

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЪБИТИЕТО

ОТГОВОРНИК СОЦИАЛНИ СЪБИТИЯ

Преди събитието:

- ☞ Да разработи менюта спрямо конкретната заявка: за кафе паузи, обяди – спрямо изискванията на заявката – коктейл или сет меню, вечери – спрямо изискванията на заявката – коктейл и ли сет меню
- ☞ Да подаде подготвените менюта за одобрение и да нанася необходимите корекции спрямо изискванията на Възложителя
- ☞ Да подбере най – подходящо място за провеждане на социалните събития
- ☞ При необходимост от промени в организацията – смяна на мястото на провеждане: да осигури менюта със същия асортимент и да ги подаде за одобрение
- ☞ Да се увери в качеството на храната и напитките, да провери сертификацията на предложените заведения за хранене

По време на събитието:

- ☞ Да проследява програмата на събитието и да отговаря за навременно поднасяне на храната и кафе паузите;
- ☞ Да следи за промени в програмата и да подава информация на хотела при наличие на закъснения или подраняване

ОТГОВОРНИК ТРАНСПОРТНА ЛОГИСТИКА

Преди събитието:

- ☞ Да разработи транспортна логистика за провеждането на събития извън гр. София
- ☞ Да се информира за най – оптималните маршрути до дадено населено или курортно място
- ☞ Да осигури изправни превозни средства за транспортиране на делегатите, спрямо законодателството на Република България
- ☞ Да осигури резервна транспортна схема в случай на извънредни обстоятелства в пътнотранспортната обстановка
- ☞ Да разполага винаги с актуална информация за пътнотранспортната обстановка
- ☞ Преди деня на пътуването, да състави списък на делегатите, които ползват организиран транспорт, съгласно изискванията на законодателството на Република България

По време на събитието:

- ☞ Да предвиди и съгласува с Възложителя най – подходящо място за тръгване на превозните средства
- ☞ Да обозначи автобусите с табела на съответното събитие
- ☞ Да осъществява контрол по време на пътуването – маршрут, организиране на регулярни почивки
- ☞ Да има грижата за тайминга на пътуването с оглед безопасността на участниците

Отговорник зала и техника

∞ Подава на Ръководителя информация за хода на организацията, както и при възникване на пречки; предлага гъвкави и навременни решения при необходимост от промени в организацията.



Ръководител екип

∞ Подава на отговорника техническите параметри на събитието; проследява изпълнението на дейностите в срок и навременно информира Възложителя.

**Отговорник
Кореспонденция с участниците и
печатни материали**

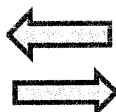
∞ Разработва покана, активно комуникира с участниците; подава информация към Ръководителя екип; реагира при необходимост от промени в организацията.



∞ Подава на отговорника списъка с участници, изисква разработване на поканата в срок, подава я на Възложителя за одобрение, информира отговорника при необходимост от промени, изисква промените в срок, информира се за хода на регистрацията и съответно подава на Възложителя. Подава получените от Възложителя печатни материали.

**Отговорник
Социални събития**

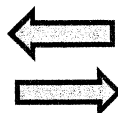
∞ Разработва менюта за провеждане на социалните събития, проследява провеждането им на мястото на събитието, информира се от отговорника Кореспонденция с участниците за актуалната бройка на делегатите; информира се от Отговорник конферентна зала и техника за хода на програмата и за евентуално закъснение или подраняване на заседанието в залата.



∞ Подава на отговорника конкретни параметри за разработване на програма за протичане на социалните събития; изисква разработването им в срок и съответно ги подава към Възложителя за одобрение; информира отговорника за коментарите на Възложителя; проследява тяхното отразяване.

**Координатор
Транспортна логистика**

∞ Осигурява превозните средства, спрямо броя на участниците; подбира най-подходящи маршрути; избира резервни; изисква информация за участниците, които ще пътуват и съставя списък; информира се от Ръководителя на екипа за промени по списъка и го актуализира; обозначава транспортните средства; Координира изпращането и посрещането на участниците.



∞ Подава на отговорника локацията на провеждане на събитието; изисква информация за проевозните средства и хода на организацията; изисква информация за маршрутите и резервните варианти за достигане на местата за провеждане извън София. Подава информация от Възложителя за изисканото час и място на тръгване.



