

Компания за международни конгреси ООД



ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

„ЛОГИСТИКА ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ, СЕМИНАРИ, ПУБЛИЧНИ СЪБИТИЯ, КОНФЕРЕНЦИИ И РАБОТНИ СРЕЩИ ПО ПРОЕКТИ, ИЗПЪЛНЯВАНИ ОТ МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ ПО ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: „Логистика при реализиране на дейности по организация на семинари, публични събития, конференции и работни срещи по проект BG 01 „Техническа помощ и фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по ФМ НА ЕИП И НФМ
2009 – 2014 г.”



Приложение № 3

ОТ: КОМПАНИЯ ЗА МЕЖДУНАРОДНИ КОНГРЕСИ ООД
с адрес: гр. София, ул. Пирински проход № 39
тел.: 02 / 892 08 08, факс: 02 / 892 08 00, e-mail: cic@cic.bg
ЕИК/БУЛСТАТ: 131079776

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в открита процедура с предмет: „Логистика при реализиране на дейности по организация на обучения, семинари, публични събития, конференции и работни срещи по проекти, изпълнявани от Министерски съвет по обособени позиции“ за **Обособена позиция 2: „Логистика при реализиране на дейности по организация на семинари, публични събития, конференции и работни срещи по проект BG 01 „Техническа помощ и фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по ФМ НА ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.“**

(посочва се за коя обособена позиция се подава техническото предложение; ако се кандидатства за повече от една обособена позиция – за всяка се подава отделно техническо предложение)

Уважаеми Дами и Господа,

Ние, долуподписаните, с настоящето декларираме:

Запознати сме и приемаме изцяло предоставената документация за участие в открита процедура с предмет: „Логистика при реализиране на дейности по организация на обучения, семинари, публични събития, конференции и работни срещи по проекти, изпълнявани от Министерски съвет по обособени позиции“ за **Обособена позиция № 2: „Логистика при реализиране на дейности по организация на семинари, публични събития, конференции и работни срещи по проект BG 01 „Техническа помощ и фонд за двустранни отношения на национално ниво“, финансиран по ФМ НА ЕИП и НФМ 2009 – 2014 г.“**

С настоящето приемаме изцяло, без резерви или ограничения, в тяхната цялост условията на настоящата обществена поръчка.

1. Предлагаме изпълнението на настоящата обществена поръчка да бъде осъществено при следното техническо предложение:

Разбиране на участника за целите на проекта и обществената поръчка

Финансовият механизъм /ФМ/ на Европейското икономическо пространство /ЕИП/ и Норвежкия финансов механизъм /НФМ/ са приносят на Норвегия, Исландия и Лихтенщайн за намаляване на икономическите и социалните различия в Европа. През 2004 – 2009 г. трите страни предоставиха 1.3 млрд. евро за 12-те най-нови държави членки на Европейския съюз.

През новия финансов период на двата механизма – 2009 - 2014 г., финансирането за България е 126.6 млн. евро. Те ще бъдат насочени към различни приоритетни сектори като опазване и управление на околната среда, иновации за зелена индустрия, социално развитие, правосъдие и вътрешен ред, културно наследство, развитие на гражданското общество и стипендии.

Процесът на отпускане на средствата, предоставяни чрез финансовите механизми на ЕИП и Норвегия, се разпределят въз основа на специфични за всяка държава споразумения, наричани меморандуми за разбирателство. Това са рамкови споразумения, които съдържат информация за програмните области, които ще бъдат подкрепени.

В рамките на проекта се предвижда провеждането на комитети за наблюдение, годишни срещи със страните донори, конференции за обмяна на опит, организиране на промоционални събития, семинари за журналисти, както и работни срещи.

Компания за международни конгреси ООД /СIC/ ще реализира цялостната логистиката по организация на събитията, ще осигури места за тяхното провеждане с оглед постигане на заложените цели и резултати в рамките на обществената поръчка. SIC е доказан лидер в организацията и управлението на събития със своите успешно реализирани над 560 мероприятия и над 42 000 участници само за последните 3 години.

Експертите в Компания за международни конгреси ще приложат най-добрите практики в организиране на събития, благодарение на натрупания опит в годините.

Компания за международни конгреси предлага следната организация и методология за изпълнение на поръчката.

Накратко

Основна цел на проекта:

подпомогане административните структури на национално ниво (Национално координационно звено), отговорни за управлението на двата финансови механизма - ФМ на ЕИП и НФМ.

Основна цел на поръчката:

Осигуряване на пълна, навременна и качествена логистична и техническа подкрепа.

Накратко

Целеви групи:

- Дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС“ към Министерски съвет в качеството си на Национално координационно звено
- Дирекция "Национален фонд, Министерство на финансите в качеството на Сертифициращ орган
- Изпълнителна агенция "Одит на средствата от Европейския Съюз" към Министъра на Финансите в качеството си на Одитен орган.
- Програмни оператори
- Страни донори
- Фондове за двустранни отношения
- Бенефициенти
- Широката публика

Накратко

Основната цел на проекта е подпомогане административните структури на национално ниво (Национално координационно звено), отговорни за управлението на двата финансови механизма - ФМ на ЕИП и НФМ.



А. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

1. Описание на дейностите и услугите, предмет на
логистична подкрепа, подход и последователност за
изпълнението им

2. Алтернативи за местоизпълнение на дейностите, в което
число: (1) курортни и не курортни населени места и (2) места
за настаняване/провеждане на събитията – четири/ пет
звезди



5

1. Описание на дейностите и услугите, предмет на логистична подкрепа, подход и последователност за изпълнението им.

След анализиране на особеностите и потребностите на всяко отделно събитие в рамките на проекта и конкретно на позиция 2, СИС предлага логистичната подкрепа да се раздели условно в три етапа:



Етапът преди събитието обикновено е най-продължителен от всички и най-ключовият. Добрата и навременна подготовка дава гаранция за успешно реализиране на събитието, както и минимизиране на възможните рискове, които биха се появили преди и по време на събитието. Този етап започва с предоставяне на информация и спецификация за предстоящото събитие от Възложителя и стартиране на организацията на събитието. В този етап СИС ще анализира параметрите на мероприятиято, ще разработи логистична концепция, ще се разпределят отговорностите в екипа, ще предложи алтернативи за провеждане на даденото събитие, ще наложи темпо, с което да се вмести във времевата рамка, ще покани участниците, ще се заеме с осигуряването на кетъринг, техническо обезпечаване, размножаване на печатни материали и други дейности, заявени от Възложителя.

Следва етапът по време на събитието. След планиране на дейностите идва ред на тяхното реализиране и координиране. Следвайки предварително изготвен график и план, СИС ще поеме управлението на място - залата, регистрацията, кетъринга, техниката, техническите асистенти и т.н. Представителите на СИС на място ще отговорят за удобството на участниците, информационните знаци, цялостната координация на всички дейности, ще решават възникнали проблеми и т.н.

Последният етап след събитието е периодът, в който се изготвя отчет и доклад на извършените дейности и постигнатите резултати.

Следвайки този организационен подход за всяко събитие, ние гарантираме точно и навременно изпълнение на всяка задача, последователност в дейностите и реализиране на заложените резултати. Тази последователност в дейностите е доказала своята ефективност в дългогодишната практика на СИС.

Нашето предложение за логистична подкрепа за всяко събитие е както следва.

Handwritten signature and initials are visible in the bottom right corner of the page.

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на СІС извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за зали на провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферетна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - допълнителни екрани; мултимедия; лаптоп; флип чарт; симултанна уредба за превод с два канала (български и английски език) и инфра-приемници със слушалки (при необходимост); дискуссионна уредба; звукозаписна система за запис на заседанието на два канала (български и английски език).

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници - дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Размножаване и комплектоване на подадените от Възложителя материали до 50 стр. с цветно принтиране.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани със социалните събития - кафе пауза и обяд

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития - кафе пауза и кетъринг-обяд.
- ✓ Комуникация с партньори, осигуряващи кафе паузата и кетъринга.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

Спецификации на събитието

- Комитет за наблюдение в гр. София - 2 заседания
- Брой участници: до 35 човека
- Продължителност - 1 ден
- Място на провеждане: в гр. София
- Размножаване на материали
- Наем на зала и оборудване - допълнителни екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата, симултанна уредба за превод с два канала (български и английски език) и инфра-приемници със слушалки (при необходимост); дискуссионна уредба; звукозаписна система за запис на заседанието на два канала (български и английски език);
- Кафе пауза - 1 брой, включваща кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки;
- Кетъринг - обяд;
- Изготвяне на подробен протокол на заседанието на хартиен носител - снемане от електронен носител в срок от 5 /пет/ работни дни след провеждане на заседанието

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на CIC ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

Спрямо високото ниво на проявата - Комитет за наблюдение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия Финансов механизъм е необходима организация, която напълно да бъде в съответствие с изискванията на протокола.

- ✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна протоколна подредба за срещата е П – образно разположение, тъй като то дава възможност за зрителен контакт между участниците.
- ✓ Разполагане на поименни табели пред всеки участник, спрямо протокола за провеждане на срещи на високо ниво.
- ✓ Поставяне на дискуссионна уредба с микрофони, достъпни до всеки участник, както изисква протоколът.
- ✓ Монтиране на техническите съоръжения.
- ✓ Извършване на технически проби.
- ✓ Качване на презентациите на лекторите на работен лаптоп.
- ✓ Поставяне на украса от цветя.
- ✓ Запис на заседанието на електронен носител чрез звукозаписна система на два канала (български и английски език).
- ✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.
- ✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

- ✓ Създаване на CIC регистрационно бюро.
- ✓ Посрещане и регистрация на участниците.
- ✓ Раздаване на печатните материали за участието в Комитета за наблюдение.
- ✓ Насочване на участниците към заседателна зала и места за провеждане на социални събития.
- ✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.
- ✓ Обща координация и асистенция.
- ✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития – кафе пауза и обяд

- ✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузата и обяда и обозначаването им с табела на събитието.
- ✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузата.
- ✓ Осигуряване на кетъринг за обяда.
- ✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

- ✓ Изготвяне на подробен протокол на заседанието на хартиен носител - снемане от електронен носител в срок от 5 работни дни след провеждане на събитието.
- ✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.
- ✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.
- ✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

6

Комитет за наблюдение извън град София през 2014

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на CIC извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за хотели със зали на провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферентна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - допълнителни екрани; мултимедия; лаптоп; флип чарт; симултанна уредба за превод с два канала (български и английски език) и инфра-приемници със слушалки (при необходимост); дискуссионна уредба; звукозаписна система за запис на заседанието на два канала (български и английски език).

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници - дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ Резервиране на единични стаи за 1 нощувка със закуска в избрания хотел.
- ✓ Изготвяне на руминг лист и неговата актуализация.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Размножаване и комплектоване на подадените от Възложителя материали до 50 стр. с цветно принтиране.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани със социалните събития - кафе паузи, обяд и вечеря

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития - кафе паузи, обяд и вечеря.
- ✓ Комуникация с партньорите, осигуряващи кафе паузите, обяда и вечерята.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани с транспорта

- ✓ Осигуряване на транспортно средство, отговарящо на изискванията за безопасност с включени разходи за превозното средство, шофьор, настаняването му и дневни разходи. Транспортното средство ще отговаря на всички технически изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.
- ✓ Изготвяне на транспортна схема и график.

Спецификации на събитието

- Комитет за наблюдение извън гр. София - 1 заседание
- Брой участници: до 35 човека
- Продължителност - 2 дни
- Място на провеждане: извън гр. София
- Размножаване на материали
- 1 нощувка с включена закуска
- Осигуряване на транспорт за участниците от София и обратно
- Наем на зала и оборудване - допълнителни екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата; симултанна уредба за превод с два канала (български и английски език) и инфра-приемници със слушалки (при необходимост); дискуссионна уредба; звукозаписна система за запис на заседанието; прехвърляне на пълен запис от заседанието на електронен носител;
- 2 бр. кафе паузи - включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки;
- 1 бр. храноден - обяд и вечеря;
- Изготвяне на подробен протокол от заседанието на хартиен носител - снемане от електронен носител в срок от 5 /пет/ работни дни след провеждане на заседанието.

Комитет за наблюдение извън град София през 2014

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на CIC ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

Спрямо високото ниво на проявата - Комитет за наблюдение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия Финансов механизъм е необходима организация, която напълно да бъде в съответствие с изискванията на протокола.

- ✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна протоколна подредба за срещата е П – образно разположение, тъй като то дава възможност за зрителен контакт между участниците.
- ✓ Разполагане на поименни табели пред всеки участник, спрямо протокола за провеждане на срещи на високо ниво.
- ✓ Поставяне на дискуссионна уредба с микрофони, достъпни до всеки участник, както изисква протоколът.
- ✓ Монтиране на техническите съоръжения.
- ✓ Извършване на технически проби.
- ✓ Качване на презентации на лекторите на работен лаптоп.
- ✓ Поставяне на украса от цветя.
- ✓ Запис на заседанието на електронен носител чрез звукозаписна система на два канала (български и английски език).
- ✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.
- ✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

- ✓ Създаване на CIC регистрационно бюро.
- ✓ Посрещане и регистрация на участниците.
- ✓ Настаняване на участниците.
- ✓ Раздаване на печатните материали за участието в Комитета за наблюдение.
- ✓ Насочване на участниците към заседателна зала и места за провеждане на социални събития.
- ✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.
- ✓ Обща координация и асистенция.
- ✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития – кафе паузи, обяд и вечеря

- ✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузите, обяда и вечерята и обозначаването им с табела на събитието.
- ✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузите.
- ✓ Осигуряване на обяд и вечеря.
- ✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

Детайлно описание на всички дейности, свързани с транспорта

- ✓ Изпращане на транспортното средство от мястото на тръгване.
- ✓ Проследяване на участниците, които ще пътуват.
- ✓ Постоянна комуникация с шофьора.
- ✓ Посрещане на транспортното средство и участниците на мястото на провеждане.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

- ✓ Изготвяне на подробен протокол на заседанието на хартиен носител - снемане от електронен носител в срок от 5 работни дни след провеждане на събитието.
- ✓ Изготвяне на доклад и приемерно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.
- ✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.
- ✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

Годишна среща извън град София

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на СІС извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за хотели със зали за провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферетна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - допълнителни екрани; мултимедия; лаптоп; флип чарт; симултанна уредба за превод (български и английски език) и инфра-приемници със слушалки (при необходимост); дискуссионна уредба, звукозаписна система за запис на заседанието (български и английски език).
- ✓ Осигуряване на превод (при необходимост).

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници - дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ Резервиране на единични стаи за 1 нощувка със закуска в избрания хотел.
- ✓ Изготвяне на руминг лист и неговата актуализация.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Размножаване и комплектоване на подадените от Възложителя материали до 50 стр. с цветно принтиране.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани със социалните събития – кафе паузи, обяд и вечеря

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития – кафе паузите, обяда и вечерята.
- ✓ Комуникация с партньори, осигуряващи кафе паузите, обяда и вечерята.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

Детайлно описание на всички дейности свързани с транспорта

- ✓ Осигуряване на транспортно средство, отговарящо на изискванията за безопасност с включени разходи за превозното средство, шофьор, настаняването му и дневни разходи. Транспортното средство ще отговаря на всички технически изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.
- Изготвяне на транспортна схема и график.

Спецификации на събитието

- Годишна среща със страните донори по двата финансови механизми извън гр. София – 2 срещи
- Брой участници: до 45 човека
- Продължителност – 2 дни
- Място на провеждане: извън гр. София
- 1 нощувка с включена закуска
- Осигуряване на транспорт за участниците;
- 2 броя кафе паузи, включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки;
- 1 брой храноден – обяд и вечеря;
- Размножаване на материали
- Наем на зала и оборудване – допълнителни екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата, симултанна уредба за превод (български и английски език) и инфра-приемници със слушалки (при необходимост); дискуссионна уредба; звукозаписна система за запис на заседанието (български и английски език); прехвърляне на пълен запис от заседанието на електронен носител;
- Осигуряване на превод (при необходимост);
- Изготвяне на подробен протокол от срещата на хартиен носител.

Годишна среща извън град София

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на CIC ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

Спрямо високото ниво на проявата - Годишни срещи със страните донори по двата финансови механизма е необходима организация, която напълно да бъде в съответствие с изискванията на протокола.

✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна протоколна подредба за срещата е П – образно разположение, тъй като то дава възможност за зрителен контакт между участниците.

✓ Разполагане на поименни табели пред всеки участник, спрямо протокола за провеждане на срещи на високо ниво

✓ Поставяне на дискуссионна уредба с микрофони, достъпни до всеки участник, както изисква протоколът.

✓ Монтиране на техническите съоръжения.

✓ Извършване на технически проби.

✓ Качване на презентациите на лекторите на работен лаптоп.

✓ Запис на заседанието на електронен носител чрез звукозаписна система на два канала (български и английски език).

✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.

✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

✓ Създаване на CIC регистрационно бюро.

✓ Посрещане и регистрация на участниците.

✓ Наставяване на участниците.

✓ Раздаване на печатните материали.

✓ Насочване на участниците към заседателна зала и места за провеждане на социални събития.

✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.

✓ Обща координация и асистенция.

✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития – кафе паузи, обяд и вечеря

✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузите, обяда и вечерята и обозначаването им с табела на събитието.

✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузите.

✓ Осигуряване на обяд и вечеря.

✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

Детайлно описание на дейностите, свързани с транспорта

✓ Изпращане на транспортното средство от мястото на търговане.

✓ Проследяване на участниците, които ще пътуват.

✓ Постоянна комуникация с шофьора.

✓ Посрещане на транспортното средство и участниците на мястото на провеждане.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

✓ Изготвяне на подробен протокол от срещата на хартиен носител.

✓ Прехвърляне на пълен запис от заседанието на електронен носител.

✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.

✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.

✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на CIC извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за зали за провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферентна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - допълнителни екрани; мултимедия; лаптоп; флип чарт; симултанна уредба за превод (български и английски език) и инфра-приемници със слушалки (при необходимост); дискуссионна уредба, звукозаписна система за запис на заседанието (български и английски език).
- ✓ Осигуряване на превод (при необходимост).

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници - дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Размножаване и комплектоване на подадените от Възложителя материали до 50 стр. с цветно принтиране.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани със социалните събития – кафе паузи и обяд

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития – кафе пауза и организиран обяд.
- ✓ Комуникация с партньори, осигуряващи кафе паузата и обяда.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

Спецификации на събитието

- Годишна среща със страните донори по двата финансови механизми в гр. София – 1 среща
- Брой участници: до 45 човека
- Продължителност – 1 ден
- Място на провеждане: гр. София
- 2 броя кафе паузи, включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки
- Кетъринг - организиран обяд
- Размножаване на материали
- Наем на зала и оборудване – допълнителни екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата, симултанна уредба за превод (български и английски език) и инфра-приемници със слушалки (при необходимост); дискуссионна уредба; звукозаписна система за запис на заседанието (български и английски език); прехвърляне на пълен запис от заседанието на електронен носител
- Осигуряване на превод (при необходимост)
- Изготвяне на подробен протокол от срещата на хартиен носител

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на CIC ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

Спрямо високото ниво на проявата - Годишни срещи със страните донори по двата финансови механизма е необходима организация, която напълно да бъде в съответствие с изискванията на протокола.

✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна протоколна подредба за срещата е П – образно разположение, тъй като то дава възможност за зрителен контакт между участниците.

✓ Разполагане на поименни табели пред всеки участник, спрямо протокола за провеждане на срещи на високо ниво.

✓ Поставяне на дискуссионна уредба с микрофони, достъпни до всеки участник, както изисква протоколът.

✓ Монтиране на техническите съоръжения.

✓ Извършване на технически проби.

✓ Качване на презентациите на лекторите на работен лаптоп.

✓ Запис на заседанието на електронен носител чрез звукозаписна система на два канала (български и английски език).

✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.

✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

✓ Създаване на CIC регистрационно бюро.

✓ Посрещане и регистрация на участниците.

✓ Раздаване на печатните материали.

✓ Насочване на участниците към заседателна зала и места за провеждане на социални събития.

✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.

✓ Обща координация и асистенция.

✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития – кафе пауза и обяд

✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузите и организирания обяд и обозначаването им с табела на събитието

✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузите.

✓ Осигуряване на обяда.

✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

✓ Изготвяне на подробен протокол от срещата на хартиен носител.

✓ Прехвърляне на пълен запис от заседанието на електронен носител.

✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.

✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.

✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на СІС извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за хотели със зали за провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферентна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт.

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на поканата, която да се изпрати до всички участници – дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ Резервиране на единични стаи за 2 нощувки със закуски в избрания хотел.
- ✓ Изготвяне на руминг лист и неговата актуализация.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Размножаване и комплектоване на подадените от Възложителя материали до 50 стр. с цветно принтиране.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани със социалните събития – кафе паузи, обяди и вечери

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития – кафе паузи, обедите и вечерите-коктейл.
- ✓ Комуникация с партньори, осигуряващи кафе паузите, обедите и вечерите.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

Детайлно описание на всички дейности свързани с транспорта

- ✓ Осигуряване на транспортно средство, отговарящо на изискванията за безопасност с включени разходи за превозното средство, шофьор, настаняването му и дневни разходи. Транспортното средство ще отговаря на всички технически изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.
- ✓ Изготвяне на транспортна схема и график.

- Конференции за обмяна на опит между Националното координационно звено и други страни бенифициенти по двата финансови механизма – 2 броя
- Брой участници: до 25 човека,
- Продължителност – 2 дни
- Място на провеждане: извън гр. София;
- 2 нощувки с включена закуска
- Наем на зала и оборудване – екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата;
- 4 бр. кафе паузи, включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки
- 2 бр. хранодни – обяд и вечеря - коктейл
- Организиран транспорт за участниците от и до гр. София
- Изготвяне и отпечатване на материали

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на СІС ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

- ✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна подредба за срещата е класна стая, за да могат участниците да водят записки.
- ✓ Разполагане на поименни табели пред лекторите.
- ✓ Монтиране на техническите съоръжения.
- ✓ Извършване на технически проби.
- ✓ Качване на презентациите на лекторите на работен лаптоп.
- ✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.
- ✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

- ✓ Създаване на СІС регистрационно бюро.
- ✓ Посрещане и регистрация на участниците.
- ✓ Настаняване на участниците.
- ✓ Раздаване на печатните материали.
- ✓ Насочване на участниците към зала и места за провеждане на социални събития.
- ✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.
- ✓ Обща координация и асистенция.
- ✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития – кафе паузи, обяди и вечери

- ✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузите, обедите и вечерите и обозначаването им с табела на събитието.
- ✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузите.
- ✓ Осигуряване на обедите и вечерите-коктейл.
- ✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

Детайлно описание на дейностите свързани с транспорта

- ✓ Изпращане на транспортното средство от мястото на тръгване.
- ✓ Проследяване на участниците, които ще пътуват.
- ✓ Постоянна комуникация с шофьора.
- ✓ Посрещане на транспортното средство и участниците на мястото на провеждане.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

- ✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.
- ✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.
- ✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на СИС извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за зали за провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферетна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт (ако е необходимо).

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници – дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности свързани със социалните събития – кафе пауза и обяд

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития – кафе пауза и обяд.
- ✓ Комуникация с партньори, осигуряващи кафе пауза и кетеринг - обяд.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

Спецификации на събитието

- Публично събитие за популяризиране на резултатите и бъдещи дейности в гр. София – 1 събитие
- Брой участници: до 50 човека
- Продължителност – 1 ден
- Място на провеждане: гр. София;
- Наем на зала и стандартно оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт (ако е необходимо)
- 1 бр. кафе пауза, включваща кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки
- Кетъринг - обяд;
- Организиране регистрация на участниците.

Публично събитие в град София

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на СІС ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

- ✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна подредба за срещата е тип киносалон.
- ✓ Разполагане на поименни табели пред лекторите.
- ✓ Монтиране на техническите съоръжения.
- ✓ Извършване на технически проби.
- ✓ Качване на презентациите на лекторите на работен лаптоп.
- ✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.
- ✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

- ✓ Създаване на СІС регистрационно бюро.
- ✓ Посрещане и регистрация на участниците.
- ✓ Насочване на участниците към зала и места за провеждане на социални събития.
- ✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.
- ✓ Обща координация и асистенция.
- ✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития

- ✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузата и обяда и обозначаването им с табела на събитието.
- ✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузата.
- ✓ Осигуряване на кетъринг - обяд.
- ✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

- ✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.
- ✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.
- ✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

Публично събитие извън град София

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на CIC извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за хотели със зали за провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферетна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт (ако е необходимо).

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници - дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Изготвяне на списък за присъствие и регистрация.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани със социалните събития – кафе пауза и обяд

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития – кафе пауза и обяд.
- ✓ Комуникация с партньори, осигуряващи кафе паузата и обяда.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани с транспорта

- ✓ Осигуряване на транспортно средство за до 10 човека, отговарящо на изискванията за безопасност с включени разходи за превозното средство, шофьор и дневни разходи. Транспортното средство ще отговаря на всички технически изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.
- ✓ Изготвяне на транспортна схема и график.

