



ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

„Осигуряване на дейностите за информация и комуникация на Програмния оператор на Програма „Правосъдие“ на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021“

1. ВЪВЕДЕНИЕ И ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Възложител. Предмет на поръчката

Възложител на настоящата поръчка е Министерството на правосъдието (МП) – юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София, ул. „Славянска“ № 1.

МП, в качеството на Програмен оператор (ПО), изпълнява Програма „Правосъдие“, финансирана от Норвежкия финансов механизъм (НФМ) 2014-2021 г., която включва Програмна област 19 „Корекционни услуги и предварително задържане“ и Програмна област 21 „Ефективност и ефикасност на съдебната система, укрепване на върховенството на закона“. Обществената поръчка се провежда в изпълнение на Комуникационния план по Програмата „Правосъдие“.

Предметът на настоящата поръчка, обхваща изпълнението на дейностите за информация и комуникация на ПО по програма „Правосъдие“ – логистично и техническо обезпечаване на изпълнението на дейностите по организация, подготовка и провеждане на международни и национални събития, откриващи и закриващи конференции, срещи на Комитетите за сътрудничество, пресконференции, кръгли маси и изработване на рекламни материали (банери, информационни табели, USB, тефтери, химикалки, брошури, блок листа и др.) за популяризиране и представяне на резултатите от Програма „Правосъдие“ до възможно най-широк кръг заинтересовани лица, обществеността и медиите.

Общата цел за осигуряване на публичност за НФМ 2014-2021 г. е да се повиши информираността за приноса на финансовите механизми на Европейското икономическо пространство (ЕИП) и НФМ в България за надграждане постигнатите досега резултати, както и да се изпълнят комуникационните цели на Програмата.

1.2. Програма „Правосъдие“ на НФМ 2014-2021

На 23.05.2018 г. между Министерство на външните работи на Кралство Норвегия и Националното координационно звено се подписа Програмно споразумение, с което се определиха условията и реда за действието на Програма „Правосъдие“ по НФМ 2014-2021 г. Програмата има за цел да установи стабилна основа за повишаване на качеството и ефективността на процеса в рамките на съдебната верига и наказателно-изпълнителната система, чиято мисия е осигуряването на прилагането на общите ценности като зачитане на човешкото достойнство, свобода, равенство, върховенство на закона и зачитане на човешките права, включително на правата на гражданите от уязвимите групи, осигуряване

на условия, отговарящи на европейските стандарти за рехабилитация и ресоциализация на задържаните лишени от свобода и правонарушителите, осъдени на пробация.

Целеви групи по Програмата са магистрати (съдии, прокурори и следователи); служители в местата за лишаване от свобода; администрацията на съдебните институции; експерти от МП; инспектори и експерти от Инспектората на Висшия съдебен съвет; полицейски служители; лишени от свобода и задържаните като цяло; уязвими групи - жени, младежи, лишени от свобода със специални нужди, представители на малцинствени групи, включително роми; правонарушители, осъдени на пробация, условно предсрочно освободени; деца и семейства на лишени от свобода; жертви на домашно насилие и насилие на полов признак; малолетни и непълнолетни в конфликт със закона; широката общественост.

2. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОРЪЧКАТА

Изпълнителят следва да се съобрази със следните технически изисквания при осигуряване на дейностите по организиране на международни и национални събития, откриващи и закриващи конференции, заседания на Комитетите за сътрудничество с включени нощувки, пътни разходи и изхранване, пресконференции, кръгли маси и изработване на рекламни материали (банери, информационни табели, USB, тефтери, химикалки, брошури, блок листа и др.).

2.1. Организиране на заседания на Комитет за сътрудничество в рамките на гр. София

Описание на дейността

Изпълнителят следва да организира до три (3 бр.) заседания на Комитета за сътрудничество по Програма „Правосъдие“, при следните условия:

- място на провеждане: гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждането на етапа на изпълнение на договора;
- брой на участници в заседанието на Комитета за сътрудничество – до 25 души;
- продължителност – 1 (един) ден;
- 1 бр. обяд, в ресторант в близост до възложителя, за всички участници (до 25 души) – включващи супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с Възложителя;
- 1 бр. вечеря, в ресторант в близост до Възложителя, за всички участници (до 25 души), включваща супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с възложителя;
- 2 броя кафе-паузи, за всички участници, като всяка от кафе-паузите включва кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки;
- минерална вода в залата – по 2 бр. бутилка от 500 мл. за участник, извън осигурената в кафе-паузите, за времето на провеждане на конференцията;
- организация и логистика на Комитетите за сътрудничество на място, извършва разплащането в хотела и в ресторанта.