Здравка Димитрова

- Трудов стаж във фирмата – 10 години
- Специфичен трудов стаж в областта на събитийния мениджмънт – 27 години
- Основни квалификации, придобити в процеса на работа:
 - Управление на проекти, възложени чрез обществени поръчки от бенефициенти по Европейски програми във връзка с предоставяне на логистика и организация на конференции, семинари, обучения, кръгли маси, информационни дни пресконференции в страната и чужбина;
 - Поддържане на постоянен контакт с проектния екип на Възложителя за установяване на съответствие между заданието и неговото изпълнение;
 - Осигуряване на координация и комуникация между членовете на екипа и всички поддържащи екипи;
 - Управление на основните дейности: планиране, организиране, координиране, управление и контрол на ресурсите (материални, финансови, човешки и информационни) с цел ефективното и качествено изпълнение на проекта
 - Идентифициране на възможни рискове при осъществяване на дейностите и създаване на правила и мерки за предотвратяването им или за преодоляването им;
 - Мониторинг и контрол върху цялостно логистично осигуряване на събитията;
 - Изготвяне на доклади за извършените дейности.

Ръководител екип

Основни отговорности, свързани с изпълнение на поръчката:

- Отговорен представител на Компания за международни конгреси ООД, в пряка връзка с Възложителя относно всички дейности свързани с организацията на събитията по Обособена позиция 2
- Определя стратегия, методология, планиране и организиране на събитията.
- Изготвяне на цялостен план - график за всички дейности.
- Идентифицира възможните рискове при осъществяване на дейностите и създава правила и мерки за предотвратяването и преодоляването им.
- Мониторинг и контрол върху цялостното логистично осигуряване на събитията.
- Ежедневно управление на дейностите на всички отговорници и присъствие на всички срещи с Възложителя.
- Координация между експертите и инструкции на участниците в екипа.
- Отчетни документи: констативни протоколи, приемо-предавателни протоколи, фактури за всяко мероприятие.
- Доклади и технически отчети за организацията и провеждането на събитието.



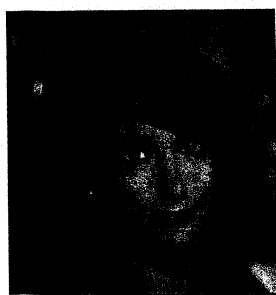
Мариана Недева

- **Трудов стаж** – 9 години
- **Образование** – Магистър по публична администрация, УНСС
- **Опит в управление на събития** – 7 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Зала и техническо оборудване“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Комитет за наблюдение

- Придържане към техническите изисквания на Възложителя за провеждане на Комитет за наблюдение
- Подредба на залата спрямо протоколни изисквания - „П – образно“
- Подготовка на „П – образно“ разположение на масите, драпиране, спазване на стандартите за отстояние между делегатите, разполагане на дискуссионни микрофони, достъпни до всеки участник
- Оформяне на кърт и разполагане на системата за звукозапис и пултове за управление на техниката
- Поставяне на поименни табели пред всеки участник
- Поставяне на екраните на подходящи места с оглед добра видимост от всички места в залата
- Проверка на чуваемостта
- Климатизация и осигуряване на подходящо осветление по време на цялото заседание
- Подаване на информация към останалите отговорници за хода на заседанието при наличие на изместване в програмата
- Координация на техническия екип
- Готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности
- Включване на резервни технически съоразения
- Готовност за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията



Деница Митова

- **Трудов стаж** – 4 години
- **Образование** – Бакалавър Връзки с обществеността, Софийски университет
- **Опит в управление на събития** – 4 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник

„Кореспонденция с участниците и печатни материали“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Комитет за наблюдение :

- Координация на участниците
- Регистрация и насочване към конферентната зала и местата за провеждане на социални събития
- Подаване на информация към участниците при промени в програмата
- Раздаване на печатни материали
- Готовност за реакция с допълнителни канцеларски материали
- Подаване на информация към Възложителя за хода на регистрацията
- Регистрация на журналисти и подаване на информация по преценка на Възложителя
- Асистенция на Възложителя при наличие на интерес от страна на медиите

101



Евелина Митева

- **Трудов стаж** – 7 години
- **Образование** – Магистър Маркетинг, УНСС
- **Опит в управление на събития** – 1 година
- **Основни квалификации:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.



Аделина Саръмова

- **Трудов стаж** – 1 година
- **Образование** – Aston University, Бирмингам, Великобритания
Студент - бизнес и мениджмънт
- **Опит в управление на събития** – 1 година
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Социални събития“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Комитет за наблюдение

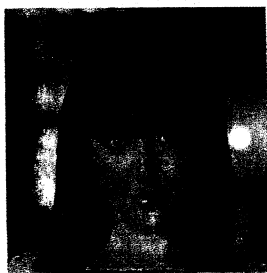
- Осигуряване на изисквания и одобрен от Възложителя асортимент за провеждане на социалните събития
- Поставяне на табели за обозначаване на салоните за хранене
- Запазване на обособен кът за делегатите на Комитета за наблюдение
- Подбор на салоните за хранене и осигуряване на сервиз в съответствие с изискванията за провеждане на закуски, обеда и вечери
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитките;
- Реакция при необходимост от промяна в организацията на някой компонент от социалната програма

Отговорник „Транспортна логистика“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Комитет за наблюдение:

- Анализ и подбор на най – добър маршрут за придвижване на участниците от гр. София до мястото на провеждане на събитието и обратно;
- Проследяване на участниците, които ползват организирания транспорт по списък;
- Проверка на пътнотранспортната обстановка с оглед на безопасността на участниците.
- Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства; подбор на алтернативни маршрути за преминаване
- Проследяване на определения тайминг на пътуване
- Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки
- Предварителна климатизацията на превозните средства и регулиране по време на пътуването

Годишни срещи в гр. София и извън гр. София



Ана Петрова

- **Трудов стаж** – 6 години
- **Образование** – Магистър по публична администрация, УНСС
- **Опит** в управление на събития – 6 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.



