποδοτικά, εκπληρώνοντας, κατ' αυτό τον τρόπο, τα καθήκοντά του επιτυχώς.

Συγκεκριμένα, απαιτείται κατ' ελάχιστον:

- Ο Υπεύθυνος Έργου, (ΥΕ) να διαθέτει 10ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργου και υπηρεσιών/εργασιών αντίστοιχων με τις αιτούμενες υπηρεσίες της διακήρυξης.

- Ο Αναπληρωτής Υπεύθυνου Έργου (ΑΥΕ) να διαθέτει 10ετή επαγγελματική εμπειρία σε Διαχείριση Έργου και υπηρεσιών/εργασιών αντίστοιχων με τις υπό διακήρυξης αιτούμενες υπηρεσίες.
- Ο Υπεύθυνος Επικοινωνιακής Στρατηγικής (ΥΕΣ) να διαθέτει 5ετή επαγγελματική εμπειρία στο σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων επικοινωνιακής στρατηγικής, σχεδίου δράσεων επικοινωνίας, πληροφόρησης και δημοσιότητας.

Είναι δυνατόν η ιδιότητα του Υπεύθυνου Έργου (ή του Αναπληρωτή Υπεύθυνου Έργου) και του Υπεύθυνου Επικοινωνιακής Στρατηγικής να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο, με την προϋπόθεση ότι τα προσόντα αυτού καλύπτουν τις ελάχιστες απαιτήσεις και των δύο θέσεων.

Επίσης, να διατεθεί Ομάδα Έργου που να απαρτίζεται από μέλη με ειδικότητες, επαγγελματικά προσόντα και 3ετή εμπειρία, η οποία να είναι σχετική με την ολοκλήρωση όλων των απαιτήσεων του Έργου. Στην Ομάδα Έργου πρέπει να περιλαμβάνονται ενδεικτικά οι κάτωθι ειδικότητες: Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου, υπεύθυνος Διαχείρισης Social Media, Γραφίστας. Είναι δυνατόν παραπάνω από μία ειδικότητες να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο, με την προϋπόθεση ότι τα προσόντα αυτού καλύπτουν τις ελάχιστες απαιτήσεις και των ειδικοτήτων αυτών μέσα από βεβαιώσεις προϋπηρεσίας.

4.4 Σχέδιο και Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να παραδώσει σχέδιο της προτεινόμενης Μεθοδολογίας διοίκησης και διασφάλισης ποιότητας Έργου που θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία που τεκμηριώνουν την κατανόηση του Έργου και του προτεινόμενου μοντέλου λειτουργίας της ομάδας, σχεδιασμού και υλοποίησης του έργου.

4.5 Κριτήριο κατακύρωσης

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά μόνο βάσει ποιοτικών κριτηρίων, η οποία εκτιμάται σύμφωνα με τα παρακάτω κριτήρια:

Πίν. 3: Περιγραφή ποιοτικών κριτηρίων ανάθεσης			
ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ
K1	Αναλυτική Τεχνική προσφορά σύμφωνα με τα ζητούμενα που αναλύονται στο Κεφ. 3	Τεχνική προσφορά βάσει των υφιστάμενων αναλυτικών τεχνικών προδιαγραφών	Σ1 30%
K2	Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα ροής εργασιών	Αναλυτικό, δεσμευτικό χρονοδιάγραμμα ροής εργασιών	Σ2 10%
K3	Εμπειρία του υποψήφιου αναδόχου σε οργάνωση συναφών εκδηλώσεων	- Αναλυτικό Βιογραφικό σημείωμα ή/και εταιρικό προφίλ - Βιογραφικό/ά σημείωμα/-ώματα φυσικού προσώπου ή/και ομάδας έργου που θα	Σ3 25%