Срок за изпълнение

Организацията на всяко едно от заседанията на Комитета за сътрудничество трябва да се проведе след подаване на заявка от Възложителя.

Изпълнителят трябва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в събитието ще се отчитат по брой на действително участващи.

2.2. Организиране на заседания на Комитет за сътрудничество извън гр. София

Описание на дейността:

Изпълнителят следва да организира до 2 (два) броя заседание на Комитета за сътрудничество по Програма „Правосъдие“ извън гр. София при следните условия:

- място на провеждане: извън гр. София, в близост до местата, в които ще бъдат изпълнени дейности по проектите на програмата (Враца, Кюстендил, Пазарджик, Пловдив и Петрич), след предварително съгласуване с възложителя на етапа на изпълнение на договора;
- брой на участници в 1 бр. Комитет за сътрудничество – до 25 души;
- продължителност – 2 дни;
- осигуряване на автобусен транспорт за до 25 души от и до гр. София с лицензиран превозвач за обществен превоз, климатизиран автобус с всички разрешения;
- настаняване в хотел, категоризиран с минимум 4 звезди с подходяща зала за провеждане на мероприятиято;
- залата и оборудване – климатизирана, обзаведена, оборудвана с озвучителна система (мин. два броя микрофони на президиума и мин. два броя подвижни безжични (радио) микрофони), мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата;
- 1 (една) ношувка с включена закуска на максимум 20 души;
- 2 бр. обяд за всички (до 25) участници – включващи супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с Възложителя;
- 1 бр. вечеря за всички (до 25) участници, включващи супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с възложителя;
- до 3 бр. кафе паузи за всички участници, включващи кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки;
- минерална вода в залата – по 3 бр. бутилка от 500 мил. за участник, извън осигурената в кафе-паузите, за времето на провеждане на конференцията;
- извършва разплащането в хотела и в ресторанта;
- отчитане на всяко едно от събитията - представяне на доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците, програма на конференцията, презентациите и предоставените материали на участниците.

Срок за изпълнение:

Организацията на заседанията на Комитета за сътрудничество трябва да се проведе след подаване на заявка от Възложителя.

Изпълнителят трябва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в събитието ще се отчитат по брой на действително участващи.

2.3. Организация и провеждане на публични информационни събития – пресконференции/кръгли маси

Описание на дейността:

Изпълнителят следва да организира до 7 (седем) публични информационни събития – пресконференции и/или кръгли маси при следните условия за всяко събитие:

- място на провеждане: гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- брой на участници в 1 бр. пресконференция/кръгла маса – до 40 души;
- продължителност – до 3 часа;
- осигуряване на зала в хотел категоризиран с минимум 4 звезди или в зала оборудвана специално за провеждане на пресконференции, дискусии и кръгли маси с локация в централната част в близост до Възложителя. Залата да е с добри условия – климатизирана, обзаведена, оборудвана с озвучителна система (мин. два броя микрофони на президиума и мин. два броя подвижни безжични (радио) микрофони), мултимедийен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), техника и оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата;
- регистрация на участниците;
- изработване на баджове с имената на участниците по списък, предоставен от възложителя и одобрен от него вид, и предоставяне на участващите при регистрация и срещу подпис. Изработване на табели с имената на презентиращите и основните участници, визуализирани съгласно изискванията на НФМ 2014-2021;
- разпространение на рекламно-информационни материали, предоставени от Възложителя, по време на срещата;
- минерална вода по 1 бр. от 500 мил. за участник, извън осигурената в кафе-паузата;
- 1 бр. кафе-пауза за всички участници, включваща кафе, сметана, чай, минерална вода, мини сандвичи, мини кроасани, дребни сладки и соленки;
- цялостната организация и логистика на публичното информационно събитие на място;
- модератор (осигурява се от Възложителя);
- отчитане на проведеното публично събитие с предоставяне на доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците, програма, презентации и 1 бр. комплект от материали, предоставени на всеки от участниците;
- извършва разплащането за залата и кетъринга.