Стекла Станева

- **Трудов стаж** – 5 години
- **Образование** – СУ Св. Климент Охридски, Магистър по славянска филология - чешки език и литература
- **Опит** в управление на събития – 5 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Зала и техническо оборудване“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Годишни срещи

- Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Годишни срещи извън гр. София; Придържане към техническите изисквания на Възложителя за провеждане на събитията;
- Подготовка на „П – образно“ разположение на масите, драпиране, спазване на стандартите за отстояние между делегатите, разполагане на дискуссионни микрофони, достъпни до всеки участник;
- Оформяне на кърт и разполагане на системата за звукозапис и пултове за управление на техниката;
- Поставяне на поименни табели пред всеки участник;
- Поставяне на екраните на подходящи места с оглед добра видимост от всички места в залата;
- Проверка на чуваемостта;
- Климатизация и осигуряване на подходящо осветление по време на цялото заседание;
- Подаване на информация към останалите отговорници за хода на заседанието при наличие на изместване в програмата;
- Координация на техническия екип;
- Готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности;
- Включване на резервни технически съоразения;
- Готовност за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията;

Отговорник „Кореспонденция с участниците и печатни материали“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане Годишни срещи

- Координация на участниците;
- Регистрация и насочване към конферентната зала и местата за провеждане на социални събития;
- Подаване на информация към участниците при промени в програмата;
- Раздаване на печатни материали;
- Готовност за реакция с допълнителни канцеларски материали;
- Подаване на информация към Ръководителя на проекта за хода на регистрацията;
- Регистрация на журналисти и подаване на информация по преценка на Възложителя;
- Асистенция при наличие на интерес от страна на медиите;

103



Илона Болчева

- **Трудов стаж** – 1 година
- **Образование** – УНСС, Магистър Международни икономически отношения
- **Опит в управление на събития** – 1 година
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Орговорник „Социални събития“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Годишни срещи:

- Осигуряване на изисквания и одобрен от Възложителя асортимент за провеждане на социалните събития;
- Подбор на салони за хранене и осигуряване на сервиз в съответствие с изискванията за провеждане на закуски, обеда и вечери;
- Поставяне на табели за обозначаване на салоните за хранене;
- Запазване на обособен кът за делегатите;
- Осигуряване сервиз;
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитките;
- Реакция при необходимост от промяна в организацията на някой компонент от социалната програма



Детелина Нинова

- **Трудов стаж** – 5 години
- **Образование** – СУ Св. Климент Охридски, Магистър Публична комуникация
- **Опит в управление на събития** – 1 година
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Транспортна логистика“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Годишни срещи:

- Анализ и подбор на най – добър маршрут за придвижване на участниците от гр. София до мястото на провеждане на събитието и обратно.
- Проследяване на участниците, които ползват организиран транспорт по списък
- Проверка на пътнотранспортната обстановка с оглед на безопасността на участниците.
- Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства; Подбор на алтернативни маршрути за преминаване
- Проследяване на определения тайминг на пътуването
- Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки
- Предварителна климатизацията на превозните средства и регулиране по време на пътуването



Диди Зафирова

- **Трудов стаж** – 11 години
- **Образование** – Магистър Туризм, Френски език и литература – втора специалност, СУ Св. Климент Охридски
- **Опит в управление на събития** – 11 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.



Екатерина Кънева

- **Трудов стаж** – 6 години
- **Образование** – Нов Български Университет, Бакалавър по визуални изкуства, реклама
- **Опит в управление на събития** – 4 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Зала и техническо оборудване“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Конференции

- Придържане към техническите изисквания на Възложителя за провеждане на събитията;
- Подготовка на конферентната зала тип „Класна стая“-разположение на маси и столове с пътека;
- Оформяне на протоколен президиум за лекторите с необходим брой места; поставяне на табели с имената на лекторите;
- Поставяне на екран, лаптоп, мултимедия, флипчарт;
- Проверка на чуваемостта и видимостта;
- Технически проби на презентациите;
- Климатизация и осигуряване на подходящо осветление в залата;
- Подаване на информация към останалите отговорници за хода на заседанието при наличие на изместване в програмата;
- Координация на техническия екип;
- Готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности;
- Включване на резервни технически съоразения;
- Готовност за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията;