		αναλάβει το έργο • Συναφείς συμβάσεις (άνω των 15.000,00 €) και σχετικές βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης • Δείγματα δουλειάς	
K4	Σαφήνεια κατανομής αρμοδιοτήτων στα μέλη της Ομάδας Έργου, ανάθεση ευθυνών	Έκθεση/οργανόγραμμα κατανομής αρμοδιοτήτων & ευθυνών	Σ4 25%
K5	Η επιτυχής επισήμανση πιθανών προβλημάτων κατά την υλοποίηση και η διαμόρφωση κατάλληλων προτάσεων για την επίλυσή τους (risk management)	Έκθεση επισήμανσης πιθανών προβλημάτων και προτάσεις λύσεων για το καθένα από αυτά	Σ5 10%
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΣΥΝΟΛΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ			100%

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 120 βαθμούς, όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

Η βαθμολογία κάθε κριτηρίου διαμορφώνεται:

- Έως 9,9: όταν η συγκεκριμένη προσφορά είναι απαράδεκτη ως προς τις συγκεκριμένες απαιτήσεις της διακήρυξης για το συγκεκριμένο κριτήριο.
- 10-49,9: όταν η συγκεκριμένη προσφορά είναι μη ικανοποιητική ως προς τις συγκεκριμένες απαιτήσεις της διακήρυξης για το συγκεκριμένο κριτήριο.
- 50-89,9: όταν η συγκεκριμένη προσφορά είναι ικανοποιητική ως προς τις συγκεκριμένες απαιτήσεις της διακήρυξης για το συγκεκριμένο κριτήριο.
- 90-100: όταν η συγκεκριμένη προσφορά είναι εξαιρετική ως προς τις συγκεκριμένες απαιτήσεις της διακήρυξης για το συγκεκριμένο κριτήριο.

Κάθε κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται αυτόνομα με βάση τα στοιχεία της προσφοράς.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου θα προκύπτει από το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας επί τη βαθμολογία του, η δε συνολική βαθμολογία της προσφοράς θα προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

Η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο:

$$U = \Sigma 1 \cdot K1 + \Sigma 2 \cdot K2 + \Sigma 3 \cdot K3 + \Sigma 4 \cdot K4 + \Sigma 5 \cdot K5$$

$$\text{δηλαδή } U = 0,30 \cdot K1 + 0,10 \cdot K2 + 0,25 \cdot K3 + 0,25 \cdot K4 + 0,10 \cdot K5$$

Η κατακύρωση θα γίνει στον οικονομικό φορέα με το μεγαλύτερο αριθμό στο U.

Μια προσφορά χαρακτηρίζεται:

1. Απαράδεκτη ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο όταν η ανταπόκρισή της στις προδιαγραφές και τις ελάχιστες απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου, είτε δεν υφίσταται, είτε θεωρείται ακατάλληλη για την εκτέλεση του έργου.
2. Μη ικανοποιητική ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο όταν η ανταπόκρισή της δεν καλύπτει τις προδιαγραφές και τις ελάχιστες απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.
3. Ικανοποιητική ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο όταν η ανταπόκρισή της δεν καλύπτει τις προδιαγραφές και τις ελάχιστες απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.
4. Εξαιρετική ως προς το συγκεκριμένο κριτήριο όταν η ανταπόκρισή της καλύπτει πλήρως τις προδιαγραφές και τις ελάχιστες απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου και προσφέρει επιπλέον δυνατότητες χρήσιμες για το έργο.

5. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΧΡΟΝΟΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ - ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

5.1. Διάρκεια σύμβασης-Χρόνοι παράδοσης

Η παρούσα σύμβαση θα έχει ισχύ από την υπογραφή της και πρόκειται να ολοκληρωθεί ένα (1) μήνα μετά τα εγκαίνια του νέου κτιρίου της ΚΔΒΚ, τα οποία θα υλοποιηθούν στις 10.10.2018, δλδ. 10.11.2018.