Спецификации на събитието

- Публично събитие за популяризиране на резултатите и бъдещи дейности извън гр. София – 2 събития
- Брой участници: до 50 човека
- Продължителност – 1 ден
- Място на провеждане: извън гр. София
- Наем на зала и стандартно оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт (ако е необходимо),
- 1 бр. кафе пауза – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки
- Кетъринг - обяд
- Организиране регистрация на участниците;
- Организиране на транспорт до 10 човека от и до гр. София до мястото на събитието.

Публично събитие извън град София

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на СІС ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

- ✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна подредба за срещата е тип киносалон.
- ✓ Разполагане на поименни табели пред лекторите.
- ✓ Монтиране на техническите съоръжения.
- ✓ Извършване на технически проби.
- ✓ Качване на презентациите на лекторите на работен лаптоп .
- ✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.
- ✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

- ✓ Създаване на СІС регистрационно бюро.
- ✓ Посрещане и регистрация на участниците.
- ✓ Насочване на участниците към залата и места за провеждане на социални събития.
- ✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.
- ✓ Обща координация и асистенция.
- ✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития – кафе пауза и обяд

- ✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузата и обяда и обозначаването им с табела на събитието.
- ✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузата.
- ✓ Осигуряване на кетеринг за обяда.
- ✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

Детайлно описание на дейностите, свързани с транспорта

- ✓ Изпращане на транспортното средство от мястото на тръгване.
- ✓ Проследяване на участниците, които ще пътуват.
- ✓ Постоянна комуникация с шофьора.
- ✓ Посрещане на транспортното средство и участниците на мястото на провеждане.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

- ✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.
- ✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.
- ✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

Семинар за журналисти в град София

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на CIC извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за зали за провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферентна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт (ако е необходимо).

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници - дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности свързани със социалните събития – кафе пауза и обяд

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития – кафе пауза и обяда.
- ✓ Комуникация с партньори, осигуряващи кафе паузата и кетеринг - обяд.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

• Спецификации на събитието

- Семинар за журналисти в гр. София – 1 семинар
- Брой участници: до 30 човека
- Продължителност – 1 ден
- Място на провеждане: гр. София
- Наем на зала и стандартно оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип чарт (ако е необходимо)
- 1 бр. кафе пауза – включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки
- Кетъринг - обяд
- Организиране регистрация на участниците.

Семинар за журналисти в град София

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на СІС ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

- ✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна подредба за срещата е тип класна зала, за да могат участниците да си водят записки.
- ✓ Разполагане на поименни табели пред лекторите.
- ✓ Монтиране на техническите съоръжения.
- ✓ Извършване на технически проби.
- ✓ Качване на презентациите на лекторите на работен лаптоп.
- ✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.
- ✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

- ✓ Създаване на СІС регистрационно бюро.
- ✓ Посрещане и регистрация на участниците.
- ✓ Насочване на участниците към зала и места за провеждане на социални събития.
- ✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.
- ✓ Обща координация и асистенция.
- ✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития – кафе и обяд

- ✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузата и обяда и обозначаването им с табела на събитието.
- ✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузата.
- ✓ Осигуряване на кетъринг - обяд.
- ✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

- ✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.
- ✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.
- ✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на СІС извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за хотели със зали за провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраната от Възложителя конферентна зала.
- ✓ Представяне на Възложителя на концепция за разстановка на залата - възможности за подредба, разположение на техническите пособия, детайли свързани с конферентните условия.
- ✓ Осигуряване на всички технически съоръжения - екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт.

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници – дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ Резервиране на единични стаи за 1 нощувка със закуска в избрания хотел.
- ✓ Изготвяне на руминг лист и неговата актуализация.
- ✓ Разработване на детайлна програма.
- ✓ Размножаване и комплектоване на подадените от Възложителя материали до 50 стр. с цветно принтиране.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани със социалните събития – кафе паузи, обяд и вечеря

- ✓ Предложения за места за провеждане на социалните събития.
- ✓ Разработване на менюта за социалните събития – кафе паузи, обяд и вечеря-коктейл.
- ✓ Комуникация с партньори, осигуряващи кафе паузите, обяда и вечерята.
- ✓ Предложения за подредба на помещенията, предвидени за социалните събития.
- ✓ Подготовка на указателни табели за насочване на участниците при спазване на мерките за информация и публичност.

Детайлно описание на всички дейности свързани с транспорта

- ✓ Осигуряване на транспортно средство, отговарящо на изискванията за безопасност с включени разходи за превозното средство, шофьор, настаняването му и дневни разходи. Транспортното средство ще отговаря на всички технически изисквания съгласно българското законодателство, както и на изискванията за транспортна годност в съответствие с разпоредбите на международни договори и спогодби, по които Република България е страна.
- ✓ Изготвяне на транспортна схема и график.

• Спецификации на събитието

- Семинар за журналисти извън гр. София – 2 семинара
- Брой участници: до 30 човека
- Продължителност – 2 дни
- Място на провеждане: извън гр. София;
- 1 нощувки с включена закуска
- Наем на зала и оборудване – екрани, мултимедия, лаптоп, флип чарт, техническа поддръжка на апаратурата
- 2 бр. кафе паузи, включващи кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки
- 1 бр. храноден – обяд и вечеря - коктейл
- Организиран транспорт за участниците от и до гр. София
- Изготвяне и отпечатване на материали
- Организиране регистрация на участниците

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на CIC ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на конферентната зала

- ✓ Подредба на конферентната зала спрямо изискванията на Възложителя – като препоръчителна подредба за срещата е класна стая, за да могат участниците да водят записки.
- ✓ Разполагане на поименни табели пред лекторите.
- ✓ Монтиране на техническите съоръжения.
- ✓ Извършване на технически проби.
- ✓ Качване на презентациите на лекторите на работен лаптоп.
- ✓ Климатизиране на залата, проверка на осветлението.
- ✓ Техническа поддръжка на апаратурата.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

- ✓ Създаване на CIC регистрационно бюро.
- ✓ Посрещане и регистрация на участниците.
- ✓ Настаняване на участниците.
- ✓ Раздаване на печатните материали.
- ✓ Насочване на участниците към зала и места за провеждане на социални събития.
- ✓ Разполагане на указателни табели на ключови места в хотела.
- ✓ Обща координация и асистенция.
- ✓ Фотозаснемане.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на социалните събития – кафе паузи, обяд и вечеря

- ✓ Подредба на местата за провеждане на кафе паузите, обяда и вечерята и обозначаването им с табела на събитието.
- ✓ Осигуряване на асортимент от кафе, чай, безалкохолни напитки, минерална вода, дребни сладки за кафе паузите.
- ✓ Осигуряване на обяда и вечерята-коктейл.
- ✓ Контрол на обслужването по време на социалните събития.

Детайлно описание на дейностите свързани с транспорта

- ✓ Изпращане на транспортното средство от мястото на търговане.
- ✓ Проследяване на участниците, които ще пътуват.
- ✓ Постоянна комуникация с шофьора.
- ✓ Посрещане на транспортното средство и участниците на мястото на провеждане.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

- ✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.
- ✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.
- ✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

Технически срещи в град София

ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ СЪБИТИЕТО

На предварителния организационен етап, екипът на СІС извършва следните дейности:

Детайлно описание на дейностите, свързани с мястото на провеждане

- ✓ Представяне на алтернативи за място на провеждане, съобразени с тяхната заетост с цел постигане на максимална обезпеченост на събитието.
- ✓ Резервация на избраното от Възложителя място.
- ✓ Уточняване на начален и краен час на срещите.

Детайлно описание на всички дейности, свързани с участниците

- ✓ Получаване от Възложителя на списък с участниците, които следва да бъдат поканени на събитието.
- ✓ Разработване на покана, която да се изпрати до всички участници – дизайн и текстово оформление съобразно мерките за информация и публичност.
- ✓ Съгласуване на поканата с Възложителя и нанасяне на корекции при наличие на коментар от негова страна.
- ✓ Кореспонденция с поканените участници за потвърждение.
- ✓ При финализиране на кореспонденцията с участниците: съставяне на присъствен списък спрямо изискванията за информация и публичност.
- ✓ Изработване на указателни табели според мерките за публичност.

Детайлно описание на всички дейности, свързани с обедите/вечерите

- ✓ Разработване на менюта за обяди/вечери тип сет меню.
- ✓ Комуникация с партньорите, свързани с кетъринга.

ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕТО

По време на събитието екипът на СІС ще изпълнява следните дейности:

Детайлно описание на дейностите по подготовката на мястото

- ✓ Визуално обособяване на масата за обяди/вечери.
- ✓ Подредба на масата, съобрезена с изискванията за комфорт.

Дейности по посрещането и регистрацията на участниците

- ✓ Създаване на СІС регистрационно бюро при необходимост.
- ✓ Посрещане и регистрация на участниците при необходимост.
- ✓ Обща координация и асистенция.
- ✓ Фотозаснемане при необходимост.

Детайлно описание на дейностите по подготовката на обядите/вечерите

- ✓ Контрол за навременно изнасяне на ястията.
- ✓ Контрол на обслужването по време на обядите/вечерите.

ДЕЙНОСТИ СЛЕД СЪБИТИЕТО

- ✓ Изготвяне на доклад и приемателно-предавателен протокол с приложени присъствени списъци и снимков материал.
- ✓ Докладите се предават на електронен и хартиен носител.
- ✓ Изготвяне на данъчен документ за плащане на извършените услуги.

• Спецификации на събитието

- Технически срещи в гр. София – 12 срещи
- Брой участници: за 10 човека
- Място на провеждане: гр. София
- 12 броя обяда/вечери

2. Алтернативи за местоизпълнение на дейностите, в което число: (1) курортни и не курортни населени места и (2) места за настаняване/провеждане на събитията – четири/ пет звезди

2.1. СИС предлага следните алтернативи за провеждане на събитията, които са съобразени с особеностите и спецификата на всяко отделно мероприятие.

Хотели 4* в град София					
Хотел	Комитет за наблюдение	Годишна среща	Публично събитие	Семинар за журналисти	Техническа среща
Метрополитън	●	●	●	●	●
Силвър хаус	●	●	●	●	●
София Принцес Хотел	●	●	●	●	●
Света София	●	●	●	●	●
Родина	●	●	●	●	●
Феста София	●	—	●	●	●
Вилоша Парк Хотел	●	●	●	●	●
Сентръл Парк Хотел София	—	—	●	●	●
Велг	●	●	●	●	●
Парк Ин	—	—	●	●	●

Легенда:

„●“ - Хотелът е подходящ за даденото събитие.

„—“ - Хотелът не е подходящ за даденото събитие.

Детайлно описание на предложените алтернативи следва:

МЕТРОПОЛИТЪН 4*



Хотел Метрополитън е стилизиран градски хотел, разположен в близост до най-важните градски транспортни артерии.
бул. Цариградско шосе 64, гр. София



Хотелът разполага с две заведения за хранене:

- Основен ресторант – 130 места
- Мет бар – 60 места



Лоби барът е разположен в непосредствена близост до рецепция и предлага условия за кратки срещи.



Хотелът разполага с 10 зали за срещи от 8 до 250 места:

- ❖ Париж – 24 кв.м
- ❖ Лондон – 35 кв.м
- ❖ Рим – 78 кв.м
- ❖ Мадрид – 88 кв.м
- ❖ Брюксел – 84 кв.
- ❖ София – 191,4 кв.м
- ❖ Винарна – 18 кв.м
- ❖ Кулинарна – 21,7 кв.м
- ❖ Ливинг рум – 81,32 кв.м
- ❖ Бизнес център – 23,56 кв.м

СИЛВЪР ХАУС 4*



Хотел Силвър Хаус отваря врати през 2007 г. и за това време се е доказал като изискан и стилизиран бизнес хотел.

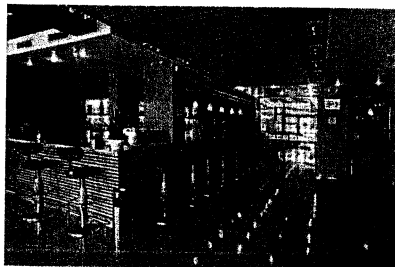
бул. "Симеоновско шосе" 6, гр. София



➤ А ла карт ресторант БИЖУ предлага прецизно подбрани според сезона ястия от националната и световна кухни.

Капацитет – 120 места.

➤ Лятна градина, която е отворена сезонно.



