

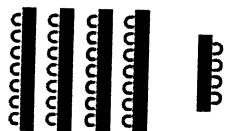
ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ЗАЯВКАТА
ПРИМЕРЕН СПИСК НА ЗАЛИТЕ, В КОИТО СЕ ПРЕДЛАГА ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ СЪБИТИЯТА
Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

Зала „Пълдин“

П а р а м е т р и

Зала	Зала Пълдин
Хотел	Парк Хотел Санкт Петербург
Категория	4*
Адрес	Пловдив, бул. "България" N 97
Събитие	Обучение;
Площ в метри	262 кв.м
Дължина	15 м
Ширина	17,5 м
Височина	3 м
Подредба	
Театрален стил	300
Класна стая	200
П-образно	60
Коктейл	200
Банкет	200
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	Удобни конферентни столове, драпирани маси, тънки и дебели завеси; дневна светлина; Мобилен протоколен президиум;
Техническо оборудване	Техническо оборудване спрямо изискванията на Възложителя за провеждане на Обучение; Екрани - 2х3 м; (допълнителни екрани за Годишните срещи); мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лаптоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт; Техническа поддръжка на апаратурата.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Пълдин“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане **Обучение**. 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. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата; Добра акустика, централна климатизация;

ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ЗАЯВКАТА
ПРИМЕРЕН СПИСК НА ЗАЛИТЕ, В КОИТО СЕ ПРЕДАВА ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ СЪБИТИЯТА
Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

Зала "Дружба"

Зала Дружба
Парк Хотел Санкт Петербург
4*

Категория
Адрес
Пловдив, бул. "България" N 97

Обучение; Годшна сряда;

Площ в метри

Дължина

Ширина

Височина

Подкрепа

Температурен стил

Класна стая

П-образно

Коктейл

Банкет

Wi-Fi

Осветление и климатизация

Естественна светлина

Осветление

Климатизация

Мебелировка и настилка

Местоположение, фойе, брой

Вход/изход

Техническо оборудване

Техническо оборудване: Вземане на изискванията на Възложителя за провеждане на
Годишни срещи; Обучение;
Екрани - 2x3 м; (допълнителни екрани за Годишните срещи); мултимедия - 3500
Ansy Lumens; Лаптоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт;
Техническа поддръжка на апаратурата.

СЪОТВЕТСТВИЕ НА ЗАЛАТА С ЦЕЛИТЕ НА СЪБИТИЯТА И БРОЯ УЧАСТНИЦИ

Конферентна зала "Дружба" напълно съответства на техническите изисквания на
Възложителя за провеждане на Годишни срещи: Възможност за подкрепа на
залата П-образно и класна стая. Просторна мултифункционална зала с дневна
светлина. Кварталната позволява разнообразни възможности за подкрепа, освен
предложението, както и достатъчно пространство за оформяне на технически крт.
Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес
и конферентни срещи, дранерия, разполагане на участниците на комфортно
отстояние. Добра акустика, централна климатизация;

Конферентна зала "Дружба" напълно съответства на техническите изисквания на
Възложителя за провеждане: Кварталната позволява разнообразни
възможности за подкрепа, освен предложението; достатъчно пространство за
оформяне на технически крт. Удобни конферентни маси с размери спрямо
стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи. Добра видимост към
екраните и лекторите от всички места в залата; Добра акустика, централна
климатизация;

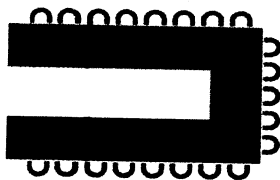
ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ЗАЯВКАТА
ПРИМЕРЕН СПИСКЪК НА ЗАЛИТЕ, В КОИТО СЕ ПРЕДЛАГА ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ СЪБИТИЯТА
Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

Зала „Черно море“

П а р а м е т р и

Зала	Зала България
Хотел	Калина Палас - Трявна
Категория	4*
Адрес	гр. Трявна, ул. Панорама 15
Събитие	Годишни срещи
Площ в метри	93 кв.м
Дължина	9,6м
Ширина	9,6 м
Височина	3 м
Подредба	
Театрален стил	90
Класна стая	60
П-образно	30
Коктейл	70
Банкет	50
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; дневна светлина; Мобилен протоколен президиум;
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Техническо оборудване спрямо изискванията на Възложителя за провеждане на Годишни срещи; Екрани - 2х3 м; (допълнителни екрани за Годишните срещи); мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лаптоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт; Техническа поддръжка на апаратурата.
Техническо оборудване	Удобни конферентни столове, драпирани маси, тънки и дебели завеси; дневна светлина; Мобилен протоколен президиум;

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Черно море“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на Годишни срещи: Възможност за подредба на залата П-образно. 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;

Зала "София"

Зала София
Хотел
Категория 4*
Адрес гр. Травна, ул. Панорама 15
Събитие Обучения;

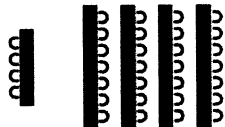
Площ в метри	
Дължина	65 кв.м
Ширина	10 м
Височина	3 м
Подкрепа	
Театрален стил	65
Класна стая	48
П-образно	40
Коктейл	50
Банкет	35
WI - FI	ДА
Осветление и климатизация	
Естествена светлина	ДА
Осветление	ДА
Климатизация	ДА

Мебелировка и настилка
Местоположение, фойе,
брой вход/изход
Удобни ергономични конферентни столове подходящи маси с дранперия,
президиум, техническо оборудване.
Възможност за затъмняване на залата.

Техническо оборудване
Екрани - 2х3 м; мултимедия - 3500 Anyu Lumens; лаптоп с безжичен
презентър; Озвучителна система; Филм чарт; Техническа поддръжка на
апаратурата.