Отговорник

„Кореспонденция с участниците и печатни материали“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Конференциите:

- Координация на участниците
- Регистрация и насочване към конферентната зала и местата за провеждане на социални събития
- Подаване на информация към участниците при промени в програмата
- Раздаване на печатни материали
- Готовност за реакция с допълнителни канцеларски материали
- Подаване на информация към Ръководителя на проекта за хода на регистрацията



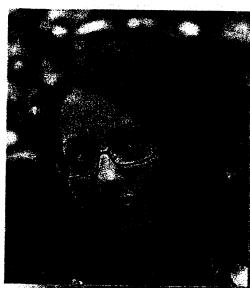
Мирела Димитрова

- **Трудов стаж** – 4 години
- **Образование** – Нов Български Университет, Студент - икономика
- **Опит в управление на събития** – 4 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Социални събития“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Конференциите:

- Осигуряване на изисквания и одобрен от Възложителя асортимент за провеждане на социалните събития;
- Подбор салона за провеждане на обяда и кафе паузата и осигуряване на сервиз в съответствие с изискванията;
- Поставяне на табела за обозначаване на мястото за провеждане на кафе паузите, обядите и вечерите;
- Запазване на обособен кът за делегатите ;
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитките;
- Реакция при необходимост от промяна в организацията на някой компонент от социалната програма



Лучия Кроснева

- **Трудов стаж** – 12 години
- **Образование** – Магистър Управление на проекти, Международно висше училище Ботевград
- **Опит в управление на събития** – 6 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Транспортна логистика“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Конференциите:

- Анализ и подбор на най – добър маршрут за придвижване на участниците от гр. София до мястото на провеждана на събитието и обратно.
- Проследяване на участниците, които ползват организирания транспорт по списък
- Проверка на пътнотранспортната обстановка с оглед на безопасността на участниците.
- Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства; Подбор на алтернативни маршрути за преминаване
- Проследяване на определения тайминг на пътуването
- Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки
- Предварителна климатизацията на превозните средства и регулиране по време на пътуването

Публични събития в гр. София и извън гр.София



Антония Керчева

- Трудов стаж – 10 години
- Образование – УНСС, Магистър по международен туризъм
- Опит в управление на събития – 9 години
- Основни квалификации, придобити в процеса на работа: Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.



Ева Трифонова

- Трудов стаж – 4 години
- Образование – УНСС Бакалавър по международен туризъм, Магистър по икономика на туризма
- Опит в управление на събития – 2 години
- Основни квалификации, придобити в процеса на работа: Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Зала и техническо оборудване“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Публично събития:

- Придържане към техническите изисквания на Възложителя за провеждане на събитието;
- Подготовка на конферентна зала тип „Киносалон“ за с пътека за преминаване по средата; Оформяне на протоколен президиум за лекторите с необходим брой места; Поставяне на табели с имената на лекторите;
- Поставяне на екран, лаптоп, мултимедия, флипчарт (ако е необходимо)
- Проверка на чуваемостта и видимостта;
- Технически проби на презентациите на лекторите;
- Климатизация и осигуряване на подходящо осветление по време на цялото заседание;
- Подаване на информация към останлите отговорници за хода на заседанието при наличие на изместване в програмата;
- Координация на техническия екип;
- Готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности;
- Включване на резервни технически съоразения;
- Готовност за изпълнение на план за рекция при наличие на промени в организацията;

Отговорник „Кореспонденция участниците и печатни материали“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Публични събития:

- Координация на участниците
- Регистрация и насочване към конферентната зала и местата за провеждане на социални събития
- Подаване на информация към участниците при промени в програмата
- Проследяване писменната регистрация на участниците
- Готовност за реакция с допълнителни канцеларски материали
- Подаване на информация към Ръководителя на проекта за хода на регистрацията



Силвия Арсова

- **Трудов стаж** – 1 години
- **Образование** – УНСС, Бакалавър маркетинг
- **Опит в управление на събития** – 1 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.



Стефани Шушани

- **Трудов стаж** – 1 година
- **Образование** – Нов Български Университет, Бакалавър туризъм
- **Опит в управление на събития** – 1 година
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Социални събития“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Публични събития:

- Осигуряване на изисквания и одобрен от Възложителя асортимент за провеждане на социалните събития;
- Подбор на салоните за провеждане на кетъринг и кафе пауза;
- Поставяне на табела за обозначаване на салоните за провеждане на социалните събития;
- Запазване на обособен кът за делегатите;
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитките;
- Получаване на информация от отговорникът в конферентната зала и навременно реагиране; Подаване на информация към хотела за промените в програмата;
- Реакция при необходимост от промяна в организацията на някой компонент от социалната програма;
- Проследяване на навременното изпълнение на ангажиментите на хотела;
- Насочване на участниците към местата за провеждане;