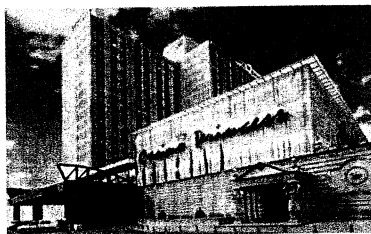
Лоби барът предлага дискретни условия за среща с бизнес партньори.
Капацитет – 30 места.



Хотелът разполага със следните зали:

- ❖ Силвър Хол – 77 кв.м
- ❖ Кристал Хол – 75 кв.м
- ❖ Емералд Хол – 37 кв.м
- ❖ Зала 305 – 34 кв.м
- ❖ Зала 307/405/407 – 28 кв.м

СОФИЯ ПРИНЦЕС ХОТЕЛ 4*



София Принцес Хотел е разположен в непосредствена близост до административния и търговски център на столицата.
Бул. „Княгиня Мария Луиза“ № 131, гр. София



Хотелът разполага с два ресторанта:

- Меридиан, предлагащ европейска кухня
- Oasis Lounge, предлагащ интернационална кухня

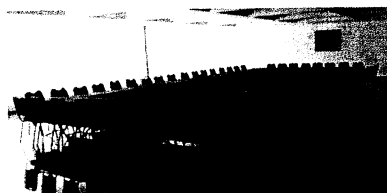


Лоби барът към хотела е предпочитано място за среща с бизнеспартньори на чаша ароматно кафе или чай.



София Принцес Хотел разполага с 10 многофункционални конферентни зали с капацитет от 10 до 800 гости.

- ❖ Зала Диамант – 637 кв.м
- ❖ Зала Рубин – 447 кв.м
- ❖ Зала Опал – 376 кв.м
- ❖ Зала Европа - 275 кв.м с възможност да се раздели на две отделни зали: Европа I – 182 кв.м и Европа II – 90 кв.м
- ❖ Заседателна зала Меркан – 64 кв.м
- ❖ Заседателна зала Лапис – 32 кв.м
- ❖ Заседателна зала Амбър – 34 кв.м
- ❖ Заседателна зала Сафир – 34 кв.м
- ❖ Заседателна зала Топаз – 34 кв.м
- ❖ Заседателна зала Корал – 27 кв.м



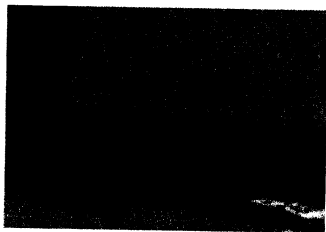
СВЕТА СОФИЯ 4*



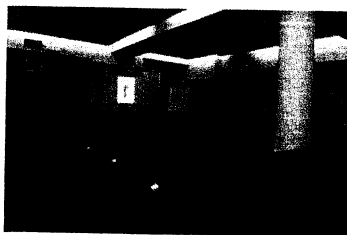
Хотел "Света София" се намира на една от най-известните търговски улици, в идеалния център на София и в близост до основните административни, търговски и културни центрове.
ул. Пиротска 18, гр. София



Ресторант "Света София" предлага 120 места и е отлично място за Вашата вечеря. Предлагат се богат избор от вина, подчертавайки традиционни български ястия или вкусовете на съвременната кухня.



Хотелът разполага с **лоби бар** и просторно фоайе.



Мултифункционални конферентни зали – Сердика и Света София, пълно техническо оборудване, климатична стема; ергономично изработени столове и маси.

ХОТЕЛ РОДИНА 4*



Хотел "Родина" е най – високият четиризвезден хотел в София, намиращ се на площад "Руски паметник", в непосредствена близост до Националния дворец на културата, административния и бизнес център на града.
бул. "Тотлебен" № 8, София



- **Ресторант "Родина"** с капацитет 180 места, подходящ за организиране на закуска бюфет, кафе пауза, обяд, вечеря, коктейл. Ресторантът е с уютна атмосфера, отлично обслужване и разнообразна кухня.
- **Бар - ресторант "Леденика"** с капацитет 40 места. Работи денонощно и предлага рум сървиз на гостите на хотела.
- **Кафе-ресторант в испански стил "Марбея"** е на разположение на гостите двадесет и четири часа. Разполага с 80 места и е подходящ за организиране на тържества, леки коктейли, обеди и вечери. Предлага европейска кухня и богат асортимент от десерти - торти, сладкиши и сладоледи.



Лоби бар – разполага с 50 места във фоайето на хотела. Всеки ден от 07,00 до 23,00 часа можете да се насладите на приятна атмосфера и отлично обслужване.

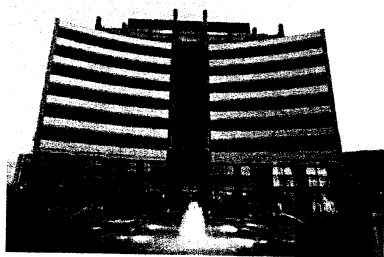


Конгресният център предлага 9 конферентни зали с капацитет от 15 до 350 места. Всяка зала има отделен климатик, дневна светлина и възможност за ползване на конгресна техника.

Разполага с три големи **зали № 1, 2 и 3**, етаж R, с подвижни преградни стени, което позволява да се обединят в една голяма зала с капацитет до 350 места. На същия етаж се намира зала **"Марица"**, подходяща за 130 души.

Хотелът предлага четири **по-малки конферентни зали**, на етаж M, от 20 до 40 места, подходящи за работни срещи, обучение, интервюта, семинари, провеждане на курсове и заседания.

ХОТЕЛ ФЕСТА СОФИЯ 4*



Хотелът се намира в един от най-бързо развиващите се райони на столицата – бул. България и предлага бърз и лесен достъп до центъра на града.

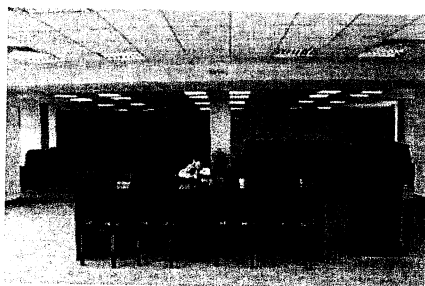
бул. България 83, София



- **Ресторант Феста** се отличава с дискретна и модерна обстановка. С прекрасна атмосфера и подбрано меню това място е любимо не само на отседналите в хотела, но и на всички столичани. Ресторант Феста разполага с 120 места и предлага прекрасни възможности за организиране на тържества, приеми, официални вечери, коктейли.
- **Уиски Бар**
Уиски Бар Феста София е идеално място, където ще се насладите на първокласни напитки, изискана обстановка и подбрана музика.



Лоби барът към хотела предлага отлични условия за бизнес срещи на по чаша ароматно кафе.



Феста София предлага напълно оборудван бизнес център с безплатен безжичен интернет достъп.

Хотелът разполага с две конферентни зали с капацитет до 25 човека и една конферентна зала с капацитет до 160 човека.

❖ Зала Феста Премиум – 25,97 кв.м

❖ Зала Феста Панорама – 207 кв.м

❖ Зала Феста Привилидж – 28 кв.м

Непосредствено до конферентните зали могат да бъдат организирани кафе-паузи или коктейли.

Двата бара Лоби и Мецанин са удобно място за провеждане на бизнес срещи.

ВИТОША ПАРК ХОТЕЛ 4*



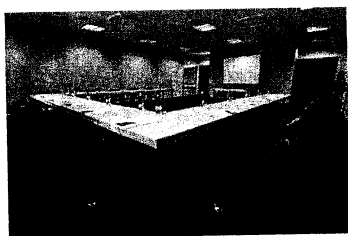
ВИТОША Парк Хотел е забележителен акцент от модерния дух на южна София.
Позиционирането на хотела е съобразено с неговата лукс категория и профилът му на международен бизнес и конферентен център.
ул. Росарио 1, София



- **Ресторант ТОСКАНА** е основният и най-голям ресторант в ВИТОША Парк Хотел. Ресторантът предлага 160 седящи места и още 40 места на открита тераса с бар, която се намира в непосредствена близост.
- **Ресторант ПИАМОНТЕ** е ВИП ресторантът на ВИТОША Парк Хотел, с индивидуална концепция на услугите. Индивидуалният капацитет е 30 седящи места.
- **Пиано бар РЕТРО** може да приеме до 180 гости на седящи места, обособени в кътове за различни предпочитания – сепарета с ниска мека мебел, кътове с високи маси или на столове около централния бар.



Разположен във фойето край самия вход, гостоприемно Ви посреща Лоби барът на ВИТОША Парк Хотел. Заведението успешно отразява бизнес концепцията на хотела и неговата лукс категория.
Светло и динамично пространство със 70 седящи места.

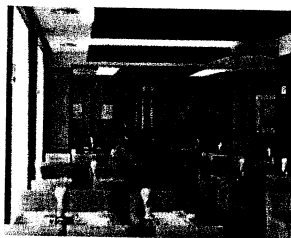


- ❖ ВИТОША Парк Хотел разполага с 5 малки **учебни зали**, проектирани за провеждане на събития с формат до 30 седящи места – кв.м
- ❖ Хотелът разполага с 2 **средни конферентни зали**, всяка от тях с капацитет до 75 седящи места – 70 кв.м
- ❖ **1 голяма конферентна зала**, предоставяща до 140 седящи места и възможност за няколко типа аранжиране – 133 кв.м
- ❖ **ВИП зала** – 48 кв.м

СЕНТРЪЛ ПАРК ХОТЕЛ СОФИЯ 4*



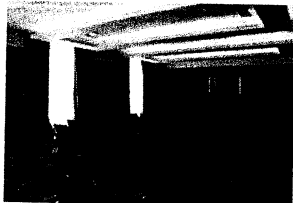
Сентръл Парк Хотел София е разположен в най-привлекателната част от центъра на столицата, на централния булевард Витоша, с изглед към планина Витоша и в непосредствена близост до НДК.



Хотелът разполага с основен ресторант, предлагащ българска и интернационална кухня.
Капацитет – 64 места.



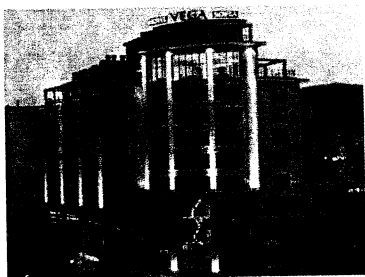
Лоби барът към хотела работи 24 часа и предлага отлични условия за кафе.



Хотел Сентръл Парк София разполага с две конферентни зали, както и със съвременен бизнес център:

- ❖ Зала 1 – 67 кв.м
- ❖ Зала 2 – 56 кв.м

ХОТЕЛ ВЕГА 4*



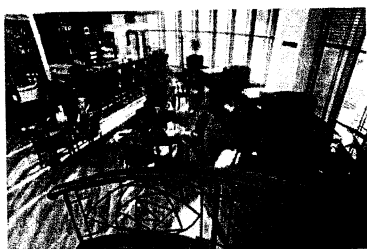
Хотелът е удобно разположен за пътуващите по бизнес от страната и чужбина. Друго предимство на местоположението на Хотел ВЕГА София е близостта му до повечето важни бизнес, конферентни и културни центрове.

бул. Д-р Г.М. Димитров 75, София



➤ **Ресторант Стара София** се отличава със своя елегантен декор и изключителна кухня. Тук дескретното професионално обслужване е в хармония с тиха музика и романтичната атмосфера на стара София.

➤ **Винарската изба** е уникално място, където познавачите ще намерят специално подбрани резерви.



Големи панорамни стъкла с гледка към планина Витоша, мека слънчева светлина през деня и чарът на нощна София Ви карат да се чувствате добре в изтънчената атмосфера на **лоби-бара**.

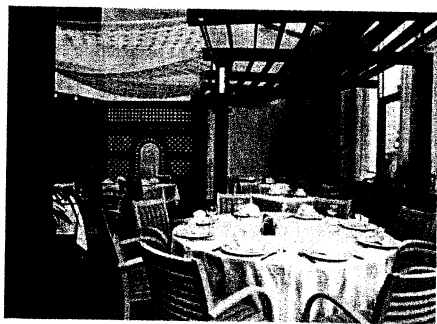


Разположена на етаж L – **Зала Триадица (82,5 кв.м)**отразява класическия елегантен стил на хотела. Изключително обзавеждане заедно с безукорно обслужване допринася за неповторимия естетически привкус на всеки празник или корпоративно събитие.