СЪОТВЕТСТВИЕ НА ЗАЛАТА С ЦЕЛИТЕ НА СЪБИТИЯТА И БРОЯ УЧАСТНИЦИ

Конферентна зала "София" напълно съответства на техническите изисквания на
Възложителя за провеждане Обучения извън гр. София за 45 души. Квартурата
позволява разнообразни възможности за подкрепа, освен преобладаващата;
достатъчно пространство за оформяне на технически кърт. Удобни конферентни
маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни
среши; за обучението: "Класна стая" с разполагане на 40 трима участника на една
маса; маси за президиум с дранперия. Добра видимост към екраните и лекторите от
всячки места в залата; Добра акустика, централна климатизация;



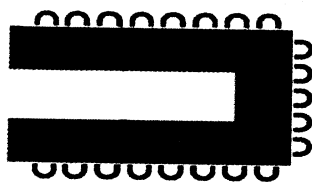
ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ЗАЯВКАТА
ПРИМЕРЕН СПИСКЪК НА ЗАЛИТЕ, В КОИТО СЕ ПРЕДЛАГА ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ СЪБИТИЯТА
Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

Зала „Конферентна зала“

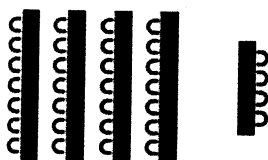
П а р а м е т р и

Зала	Конферентна зала
Хотел	Веника Палас
Категория	4*
Адрес	община Троян
Събитие	Годишни срещи; Обучения;
Площ в метри	110, 5 м
Дължина	17 м
Ширина	6,5 м
Височина	3 м
Подредба	
Театрален стил	120
Класна стая	50
П-образно	30
Коктейл	-
Банкет	-
Wi - Fi	ДА
Осветление и климатизация	
Естествена светлина	ДА
Осветление	ДА
Климатизация	ДА
Мебелировка и настилка	Удобни конферентни столове, драпирани маси. Възможност за поставяне на президиум, техническо оборудване.
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Удобни конферентни столове, драпирани маси, тънки и дебели завеси; дневна светлина; Мобилен протоколен президиум;
Техническо оборудване	Техническо оборудване спрямо изискванията на Възложителя за провеждане на Годишни срещи; Обучения; Екрани - 2х3 м; (допълнителни екрани за Годишните срещи); мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лаптоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт; Техническа поддръжка на апаратурата.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Конферентна зала“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на Годишни срещи: Възможност за подредба на залата П-образно. 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;



Конферентна зала „Конферентна зала“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане Обучения: 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. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата; Добра акустика, централна климатизация;

Зала „Червената скала“

Зала	Хотел	Категория	Адрес	Събитие	Площ в метри
Зала "Червената скала"	Хотел Скалите	4*	Боровец, к.к. Боровец	Годишни срещи; Обучения;	
Дължина					
Широчина					
Височина					
Подкрепка					
Температурен стил					
Класна стая					
П-образно					
Комфетли					
Банкет					
Wi - Fi					
Осветление и климатизация					
Естетическа светлина					
Освещение					
Климатизация					

Съответствие на заялата с целите на събитията и броя участници

Конференцията зала "Червената скала" напълно съответства на техническите изисквания на възможните за провеждане на срещи. Възможността за поддържане на температура в обсега 17-20 градуса. Възможността за поддържане на дневна светлина. Квadratурата позволява разнообразна взаиможивност за поддържане, освен претъожаване, както и достатъчно пространство за оформяне на технически екрани и т.д. /Възможност за измерване на интензивността на провежданите срещи и на едновременно с тях провежданите срещи, адаптирани, разполагане на елeмeнтите на комфорта отстояние. /Възможност за акустика, центрирана на климатизация;

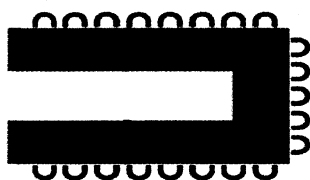
Конференцията заля "натъпно съответства на техническите изисквания на възможните за провеждане Огученения: кватартата позволява разнородност в използването на материалите; достатъчно просторство за оформяне и монтаж към. Удобни параметри маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата; Добра акустика, централна климатизация;

ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ЗАЯВКАТА
ПРИМЕРЕН СПИСЪК НА ЗАЛИТЕ, В КОИТО СЕ ПРЕДЛАГА ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ СЪБИТИЯТА
Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

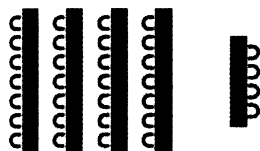
Зала „Карандила“

Зала	Зала Карандила
Хотел	Хотел Спорт Палас
Категория	4*
Адрес	гр. Сливен ; Бул. „Георги Данчев“ 20
Събитие	Годишни срещи; Обучения;
Площ в метри	200 кв.м
Дължина	20 м
Ширина	10 м
Височина	2,5 м
Подредба	
Театрален стил	110
Класна стая	60
П-образно	60
Коктейл	120
Банкет	110
Wi - Fi	ДА
Осветление и климатизация	
Естествена светлина	ДА
Осветление	ДА
Климатизация	ДА
Мебелировка и настилка	Удобни конферентни столове, драпирани маси. Възможност за поставяне на президиум, техническо оборудване.
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Удобни конферентни столове, драпирани маси, тънки и дебели завеси; дневна светлина; Мобилен протоколен президиум;
Техническо оборудване	Техническо оборудване спрямо изискванията на Възложителя за провеждане на Годишни срещи; Обучения; Екрани - 2х3 м; (допълнителни екрани за Годишните срещи); мултимедия - 3500 Ansys Lumens; лаптоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт; Техническа поддръжка на апаратурата.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Карандила“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на Годишни срещи: Възможност за подредба на залата П-образно. 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;