Срок за изпълнение:

Организацията на всяко едно от публичните информационни събития – пресконференции/кръгли маси се провежда след подаване на заявка от Възложителя.

Изпълнителят трябва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в събитието ще се отчитат по брой на действително участващи.

2.4. Организиране и провеждане на 1 (един) брой конференция на Програма „Правосъдие“ – встъпителна.

Описание на дейността:

За откривашата пресконференция се предвижда да бъдат поканени за участие представители на Посолството на Кралство Норвегия, Съвета на Европа, Министерския съвет, МП, бенефициенти по двете програмни области, представители на Европейската комисия в България, представители на съдебната власт, на Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, академичните среди, средствата за масово осведомяване, неправителствени организации. За събитието изпълнителят следва да осигури:

- място на провеждане: гр. София, след предварително съгласуване с Възложителя на мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- брой на участници в 1 бр. конференция – до 80 души;
- продължителност – половин ден;
- осигуряване на зала в хотел категоризиран с минимум 4 звезди;
- в централната част в близост до възложителя. Залата да е с добри условия – климатизирана, обзаведена, оборудвана с озвучителна система (мин. два броя микрофони на президиума и мин. два броя подвижни безжични (радио) микрофони), мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за проектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), техника и оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата;
- осигуряване на хотелско настаняване за участници от страната – 1 нощувка със закуска на до 20 (двадесет) човека. В случай на невъзможност от осигуряване на хотелско настаняване в хотела, в който ще се проведе събитието, изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя за одобрение друг хотел с аналогични характеристики;
- осигуряване на хотелско настаняване – до 2 нощувки на до 20 (двадесет) чуждестранни гости в хотела (със закуска), в който ще се проведе конференцията. В случай на невъзможност от осигуряване на хотелско настаняване в хотела, Изпълнителят е длъжен да предложи на Възложителя за одобрение друг хотел с аналогични характеристики;
- минерална вода по 1 бр. от 500 мл. за участник, извън осигурената в кафе-паузите;
- 1 бр. кафе-пауза за всички участници, включваща кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки;
- 1 бр. обяд за всички (до 80) участници – включващи супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с Възложителя;
- изготвяне на програма и план за разположението на гостите в залата, който се одобрява от Възложителя;

- регистрация на участниците. Списъкът на участниците включва две имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзки и подписи за получени материали. На списъците задължително присъства визуализация, съгласно изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- изработване на баджове с имената на участниците по списък, предоставен от възложителя и одобрен от него вид, и предоставяне на участващите при регистрация и срещу подпис;

- изработване на табели с имената на презентиращите и основните участници, визуализирани съгласно изискванията на НФМ;

- разпространение на рекламно-информационни материали по време на конференцията;

- цялостната организация и логистика на конференцията на място;

- извършва разплащането в хотела и в ресторанта;

- модератор (осигурява се от Възложителя);

- отчитане на проведеното публично събитие с предоставяне на доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците, програма, презентации и 1 бр. комплект от материали, предоставени на всеки от участниците.

Срок за изпълнение:

Организацията на въстпителната конференция на Програма „Правосъдие“ се извършва след подаване на заявка от Възложителя.

Изпълнителят трябва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в събитието ще се отчитат по брой на действително участващи.

2.5. Организиране и провеждане на 1 (един) брой конференция на Програма „Правосъдие“ – заключителна.