ХОТЕЛ ПАРК ИН 4*



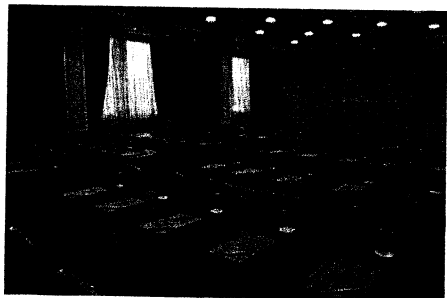
Хотел Парк Ин е издържан в бароков стил. Стилната му фасада напомня на стар замък. Той се намира само на 4 км от центъра на града.
Ул. Атанас Дуков 36, София



- Ресторант Грийнвилл предлага изкушаващи специалитети в елегантна обстановка.
Капацитет – 120 места.
- Градината към основния ресторант замайва със своя стил и прохлада.
Капацитет – 50 места



Лоби барът предлага удобна мебел, в която може да се насладите на чаша ободряващо кафе.



Хотелът разполага с две модерно обзаведени конферентни зали:

- ❖ Зала Сердика – 80 кв.м
- ❖ Зала Плиска – 48 кв.м

Детайлно описание на предложените алтернативи в курортни населени места

Хотели 4* извън град София в курортни населени места						
Хотел	Населено място	Комитет за наблюдение	Годишна среща	Конференции	Публично събитие	Семинар за журналисти
Лион	Боровец	●	●	●	●	●
Самоков	Боровец	○	●	●	●	●
Вила	Боровец	●	●	●	●	●
Лион	Банско	●	●	●	●	●
Лидия	Златни пясъци		●		●	
СПА Хотел Девин	Девин	—	—	●	●	●

Легенда:

„●“ - Хотелът е подходящ за даденото събитие.

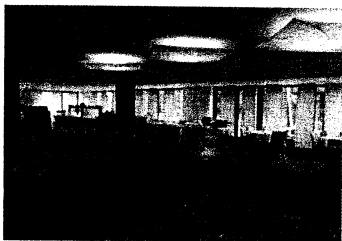
„—“ - Хотелът не е подходящ за даденото събитие.

СИС описва детайлно и ясно предложените алтернативи за провеждане на събитията в текста по-долу.

ХОТЕЛ ЛИОН, БОРОВЕЦ 4*



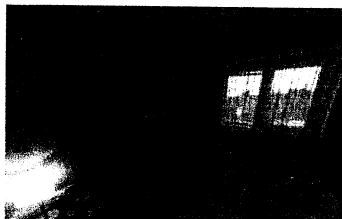
Хотелът е разположен в най-тихата и красива част на Боровец, в стария център до забележителните ледени фонтани. Хотела разполага с басейн, фитнес, масажно студио и зала за развлечение.
к.к. Боровец



- Ресторантът на хотела предлага Европейска кухня, както и български специалитети.
Капацитет – 150 места.
- Механата предлага български традиционни специалитети, както и фолклорна програма.
Капацитет – 80 места.



Лоби-барът е на два етажа, с четири камини и предлага уютна атмосфера, селектирани вина и разнообразни напитки и коктейли.



Хотелът има 157 стаи* в различни категории: стандартни, луксозни, студия, апартаменти. 6 от стаите са пригодени за хора с увреждания. Стандартната стая разполага със спалня 1,60м-2,00м. Този тип стаи са много уютни и удобни и са с големи бани с вана. В Лион Боровец има 62 броя стандартни стаи. Всяка стая разполага с централно отопление, директен телефон и интернет достъп, сателитна телевизия, мини бар, баня с вана и сешоар, плътни завеси.



Хотел ЛИОН Боровец предлага разнообразие от изключителни условия за бизнес срещи, конференции и тържества, и е отлично решение за интернационални и местни прояви. Нашите възможности са съпроводени от престижно обслужване и последни технологии.

Работното студио е чудесен вариант за тийм-билдинг мероприятия и делови срещи до 15 души.

Конферентна зала Лион е префектният вариант за Вашите срещи, конференции, приеми и социални прояви. Помещението е с капацитет до 100 души.

Конферентна зала Боровец е с капацитет до 150 души.

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

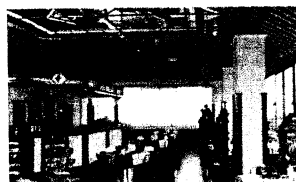
ХОТЕЛ САМОКОВ 4*



Хотел Самоков се намира в центъра на курорта Боровец (1 300 м надморска височина) и само на един час път от столицата София. Единадесет етажната сграда в алпийски стил, заобиколена от вековна борова гора, предлага приятна атмосфера и първокласно обслужване през цялата година.

Четиризвездната категория на хотела привлича посетители от цял свят с просторните си стаи и апартаменти, конгресен център с осем зали и голям избор от допълнителни услуги: закрит басейн, сауна, солариум, парна баня, фитнес зала и др.

Обновеният Спа център предлага разнообразни възможности за спорт и релакс: модерно обзаведена фитнес зала, закрит плувен басейн с размери 25/12,5 м, боулинг, бiliarд, тенис на маса, фризьорски салон, актуални терапии и масажи - цялостен, класически, ароматерапия, терапия с топли камъни и т.н.; тангентор, перлена вана, джакузи, хидромасажна вана, солариум, термо зона, която включва: хамам, парна баня, финландска сауна, аромасауна, вани за крака, кнайп-пътека, шоков басейн, ледено ведро.



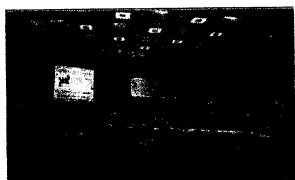
- **Ресторант "САМОКОВ"** предлага: бюфет закуска и вечеря, а така също и богато меню (А Ла Карт), шведска маса на закуска.
- **Ресторант "ПАНОРАМА"** мястото, където можете да се насладите на вкусни ястия и на великолепната гледка към планината.
- **Бар СПОРТ** е мястото, където можете да изпиете чаша студен сок и да си починете след усърдната работа във фитнес залата.
- **Бар БАСЕЙН** - ако Ви е нужна ободряваща напитка след изморително плуване посетете Бара при басейна.
- **НОЩЕН бар и дискотека** - разполагащ с 220 места и богат избор на коктейли и любима музика.



ЛОБИ барът е разположен във фойето на хотела и предлага разнообразни коктейли, топли напитки, голямо разнообразие от сладоледи и сладкиши.



Хотел Самоков предлага 250 стандартни стаи* с всички удобства - директна телефонна линия, сателитна телевизия, хладилник, баня с вана, сешоар, балкон с живописен изглед към планината.



За организиране на семинари, конференции, презентации, фирмени мероприятия и обучения Хотел Самоков предлага 9 конферентни зали с капацитет от 15 до 600 места, изложбени площи и съвременна техника за презентации - разнообразие, което би задоволило и най-високите изисквания на клиентите. Всичко това в съчетание с професионализма на екипа е гаранция за успеха на Вашето мероприятие.



- ❖ Зала България – 988 кв.м
- ❖ Зала Сердика – 150 кв.м
- ❖ Зала Родина -120 кв.м
- ❖ Зала Прслова – 100 кв.м
- ❖ Зала Витоша – 50 кв.м
- ❖ Зала Дунав – 50 кв.м
- ❖ Зала Люлин – 40 кв.м
- ❖ Зала Хемус – 45 кв.м
- ❖ Зала Тракия – 45 кв.м

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

ХОТЕЛ РИЛА 4*



Хотел Рила има отлично местоположение – намира се в самото подножие на ски пистите и на 200 м от Кабинковия лифт.

К.к. Боровец



➤ **Ресторант "Рила"** - предлага отлични възможности за провеждане на големи корпоративни мероприятия и др.събития. Ресторантът разполага с 400 седящи места.

➤ **А ла карт ресторант "Искър"** - уютен ресторант с изискана и разнообразна кухня, подходящ за индивидуални и бизнес посещения, в непосредствена близост до басейна на хотела. Капацитет 170 места.

➤ **Гардън Пица & Паста (работи само през летните месеци)**

Разположен на терасата на хотел "Рила", с превъзходен изглед към планината, ресторантът предлага вкусни изкушения за любителите на италианската кухня.

➤ **Ресторант "Средец"**

Предоставя изключителни условия за изискани коктейли и събития, съчетани с невероятна гледка към планината. Капацитет 170 места.

➤ **Бар-басейн**

Възможност за съчетаване на спорт и освежаващи напитки.

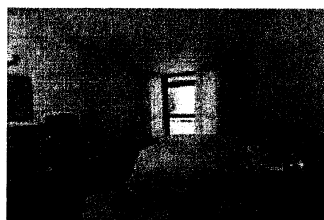
➤ **Нощен бар**

Уютна обстановка, страхотна музика и светлинни ефекти. Капацитет 300 седящи места.



Лоби бар

Богат избор от качествени напитки, коктейли и сладкарски изделия, собствено производство. Капацитет 250 места.



Хотел "Рила" разполага с 257 двойни стаи*, 266 студия (до 4 души), 2 луксозни апартамента и 2 мезонета. Всички стаи и студия са с телефон, радио, сателитна телевизия и просторни тераси с великолепен изглед към планината. Студията са подходящи за настаняване на семейства и са оборудвани с кухненски бокс с хладилник.



Хотел "Рила" е идеалното място за провеждане на делови срещи, конференции и семинари с модерния си информационен център и пет напълно оборудвани зали за конференции с места за 20-200 души, съвременни технически съоръжения, професионално обслужване и модерни комуникации.

- ❖ Зала "Средец";
- ❖ Зала "Триадица";
- ❖ Зала "Мусала";
- ❖ Зала "Боровец";
- ❖ Зала "Бистрица"

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

ХОТЕЛ ЛИОН, БАНСКО 4*



Хотел Лион – Банско разполага с всички необходими удобства за пълноценна почивка или бизнес. Сред екстрите на хотела са: закрит плувен басейн, сауна, парна баня, джакузи, открит и закрит паркинг, подземен гараж, рум сървиз.

ул. Георги Настев, гр. Банско



На територията на хотела има:

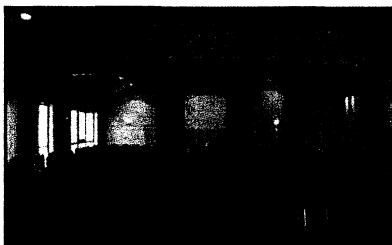
- **Комфортен ресторант** с блок маса и мокър бар, където гостите могат да наслаждават на българска и европейска кухня. Капацитет - 300 човека.
- **Традиционна механа** е издържана в характерния за Банско битов стил. Капацитет - 100 места
- **Нощен бар** с капацитет 90 места.



Хотел Лион-Банско разполага с **лоби бар**, подходящ както за задушежни разговори с приятели, така и за важни бизнес срещи.



Хотелът разполага със 190 стаи*, от които 167 са двойни. Предлагат се още единични стаи, фамилни стаи и луксозни апартаменти, както и стаи за хора с увреждания. Половината от стаите са със спални 2.0x2.0, а другата половина са с две легла с размери 1.0x2.0. Във всички стаи има допълнителни разтегателни легла. В стаите с тераси разтегателните легла са с по-малки размери, а в тези без тераси са големи. Всички стаи са уютни и модерни. Стандартното оборудване включва: баня с вана; сешоар; хладилник; мини бар. Хотелът е с централна климатизация.



Главната конферентна зала е с площ от 90 кв. м. Възможно е залата да се раздели на две самостоятелни заседателни зали чрез подвижна шумоизолираща преграда. На разположение на гостите на хотела е **работно студио**, подходящо за тийм-билдинг. Има капацитет от 15 души.

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

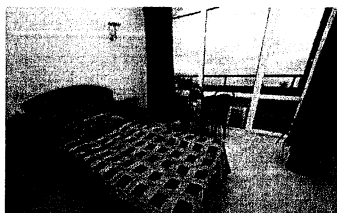
ХОТЕЛ ЛИЛИЯ 4*



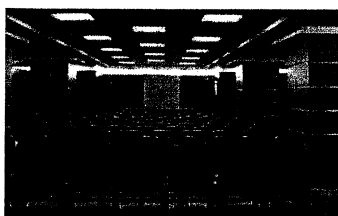
Хотел Лилия се намира на самия морски бряг. Хотелът разполага и със зали за семинари и конференции.
Златни пясъци, Варна



- **Класически ресторант**, намиращ се на партерния етаж на хотелски комплекс "Лилия" - климатизирана зала с 215 места и просторна покрита тераса с изглед към променадата с 65 места.
- **Бирхале**, оформено в староградски стил. Климатизираното заведение с 60 места се намира в сутеренния етаж на хотелския комплекс с вход от променадата и предлага на ценителите селектиран набор от видове българска и вносна наливна и бутилирана бира, както и плата и аламинути.
- **Скай бар**. В близост до атракцията на хотелски комплекс "Лилия" - басейна на покрива на основното хотелско тяло – скай барът предлага прекрасна панорамна гледка към северното черноморско крайбрежие, която в ясно време се простира до нос Калиакра.
- **Барбекю**. Това лятно заведение в близост до басейна в градината пред хотел "Лилия" разполага с 30 места на закрито и 50 места на площадката около басейна.