Πιν. 4: Περιγραφή δράσεων, ποσότητες και χρόνοι παράδοσής τους				
A/A	Ενέργειες	Είδος	Ποσότητα	Χρόνος Παράδοσης
1.	Δράσεις	δράση	17	Ημέρα εκδήλωσης
2.	Εγκαίνια	δράση	1	10.10.2018
3.	Εκτυπώσεις προγράμματος	τεμ.	1.000	5 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
4.	Τρίπτυχο προγράμματος	τεμ.	5.000	5 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
5.	Εκτυπώσεις αφισών ανά συγκεκριμένη δράση	τεμ.	510 τεμ. (30 τεμ./ανά δράση)	Ημέρα εκδήλωσης
6.	Εκτυπώσεις προσκλήσεων ανά συγκεκριμένη δράση	τεμ.	850 τεμ. (50 τεμ./ανά δράση)	5 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
7.	Banner (roll-up) ανά ημέρα	τεμ.	23	2 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
8.	Banner μεγάλων διαστάσεων με πρόγραμμα δράσεων	2 τεμ.	2 τεμ.	1 ημέρα πριν την έναρξη των δράσεων
9.	Υπηρεσίες catering	υπηρεσία	6	Ημέρα δράσης
9.1	Catering (καφές, τσάι, αναψυκτικά, νερό,	100 άτομα	1	Ημέρα δράσης

	Βουτήματα) - ΠΑ 05.10.18			
9.2	Catering (καφές, τσάι, αναψυκτικά, νερό, Βουτήματα) - ΚΥ 07.10.18	100 άτομα	1	Ημέρα δράσης
9.3	Catering (καφές, τσάι, αναψυκτικά, νερό, Βουτήματα) - ΔΕ 08.10.18	100 άτομα	1	Ημέρα δράσης
9.4	Catering (καφές, τσάι, αναψυκτικά, νερό, Βουτήματα) - ΔΕ 08.10.18	150 άτομα	1	Ημέρα δράσης
9.5	Catering (καφές, τσάι, αναψυκτικά, νερό, Βουτήματα) - ΤΡ 09.10.18	100 άτομα	1	Ημέρα δράσης
9.6	Catering (καφές, τσάι, αναψυκτικά, νερό, Βουτήματα) - ΤΕ 10.10.18	200 άτομα	1	Ημέρα δράσης
10.	Σύνταξη απολογιστικής έκθεσης πεπραγμένων και κατάθεση προτάσεων για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της δημοσιότητας	υπηρεσία	1	Με τη λήξη της σύμβασης
11.	Καταγραφή των επίσημων επισκεπτών των εκδηλώσεων και δημιουργία ενός mailing list ενημέρωσης	υπηρεσία	1	Κατά τη διάρκεια των δράσεων και με τη λήξη της σύμβασης
12.	Καταστάσεις καταγραφής επισκεπτών εκδηλώσεων	υπηρεσία	4 (ημερίδες + εγκαίνια)	Με τη λήξη της σύμβασης
13.	Διερμηνεία (αγγλικά - ελληνικά και αντίστροφα)	υπηρεσία	1	Ημέρα δράσης
14.	Προβολή και διάχυση των εκδηλώσεων στα social media και δημιουργία ενός προωθητικού βίντεο	υπηρεσία	1	χρονική διάρκεια: 3 εβδομάδες
15.	Αναμνηστικά δώρα	Προμήθεια		
15.1	Χάρτινες τσάντες	τεμ.	1.500	3 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
15.2	Βινύλια χάρτας	τεμ.	100	3 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
15.3	Σημειωματάρια μεγέθους	τεμ.	1.500	3 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
15.4	Στυλό	τεμ.	1.500	3 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
15.5	Μολύβια	τεμ.	1.500	3 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων

15.6	Μπρούντζινες πλακέτες	τεμ.	2	3 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων
15.7	Μπαλόνια	τεμ.	1.500	3 ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων

5.2. Τόπος υλοποίησης/ παροχής των υπηρεσιών

Ως τόποι υλοποίησης/παροχής των υπηρεσιών ορίζονται το Φουαγιέ της νέας Βιβλιοθήκης, το παλαιό κτίριο της ΚΔΒΚ, ο Δημοτικός Κήπος και η κεντρική Πλατεία της Κοζάνης και άλλοι χώροι, οι οποίοι θα επιλεγούν για την υλοποίηση των εκδηλώσεων. Η τελική παράδοση των επεξεργασμένων ηλεκτρονικών αρχείων, των απολογιστικών εκθέσεων και των καταστάσεων επισκεπτών θα γίνει στην έδρα της Α.Α., νέο κτίριο ΚΔΒΚ, Κ. Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη.