Конферентна зала „Карандила“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане Обучения: 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. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата; Добра акустика, централна климатизация;

Зала „Монолит“

Зала	Зала Монолит
Хотел	Парк хотел Европа
Категория	4*
Адрес	парк „Кенана“, Хасково, България
Събитие	Годишни срещи; Обучения;
Площ в метри	70 кв.м
Дължина	10 м
Широчина	7 м
Височина	3 м
Подрабда	Театрален стил
Класна стая	120
П-образно	60
Котелън	35
Банкет	40
Wi - Fi	40
Осветление и климатизация	ДА
Естественна светлина	НЕ
Освещение	ДА
Климатизация	ДА

Мебелировка и настилка

Местоположение, фойе, брой
вход/изход

Техническо оборудване

Техническо оборудване спрямо изискванията на Възложителя за провеждане на Годишни срещи; Обучения;
Екрани - 2х3 м; (допълнителни екрани за Годишните срещи); мултимедия - 3500 Ansy Lumens; латоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт; Техническа поддръжка на апаратурата.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници

Конферентна зала „Монолит“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на Годишни срещи: Възможност за подрабда на залата П-образно. Просторна мултифункционална зала с дневна светлина. Квадратурата позволява разпооброазни възможности за подрабда, освен предложената, както и достатъчно пространство за оформяне на технически кърт. 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;

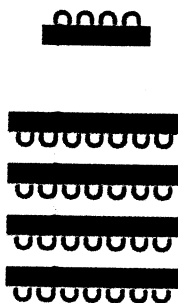
Конферентна зала „Монолит“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане Обучения: Квадратурата позволява разпооброазни възможности за подрабда, освен предложената; достатъчно пространство за оформяне на технически кърт. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата; Добра акустика, централна климатизация;

ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ЗАЯВКАТА
ПРИМЕРЕН СПИСКЪК НА ЗАЛИТЕ, В КОИТО СЕ ПРЕДЛАГА ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ СЪБИТИЯТА
Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

Зала „Галатея“

Зала	Зала Галатея
Хотел	Хотел Лилия
Категория	4*
Адрес	Златни пясъци
Събитие	Обучения;
Площ в метри	кв.м
Дължина	м
Ширина	м
Височина	м
Подредба	
Театрален стил	140
Класна стая	60
П-образно	40
Коктейл	-
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, фоайе, брой вход/изход	Удобни ергономични конферентни столове подходящи маси с драперия, възможност за затъмняване на залата.
Техническо оборудване	Техническо оборудване спрямо изискванията на Възложителя за провеждане на Обучения; Екрани - 2x3 м; мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лаптоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт; Техническа поддръжка на апаратурата.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници



Конферентна зала „Галатея“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане Обучения: 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. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата; Добра акустика, централна климатизация;

ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ЗАЯВКАТА
ПРИМЕРЕН СПИСК НА ЗАЛИТЕ, В КОИТО СЕ ПРЕДАВА ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ СЪБИТИЯТА
Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

Зала "Аква"

Зала
Хотел
Категория
Адрес
Събитие

Зала Нептун
Хотел Аква
4*

Варна, ул. Девня № 12

Годишни срещи; Обучения;

Площ в метри

Дължина

Ширина

Височина

Попреда

Тетрален стил

Класна стая

П-образно

Комфей

Банкет

Wi - Fi

Осветление и климатизация

Естественна светлина

Осветление

Климатизация

Мебелировка и настилка

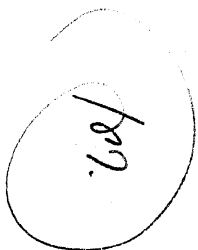
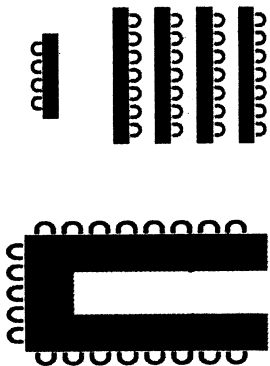
Техническо оборудване

Техническо оборудване прямо изискваната на възложителя за провеждане на
Годишни срещи; Обучения;
Екрани - 2х3 м; (допълнителни екрани за Годишните срещи); мултимедия - 3500 Anzu
Lumens; лаптоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт; Техническа
поддръжка на апаратура.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници

Конферентна зала "Нептун" напълно съответства на техническите изисквания на възложителя
за провеждане на Годишни срещи. Възможност за подаване на зала П-образно. Простора
мултифункционална зала с дневна светлина. Квартурата позволява разнообразни
възможности за подаване, освен предложени, както и достатъчно пространство за оформяне
на технически кър. Удобни конферентни маси с размери прямо стандартите за провеждане на
бизнес и конферентни срещи, драперия, разполагане на участниците на комфортно отстояние.
Добра акустика, централна климатизация;

Конферентна зала "Нептун" напълно съответства на техническите изисквания на възложителя
за провеждане Обучения: Квартурата позволява разнообразни възможности за подаване,
освен предложени; достатъчно пространство за оформяне на технически кър. Удобни
конферентни маси с размери прямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни
срещи. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в зала; Добра акустика,
централна климатизация;