Хотел Лилия разполага със 174 двойни стаи*, 47 апартамента с 2 легла, 8 апартамента с 4 легла и 1 VIP апартамент.
Двойна стая се състои от антре и същинска част с две отделни или събрани легла, телефон, телевизор, минибар, баня с душ-кабина, сешоар, балкон с масичка и столове. Изглед към морето или парка.



Хотел Лилия разполага с климатизирана **конферентна зала „Галатя“** с капацитет 40 до 140 места според подредбата ѝ – тип «киносалон», П-образно или «класна стая».

Конферентна зала «Касиопея» - семинарното помещение предлага бизнес атмосфера за 15 до 35 госта според подредбата на залата. Разполага и с кът за бизнес игри или групови задачи. Климатизирано помещение с дневна светлина на партерния етаж на хотела, в близост до фойето.

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.



Спа хотел „Девин“ се намира в живописната планина Родопи на 710 м. надморска височина в самия център на гр. Девин. В хотела се предлагат отлични условия както за пълноценна почивка на планина, релаксиращи СПА процедури и успешни бизнес мероприятия. Хотелът е част от българската верига „Шарлопов Хотелс“. Сред екстрите на хотела е модерният СПА център, където гостите могат да ползват: лекарски кабинет; балнео-водолечебен сектор; малък външен басейн; различни сектори за терапевтични процедури, козметичен салон



Към хотела работят следните заведения:

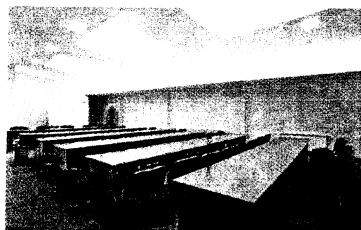
- **Барбекю**, издържано в битов стил, където гостите могат да опитат традиционни български и родопски ястия;
- **Виенска сладкарница**, подходяща за задушевени срещи с приятели.



Лоби-барът е подходящо място за както за сутрешното кафе, така и за срещи с бизнес партньори.



Спа хотел „Девин“ предлага настаняване * в 8 единични стаи (20 кв.м.) с тераси с изглед към планината. Оборудвани са с: сателитна телевизия, минибар, душ кабина и сешоар. На разположение на клиентите са и 48 двойни стаи (30 кв.м.) и 6 апартамента (40 кв.м.). Към апартаментите също има тераси.



Конферентната зала на Спа Хотел Девин е с размери (14,5м/ 6,5 м/4 м) Общата площ е 91 кв.м. Стандартно оборудвана, залата предлага отлични възможности за провеждане на мероприятие от тип: семинар, конференция, фирмени обучения, презентации. Капацитетът ѝ е както следва: 90 места (театрална подредба); 50 места (класна стая); 40 места (П –образна подредба).

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

Детайлно описание на предложените алтернативи в некурортни населени места

Hoteli 4* извън град София в некурортни населени места						
Хотел	Населено място	Комитет за наблюдение	Годишна среща	Конференции	Публично събитие	Семинар за журналисти
Лайпциг	Пловдив	●	●	●	●	●
Парк Хотел Санкт Петербург	Пловдив	●	●	●	●	●
Троян Плаза	Троян	—	—	—	●	—
Калина Палас	Трявна	●	●	●	●	●
Веника Палас	Чифлика	—	—	●	—	●
Скалите	Белоградчик	●	●	●	—	●
Хотелски комплекс „Спорт Палас“	Сливен	●	●	●	●	●
Парк Хотел Европа	Хасково	●	●	●	●	●
Аква	Варна	●	●	●	●	●

Легенда:

„●“ - Хотелът е подходящ за даденото събитие.

„—“ - Хотелът не е подходящ за даденото събитие.

СИС описва детайлно и ясно предложените алтернативи за провеждане на събитията в текста по-долу.

ХОТЕЛ ЛАЙПЦИГ 4*



Ситуиран в центъра на град Пловдив. В близост се намират много културно-исторически забележителности.
бул Руски 70, гр. Пловдив



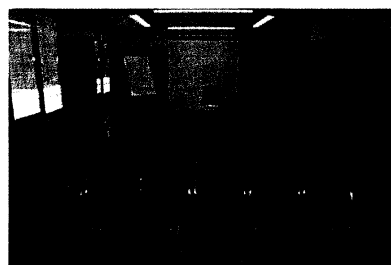
- **Ресторант Лайпциг** разполага с три климатизирани и комфортни зали с различен капацитет (200, 60 и 12 места), конфигурация и декорация.
- **Лятната градина** е сред естествена зеленина и с арт декорация. Разнообразни кътчета с модерна мебелировка осигуряват 80 места. Предлагат се разнообразни ястия от европейската и българската кухня, топли и студени мезета, десерти и маркови напитки.



Лоби бар Лайпциг - комфортен и дискретен, той е идеалното място за чаша ароматно кафе с приятели, бърз обяд или бизнес среща с партньори.



На разположение са 52 стаи* и 11 апартамента, снабдени с необходимите условия, за да прекарате времето си приятно и комфортно. Стаите с оригинален дизайн са запазена марка на хотел Лайпциг. Всички детайли – от мебелите до осветителните тела са подбрани, така че да подхождат и на най-изтънчения вкус. Луксозните стаи и апартаменти са снабдени с електронна заключваща система, индивидуален контрол на климатичната система, индивидуален електронен сейф и още много екстри, за да се почувстват гостите на хотела напълно защитени и заобиколени от уютна елегантна среда.



4-те зали на конферентен център Лайпциг са с различен капацитет и конфигурация. Те са модерно обзаведени с професионална аудио-визуална и презентационна техника. Конферентният център предлага удобства за кафе-паузи и малки коктейли.

- ❖ Зала Менделсон – 200 кв.м
- ❖ Зала Бах – 77 кв.м
- ❖ Зала Вагнер – 38 кв.м
- ❖ Зала Гьоте – 24 кв.м

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

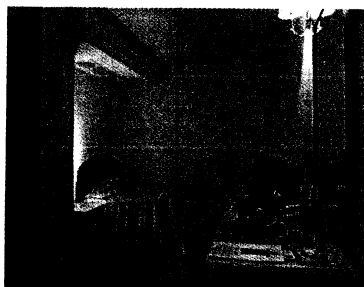
ПАРК ХОТЕЛ САНКТ ПЕТЕРБУРГ 4*



Парк Хотел Санкт Петербург се намира в град Пловдив, с изключително удобна локация в централната част на града близо до общината и недалеч от Летище Пловдив. За гостите на хотела работи модерен Аква парк с лятна градина, 5 плувни басейна, свързани с водни каскади и други атракции. На разположение е и детски център.



- На територията на Парк Хотел Санкт Петербург работи атрактивен **основен ресторант**, който е с капацитет от 600 места. Проектиран е на две нива и разполага с подвижен таван, който може да осигури гледка към звездното небе. Предлага се европейска кухня.
- **Бизнес ресторантът** с общ капацитет от 100. Предлагат се ястия от европейската и средиземноморската кухня.
- **Виенска сладкарница**
- **бар Панорама**



*Възможностите за настаняване в Парк Хотел Санкт Петербург са 105 лускозни студия; 38 двойни студия; 15 апартамента; 40 единични стаи, оборудвани с всички необходими удобства (телевизор; телефон; мини-бар; душ кабина; безплатен Wi-Fi интернет). Стаите са с елегантен и уютен интериор и разполагат с прекрасен изглед към прочутите пловдивски тепета.



- ❖ Конферентна зала Пълдин е с капацитет до 300 места. Свързана е с Основния ресторант и това дава възможност за организиране на кафе паузи, бизнес обеда и вечери в непосредствена близост до залата. Зала Пълдин разполага с всичко необходимо за провеждане на конференции, тренинги и семинари.
- ❖ Зала Дружба е 60 кв.м.. В непосредствена близост се намира Бизнес ресторантът, както и Основният ресторант.

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в единични стаи и студия.

ХОТЕЛ ТРОЯН ПЛАЗА 4*



Хотел Троян Плаза се намира на самия бряг на река Бели Осъм в центъра на град Троян. Хотелът разполага с релакс център с две масажни зали, сауна с малък контрастен басейн, джакузи и солариум.

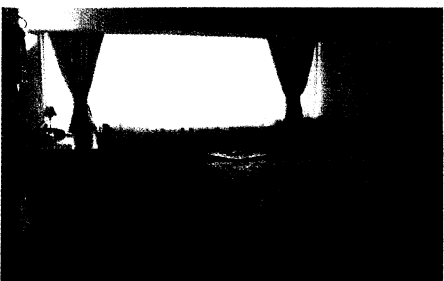
ул. П.Р.Славейков 54, гр. Троян



- **Ресторант „Троян“** е разположен буквално над река Бели Осъм – в него можете да се насладите на интернационална кухня в изискана обстановка, както и на прекрасната гледка към връх Беклемето. 120 места и VIP зала с 20 места.
- **Механа „Троян“** предлага изключително богато меню от национални ястия и местни гозби, богат избор на вина и напитки. Дизайнът на механата е изключително оригинален - атрактивни сепарета под формата на каруца, бъчва, бунар или къща създават неповторима атмосфера на мястото. Капацитет - 100 места.
- През топлите и слънчеви дни на годината, може да се насладите на прохладната **лятната градина** в Механа Троян, разположена над река Бели Осъм. Капацитет - 100 места.



Лоби-барът на хотел „Троян Плаза“ веднага ви впечатлява със стилната си атмосфера - едно приятно място за кафе, пиене, среща с приятели, бизнес среща. Капацитет - 40 места.



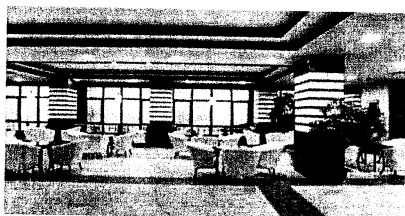
*Хотелът разполага с 22 стандартни стаи, 27 луксозни стаи, 6 луксозни апартамента, 1 VIP апартамент- тип мезонет. 23 стаи с 2 легла/ 4 стаи със спалня, минибар, тв, телефон, интернет връзка, баня с вана, климатик, тераса над река Бели Осъм с изглед към планината.



Залата е амфитеатрално разположена и е удобна за по-големи семинари и презентации.

В зависимост от желанията на клиентите всяка зала може да бъде подредена така, че да е максимално удобна за провеждането на всякакъв тип мероприятия.

КАЛИНА ПАЛАС 4*



Разположен е в гр. Трявна, в географския център на България, в сърцето на Стара планина.
На разположение на гостите са зона за релакс със закрит отопляем басейн, джакузи, фитнес и масажи.
ул. Панорама 15, гр. Трявна

- **Ресторант Калина** предлага автентичната българска и европейска кухня, допълнени с богат асортимент от напитки и внимателно селектирана винена карта.
- **Ресторант Стара Трявна** - деликатно докосване до автентичната възрожденска култура – като декор от филм.
- Лятна градина - вдъхновени от романтиката и магията на Трявна, ние създадохме барбекю - градина, където да да усетите вкуса и аромата на българските национални ястия, съчетано с грандиозна панорама към Стара планина и Трявна.

Лоби барът впечатлява със стилна атмосфера, в която можете да изпиете чаша ароматно кафе или да се насладите на следобедна закуска. Разполага с 40 места и безплатен интернет достъп.

Хотел "Калина Палас" разполага с 124 комфортни двойни стаи*, 10 стаи супериор, 8 студия и 4 апартамента. Оборудването на стаите е хармонично съчетание на меки, пастелни цветове и естествени материали в характерен за района стил.

На разположение на гостите са: две комфортни легла, фотьойл, телефон, голямо огледало, тоалетка с козметично огледало, плоскоекранен телевизор, безплатен интернет с висока скорост, мини бар с безалкохолни и алкохолни напитки и тереса.

Банята предлага всички условия, отговарящи на четиризвездния стандарт.

Допълнителни услуги: рум сервиз, набавяне на стоки от първа необходимост, пране и гладене.