Описание на дейността:

За заключителната пресконференция се предвижда да бъдат поканени за участие представители на Посолството на Кралство Норвегия, Съвета на Европа, Министерския съвет, МП, бенефициенти по двете програмни области, представители на Европейската комисия в България, на дипломатически мисии, представители на съдебната власт, на местата за лишаване от свобода, на Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“, академичните среди, средствата за масово осведомяване, неправителствени организации. За събитието изпълнителят следва да осигури:

- продължителност – ден и половин;

- брой на участници в 1 бр. конференция – до 80 души;

- място на провеждане: извън гр. София в близост до местата, в които ще бъдат изпълнени дейности по проектите на програмата (Враца, Кюстендил, Пазарджик, Пловдив, Петрич, Варна и Бургас), след предварително съгласуване с възложителя на етапа на изпълнение на договора;

- осигуряване на автобусен транспорт за до 40 души от и до София с лицензиран превозвач за обществен превоз, климатизиран автобус с всички разрешения;

- настаняване в хотел категоризиран с минимум 4 звезди с подходяща зала за провеждане на мероприятията. Залата да е климатизирана, обзаведена, оборудвана с

озвучителна система (мин. два броя микрофони на президиума и мин. два броя подвижни безжични (радио) микрофони), мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата;

- 1 (една) нощувка с включена закуска за до 80 души;
- 2 бр. обяд за всички (до 80) участници – включващи супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с Възложителя;
- 1 бр. вечеря за всички (до 80) участници – включващи супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с Възложителя;
- до 2 бр. кафе паузи за всички участници, включващи кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки;
- минерална вода в залата – по 2 бр. бутилка от 500 мил. за участник, извън осигурената в кафе-паузите, за времето на провеждане на конференцията;
- извършва разплащането в хотела и в ресторанта;
- регистрация на участниците. Списъкът на участниците включва две имена, месторабота, звено, длъжност, координати за връзки и подписи за получени материали. На списъците задължително присъства визуализация, съгласно изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;
- изработване на баджове с имената на участниците по списък, предоставен от Възложителя и одобрен от него вид, и предоставяне на участващите при регистрация и срещу подпис;
- изработване на табели с имената на презентиращите и основните участници, визуализирани съгласно изискванията на НФМ;
- разпространение на рекламно-информационни материали по време на конференцията,
- цялостната организация и логистика на конференцията на място;
- извършва разплащането в хотела и в ресторанта;
- модератор (осигурява се от Възложителя);
- 1 бр. нощувка с включена закуска за до 25 (двадесет и пет) бр. чуждестранни гости в хотел в София, категоризиран с минимум 4 звезди, (преди конференцията или след нея в зависимост от билетите на полетите им);
- отчитане на проведеното публично събитие с предоставяне на доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците, програма, презентации и 1 бр. комплект от материали, предоставени на всеки от участниците.

Срок за изпълнение:

Организацията на заключителната конференция на Програма „Правосъдие“ се извършва след подаване на заявка от Възложителя.

Изпълнителят трябва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в събитието ще се отчитат по брой на действително участващи.

2.6. Организиране и провеждане на събития за повишаване осведомеността/кампания

Описание на дейността:

Организиране на 4 (четири) броя събития за повишаване осведомеността/кампания извън гр. София при следните условия:

- място на провеждане: извън гр. София в близост до местата, в които ще бъдат изпълнени дейности по проектите на програмата (Враца, Кюстендил, Пазарджик, Пловдив и Петрич), след предварително съгласуване с Възложителя за мястото на провеждане на етапа на изпълнение на договора;
- брой на участници – до 30 човека;
- продължителност – 3 дни;
- настаняване в хотел категоризиран с минимум 4 звезди с подходяща зала за провеждане на мероприятиято. Залата да е климатизирана, обзаведена, оборудвана с озвучителна система (мин. два броя микрофони на президиума и мин. два броя подвижни безжични (радио) микрофони), мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет, екран за прожектиране на презентации (с подходящ размер и видимост, според големината на залата), оборудване за симултанен превод, техническа поддръжка на апаратурата;
- 2 (две) нощувка с включена закуска;
- 3 бр. обяд за всички (до 30) участници включващи супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с Възложителя;
- 2 бр. вечеря за всички (до 30) участници включващи супи, салати, студени предястия, топли предястия, основни ястия (месни, рибни и вегетариански), десерти, минерална вода и безалкохолни напитки. Менюто се съгласува предварително с Възложителя;
- до 4 бр. кафе паузи за всички участници, включващи кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки;
- минерална вода в залата - по 1 бр. бутилки от 500 мл. на ден за участник, извън осигурената в кафе-паузите;
- регистрация на участниците.
- извършва разплащането в хотела и в ресторанта;
- модератор (осигурява се от Възложителя);
- осигуряване на транспорт за участниците от и до гр. София с автобусен транспорт с лицензиран превозвач за обществен превоз, климатизиран автобус с всички разрешения;
- отчитане на всяко едно от събитията - представяне на доклад на Възложителя, придружен от списък на участниците, програма на конференцията, презентациите и предоставените материали на участниците.

