



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Λάρισα 05-05-2022

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 290**

ΘΕΜΑ: Εξειδίκευση πίστωσης για τη διοργάνωση του Διεθνούς Συνεδρίου Major Cities of Europe.

Στη Λάρισα σήμερα 05-05-2022 ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 13.00 μ.μ., η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Λαρισαίων, συνήλθε σε δια τηλεδιάσκεψης συνεδρίαση ύστερα από τη με αρ. πρωτ. 18052/29-04-2022 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου αυτής Αθανασίου Αδαμόπουλου, που ορίστηκε με τη με αριθμ. 16/07-01-2022 απόφαση του Δημάρχου Λάρισας, παρευρεθέντων από τα μέλη οι κ.κ. 1) Αθανάσιος Αδαμόπουλος ως Πρόεδρος, 2) Μαμάκος Αθανάσιος, 3) Σούλτης Γεώργιος, 4) Βούλγαρης Σωτήριος, 5) Αλεξούλης Ιωάννης, 6) Δαούλας Θωμάς, 7) Αναστασίου Μιχαήλ, 8) Απρίλη Αγορίτσα και 9) Τζατζάκης Φώτιος.

Η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Λαρισαίων αφού σχετικά με το θέμα: Εξειδίκευση πίστωσης για τη διοργάνωση του Διεθνούς Συνεδρίου Major Cities of Europe και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 72 του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τη με αρ. πρωτ. 17984/29-04-2022 εισήγηση της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, η οποία έχει ως εξής:

Ο Δήμος Λαρισαίων συμμετέχει στο Δίκτυο Major Cities of Europe. Για περισσότερα από 35 χρόνια το Δίκτυο Major Cities of Europe (MCE) ασχολείται με την προώθηση της ανταλλαγής εμπειριών μεταξύ πόλεων, όσον αφορά την καινοτομία, αξιοποιώντας τις τεχνολογίες Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών. Μία από τις βασικές δραστηριότητες του Οργανισμού είναι το ετήσιο συνέδριο που πραγματοποιείται κάθε χρόνο, από το 1982, σε μια διαφορετική πόλη, κατά τη διάρκεια του οποίου, διακεκριμένοι ομιλητές από όλη την Ευρώπη και παγκοσμίως παρουσιάζουν τις τελευταίες καινοτομίες ΤΠΕ στις πόλεις τους. Το δια ζώσης συνέδριο του δικτύου Major Cities of Europe IT Users Group θα πραγματοποιηθεί για πρώτη φορά στην Ελλάδα και συγκεκριμένα θα φιλοξενηθεί στη Λάρισα, 2-4 Νοεμβρίου 2022.

Για το λόγο αυτό στο Δήμο Λαρισαίων και συγκεκριμένα στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Τμήμα Σχεδιασμού, υπάρχει ανάγκη για ανάθεση υπηρεσιών για τη διοργάνωση του Διεθνούς Συνεδρίου Major Cities of Europe 2022 στη Λάρισα.

Γενική περιγραφή:

Αντικείμενο της υπηρεσίας είναι η υποστήριξη του Δήμου Λαρισαίων στη διοργάνωση του συνεδρίου.

Αναλυτικότερα:

Τεχνική Περιγραφή Υπηρεσιών και ενδεικτικός προϋπολογισμός

<p>I. Διοργάνωση – Συντονισμός Συνεδρίου</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Κατάθεση δημιουργικών προτάσεων εικόνας συνεδρίου ◆ Επίβλεψη & επιμέλεια, σε συνεργασία με τον Οργανωτή, για την σύνταξη, εκτύπωση και στήσιμο όλου του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού σε συνεργασία με την Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου: λογότυπο, επιστολόχαρτα, ανακοινώσεις, φάκελοι, αφίσες, τελικό πρόγραμμα, προσκλήσεις, φόρμες συμμετοχής, φόρμες υποβολής εργασιών, κονκάρδες, πιστοποιητικά, επικοινωνιακό υλικό κτλ ◆ Συγκέντρωση προσφορών και κλείσιμο σε συνεργασία με τον Οργανωτή των προμηθευτών του Συνεδρίου, έλεγχος και συντονισμός των παρεχόμενων υπηρεσιών: οπτικοακουστικά μέσα και εξοπλισμός, αίθουσες, επισιτιστικά κτλ. ◆ Οργάνωση και επιμέλεια κοινωνικού προγράμματος (δεξιώσεις, γεύματα, coffee breaks, κοινωνικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις) για 300 άτομα. ◆ Επιμέλεια, διαχείριση και ενημέρωση ιστοσελίδας του συνεδρίου με δυνατότητα online εγγραφών, πληρωμών. ◆ Επιμέλεια αιθουσών και σήμανση χώρων. ◆ Επιμέλεια συνεδριακού υλικού & φακέλου συμμετεχόντων (πχ μπλοκ, στυλό, τσάντα, υλικό). ◆ Παροχή ειδικών τηλεφωνικών γραμμών και ειδικού λογαριασμού email για το συνέδριο, για την ομαλή και εύκολη επικοινωνία των συμμετεχόντων. ◆ Εξυπηρέτηση επίσημων προσκεκλημένων, ομιλητών και τιμώνων προσώπων. ◆ Εθιμοτυπία κατά την έναρξη του συνεδρίου, των κοινωνικών εκδηλώσεων και των δεξιώσεων. ◆ Επιμέλεια φωτογράφισης ◆ Επιμέλεια βιντεοσκόπησης ◆ Ενοικίαση μεταφραστικής καμπίνας και μεταφραστών για ταυτόχρονη μετάφραση από ελληνικά σε αγγλικά και αντίστροφα με δέκτες για 300 άτομα 	10.000,00€
<p>II. Επικοινωνία Συνεδρίου, Μάρκετινγκ & Προβολή</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Κατάρτιση Προγράμματος Επικοινωνίας ◆ Σύνταξη του Επικοινωνιακού Υλικού έντυπου & ηλεκτρονικού για την Προσέλκυση Ενδιαφέροντος ◆ Δημιουργία - επέκταση βάσης δεδομένων του κοινού-στόχου, διάχυση της ενημέρωσης στην Ελλάδα και το εξωτερικό ◆ Δημιουργία βάσης δεδομένων με φορείς και οργανισμούς για την προώθηση της ενημέρωσης ◆ Συνεργασία με Χορηγούς Επικοινωνίας κατάρτιση προγράμματος 	5.000,00€

<p>προβολής και ανταποδοτικών</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Συνεχής επικοινωνία με παραλήπτες για τη διάχυση της πληροφορίας και της προσέλκυσης συμμετοχών, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου & τηλεφωνικής επικοινωνίας ◆ Επικοινωνία μέσω Internet: δήλωση του συνεδρίου σε σχετικές βάσεις δεδομένων – και άλλες ιστοσελίδες ◆ Διαχείριση Social Media 	
<p>III. Επιστημονικό Πρόγραμμα</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Διαχείριση επιστημονικού προγράμματος σε συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή (παραλαβή προφορικών εργασιών, ταξινόμηση, απαντητικές επιστολές). ◆ Αλληλογραφία με τους ομιλητές σχετικά με την παραλαβή των εισηγήσεών τους, διαμόρφωση του επιστημονικού προγράμματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιτροπής. ◆ Αλληλογραφία για τις εργασίες πριν και μετά την επιλογή τους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιστημονικής Επιτροπής. 	2.000,00€
<p>IV. Γραμματειακή Υποστήριξη κατά τη Διάρκεια της Προετοιμασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Αλληλογραφία και επικοινωνία (μέσω ΕΛΤΑ, E-mail, τηλέφωνα) με τους συμμετέχοντες για το συντονισμό της συμμετοχής τους ✓ Επικοινωνία με Δημόσιους Φορείς για Αιγίδες κ.α. ✓ Σύνταξη και αποστολή e-newsletter με νέα συνεδρίου ✓ Αλληλογραφία και επικοινωνία με τον Οργανωτή, τους συμμετέχοντες, τους επίσημους προσκεκλημένους, τους σχετικούς Φορείς & Οργανισμούς, επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, τις Αρχές της πόλης κτλ. ✓ Επικοινωνία με ξένους προσκεκλημένους ομιλητές για οριστικοποίηση συμμετοχής τους στο επιστημονικό πρόγραμμα ✓ Προετοιμασία συνεδριακού υλικού <p>V. Γραμματειακή Υποστήριξη κατά τη Διάρκεια της Διεξαγωγής</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desk γραμματείας με τον απαραίτητο αριθμό γραμματέων, σύμφωνα με τις ανάγκες του συνεδρίου, και τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό (Η/Υ, φωτοτυπικό, τηλέφωνο). <p>-Διαπίστευση, registration desk (Διαχείριση εγγραφών, προεγγραφών)</p> <p>-Εκτύπωση και προετοιμασία badges σε αλφαβητική σειρά</p> <p>-Διάθεση συνεδριακού υλικού</p> <p>-Info Desk: Εξυπηρέτηση & πληροφόρηση συνέδρων & ομιλητών</p> <p>-Πίνακας "ανακοινώσεων" & "μηνυμάτων"</p> <p>-Επιμέλεια αιθουσών</p>	4.000,00€