Хотелът предлага четири основни мултифункционални конферентни зали:

- ❖ Зала „ТРЯВНА“ – 228 кв.м
- ❖ Зала „БУРГАС“ – 54 кв.м
- ❖ Зала „ВАРНА“ – 39 кв.м
- ❖ Зала „СОФИЯ“ – 65 кв.м

Благодарение на специализираните, звукоизолиращи подвижни преградни стени тип „Нирре“, пространството в залите може да бъде разпределено според формата на мероприятиято и броя на участниците в него:

- ❖ Зала „ЧЕРНО МОРЕ“ = зала „Бургас“ + зала „Варна“ – 93 кв.м
- ❖ Зала „ХЕМУС“ = зала „Варна“ + зала „София“ – 104 кв.м
- ❖ Зала „БЪЛГАРИЯ“ = зала „Бургас“ + зала „Варна“ + зала „София“ – 164 кв.м

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

ХОТЕЛ ВЕНИКА ПАЛАС 4*



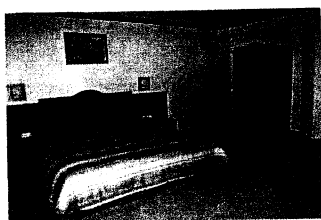
Хотел Веника Палас се намира на 15 км. от град Троян, в сърцето на троянския балкан, сред успокояващата природа на многогодишната иглолистна гора, съвсем близо до село Чифлик.



На територията на хотела има няколко заведения, които гостите биха могли да посетят. Това са: основен ресторант; механа; чардак и нощен бар. Всяко едно от заведенията е съобразено така, че да отговаря на вкусовете на клиентите на хотела.



В хотела работи за всички гости и удобен лоби бар, където всеки би могъл да изпие сутрешното си кафе или работно питие в приятна компания.



*Капацитетът на хотела е общо 100 легла, разпределени както следва:
- 30 двойни стаи- перфектна стилна обстановка за Вашето семейство и приятели /самостоятелен санитарен възел, сателитна тв/;
- 5 VIP апартамента и 5 луксозни стаи.



Хотелът е подходящ за провеждане на бизнес заседание. На разположение на клиентите е: конференцната зала с капацитет е до 120 човека.

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

ХОТЕЛ СКАЛИТЕ 4*



Хотелски комплекс "Скалите" е разположен в централната част на град Белоградчик.

Хотелският SPA център предлага закрит плувен басейн, джакузи, фитнес зала, сауна, парна баня и разнообразни SPA процедури.

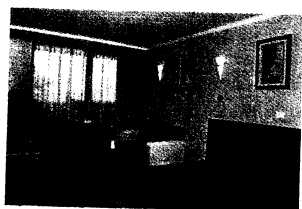
пл. Възраждане №2, гр. Белоградчик



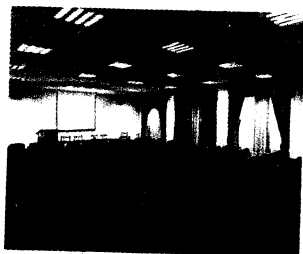
Хотел "Скалите" разполага с класически ресторант с малка банкетна зала с капацитет 120 места, зимна градина с 45 места, нощен бар със 120 места, виенски салон с 45 места, панорамен бар с 45 места, градско кафе с 45 места и лятна градина с барбекю.



Лоби барър е с капацитет 20 места.



*На своите гости комплексът предлага 18 единични стаи, 5 двойни стаи, 20 студия, 3 апартамента „Стандарт“ и 2 VIP апартамента - общо 81 легла. Всички стаи и апартамента са изключително светли, разполагат с директен телефон, кабелна телевизия, радио, хладилник, интернет, индивидуален контрол на климатичната система и луксозно обзаведена баня.



Конферентният център разполага с 2 модерно оборудвани зали подходящи за бизнес-срещи, фирмени семинари, конференции и обучения.

❖ Зала „Червената скала“ с 125 седящи места.

❖ Зала „Ученичката“ с 25 места е подходяща за семинари, обучения и срещи в по-малък формат.

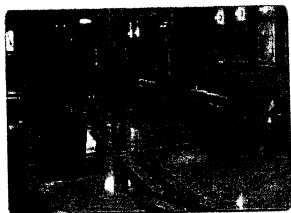
ХОТЕЛСКИ КОМПЛЕКС СПОРТ ПАЛАС 4*



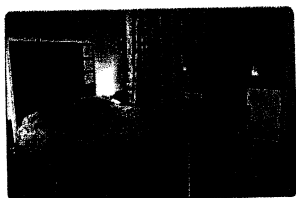
Хотелски комплекс „СПОРТ ПАЛАС“ се намира се на по-малко от километър от центъра на града, в непосредствена близост до стадион „Хаджи Димитър“. Предимството на хотела е, че съчетава както възможности за почивка, така и за успешни работни срещи. Хотел "Спорт Палас" разполага със салон за красота. Сред удобствата му са два външни басейна, единият от които е детски. На разположение са 150 шезлонга, душове, съблекални. В комплекса условията за спорт включват още: 4 тенис корта, 2 помощни футболни игрища, а в процес на изграждане са 2 скуош игрища.
Бул. „Георги Данчев“ 20, гр. Сливен



Хотелът разполага с уютен **ресторант** с капацитет от 250 души. Към ресторанта има **ВИП зала** с капацитет 40 места, подходяща за провеждане на лични и служебни мероприятия в по-тесен кръг. На разположение е и **лятна градина** с изглед към басейна. **Летният бар** в комплекса предлага освежаващи алкохолни и безалкохолни напитки. Кухнята е от ресторанта.



Денонощният **Лоби бар** предлага спокойна и стилна атмосфера за срещи с приятели или бизнес партньори.



В хотела се предлагат за настаняване 95 двойни стаи* (с възможност за единично настаняване), 5 спални, 8 студия и 4 апартамента. Към някои от стаите има и тераса. Оборудването на всички стаи се състои от: LCD телевизор; кабелна телевизия; интернет; пряк телефон; минибар; сешоар; увеличително подвижно огледало в банята; масичка с фотьойли. Възможност за настаняване в стая за пушачи/непушачи.



Комплексът е подходящ за провеждане на успешни бизнес срещи, конференции и семинари. Бизнес центърът включва: **зала № 5** за 300 човека; **зала „Сините камъни“** с капацитет от 180 места; **зала „Карандила“** – 130 места; **зала „Връх Българка“** – 130 места и **видео зала „Халката“** – 60 места. Отделно може да се ползва и **заседателна зала**, оборудвана за бизнес срещи с до 25 участника.

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

ПАРК ХОТЕЛ ЕВРОПА 4*



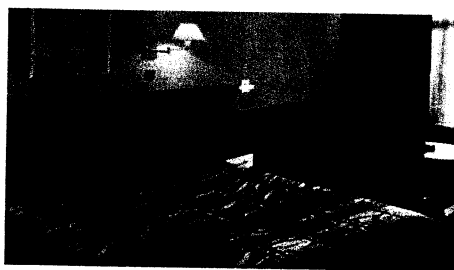
Парк хотел „Европа“ е разположен в началото на най-популярния за град Хасково парк „Кенана“. Потънал в зеленина и романтика комплексът очарова със своята уникална архитектура, изискан стил и атрактивен дизайн. Тук се намира първият в региона SPA център. На разположение на гостите са също така басейн, сауна, фитнес. парк „Кенана“, Хасково



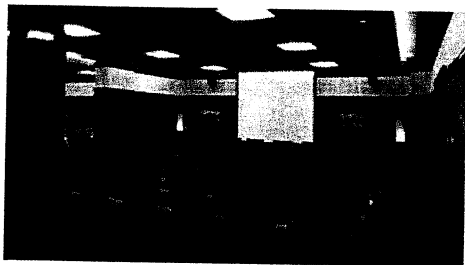
- ❖ **Ресторантът** разполага със 180 места, където в стилна обстановка и приятна музика посетителите могат да се насладят на първокласна интернационална кухня и отбрани питиета.
- ❖ Класен интериор и интересни дизайнерски решения, качествените напитки и прекрасна музика-това е **пиано бар „Европа“**.



Лоби барът на парк хотел „Европа“ е идеалното място за вашите делови и приятелски срещи. Разполага с 20 места на закрито, просторна тераса с изглед към външния басейн на комплекса и панорамна гледка на град Хасково –изключително прохладно и уютно място, подходящо особено през горещите летни дни.



Хотелът предлага на своите гости общо 63 елегантно обзаведени стаи* и 11 луксозни апартамента. Всички помещения са оборудвани с климатик, сателитна телевизия, телефон, баня и вана с тоалетна, мини бар и безжична интернет връзка. За по-бърз достъп до хотелските стаи са предвидени един панорамен, два вътрешни асансьора и две евакуационни стълбища.



Парк хотел „Европа“ разполага с две напълно оборудвани конферентни зали, което го превръща в предпочитано място за бизнес срещи и събития:

- конферентна зала "Монолит" с капацитет 120 човека, разположена на ниво рецепция
- VIP конферентна зала с капацитет 40 човека, разположена на петия етаж на хотелския комплекс.

*Забележка: Участникът предвижда настаняване в стандартни стаи.

ХОТЕЛ АКВА 4*



Хотел AQUA е разположен в центъра на град Варна, до ЖП гара, близо до пешеходната и търговска зона.

ул. Девня № 12, Варна



- Ресторант AQUA е с капацитет до 130 места.
 - Малък ресторант с капацитет до 50 места.
 - Банкетна зала до 20 места.
- Менюто е изцяло съобразено с предпочитанията на клиентите.



*Хотел AQUA Варна разполага с 51 икономични стаи. Всички стаи са оборудвани с телевизор, мини-бар, телефон, интернет връзка, самостоятелен санитарен възел с WC, душ кабина и сешоар, централна климатизация с локално регулиране, отключване с магнитна карта.



Конферентният център към Хотел AQUA Варна е едно добро решение за организиране на бизнес срещи, конференции, семинари, корпоративни прояви, презентации, обучения, провеждане на интервюта, кастинги, делови срещи и други. Многофункционалният, "Конферентен център AQUA Варна" се намира в близост до ЖП гара, на 500 метра от търговската и пешеходна зона в гарда, както и от крайбрежната ивица. Разполага с 5 конферентни зали – всяка с няколко типа подредба.

- ❖ Зала Аква – 130 места.
- ❖ Зала Нептун – 100 места.
- ❖ Зала Перла – 50 места.
- ❖ Заседателна зала ВИП – 15 места.
- ❖ Зала Нимфа – 40 места.

**ГЪВКАВИ И НАВРЕМЕННИ РЕШЕНИЯ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ ОТ ПРОМЕНИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА
НА КОНКРЕТНО СЪБИТИЕ**

Спрямо изискванията на Възложителя, Комапния за международни конгреси ООД, предлага гъвкави и навременни решения при необходимост от промени в организацията.

Възможни промени в организацията на събития по Обособена позиция 2, които се провеждат в гр. София и извън гр. София:

☞ **Възникване на външни обстоятелства от страна на Възложителя, които налагат отлагане на събитето за определен срок**

Незабавно информирание на участниците в случай, че са били поканени; отменяне на направените резервации и запазване на възможността, събитието да се реализира при същите условия; готовност за провеждане на отмененото събитие в кратки срокове; резервация на помещения за единично настаняване в алтернативния хотел; разработване на транспортна логистика до новото място на провеждане (за събитията, които се провеждат извън гр. София).

Пренасочване на цялостната организация към новото място на провеждане в най – кратък срок: осигуряване на технически съоразения, разработване на нови менюта за социалните събития, актуални знаци за насочване на участниците, печатни материали.

☞ **Необходимост от промяна на мястото на провеждане (хотела домакин)**

Резервация в алтернативен хотел, предложен в техническото задание, при наличие на възможност; информирание на участниците за промяната и за създадената нова организация по провеждане на събитието; препотвърждение на присъствието с оглед промяната.

☞ **Намаляване или повишаване броя на участниците**

Активна комуникация с Възложителя за хода на регистрацията и взимане на решение за всеки извънреден участник извън подадения списък или подпомагане намирането на допълнителни участници в случай на слаб интерес.

☞ **Промени в транспортната логистика (за събитията извън гр. София)**

При наличие на пътнотранспортни и метеорологични обстоятелства е възможна промяна на установения маршрут с оглед на безопасността на участниците. Екипите проверят посочените обстоятелства преди отпътуване.

☞ **Изместване на програмата по време на събитието**

Актуализиране на подадената към хотела информация с оглед провеждането на обяди, вечери и кафе паузи в съответствие с края на заседанията.

☞ **Необходимост от резервни технически средства**



Техническият екип предвижда резервни технически средства.

☞ **Журналистически интерес**

Съгласуване с Възложителя за допускане на представители на медиите и асистенция при необходимост; регистрация на медиите.

Допълнителни материали по време на събитието

Предвидена е възможност за принтиране на допълнителни материали; асистенция на лекторите при нужда от канцеларски материали.