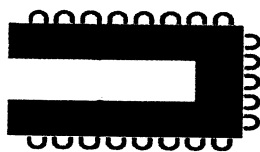
ФУНКЦИОНАЛНОСТ И СЪОТВЕТСВИЕ СЪС СПЕЦИФИКАТА НА ЗАЯВКАТА
ПРИМЕРЕН СПИСК НА ЗАЛИТЕ, В КОИТО СЕ ПРЕДЛАГА ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ СЪБИТИЯТА
Техническа обезпеченост на местата за провеждане на събитията

Зала „Конферентна зала“

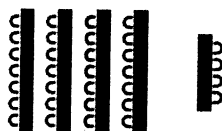
П
а
р
а
м
е
т
р
и

Зала	Конферентна зала
Хотел	Спа Хотел Девин
Категория	4*
Адрес	Девин, ул. Дружба 2
Събитие	Годишни срещи; Обучения;
Площ в метри	91 кв.м
Дължина	14 м
Ширина	6,5 м
Височина	4 м
Подредба	
Театрален стил	80
Класна стая	50
П-образно	30
Коктейл	70
Банкет	40
Wi - Fi	ДА
Осветление и климатизация	
Естествена светлина	НЕ
Осветление	ДА
Климатизация	ДА
Местоположение, фойе, брой вход/изход	Удобни ергономични конферентни столове подходящи маси с драперия, възможност за затъмняване на залата.
Техническо оборудване	Техническо оборудване спрямо изискванията на Възложителя за провеждане на Годишни срещи; Обучения; Екрани - 2х3 м; (допълнителни екрани за Годишните срещи); мултимедия - 3500 Ansy Lumens; лаптоп с безжичен презентър; Озвучителна система; Флип чарт; Техническа поддръжка на апаратурата.

Съответствие на залата с целите на събитията и броя участници

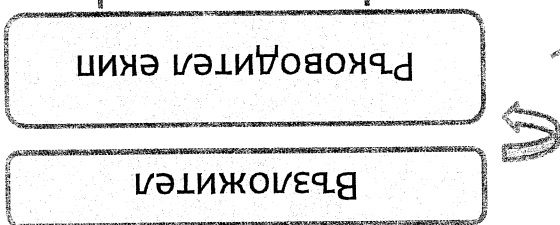


Конферентна зала „Конферентна зала“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане на Годишни срещи: Възможност за подредба на залата П-образно. Просторна мултифункционална зала с дневна светлина. Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената, 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;

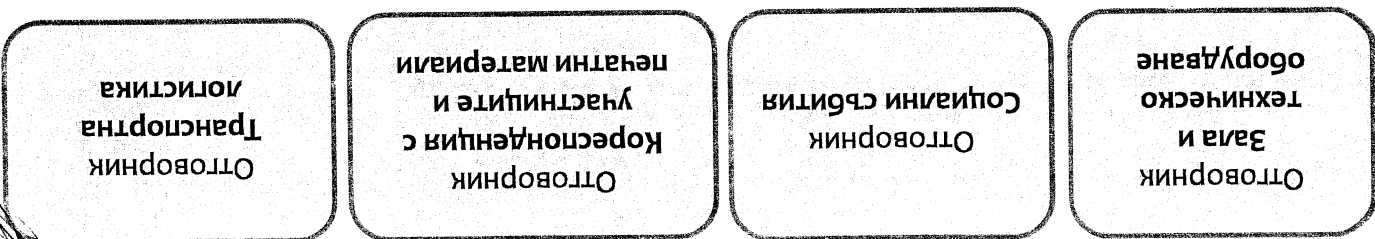


Конферентна зала „Конферентна зала“ напълно съответства на техническите изисквания на Възложителя за провеждане Обучения: Квадратурата позволява разнообразни възможности за подредба, освен предложената; достатъчно пространство за оформяне на технически кът. Удобни конферентни маси с размери спрямо стандартите за провеждане на бизнес и конферентни срещи. Добра видимост към екраните и лекторите от всички места в залата; Добра акустика, централна климатизация;

ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ СРЕД ЕКИПА ОТ ЕКСПЕРТИ



РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЪБИТИЕТО



ОТГОВОРНИК КОРЕСПОНДЕНЦИЯ С УЧАСТНИЦИТЕ И ПЕЧАТНИ МАТЕРИАЛИ

Пред събитието:
 Да разработи дизайн за покана за участниците;
 Да намери всички промоции при компанията от страна на възложителя
 Да изпрати покани по списък – подаден от възложителя; Да води актуална кореспонденция с участниците
 Да подава обратна връзка при налице на организационни или комуникационни пречки; Да съгласи изва за всеки участник извън подадените списък от възложителя списък

Да разработва информационни материали към участниците и при промоции в организацията по всички комуникационни канали: мобилни телефони, факс, електронен адрес, официален сайт за кореспонденция
 Да информира участниците за промени в програмата
 Да подготви списък за разпространяване на място; Да подготви информационен списък за събитията; Да подготви и комуникира всички печатни материали; Да осигури изказателни материали

По време на събитието:

Да организира разпространяване на място
 Да раздава материали на участниците по време на разпространяване
 Да осигури на участниците (за събитията) на разпространяване (за събитията) на разпространяване

ОТГОВОРНИК ЗАДА И ТЕХНИЧЕСКО ОБОРУДВАНЕ

Пред събитието:
 Да разработи резервен вариант за провеждане на събитие в случай на необходимост от промяна в организацията
 Подаване на обратна връзка на ръководителя на екипа относно хода на дейностите свързани с конференцията зала и информационни презентации
 Да разработи разстановка на зала спрямо изискванията на възложителя и препоръките на протокола за провеждане на събития на високо ниво

По време на събитието:
 Да осигури техническо оборудване
 Да осигури изказката подкрепа и всички конферентни материали