Отговорник „Транспортно обслужване“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Публично събития:

- Предварителен подбор на превозни средства, съобразно всички изисквания за превоз от законодателството на Република България
- Анализ и подбор на най – добър маршрут за придвижване на участниците от гр. София до мястото на провеждане на събитието и обратно.
- Проследяване на участниците, които ползват организирания транспорт по списък
- Проверка на пътнотранспортната обстановка с оглед на безопасността на участниците.
- Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства; Подбор на алтернативни маршрути за преминаване
- Проследяване на определения тайминг на пътуването
- Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки
- Предварителна климатизацията на превозните средства и регулиране по време на пътуването
- Възможност за реакция при технически неизправности по време на пътуването

Семинар за журналисти в гр. София и извън гр. София



- **Трудов стаж** – 9 години
- **Образование** – Шуменски Университет, Магистър Лингвистика и масови комуникации, професионална квалификация "Компютърни мрежи и комуникации", СУ
- **Опит в управление на събития** – 6 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.



Светломира Стоянова

- **Трудов стаж** – 11 години
- **Образование** – УНСС, Магистър по икономика
- **Опит в управление на събития** – 7 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Семинарите:

- Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Обучения в извън гр. София; Придържане към техническите изисквания на Възложителя за провеждане на събитията;
- Подготовка на конферентна зала тип „Класна стая“ разположение на маси и столове с пътека;
- Оформяне на протоколен президиум за лекторите с необходим брой места; Поставяне на табели с имената на лекторите;
- Поставяне на екран, лаптоп, мултимедия, флипчарт с консумативи в двете зали;
- Проверка на чуваемостта и видимостта;
- Технически проби на презентациите на лекторите;
- Климатизация и осигуряване на подходящо осветление по време на цялото заседание;
- Подаване на информация към останлите отговорници за хода на заседанието при наличие на изместване в програмата;
- Координация на техническия екип;
- Готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности;
- Включване на резервни технически съоразения;
- Готовност за изпълнение на план за рекция при наличие на промени в организацията;

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Обучения:

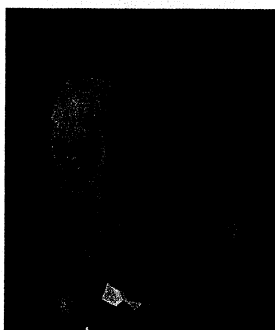
- Координация на участниците
- Посрещане и асистенция при настаняване
- Регистрация и насочване към конферентната зала и местата за провеждане на социални събития
- Подаване на информация към участниците при промени в програмата
- Готовност за реакция с допълнителни канцеларски материали
- Подаване на информация към Ръководителя на проекта за хода на регистрацията
- Подаване на участниците на информация за транспортната логистика



- **Трудов стаж** – 4 години
- **Образование** – Нов Български Университет, Студент - икономика
- **Опит в управление на събития** – 4 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** , Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Семинарите:

- Осигуряване на изисквания и одобрен от Възложителя асортимент за провеждане на социалните събития;
- Подбор на салоните за провеждане на кетъринг и кафе пауза;
- Поставяне на табела за обозначаване на салоните за провеждане на социалните събития;
- Запазване на обособен кът за делегатите ;
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитките;
- Получаване на информация от отговорникът в конферентната зала и навременно реагиране; Подаване на информация към хотела за промените в програмата;
- Реакция при необходимост от промяна в организацията на някой компонент от социалната програма;
- Проследяване на навременното изпълнение на ангажиментите на хотела;
- Насочване на участниците към местата за провеждане ;



Димитър Бабев

- **Трудов стаж** – 11 години
- **Образование** – 7 СОУ Св.Седмочисленици
- **Опит в управление на събития** – 6 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Семинарите:

- Предварителен подбор на превозни средства, съобразно всички изисквания за превоз от законодателството на Република България
- Анализ и подбор на най – добър маршрут за придвижване на участниците от гр. София до мястото на провеждана на събитието и обратно.
- Проследяване на участниците, които ползват организирания транспорт по списък
- Проверка на пътнотранспортната обстановка с оглед на безопасността на участниците.
- Реакция при изникване на непредвидени обстоятелства; Подбор на алтернативни маршрути за преминаване
- Проследяване на определения тайминг на пътуването
- Предварително проучване на подходящи и представителни места за провеждане на регулярни почивки
- Предварителна климатизацията на превозните средства и регулиране по време на пътуването
- Възможност за реакция при технически неизправности по време на пътуването

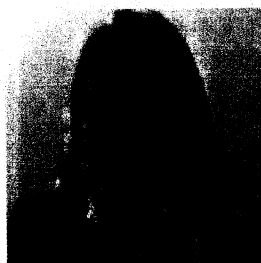
Технически срещи в град София



- **Трудов стаж** – 7 години
- **Образование** – СУ Св. Климент Охридски, Бакалавър – икономика
- **Опит в управление на събития** – 7 години
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Технически срещи:

- Осигуряване на изисквания и одобрен от Възложителя асортимент за провеждане на социалните събития;
- Подбор на местата за провеждане за обяд/вечеря;
- Поставяне на табела за обозначаване на салоните за провеждане на обяд/вечеря;
- Запазване на обособен кът;
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитките;
- Реакция при необходимост от промяна в организацията на някакъв компонент от социалната програма;
- Проследяване на навременното изпълнение на ангажименти на хотела;
- Насочване на участниците към местата за провеждане;



Елица Радева

- **Трудов стаж** – 4 години
- **Образование** – Нов Български Университет, Студент – Реклама и ПР
- **Опит в управление на събития** – 1 година
- **Основни квалификации, придобити в процеса на работа:** Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Обучения:

- Координация на участниците
- Посрещане и асистенция при настаняване
- Регистрация и насочване към мястата за провеждане на срещата
- Подаване на информация към участниците при промени в програмата

КОРЕСПОНДЕНЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И РЪКОВОДИТЕЛЯ НА СИС ЕКИПА



Отговорности на Възложителя

- ⌘ Подава заявка за провеждане на дадено мероприятие към Ръководителя на проекта
- ⌘ Определя и проследява сроковете за изпълнение на дейностите, описани в договора
- ⌘ Внася разяснения във връзка с детайлите на заявката
- ⌘ Подава на Изпълнителя списък с участници и печатни материали за размножаване
- ⌘ При възникване на непредвидени обстоятелства, незабавно информира Ръководителя на екипа на СИС
- ⌘ Одобрява цялостната концепция за провеждане на дадено събитие и излага коментарите си
- ⌘ Изисква всички отчети спрямо посочените в договора срокове

Отговорности на Ръководителя на екипа

- ⌘ Води кореспонденция с Възложителя в писмена форма
- ⌘ Създава ясна и детайлна логистична схема и я представя на Възложителя за одобрение
- ⌘ Определя и съгласува с Възложителя срокове за изпълнение на дейностите прямо посочените в техническата спецификация и договора

- ⌘ При наличие на тревожни обстоятелства – навременно информира Възложителя и предлага възможни решения
- ⌘ Разпределя развномерно дейностите сред екипа от експерти и проследява качественото изпълнение на задачите в оределения за тях срок
- ⌘ Поставя вътрешни срокове на екипа от експерти и да проследява качественото изпълнение на задачите по проекта
- ⌘ Да поддържа обратна връзка с всички отговорници и да подава на Възложителя информация за хода на организацията

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



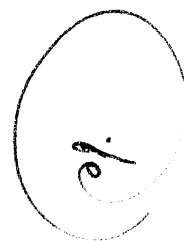
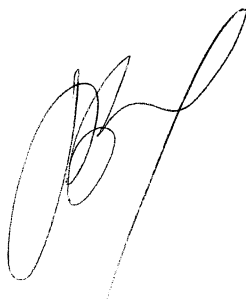
МЕХАНИЗМИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

- ⌘ Осигуряване на отговорен представител от страна на Изпълнителя, който кореспондира с Възложителя по всички организационни въпроси от обхвата на Обособена позиция 2;
- ⌘ Формиране на ясна йерархична система за кореспонденция с Възложителя;
- ⌘ Търсене на обратна връзка с Възложителя за отстраняване на недостатъци и пропуски; кординиране наанасянето на изисканите поправки с срок определен от Възложителя;
- ⌘ Поддържане на писмена кореспонденция с Възложителя;
- ⌘ Поддържане на всички комуникационни канали при нужда от спешно свързване с Възложителя - мобилни телефони, факс, електронна поща;
- ⌘ Основен механизъм за взаимодействие с Възложителя: Необходимост от координация – Предложено решение –Обсъждане – Вземане на съвместно решение – Пристъпване към действие
- ⌘ Всички предприети от СИС действия в хода на организацията ще бъдат само в интерес на Възложителя
- ⌘ СИС не предприема действия в хода на организацията без изрично писмено потвърждение то Възложителя
- ⌘ Уведомяване на Възложителя за всички трудности и пречки, възникнали в хода на организацията
- ⌘ Поддържане на редовна и подробна докуметацията, касаеща събитията и осигуряване на възможност за достъп до нея на Възложителя
- ⌘ Формиране на общи цели и очаквани резултати
- ⌘ Изпълнение на всяко указание и изискване на Възложителя; придържане към посочените в договора задължения на Изпълнителя
- ⌘ Осигуряване на гладко протичане на събитията и прибягване към консултация с Възложителя само по неотложни въпроси, които изискват съвместно решение
- ⌘ Спазване на мерките за информация и публичност по проекта
- ⌘ Спазване на съвместно избраната тактика в съответствие с целите на проекта и следване по време на цялостното изпълнение на събитията
- ⌘ Подаване на доклади на български език и на електронен и на хартиен носител след всеки изпълнен компонент по услугата и окончателен доклад спрямо изискванията на техническата спецификация
- ⌘ Спазване на сроковете за отчетност по време на събитието



В. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

1. Анализ на ключови предпоставки за успешното изпълнение на поръчката, идентификация на възможните рискове и предпоставките за тяхното възникване с предложение за предотвратяването/преодоляването им



**ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ВЪЗМОЖНИТЕ РИСКОВЕ И ПРЕДПОСТАВКИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗНИКВАНЕ
МЕРКИ ЗА НЕДОПУСКАНЕ/ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА РИСКА
МЕРКИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА РИСКА**

„Риск“ е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигането на целите на проекта.

Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на проекта и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.

Основна предпоставка за ефективното управление на риска е определянето на ясни цели и тяхното разбиране. Правилното идентифициране на рисковете е невъзможно да бъде извършено, ако в организацията на работа не е въведен адекватен процес на проследяване на изпълнението на целите.

Следователно, ако има ясно определени цели, ще има и адекватни контролни процедури, разположени на точното място, в правилното време и функционално разпределени като индивидуални отговорности в екипа.


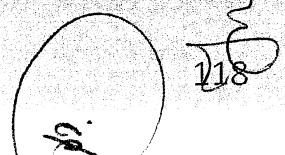
Дейностите в различните фази на проекта трябва да бъдат внимателното наблюдавани и професионално анализирани. По този начин ще се установи какво в работата може да причини вреда и да се прецени дали са взети достатъчно мерки или е необходимо да се направи повече, за да се премахне опасността.

Основна задача при изготвяне на оценка на риска е да се гарантира качествен проект, постигнал своите цели и изпълнен в предварително зададените срокове.



Идентифициран риск	Предпоставки за възникването му	Мерки за предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване
<p>Рискове свързани с мястото на провеждане: Мястото на провеждане да не предлага адекватни конферентни условия спрямо изискванията на Възложителя.</p>	<p>Недостатъчно разбиране на целите на проекта, професионална некомпетентност</p>	<p>Мерки за предотвратяване: CIC Ltd. предлага единствено хотели, с проверени конферентни условия, с които поддържа стабилни партньорски отношения и в които съвместно са били провеждани събития, сходни с предмета на поръчката.</p>	<p>Мерки за преодоляване: При възникване на непредвидени обстоятелства, CIC има възможност за коригиране на недостатъците и реакция преди пристигане на участниците и началото на събитието. Екипът пристига на мястото на събитието предварително и контролно преминава всички компоненти, коригира неточности и осигурява изпълнение, съгласно изискванията, посочени в техническото задание и договора. Провеждане на прецизна оперативка с персонала на хотела и подробно запознаване с всички детайли на организационния план.</p>
<p>Рискове свързани с целевите групи: Слаб или прекалено засилен интерес към участие в събитието; смяна на участници в последния момент или на мястото на събитието.</p>	<p>Недостатъчни предварителни проучвания за интереса на целевите групи и неправилно планиране на параметрите на събитието; слаба комуникация с потенциалните участници</p>	<p>Мерки за предотвратяване: Прецизна комуникация с участниците и събиране на писмени потвърждения за тяхното участие; прозвъняване на участниците непосредствено преди събитието. Своевременно информиране на Възложителя при наличие на тревожни явления, свързани с интереса на участниците; при слаб интерес – поканване на допълнителни участници, подадени от Възложителя; при засилен интерес – своевременно информиране на Възложителя.</p>	<p>Мерки за преодоляване: При непредвидено пристигане на извънреден брой участници - осигуряване в конферентната зала на допълнителни места; възможност за осигуряване на допълнителни помещения за настаняване или комбиниране на участници в двойни стаи. Допълнителни редове в присъствия списък при смяна на делегати в последния момент. Актуализиране с рецепцията на хотела на имената по настанителния списък за събития с настаняване. Осигурени превозни средства с резервни места – за събитията извън София. Осигуряване на допълнителни материали. При слаб интерес – информиране на Възложителя с цел разширяване на кръга поканени от целевите групи.</p>