Б. ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията
2. Разпределение на човешкия ресурс по време на изпълнение на дейностите и взаимодействие с Възложителя

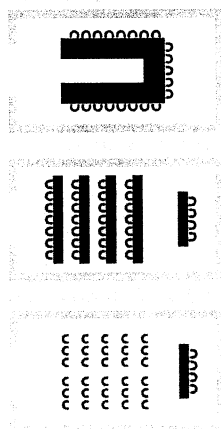


1. Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

CIS предлага следните зали за провеждане на събитията, към които сме приложили подробно и задълбочено описание на местоположението и параметрите им.

Зала		
Зала	Силвър Хол	
Хотел	Силвър Хаус	
Категория	4*	
Адрес	бул. Симеоновско шосе 6, София	
Събитие	Комитет за наблюдение	Публично събитие
	Годишна среща	Семинар за журналисти
Площ в метри	77 кв.м	
Дължина	16 м	
Ширина	4,8 м	
Височина	3 м	
Подредба		
Театрален стил	110	
Класна стая	65	
П-образно	45	
Коктейл	40	
Банкет	-	
Wi - Fi	ДА	
Осветление и климатизация		
Естествена светлина	НЕ	
Осветление	ДА	
Климатизация	ДА	
Мебелировка и настилка	Удобни конферентни столове, драпирани маси. Възможност за поставяне на президиум, техническо оборудване.	
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Разположена на партерен етаж, зала Силвър Хол осигурява директен достъп на гостите си към ресторанта. Залата е изключително просторна и разполага с един вход/изход.	
Техническо оборудване	Екрани - 2x3 м; мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лап топ с безжичен презентър; Двуместна преводаческа кабина с размери /1,60x1,60x2,00/м по ISO 4043; звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод, BOSCH на 2 канала (български и английски език) с преводачески пултове за двама преводачи –комплект /микрофони и слушалки/, управляващо устройство, трансмитер, 1 излъчвател; инфрачервен приемник и слушалки BOSCH (за събитията, за които е нужен според техническото задание); дискуссионна уредба (за събитията, за които е нужен според техническото задание); звукозаписна система за запис на заседанието на двa канала (български и английски език) (за събитията, за които е нужно според техническото задание); флипчарт.	

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Силвър Хол“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на **Комитет за наблюдение и Годишни срещи**. Възможно е за подредба на залата П-образно с максимален капацитет 45 души. Просторна мултифункционална зала с дневна светлина. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената, както и достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи, драперия, разполагане на участниците на комфортно отстояние. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена

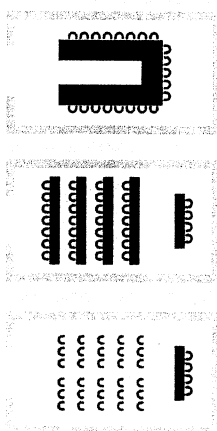
Конферентна зала „Силвър Хол“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане **Публично събитие и Семинар за журналисти**. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената; достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи: за семинарите „**класна стая**“ с разполагане на до трима участника на една маса; за публичното събитие „**киносалон и пътека по средата**“; маси за президиум с драперия. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена.

Зала

П а р а м е т р и

Зала	Кристъл Хол	
Хотел	Силвър Хаус	
Категория	4*	
Адрес	бул. Симеоновско шосе 6, София	
Събитие	Комитет за наблюдение	Публично събитие
	Годишна среща	Семинар за журналисти
Площ в метри	75 кв.м	
Дължина	15 м	
Ширина	5 м	
Височина	2,5 м	
Подредба		
Театрален стил	100	
Класна стая	60	
П-образно	45	
Коктейл	40	
Банкет	-	
Wi - Fi	ДА	
Осветление и климатизация		
Естествена светлина	ДА	
Осветление	ДА	
Климатизация	ДА	
Мебелировка и настилка	Удобни конферентни столове, драпирани маси, тънки и дебели завеси на прозорците. Възможност за поставяне на президиум, техническо оборудване.	
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Залата се намира на 1-ви етаж, лесно достъпна. Залата разполага с един вход/изход, пред който се намира удобно конферентно фойе.	
Техническо оборудване	Екрани - 2х3 м; мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лап топ с безжичен презентър; Двуместна преводаческа кабина с размери /1,60х1,60х2,00/м по ISO 4043, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод BOSCH на 2 канала (български и английски език) с преводачески пултове за двама преводачи –комплект /микрофони и слушалки/, управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател; инфрачервен приемник и слушалки BOSCH(за събитията, за които е нужно според техническото задание); дискуссионна уредба (за събитията, за които е нужно според техническото задание); звукозаписна система за запис на заседанието на два канала (български и английски език) за събитията, за които е нужно според техническото задание); флипчарт.	

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Кристъл Хол“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на **Комитет за наблюдение и Годишни срещи**. Възможност за подредба на залата П-образно с максимален капацитет 45 души. Просторна мултуфункционална зала с дневна светлина. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената, както и достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи, драперия, разполагане на участниците на комфортно отстояние. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена.

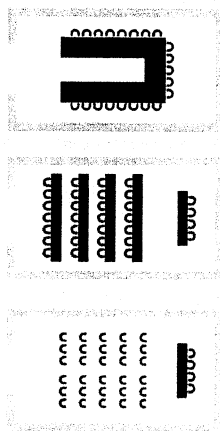
Конферентна зала „Кристъл Хол“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане **Публично събитие и Семинар за журналисти**. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената; достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи: за семинарите: „**класна стая**“ с разполагане на до трима участника на една маса; за публичното събитие: „**киносалон и пътека по средата**“; маси за президиум с драперия. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена.

Зала

П а р а м е т р и

Зала	Света София	
Хотел	Света София	
Категория	4*	
Адрес	ул. Пиротска 18, София	
Събитие	Комитет за наблюдение	Публично събитие
	Годишна среща	Семинар за журналисти
Площ в метри		120 кв.м
Дължина		12 м
Ширина		10 м
Височина		3,5 м
Подредба		
Театрален стил		130
Класна стая		110
П-образно		50
Коктейл		120
Банкет		80
Wi - Fi		ДА
Осветление и климатизация		
Естествена светлина		НЕ
Осветление		ДА
Климатизация		ДА
Мебелировка и настилка	Удобни и ергономично изработени столове и маси. Настилка мокет.	
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Залата се намира на ниво сутерен, лесно достъпна. Залата разполага с един вход/изход, няма конферетно фойе.	
Техническо оборудване	Екрани - 2x3 м; мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лаптоп с безжичен презентър; Двуместна преводаческа кабина с размери /1,60x1,60x2,00/м по ISO 4043, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод BOSCH на 2 канала (български и английски език) с преводачески пултове за двама преводачи –комплект /микрофони и слушалки/, управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател; инфрачервен приемник и слушалки BOSCH (за събитията, за които е нужно според техническото задание); дискуссионна уредба (за събитията, за които е нужно според техническото задание); звукозаписна система за запис на заседанието на два канала (български и английски език (за събитията, за които е нужно според техническото задание); флипчарт.	

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Света София“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на **Комитет за наблюдение и Годишни срещи**. Възможност за подредба на залата П-образно с максимален капацитет 50 души. Просторна мултифункционална зала. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената, както и достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери, спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи, драперия, разполагане на участниците на комфортно отстояние. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена.

Конферентна зала „Света София“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане **Публично събитие и Семинар за журналисти**. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба; достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи: за семинарите: „**класна стая**“ с разполагане на до трима участника на една маса; за публичното събитие: „**киносалон и пътека по средата**“; маси за президиум с драперия. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена.

[Signature]

[Signature]

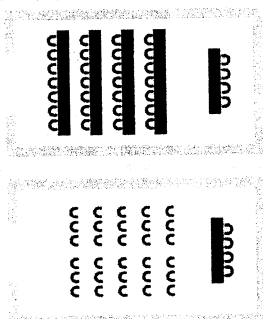
56

Зала

П а р а м е т р и

Зала	Сердика
Хотел	Света София
Категория	4*
Адрес	ул. Пиротска 18, София
Събитие	Публично събитие Семинар за журналисти
Площ в метри	60 кв.м
Дължина	м
Ширина	м
Височина	м
Подредба	
Театрален стил	50
Класна стая	40
П-образно	25
Коктейл	40
Банкет	40
Wi - Fi	ДА
Осветление и климатизация	
Естествена светлина	НЕ
Осветление	ДА
Климатизация	ДА
Мебелировка и настилка	Удобни и ергономично изработени столове и маси. Настилка мокет.
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Залата се намира на ниво сутерен, лесно достъпна. Залата разполага с един вход/изход, няма конферетно фойе.
Техническо оборудване	Екрани - 2х3 м; мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лаптоп с безжичен презентър; флипчарт.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Сердика“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане **Публично събитие и Семинар за журналисти**. Възможност за подредба на залата кинозалон – 50 места и класна стая – 40 места Просторна мултифункционална зала. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената; достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи: за семинарите: „**класна стая**“ с разполагане на до трима участника на една маса; за публичното събитие: „**кинозалон и пътека по средата**“; маси за президиум с драперия. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена.

Зала

Зала	Зала Брюксел
Хотел	Метрополитън
Категория	4*
Адрес	бул. Цариградско шосе 64, София
Събитие	Комитет за наблюдение

П а р а м е т р и

Площ в метри	86 кв.м
Дължина	12 м
Ширина	7 м
Височина	3,25 м

Подредба

Театрален стил	80
Класна стая	50
П-образно	35
Коктейл	80
Банкет	50

Wi - Fi	ДА
---------	----

Осветление и климатизация

Естествена светлина	НЕ
Осветление	ДА
Климатизация	ДА

Мебелировка и настилка

Удобни конферентни столове, маси. Възможност за поставяне на президиум, техническо оборудване. Настилка мокет.

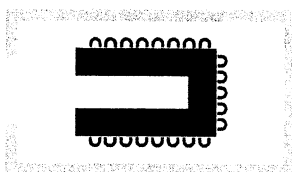
Местоположение, фойе, брой вход/изход

Залата се намира на ниво -1, лесно достъпна. Залата разполага с един вход/изход, пред който се намира удобно фойе.

Техническо оборудване

Екрани - 2x3 м; мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лап топ с безжичен презентър; Двуместна преводаческа кабина с размери /1,60x1,60x2,00/м по ISO 4043, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод BOSCH на 2 канала (български и английски език) с преводачески пултове за двама преводачи –комплект /микрофони и слушалки/, управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател; инфрачервен приемник и слушалки BOSCH (за събитията, за които е нужно според техническото задание); дискуссионна уредба (за събитията, за които е нужно според техническото задание); звукозаписна система за запис на заседанието на два канала (български и английски език (за събитията, за които е нужно според техническото задание); флипчарт.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Брюксел“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на **Комитет за наблюдение**. Възможност за подредба на залата П-образно с максимален капацитет 35 души. Просторна мултифункционална зала. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената, както и достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери, спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи, драперия, разполагане на участниците на комфортно отстояние. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена.

[Signature]

[Signature]

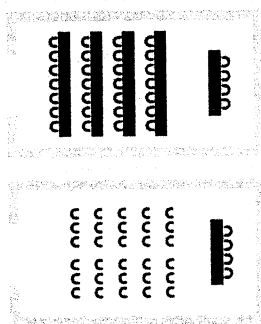
[Signature]
58

Зала

П а р а м е т р и

Зала	Зала Мадрид
Хотел	Метрополитън
Категория	4*
Адрес	бул. Цариградско шосе 64, София
Събитие	Публично събитие
	Семинар з журналисти
Площ в метри	88 кв.м
Дължина	11 м
Ширина	8 м
Височина	3,25 м
Подредба	
Театрален стил	60
Класна стая	40
П-образно	28
Коктейл	60
Банкет	40
Wi - Fi	ДА
Осветление и климатизация	
Естествена светлина	ДА
Осветление	ДА
Климатизация	ДА
Мебелировка и настилка	Удобни конферентни столове, маси. Възможност за поставяне на президиум, техническо оборудване. Настилка мокет.
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Залата се намира на първи етаж, лесно достъпна. Залата разполага с един вход/изход, пред който се намира удобно фойе.
Техническо оборудване	Екрани - 2х3 м; мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лаптоп с безжичен презентър; флипчарт.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Мадрид“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане **Публично събитие и Семинар за журналисти**. Възможност за подредба на залата кинозалон – 60 места и класна стая – 40 места Просторна мултифункционална зала. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената; достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи: за семинарите: „**класна стая**“ с разполагане на до трима участника на една маса; за публичното събитие: „**кинозалон и пътека по средата**“; маси за президиум с драперия. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата. Добра акустика, централна климатизация, технически обезпечена.