Да разположи техническото оборудване и проба на аудиоиздаващата система
 Работа с лектори: качване и изпращане на презентации на работен лаптоп (за събитията, които има лектор)
 Разполагане на поименни табели на масите (за събитията на високо ниво)
 Климатизация на зала, контрол на осветлението
 Асистент на възложителя за всички детайли свързани с конференцията зала

ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ СРЕД ЕКИПА ОТ ЕКСПЕРТИ

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 спрямо 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

ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ
КООРДИНАЦИЯ МЕЖДУ РЪКОВОДИТЕЛЯ ЕКИП И ОТВОРНИЦИТЕ

РЪКОВОДИТЕЛ ЕКИП

Отворник зала и техника

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



Подава на отворника техническите параметри на събитието; проследява изпълнението на дейностите в срок и навременно информира възложителя



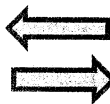
Отворник
Кореспонденция с участниците и
печатни материали

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



Отворник
Социални събития

Разработва менюта за провеждане на социалните събития, проследява провеждането им на мястото на събитието, информира се от отворника кореспондентия с участниците за актуалната бройка, на делегатите, информира се от Отворник конферентна зала и техника за хода на програмата и за евентуално закъснение или подравняване на заседанието в залата



Отворник
Транспортна логистика

Осигурява превозните средства, спрямо броя на участниците; подбора 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 отворника локацията на провеждане на събитието; изисква информация за превозните 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 изискваното час и място на тръгане;



Комитет за наблюдение на Българо – швейцарската програма в гр. София

Румяна Кънева

- Трудов стаж във фирмата – 10 години
- Специфичен трудов стаж в областта на събитийния мениджмънт – 35 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.

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

- Отговорен представител на Компания за международни конгреси ООД, в пряка връзка с Възложителя относно всички дейности свързани с организацията на събитията по Обособена позиция
- Определя стратегия, методология, планиране и организиране на събития
- 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 пакетна услуга за всяко мероприятие
- Доклади и технически отчети за организацията и провеждането на събитието

Комитет за наблюдение в гр. София през 2013 и 2015 г.

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
- Подкрепа на залата спрямо протоколи изисквания - „П - образно“
- Подготовка на „П - образно“ разположение на масите, драпирание, спазване на стандартите за отстояние между делегатите, разполагане на индивидуални микрофони пред 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 чувателността
- 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 съоръжения
- 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 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

Марияна Недева



- Трудов стаж – 9 години
- Образование – Маистър 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.

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.



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 мероприятие; 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;
- Означаване на ресторантите; Декорация; Фонова музика;
- Осигуряване на сервиз спрямо изискванията на протокола за провеждане на работни обяди, кафе паузи и вечери;
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитките;
- Реакция при необходимост от промяна в организацията на някой компонент от социалната програма



Аделина Саръмова

- **Трудов стаж** – 1 година
- **Образование** – Aston University, Бирмингем, 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 мероприятие; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

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 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

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: София; Придръжане към техническите изисквания на Възложителя за провеждане на събитията; Подготовка на „П – образно“ разположение на масите, драпирание, сваждане на стандартите за отстояние между делегатите, разполагане на индивидуални микрофони пред всеки участник; Оформяне на кт и разполагане на системата за звукозапис и путове 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 чувателността; Климатизация и осигуряване на подходящо осветление по време на цялото заседание; Подаване на информация към останалите отговорници за хода на заседанието при наличие на изместяване в програмата; Координация на техническия екип; Готовност за незабавно отстраняване на технически неизправности; Включване на резервни технически съоръжения; Готовност за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията;

Отговорник „Корекционен с участниците“

Основни отговорности, свързани с изпълнение на

техническите изисквания по провеждане Годишни срещи

- Координация на участниците; Регистрация и насочване към конференцията 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;

Ана Петрова



- Трудов стаж – 6 години
- Образование – Магистър по администрация, УНСС
- Опит в управление на събития – 6 години
- Основни

квалификации,

- Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договоряне с партньори.

Стея 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:

- Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договоряне с партньори.



Аделина Сариева

- **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 мероприятие; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.



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 мероприятие; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Социални събития“

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:
- 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; Декорация; Фонова музика;
- Поставяне на коктейлни маси и разполагане на храни и напитки за вечеря - коктейл;
- Поставяне на табели за обозначаване на салони за хранене;
- Запазване на обособен кът за делегатите на Годишната среща;
- Осигуряване на сервиз спрямо изискванията на протокола за провеждане на работни обяди, кафе паузи 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 Годишни срещи:

- Анализ и подбор на най – добър маршрут за придвижване на участниците от гр. София до мястото на провеждане на събитието и обратно.
- Осигуряване на транспортна логистика за достигане на посочените от Възложителя места за посещение по проекти на Българо – швейцарската програма.
- 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

Обучение на Българо – Швейцарската програма за сътрудничество в гр. София

Отговорник „Зала и техническо оборудване“

- Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на обучения
- Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на обучения в гр. София; Придържане към техническите изисквания на Възложителя за провеждане на събитията;
- Подготовка на две конферентни зала тип „Класна стая“ разположение на маси и столове с пътека;
- Оформяне на протоколен президиум за лекторите в двете зали с необходим брой места; Поставяне на табели с имената на лекторите;
- Поставяне на екран, лаптоп, мултимедия, филм чарт консултатив в двете зали;
- Проверка на чувателността и видимостта;
- Технически проби на презентациите на лекторите;
- 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 съоръжения;
- Готовност за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията;