Срок за изпълнение:

Организацията на всяко едно от заседанията на Комитета за сътрудничество трябва да се проведе след подаване на заявка от възложителя.

Изпълнителят трябва да се съобрази с условието, че средствата за участниците в събитието ще се отчитат по брой на действително участващи.

2.7. Изработка на информационни материали по програмата.

Описание на дейността

Изпълнителят следва да осигури следните информационни материали при спазване изискванията на дейностите по информация и комуникация по НФМ 2014-2021, съгласно глава 3 от Регламента относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 и Приложение 3, неразделна част от него:

- дизайн и изработка на 2 бр. банери на стойка за нуждите на Възложителя с размери 1.20 м. x 2.00 м. височина. Банерите следва да са изработени от винил с пълноцветен печат (едностранно). Окомплектовани със стабилна преносима сглобяема конструкция и калъф за пренасяне.

Дизайнът и съдържанието на банерите се одобрява от възложителя и са съобразени с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- 11 бр. информационни табели, указващи приноса на НФМ за посочените от Възложителя обекти за реконструкция. Табелите следва да са с размер минимум – формат А 3 и да са изработени от PVC, плексиглас или олекотен метал. Дизайнът и съдържанието на информационните табели се одобрява от Възложителя и са съобразени с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- 200 бр. чанти/раници за лаптоп с отделения за периферия, хранване, кабели, здрави и регулируеми презрамка, уплътнена вътрешност за по-добро предпазване, брендиращи със съответната визуализация, съобразена с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- 400 бр. еко чанти, сгъваеми от тъкан текстил с къси дръжки и брендиращи със съответната визуализация, съобразена с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- 500 бр. тефтери с размер А 5, минимум 100 страници, корица – термална кожа, двуцветна, хартия тяло – 80 г/м² офсет. Визуализация на корицата, топъл печат – преге, съобразена с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- 200 бр. комплекти, съдържащи 1 бр. химикалка и 1 бр. ролер в луксозна кутийка/калъф. Визуализация върху химикалките, ролера и кутийката/калъфа съобразена с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- 400 бр. химикалки, автоматични, метални, олекотени, надпис - съобразен с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- 500 бр. флаш-памети (USB) със следните минимални параметри: USB 2.0; капацитет: минимум 16 GB. Надпис - съобразен с изискванията на Регламента за

изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- 500 бр. блокове за писане, формат А 4 в кочан по 100 бели на редове листа. Визуализация, съобразена с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн;

- изработка – дизайн, предпечат и печат на 2 бр. брошури двуезични – по 16 страници, формат А 5, пълноцветен печат. Тираж на всяка брошура – по 250 бр. Съдържанието – текстът и снимките, се предоставят от Възложителя. Графичното изпълнение е задължение на Изпълнителя, след одобрението на Възложителя. Едната брошура се изработва преди откриващата конференция по програмата, а другата преди закриващата конференция;

- 100 бр. чадъри, автоматични (отваряне/затваряне), ветроустойчиви, с масивна дървена извита дръжка. Визуализация, съобразена с изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 – 2021 г. и Анекс 3 към него, както и Наръчника за комуникация и дизайн.

- Подаръчни комплекти – с логото на НФМ в картонена кутия по 100 броя дамски шалове и 100 бр. вратовръзки от тъкан текстил;

- 100 бр. пътнически куфари, стандарт за кабинен багаж на самолет.

Срок за изпълнение:

Изработването на рекламните материали започва след заявка от възложителя и уточняване на съответния срок.

3. СРОК И МЯСТО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

Срокът за изпълнение на поръчката е до 5 години от сключване на договор с изпълнителя.

Място на изпълнение – услугата ще бъде реализирана на територията на Република България.