5.3. Παραδοτέα-Διαδικασία Παραλαβής/Παρακολούθησης

Στον Πίνακα καταγράφονται τα Παραδοτέα του Έργου και η χρονική τους κατανομή:

Πιν. 5: Παραδοτέα		
ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
Π.1	Διοργάνωση δράσεων	ημέρα δράσης
Π.2	Εγκαίνια	10.10.2018
Π.3	Εκτυπώσεις προγράμματος	5 ημέρες πριν την πρώτη δράση
Π.4	Εκτυπώσεις αφισών ανά εκδήλωση	5 ημέρες πριν κάθε δράση
Π.5	Εκτυπώσεις προσκλήσεων ανά εκδήλωση	5 ημέρες πριν κάθε δράση
Π.6	Υπηρεσίες catering	ημέρα δράσης
Π.7	Προμήθεια αναμνηστικών δώρων	3 ημέρες πριν την πρώτη δράση
Π.8	Προβολή και διάχυση των εκδηλώσεων στα social media και δημιουργία ενός προωθητικού βίντεο	7 ημέρες πριν τη πρώτη δράση
Π.9	Σύνταξη απολογιστικής έκθεσης πεπραγμένων και κατάθεση προτάσεων για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της δημοσιότητας	καταληκτική ημερομηνία: 12.11.2018
Π.10	Καταγραφή των επίσημων επισκεπτών των δράσεων και δημιουργία ενός mailing list ενημέρωσης	καταληκτική ημερομηνία: 12.11.2018
Π.11	Καταστάσεις καταγραφής επισκεπτών συγκεκριμένων εκδηλώσεων	καταληκτική ημερομηνία: 12.11.2018

Αναλυτικά για κάθε ενέργεια:

Π.1 - Π.2. Δράσεις - Εγκαίνια νέου κτιρίου

Ο ανάδοχος οφείλει να αναλάβει την υλοποίηση των προτεινόμενων από την Α.Α. δράσεων καθώς και των εγκαινίων του νέου κτιρίου. Σε κάθε εκδήλωση ετοιμάζει δύο ώρες πριν την δράση το χώρο στον οποίο πρόκειται να υλοποιηθεί αυτή,

εγκαθιστά σε κατάλληλο σημείο του χώρου τη γραμματεία, όπου θα καταγράφει τους επισκέπτες της εκδήλωσης, θα διαθέτει τόσο το συνολικό πρόγραμμα των εγκαινίων όσο και το πρόγραμμα της συγκεκριμένης εκδήλωσης. Στη γραμματεία οφείλει να τοποθετήσει και το οποιαδήποτε άλλο υλικό του διαθέσει η Α.Α., το οποίο και πρέπει να διαθέσει στους επισκέπτες της εκδήλωσης. Το εναπομείναν υλικό θα μεταφέρεται την επόμενη ημέρα σε χώρο που θα υποδείξει η Α.Α. Παράλληλα, θα προετοιμάσει το χώρο με την όποια διακόσμηση επιλεγεί από την Α.Α. σε συνεργασία μαζί του. Στους συμμετέχοντες της δράσης (ιδιαίτερα, εφόσον πρόκειται για ομιλητές) θα διαθέτει ποτήρι με νερό, το οποίο θα αλλάζει σε κάθε νέο ομιλητή. Η γραμματεία θα είναι ευπρεπώς ενδεδυμένη, ευγενική και θα παρέχει όλες εκείνες τις πληροφορίες της ζητηθούν. Εφόσον, δε γνωρίζει την απάντηση, θα ζητά τη βοήθεια των αρμόδιων υπαλλήλων της Α.Α. ή θα παραπέμπει τους ερωτώντες σε αρμόδιους υπαλλήλους της Α.Α.