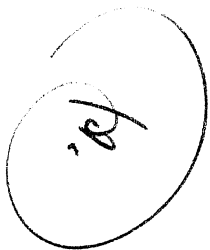
- **Трудов стаж** – 11 години
- **Образование** – Магистър Туризм, Френски език и литература – втора специалност, СУ „Св. Климент Охридски“
- **Опит в управление на събития** –
- **Основни квалификации,**
- **придобити в процеса на работа:**
- Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране 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 конференцията 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

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



Обучение по Българо – Швейцарската програма за сътрудничество в гр. София



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 мероприятие; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Социални събития“

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

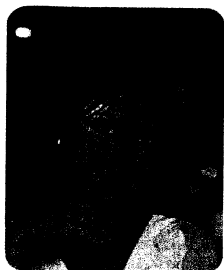
- Осигуряване на изисквания и одобрен от Възложителя асортимент за провеждане на социалните събития;
- Подбор салона за провеждане на обяда и кафе паузата и осигуряване на сервиз в съответствие с изискванията; Декорация;
- Поставяне на табела за обозначаване на мястото за провеждане на кафе паузите и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

Обучение по Българо – Швейцарската програма за сътрудничество – извън гр. София

Отговорник „Зала и техническо оборудване“

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

- 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 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 съоръжения;
- Готовност за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията;



Антонина 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 мероприятие; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

Отговорник „Кореспонденция с участниците“



Ангелия Калфова

- 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.

- Координация на участниците
- Посрещане и асистенция при настаняване
- Регистрация и насочване към конференцията 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 регистратцията
- Подаване на участниците на информация за транспортната логистика

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

Отговорник „Социални събития“

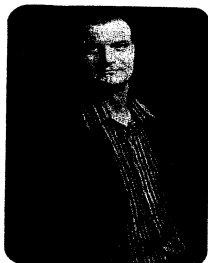


Ева Трифоновна

- Трудов стаж – 4 години
- Образование – УНСС Бакалавър по международен туризъм, Матистър 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.

- Техническите изисквания по провеждане на социалните събития: асортимент за провеждане на социалните събития; Подбор на салони за провеждане на обяд, вечеря, кафе паузите и осигуряване на сервис в съответствие с изискванията; Коктейлни маси за организиране на кетринг обяд; Организиране на протокола вечеря и обяд с индивидуален сервис; Подаване на табела за обозначаване на салоните за провеждане на социалните събития;
- Запазване на обособен кът за делегатите на Обучението; Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитки;
- Получаване на информация от отговорникът в конференцията 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

Обучение на Българо – Швейцарската програма за сътрудничество – извън гр. София



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 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

Трудов стаж – 20 години

Образование – Нов български университет, специалност Антикварна дейност и реставрация на мебели

Опит в управление на събития – 6 месеца

Основни квалификации, придобити в процеса на работа: Практически опит при организиране на транспортна логистика, анализ и осигуряване на подходящи средства, познания в областта на техническите параметри.

Обучение на Българо – Швейцарската програма за сътрудничество – извън гр. София



Отговорник „Залата за техническо оборудване“

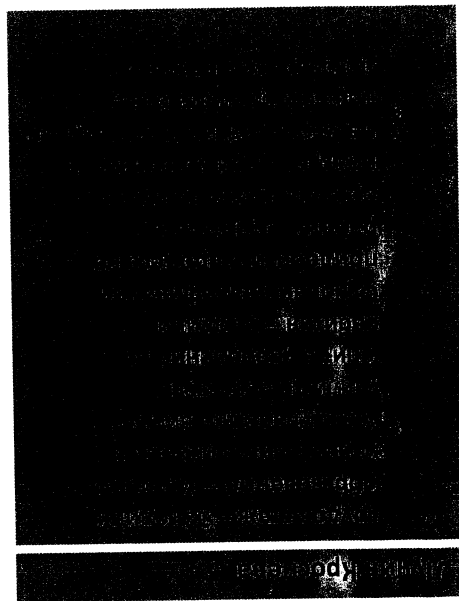
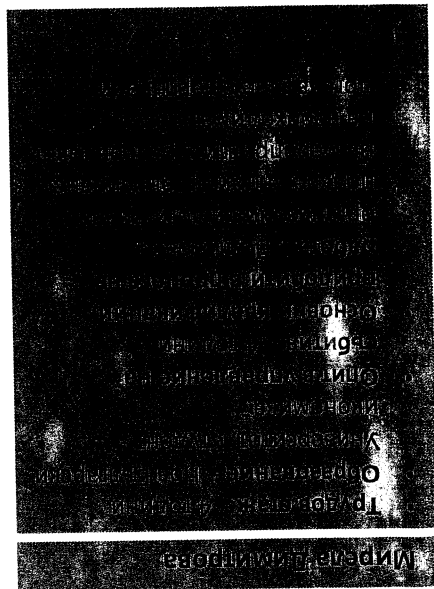
Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Обучения

- 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 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 съоръжения;
- 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 Обучения:

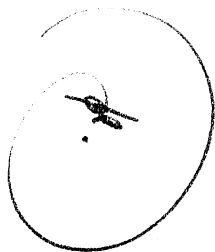
- Координация на участниците
- Посрещане и асистенция при настаняване
- Регистрация и насочване към конференнтната зала и местата за провеждане на социални събития
- Подаване на информация към участниците при промени в програмата
- Раздаване на печатни материали
- Готовност за реакция с допълнителни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



Основни отговорности, свързани с изпълнение на

техническите изисквания по провеждане на Обучения:

- Осигуряване на изисквания и одобрен от Възложителя асортимент за провеждане на социалните събития;
- Подбор на салоните за провеждане на обяд, вечерята, кафе паузите и осигуряване на сервиз в съответствие с изискванията; Котейлни маси за организиране на кетъринг обяд; Организиране на протоколна вечеря и обяд със индивидуален сервиз;
- Поставяне на табела за обозначаване на салоните за провеждане на социалните събития;
- Запазване на обособен кът за делегатите на Обучението;
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитки;
- Получаване на информация от отговорникът в конференнтната 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



Обучение на Българо – Швейцарската програма за сътрудничество извън гр. София



Димитър Бабев

Отговорник „Транспортна логистика“

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

- 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 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
- Възможност за реакция при технически неизправности по време на пътуването

Публични събития в гр. София по Българско – Швейцарската програма за сътрудничество



Светломира Стоянова

Отговорник „Зала и техническо оборудване“

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

- Основни отговорности, свързани с изпълнение на техническите изисквания по провеждане на Публично събитие в гр. София; Придържане към техническите изисквания на Възложителя за провеждане на събитието;
- Подготовка на конферентна зала тип „Киносалон“ за 80 души 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 с консумативи;
- 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 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 съоръжения;
- Готовност за изпълнение на план за реакция при наличие на промени в организацията;

- 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 мероприятие; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори.

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

- Осигуряване на печатни материали, раздаване на всички участници и предвиждане на резерви в случай на повишаване броя на участниците
- Възможност за допълнително принтиране координация на участниците
- Регистрация и насочване към конференцията зала и местата за провеждане на социални събития
- Подаване на информация към участниците при промени в програмата
- Проследяване писмената регистрация на участниците
- Готовност за реакция с допълнителни канцеларски материали
- Подаване на информация към Ръководителя на проекта за хода на регистрацията

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 кетринг и кафе пауза;
- Поставяне на табела за обозначаване на салоните за провеждане на социалните събития;
- Запазване на обособен кът за делегатите на публичното събитие;
- Проследяване на съответствието и качеството на храните и напитки;
- Получаване на информация от отговорникът в конференцията зала и навременно реагиране; Подаване на информация към хотела за промените в програмата;
- Реакция при необходимост от промяна в организацията на някои компоненти от социалната програма
- Проследяване на навременното изпълнение на ангажиментите на хотела
- Насочване на участниците към местата за провеждане



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

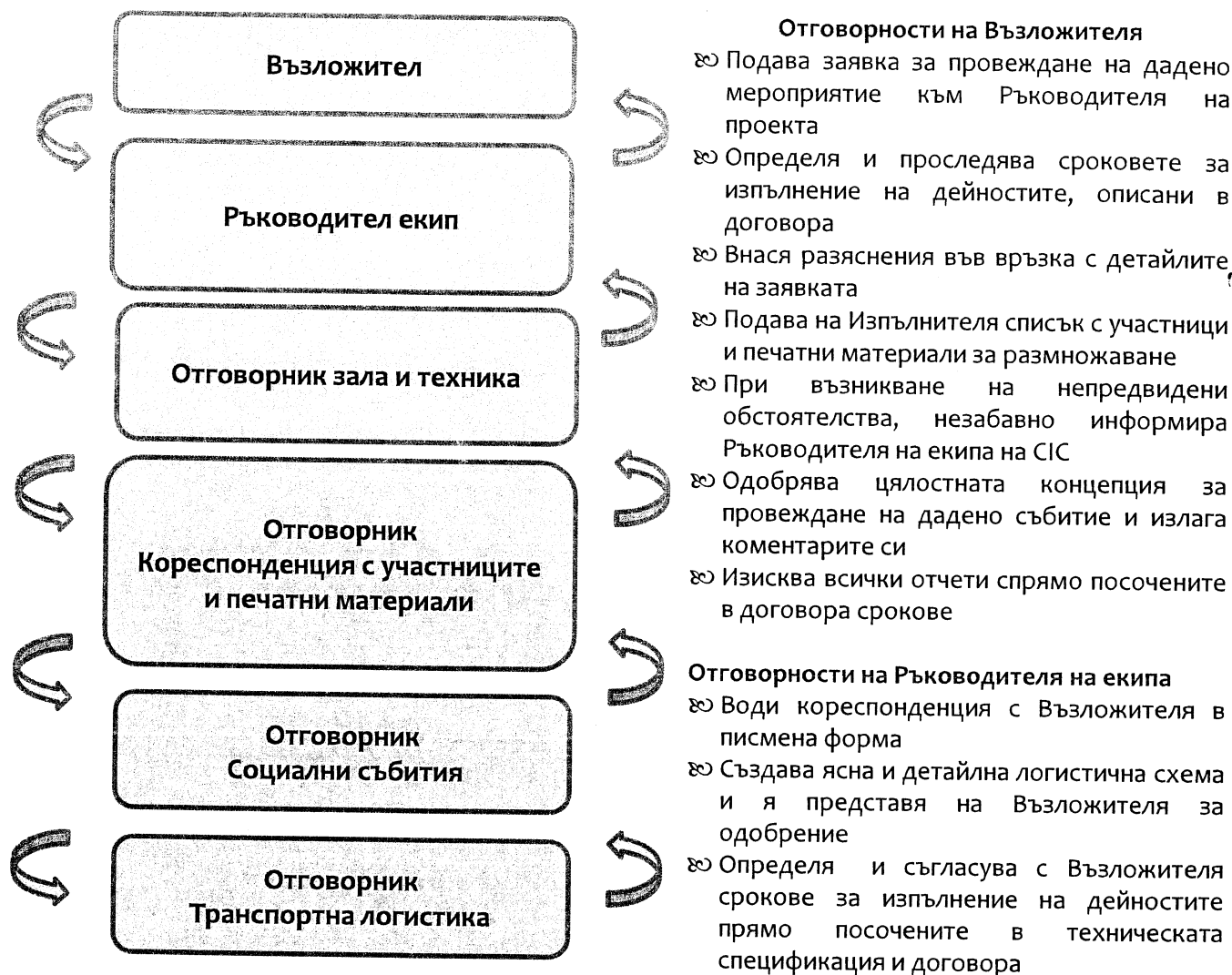


Стефани Шумани

- Трудов стаж – 1 година
- Образование – Нов български университет, Бакалавър
- Основни квалификации, придобити в процеса на работа: Подготовка, организация и логистична подкрепа при организиране на мероприятия; резервиране на необходимата база; договаряне с партньори

МЕХАНИЗМИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

КОРЕСПОНДЕНЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И РЪКОВОДИТЕЛЯ НА СИС ЕКИПА



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

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 1;
- Формиране на ясна йерархична система за кореспонденция с Възложителя;
- Търсене на обратна връзка с Възложителя за отстраняване на недостатъци и пропуски;
- координиране на насянането на изискваните 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 СЦ действия в хода на организацията ще бъдат само в интерес на Възложителя

- СЦ 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 документация, касаещи 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; поддържане 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

- Създаване на мерките за информация и публичност по проекта


- Създаване на съвместно избраната тактика в съответствие с целите на проекта и създаване по време на цялостното изпълнение на събитията

- Поддаване 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

- Създаване на сроковете за отчетност по време на събитието



УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА



**Идентификация на възможните
рискове и предпоставките за тяхното
възникване**

Мерки за недопускане

Мерки за преодоляване на риска



ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ВЪЗМОЖНИТЕ РИКОВЕ 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 ефективно 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 предвидените срокове.

85

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

Идентифициран риск	Предпоставки за възникването му	Мерки за предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване
<p>Рискове свързани с мястото на провеждане:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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 обкръга поканени от целевите групи.</p>

Идентифициран риск	Предпоставки за възникването му	Мерки за предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване
--------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

Коммуникационни рискове: Неадекватна комуникация между изпълнителя и възложителя

Неадекватно актуализиране на базата и данни, събрани по време на представителната комуникация. Невъзможна кореспонденция между ръководителя (изпълнителя) и възложителя.

Неадекватна комуникация с участниците

Липса на актуални данни за комуникация

Използване всички комуникационни канали: официална кореспонденция до адрес; електронна поща; мобилни телефони; факс. Актуализиране на базата данни с комуникационни канали за осъществяване на контакт с участниците

Мерки за предотвратяване: Създаване на организация на събитието, която да не се влияе от външните обстоятелства, без това да създава риск за участниците

Рискове произтичащи от външната среда - рискове от отлагане на събитие: Нестабилна външна среда в която функционира проекта

Не добра оценка от необходимостта от достатъчен брой професионални представители на организацията

Рискове от недостиг на човешки ресурси: Организиране на отделни събития по едно и също време в близък отрязък от време.

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.

Мерки за предотвратяване: При отлагане на събитието по причини, независещи от възможност за организиране на събитието на етап, при същите условия. Информациите за отлагане на събитието.

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.

Активност и инициативност от страна на изпълнителя при осъществяване на контактите с потенциалните участници.

Мерки за предотвратяване:

При недостиг на човешки ресурс от страна на възложителя или изпълнителя, пренасочване на допълнителни отговорници към дадена дейност или на мястото на събитие. Възможност за отпътуване на допълнителни експерти на CIC при събитията извън гр. София. Възможност на представителите на CIC - всички координатори са подготвени в кризисна ситуация да сменят организационните си роли; всички са запознати с представително организационния план за действие по време на събитията

97

Идентифициран риск	Предпоставки за възникването му	Мерки за предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване
--------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

Риск он нарушен вътрешен контрол в екипа на Изпълнителя.

Неадекватно разпределение на задълженията между представителите на Изпълнителя. Недостатъчен човешки ресурс за изпълнението на дейностите по договора

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.

Мерки за преодоляване:
Преразпределение на задълженията и контрол върху ефикасността на изпълнение. Насърчаване на активността и двустранната комуникация.

Технически рискове:
Техническа неизправност на оборудването

Неправилно функциониране с техническите средства, авария

Мерки за предотвратяване:
Предвиждане на висококачествена конферентна техника; наличие на екип от технически лица, които монтират и предварително изпробват всички технически съоразения. Техническо лице в залата по време на всички събития за опериране с техническите средства.

Мерки за преодоляване: При наличие на технически проблем по време на заседанието: възможност за заместване на технически неизправното средство.

Рискове от неизправни транспортни средства:
Техническа неизправност по време на пътуването

Авария

Мерки за предотвратяване:
Предварителен подбор на транспортни средства със сертификат за техническа изправност.

Мерки за предотвратяване:
При възникване на неизправност по време на пътуването: осигуряване на друго транспортно средство и подсигуриране на извозването на участниците.

Риск от лоши пътнотранспортни и метеорологични обстоятелства

Проверка на пътнотранспортната обстановка преди отпътуване; предвиждане на резервен маршрут до мястото на провеждане.

Проследяване на пътуването, поддържане на връзка с шофьорите по време на пътуването. Осигуряване на безопасността на участниците по време на пътуването.

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 предложението.

В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажмента да предоставим гаранция за изпълнение в размер на 3 % от стойността на договора без ДДС.

Ние ще уведомим Възложителя незабавно, ако настъпи някаква промяна в

обстоятелствата, деклариран в офертата, на всеки етап от изпълнението на договора.

Също така потвърждаваме, че разбираме и приемаме, че всяка неточна или непълна

информация, умислено 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.