<p>-Στελέχωση γραμματείας με έμπειρο προσωπικό, ομοιόμορφη ενδυμασία Προετοιμασία Συνεδριακού Χώρου & Σήμανση</p> <p>VI. Γραμματειακή Υποστήριξη μετά τη Λήξη</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Απόδοση λογαριασμού με το πέρας του συνεδρίου (Απολογισμός συνεδρίου). ◆ Κλείσιμο εκκρεμοτήτων με συμμετέχοντες ◆ Ευχαριστήριες επιστολές σε συνέδρους, ομιλητές, χορηγούς-εκθέτες ◆ Αποστολή υλικού σε μη παρευρισκόμενους. ◆ Οργάνωση και απόδοση αρχείου στον Οργανωτή. ◆ Παράδοση cd με φωτογραφικό υλικό του συνεδρίου 	
<p>VII. Προ του Συνεδρίου ή Συνέντευξης Τύπου</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Προετοιμασία και αποστολή φακέλου δημοσιογράφων (press kit) ◆ Αποστολή φακέλου (press kit με δελτία τύπου) μέσω e-mail σε δημοσιογράφους σε ΜΜΕ πανελληνίας εμβέλειας ◆ Διαφήμιση στα ανάλογα περιοδικά με καταχωρήσεις ◆ Πρόσκληση κρατικών και ιδιωτικών καναλιών καθώς και δημοσιογράφων του ημερήσιου και περιοδικού τύπου στην έναρξη του συνεδρίου ◆ Οργάνωση συνέντευξης τύπου ◆ Επιμέλεια συνεντεύξεων από ΜΜΕ στο χώρο διεξαγωγής του συνεδρίου 	4.000,00€
<p>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (πλέον ΦΠΑ) 25.000,00€</p>	

Για την ομαλή διεξαγωγή του συνεδρίου και την κάλυψη αναγκών, η πληρωμή του αναδόχου θα γίνει τμηματικά ως ακολούθως:

Α' πληρωμή - παραδοτέα

Έως 15 Ιουνίου ποσό 15.000€ πλέον ΦΠΑ με την έκδοση του αντίστοιχου παραστατικού. Το παραστατικό θα περιλαμβάνει τα παρακάτω παραδοτέα που αφορούν μέρος της τεχνικής περιγραφής των υπηρεσιών που αναφέρονται στις ενότητες I, II, III, IV, VII και αφορούν υπηρεσίες που απαιτούνται κατά την διάρκεια της προετοιμασίας του Συνεδρίου