Π.3 - Π.5. Εκτυπώσεις συνολικού προγράμματος, τριπτύχου, προσκλήσεων, αφισών

Σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα του πίνακα 4, θα παραδοθούν στην έδρα της Α.Α. οι εκτυπώσεις και οι υπόλοιπες προμήθειες που προβλέπονται, οι οποίες θα διαμορφωθούν γραφιστικά έπειτα από υποδείξεις και έγκριση της Α.Α. Μετά το τέλος των δράσεων και των εγκαινίων θα παραδοθούν οριστικά τα συνολικά ηλεκτρονικά αρχεία που έχει θα παράγει ο Ανάδοχος τόσο σε επεξεργάσιμη μορφή όσο και σε pdf. Τα πνευματικά δικαιώματα των εκτυπώσεων ανήκουν στην ΚΔΒΚ.

Π.6. Υπηρεσίες catering

Ο ανάδοχος οφείλει να προσφέρει υπηρεσίες catering σε επιλεγμένες δράσεις και στα εγκαίνια του νέου κτιρίου (ανάλογα με την ώρα της εκδήλωσης: καφές, νερό, αναψυκτικά, βουτήγματα ή νερό / αναψυκτικά). Ο χώρος, όπου θα στηθεί ο μπουφές θα γίνει σε συνεργασία με την Α.Α. και θα είναι διακοσμημένος ανάλογα με το περιεχόμενο της εκδήλωσης.

Π.7. Προμήθεια αναμνηστικών δώρων

Σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα του πίνακα 4, θα παραδοθούν στην έδρα της Α.Α. τα επιλεγέντα αναμνηστικά δώρα, τα οποία οφείλουν να έχουν εκτυπωμένο πάνω τους το λογότυπο των εγκαινίων και οποιοδήποτε σύνθημα επιλεγεί από την Α.Α., Τα γραφιστικά θα διαμορφωθούν έπειτα από υποδείξεις και έγκριση της Α.Α. Μετά το τέλος των δράσεων και των εγκαινίων θα παραδοθούν οριστικά τα συνολικά ηλεκτρονικά αρχεία που έχει θα παράγει ο Ανάδοχος τόσο σε επεξεργάσιμη μορφή όσο και σε pdf. Τα πνευματικά δικαιώματα των εκτυπώσεων ανήκουν στην ΚΔΒΚ.

Π.8. Δημιουργία προωθητικού βίντεο και απολογιστική έκθεση της διαφημιστικής καμπάνιας

Επτά (7) ημέρες πριν την έναρξη των δράσεων το προωθητικό βίντεο και το τηλεοπτικό σποτ πρέπει να είναι έτοιμα για να ξεκινήσει η προώθηση και διάχυση των δράσεων στα social media και η οποία θα κορυφώνεται σταδιακά, με διάχυση επιμέρους πληροφοριών συγκεκριμένων δράσεων και προσωπικοτήτων που θα συμμετάσχουν. Η παραγωγή θα διαμορφωθεί έπειτα από έγκριση της Α.Α. Μετά το τέλος των δράσεων και των εγκαινίων θα παραδοθούν οριστικά τα συνολικά

ηλεκτρονικά αρχεία που έχει θα παράγει ο Ανάδοχος. Τα πνευματικά δικαιώματα ανήκουν στην ΚΔΒΚ.

Με τη λήξη των δράσεων, θα πρέπει να παραδοθεί έκθεση που να περιγράφει τη διαφημιστική καμπάνια, τα κοινωνικά δίκτυα που χρησιμοποιήθηκαν, οι ενέργειες που έγιναν και τα αποτελέσματα της διάχυσης τους προς το κοινό.