Идентифициран риск	Предпоставки за възникването му	Мерки за предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване
<p>Комуникационни рискове: Недобра комуникация между Изпълнителя и Възложителя</p>	<p>Нередовно актуализиране на информацията и базата данни, събрани по време на предварителната комуникация. Нередовна кореспонденция между Ръководител проект (Изпълнител) и Възложителя.</p>	<p>Мерки за предотвратяване: Провеждане на редовни срещи между Изпълнителя и Възложителя. Формиране на ясни механизми за взаимодействие. Създаване на контакт лист с всички представители на CIC, които работят по проекта и изграждане на комуникационна верига. Еднопосочна комуникация с Възложителя – само 1 Отговорен представител на CIC, който да подава ясна и актуална информация за хода на организацията с цел избягване на комуникационни неточности. Използване всички комуникационни канали: официална кореспонденция до адрес; електронна поща; мобилни телефони; факс.</p>	<p>Мерки за преодоляване: Непрестанен мониторинг на проекта от страна на Ръководителя проект и постоянна комуникация с представителите на Възложителя. Официална писменна кореспонденция с Възложителя с цел избягване на възможността за загубване на информация.</p>
<p>Недобра комуникация с участниците</p>	<p>Липса на актуални данни за комуникация.</p>	<p>Актуализиране на базата данни с комуникационни канали за осъществяване на контакт с участниците.</p>	<p>Активност и инициативност от страна на Изпълнителя при осъществяване на контактите с потенциалните участници.</p>
<p>Рискове произтичащи от външната среда - рискове от отлагане на събитието: Нестабилна външна среда в която функционира проекта</p>	<p>Различни обстоятелства от социален, икономически и политически характер</p>	<p>Мерки за предотвратяване: Създаване на организация на събитията, която да не се влияе от външните обстоятелства, без това да създава риск за участниците</p>	<p>Мерки за предотвратяване: При отлагане на събитието по причини, независещи от Възложителя, осигуряване на възможност за организиране на събитието на по – късен етап, при същите условия. Информирание на участниците за отлагане на събитието.</p>

Идентифициран риск	Предпоставки за възникването му	Мерки за предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване
<p>Рискове от недостиг на човешки ресурси: Организиране на отделни събития по едно и също време в близък отрязък от време.</p>	<p>Не добра оценка от необходимостта от достатъчен брой професионални организатори на събития.</p>	<p>Мерки за предотвратяване: CIC разполага с екип от 25 професионални организатори на събития и допълнителен екип от 50 души специално обучени в управлението на събития. Предвиждат се отделни екипи за всяко събитие с ясно разпределение на отговорностите и дейностите по организацията.</p>	<p>Мерки за предотвратяване: При недостиг на човешки ресурс от страна на Възложителя или Изпълнителя, пренасочване на допълнителни отговорници към дадена дейност или на мясото на събитието. Възможност за отпътуване на допълнителни експерти на CIC при събитията извън гр. София. Взаимозаменяемост на представителите на CIC – всички координатори са подготвени в кризисна ситуация да сменят организационните си роли; всички са запознати предварително с организационния план за действие по време на събитията</p>
<p>Риск от нарушен вътрешен контрол в екипа на Изпълнителя</p>	<p>Неадекватно разпределение на задълженията между представителите на Изпълнителя. Недостатъчен човешки ресурс за изпълнението на дейностите по договора.</p>	<p>Мерки за предотвратяване: Предварително са определени мениджърите събития, както и техните основни задължения. Съобразяване с професионалните умения на всеки един от Мениджърите събития и координатори събития спрямо спецификата на всяка една дейност по изпълнение на договора.</p>	<p>Мерки за преодоляване: Преразпределение на задълженията и контрол върху ефикасността на изпълнение. Насърчаване на активността и двустранната комуникация.</p>
<p>Технически рискове: Техническа неизправност на оборудването</p>	<p>Неправилно функциониране с техническите средства, авария</p> 	<p>Мерки за предотвратяване: Предвиждане на висококачествена конферентна техника; наличие на екип от технически лица, които монтират и предварително изпробват всички технически съоръжения. Техническо лице в залата по време на всички събития за опериране с техническите средства.</p>	<p>Мерки за преодоляване: При наличие на технически проблем по време на заседанието: възможност за заместване на технически неизправното средство.</p> 

2. Предлаганият от нас срок, който считаме за оптимално необходим за организиране на конкретно събитие е 2 (два) работни дни.

ЗАБЕЛЕЖКА: Всички оферти с предложен срок на изпълнение по-кратък от два работни дни се оценяват като неотговарящи на изискванията и се отстраняват.

3. Срокът за изпълнение на поръчката е 31.12.2015 г.

Настоящото предложение е валидно за срок от 120 (сто и двадесет) дни, считано от крайната дата за представяне на предложенията. В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение в размер на 3 % от стойността на договора без ДДС.

Ние ще уведомим Възложителя незабавно, ако настъпи някаква промяна в обстоятелствата, декларирани в офертата, на всеки етап от изпълнението на договора. Също така потвърждаваме, че разбираме и приемаме, че всяка неточна или непълна информация, умишлено представена в това предложение, може да доведе до нашето изключване от участие в настоящата обществена поръчка.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Румяна Кънева
Управител

Дата: 20 май 2013 г.