Συγκεκριμένα:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Κατάθεση οπτικής εικόνας του συνεδρίου: λογότυπο, επιστολόχαρτα, αφίσες, προσχέδιο προγράμματος, προσκλήσεις, φόρμα εγγραφών στο συνέδριο, επικοινωνιακό υλικό ✓ Επιμέλεια, διαχείριση και ενημέρωση ιστοσελίδας του συνεδρίου με δυνατότητα online εγγραφών, πληρωμών. ✓ Παροχή ειδικών τηλεφωνικών γραμμών και ειδικού λογαριασμού email για το συνέδριο, για την ομαλή και εύκολη επικοινωνία των συμμετεχόντων. ✓ Εξυπηρέτηση επίσημων προσκεκλημένων, ομιλητών και τιμώμενων προσώπων. 	15.000,00€
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Σύνταξη του Επικοινωνιακού Υλικού έντυπου & ηλεκτρονικού για την Προσέλκυση Ενδιαφέροντος ✓ Συνεργασία με Χορηγούς Επικοινωνίας ✓ Επικοινωνία μέσω Internet: δήλωση του συνεδρίου σε σχετικές βάσεις δεδομένων – και άλλες ιστοσελίδες ✓ Διαχείριση Social Media 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Διαχείριση επιστημονικού προγράμματος σε συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή (παραλαβή προφορικών εργασιών, ταξινόμηση, απαντητικές επιστολές). 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Επικοινωνία με Δημόσιους Φορείς για Αιγίδες κ.α. ✓ Σύνταξη και αποστολή e-newsletter με νέα συνεδρίου 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Προετοιμασία και Οργάνωση Συνέντευξης Τύπου ✓ αποστολή φακέλου δημοσιογράφων (press kit) ✓ Αποστολή φακέλου (press kit με δελτία τύπου) μέσω e-mail σε δημοσιογράφους σε ΜΜΕ πανελλήνιας εμβέλειας ✓ Διαφήμιση στα ανάλογα περιοδικά με καταχωρήσεις ✓ Πρόσκληση κρατικών και ιδιωτικών καναλιών καθώς και δημοσιογράφων του ημερήσιου και περιοδικού τύπου στην έναρξη του συνεδρίου 	

Β' πληρωμή, εξόφληση - παραδοτέα

Εξόφληση μετά τη λήξη του συνεδρίου και έως 31-12-2022 με την έκδοση του αντίστοιχου παραστατικού.

Το παραστατικό θα περιλαμβάνει όλα τα υπόλοιπα παραδοτέα όπως περιγράφονται στην τεχνική περιγραφή των υπηρεσιών, αναφέρονται στις ενότητες I, II, III, V, VI, VII και αφορούν υπηρεσίες που απαιτούνται κατά τη διεξαγωγή καθώς και μετά τη λήξη του Συνεδρίου.

Η παροχή υπηρεσιών θα βαρύνει τον Κ.Α. 00.6442.00001 “ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ, ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ & ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ” ποσού 31.000 συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24% (καθαρό ποσό 25.000,00 € + 24%ΦΠΑ 6.000,00 € = 31.000,00 €).

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την εξειδίκευση πίστωσης για τη διοργάνωση του Διεθνούς Συνεδρίου Major Cities of Europe ” ποσού 31.000 συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24% (καθαρό ποσό 25.000,00 € + 24%ΦΠΑ 6.000,00 € = 31.000,00) η οποία θα βαρύνει τον Κ.Α. 00.6442.00001 “ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ, ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ & ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ” του προϋπολογισμού του Δήμου Λαρισαίων οικονομικού έτους 2022 ως εξής:



Τεχνική Περιγραφή Υπηρεσιών και ενδεικτικός προϋπολογισμός

<p>VIII. Διοργάνωση – Συντονισμός Συνεδρίου</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Κατάθεση δημιουργικών προτάσεων εικόνας συνεδρίου ◆ Επίβλεψη & επιμέλεια, σε συνεργασία με τον Οργανωτή, για την σύνταξη, εκτύπωση και στήσιμο όλου του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού σε συνεργασία με την Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου: λογότυπο, επιστολόχαρτα, ανακοινώσεις, φάκελοι, αφίσες, τελικό πρόγραμμα, προσκλήσεις, φόρμες συμμετοχής, φόρμες υποβολής εργασιών, κονκάρδες, πιστοποιητικά, επικοινωνιακό υλικό κτλ ◆ Συγκέντρωση προσφορών και κλείσιμο σε συνεργασία με τον Οργανωτή των προμηθευτών του Συνεδρίου, έλεγχος και συντονισμός των παρεχόμενων υπηρεσιών: οπτικοακουστικά μέσα και εξοπλισμός, αίθουσες, επισιτιστικά κτλ. ◆ Οργάνωση και επιμέλεια κοινωνικού προγράμματος (δεξιώσεις, γεύματα, coffee breaks, κοινωνικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις) για 300 άτομα. ◆ Επιμέλεια, διαχείριση και ενημέρωση ιστοσελίδας του συνεδρίου με δυνατότητα online εγγραφών, πληρωμών. ◆ Επιμέλεια αιθουσών και σήμανση χώρων. ◆ Επιμέλεια συνεδριακού υλικού & φακέλου συμμετεχόντων (πχ μπλοκ, στυλό, τσάντα, υλικό). ◆ Παροχή ειδικών τηλεφωνικών γραμμών και ειδικού λογαριασμού email για το συνέδριο, για την ομαλή και εύκολη επικοινωνία των συμμετεχόντων. ◆ Εξυπηρέτηση επίσημων προσκεκλημένων, ομιλητών και τιμώμενων προσώπων. ◆ Εθιμοτυπία κατά την έναρξη του συνεδρίου, των κοινωνικών εκδηλώσεων και των δεξιώσεων. ◆ Επιμέλεια φωτογράφισης ◆ Επιμέλεια βιντεοσκόπησης ◆ Ενοικίαση μεταφραστικής καμπίνας και μεταφραστών για ταυτόχρονη μετάφραση από ελληνικά σε αγγλικά και αντίστροφα με δέκτες για 300 άτομα 	10.000,00€
<p>IX. Επικοινωνία Συνεδρίου, Μάρκετινγκ & Προβολή</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Κατάρτιση Προγράμματος Επικοινωνίας ◆ Σύνταξη του Επικοινωνιακού Υλικού έντυπου & ηλεκτρονικού για την Προσέλκυση Ενδιαφέροντος ◆ Δημιουργία - επέκταση βάσης δεδομένων του κοινού-στόχου, διάχυση της ενημέρωσης στην Ελλάδα και το εξωτερικό ◆ Δημιουργία βάσης δεδομένων με φορείς και οργανισμούς για την προώθηση της ενημέρωσης 	5.000,00€