Π.9 - Π.11. Απολογιστική έκθεση, mailing lists, καταστάσεις συμμετεχόντων στις δράσεις

Η τελευταία έκθεση θα έχει χαρακτήρα Τελικής Απολογιστικής Έκθεσης στην οποία θα περιγράφεται η συνολική πρόοδος του έργου και θα αξιολογείται η αποτελεσματικότητα και ο βαθμός επίτευξης των στόχων κατά τη διάρκεια των δράσεων και των εγκαινίων. Θα υποβληθεί μέχρι: 12.11.2018.

Παράλληλα με την τελική απολογιστική έκθεση, θα παραδοθούν σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή η καταγραφή των επίσημων επισκεπτών των δράσεων, με τη δημιουργία ενός mailing list ενημέρωσης και οι καταστάσεις καταγραφής επισκεπτών δράσεων.

6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η ΚΔΒΚ έχει εντάξει τη χρηματοδότηση των συγκεκριμένων υπηρεσιών στο Ειδικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα (ΕΑΠ) Δυτικής Μακεδονίας, έργο το οποίο έχει εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης σύμφωνα με την αριθμ. 18/2017 απόφαση του Δ.Σ. της ΚΔΒΚ «2η Αναμόρφωση - Τροποποίηση Προϋπολογισμού ΚΔΒΚ έτους 2017», με τίτλο «Ανάδειξη πολιτιστικού αποθέματος Δήμου Κοζάνης (ΕΑΠ 2012-2016)» και συνολικό ποσό των 24.800,00 €.

Το συνολικό ποσό του παραπάνω έργου είναι σταθερό και ανέρχεται σε είκοσι τέσσερις χιλιάδες οκτακόσια ευρώ (24.800,00 €) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της ΚΔΒΚ.

7. ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Για κάθε παραδοτέο, η Αναθέτουσα Αρχή συγκαλεί την Επιτροπή Παραλαβής (ΕΠ), προκειμένου να το ελέγξει και να συντάξει σχετικό πρακτικό παραλαβής.

Το ακριβές περιεχόμενο των Παραδοτέων, μετά και την τεχνική προσφορά του αναδόχου, καθώς και οι λεπτομέρειες της συνεργασίας μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής, Επιτροπής Εγκαινίων και Επιτροπής Παραλαβής και Αναδόχου, θα καθορίζονται αναλυτικά στη Σύμβαση.

Για όλες τις εκδηλώσεις και τα εγκαίνια θα απαιτηθεί η υποβολή από τον ανάδοχο έκθεσης-αξιολόγησης των εκδηλώσεων καθώς και προτάσεις για τις επόμενες κινήσεις προβολής της ΚΔΒΚ και του νέου κτιρίου της.

Ειδικά για τα παραδοτέα Π.3 έως Π.5 του ανωτέρω Πίνακα, τόσο κατά τη φάση του σχεδιασμού όσο και πριν την τελική παραγωγή και αναπαραγωγή, ο Ανάδοχος, πριν την παραγωγή τους στις ποσότητες που προσδιορίζονται στον Πίνακα 4, θα πρέπει να υποβάλλει δείγματα (demo) αυτών στις ΕΕ και ΕΠ για τον έλεγχο και έγκρισή τους.

Θα παραδοθούν στην ΚΔΒΚ κάθε είδους εφαρμογές των δημιουργικών, καθώς και όλο το σχετικό υλικό παραγωγής (κείμενα κ.λπ.), τα οποία αποτελούν περιουσιακό στοιχείο της ΚΔΒΚ, και τα οποία αυτή έχει το δικαίωμα να επαναχρησιμοποιήσει



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ**

ελεύθερα. Όλο το υλικό που παράγεται, παραδίδεται στην ΚΔΒΚ από τον Ανάδοχο κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, σύμφωνα με το συμβατικό χρονοδιάγραμμά του, αλλά και κατά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της Σύμβασης.

Ο Εισηγητής
04.09.2018

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
.09.2018

Εγκρίθηκε
Αντιπρόεδρος ΔΣ
.09.2018

Προσυπογραφή
Δρ Δημήτρης Μυλωνάς

Υπογραφή
Ιωάννα Στεργιοπούλου

Παναγιώτης Πτωχούλης