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Συνεργασία με Χορηγούς Επικοινωνίας κατάρτιση προγράμματος προβολής και ανταποδοτικών ◆ Συνεχής επικοινωνία με παραλήπτες για τη διάχυση της πληροφορίας και της προσέλκυσης συμμετοχών, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου & τηλεφωνικής επικοινωνίας ◆ Επικοινωνία μέσω Internet: δήλωση του συνεδρίου σε σχετικές βάσεις δεδομένων – και άλλες ιστοσελίδες ◆ Διαχείριση Social Media 	
<p>X. Επιστημονικό Πρόγραμμα</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Διαχείριση επιστημονικού προγράμματος σε συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή (παραλαβή προφορικών εργασιών, ταξινόμηση, απαντητικές επιστολές). ◆ Αλληλογραφία με τους ομιλητές σχετικά με την παραλαβή των εισηγήσεών τους, διαμόρφωση του επιστημονικού προγράμματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιτροπής. ◆ Αλληλογραφία για τις εργασίες πριν και μετά την επιλογής τους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιστημονικής Επιτροπής. 	2.000,00€
<p>XI. Γραμματειακή Υποστήριξη κατά τη Διάρκεια της Προετοιμασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Αλληλογραφία και επικοινωνία (μέσω ΕΛΤΑ, E-mail, τηλέφωνα) με τους συμμετέχοντες για το συντονισμό της συμμετοχής τους ✓ Επικοινωνία με Δημόσιους Φορείς για Αιγίδες κ.α. ✓ Σύνταξη και αποστολή e-newsletter με νέα συνεδρίου ✓ Αλληλογραφία και επικοινωνία με τον Οργανωτή, τους συμμετέχοντες, τους επίσημους προσκεκλημένους, τους σχετικούς Φορείς & Οργανισμούς, επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, τις Αρχές της πόλης κτλ. ✓ Επικοινωνία με ξένους προσκεκλημένους ομιλητές για οριστικοποίηση συμμετοχής τους στο επιστημονικό πρόγραμμα ✓ Προετοιμασία συνεδριακού υλικού <p>XII. Γραμματειακή Υποστήριξη κατά τη Διάρκεια της Διεξαγωγής</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desk γραμματείας με τον απαραίτητο αριθμό γραμματέων, σύμφωνα με τις ανάγκες του συνεδρίου, και τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό (Η/Υ, φωτοτυπικό, τηλέφωνο). <p>-Διαπίστευση, registration desk (Διαχείριση εγγραφών, προεγγραφών)</p> <p>-Εκτύπωση και προετοιμασία badges σε αλφαβητική σειρά</p> <p>-Διάθεση συνεδριακού υλικού</p> <p>-Info Desk: Εξυπηρέτηση & πληροφόρηση συνέδρων & ομιλητών</p>	4.000,00€

<p>-Πίνακας "ανακοινώσεων" & "μηνυμάτων"</p> <p>-Επιμέλεια αιθουσών</p> <p>-Στελέχωση γραμματείας με έμπειρο προσωπικό, ομοίομορφη ενδυμασία</p> <p>Προετοιμασία Συνεδριακού Χώρου & Σήμανση</p> <p>XIII. Γραμματειακή Υποστήριξη μετά τη Λήξη</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Απόδοση λογαριασμού με το πέρας του συνεδρίου (Απολογισμός συνεδρίου). ◆ Κλείσιμο εκκρεμοτήτων με συμμετέχοντες ◆ Ευχαριστήριες επιστολές σε συνέδρους, ομιλητές, χορηγούς-εκθέτες ◆ Αποστολή υλικού σε μη παρευρισκόμενους. ◆ Οργάνωση και απόδοση αρχείου στον Οργανωτή. ◆ Παράδοση cd με φωτογραφικό υλικό του συνεδρίου 	
<p>XIV. Προ του Συνεδρίου ή Συνέντευξης Τύπου</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Προετοιμασία και αποστολή φακέλου δημοσιογράφων (press kit) ◆ Αποστολή φακέλου (press kit με δελτία τύπου) μέσω e-mail σε δημοσιογράφους σε ΜΜΕ πανελληνίας εμβέλειας ◆ Διαφήμιση στα ανάλογα περιοδικά με καταχωρήσεις ◆ Πρόσκληση κρατικών και ιδιωτικών καναλιών καθώς και δημοσιογράφων του ημερήσιου και περιοδικού τύπου στην έναρξη του συνεδρίου ◆ Οργάνωση συνέντευξης τύπου ◆ Επιμέλεια συνεντεύξεων από ΜΜΕ στο χώρο διεξαγωγής του συνεδρίου 	4.000,00€
<p>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (πλέον ΦΠΑ) 25.000,00€</p>	

Αποφασίστηκε, αναγνώσθηκε και υπογράφηκε.

ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

**ΜΑΜΑΚΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
ΣΟΥΛΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΒΟΥΛΓΑΡΗΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ
ΑΛΕΞΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΔΑΟΥΛΑΣ ΘΩΜΑΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΜΙΧΑΗΛ
ΑΠΡΙΛΗ ΑΓΟΡΙΤΣΑ
ΤΖΑΤΖΑΚΗΣ ΦΩΤΙΟΣ**