

ДОГОВОР

№ 01-001-2014/BG161PO003-1.2.05-0001-C0001-54-0059/06.01...2014 г.

Днес, 06.01.2014 г. в гр. София, се сключи настоящият договор между страните както следва:

„СОФИЯ ТЕХ ПАРК“ АД, със седалище и адрес на управление: гр.София, ул. „Тинтява“ № 86, ЕИК (БУЛСТАТ): 202099976, представлявано от Елица Панайотова, в качеството си на изпълнителен директор, наричана по-долу Възложител, от една страна и

„ИВЕНТ ДИЗАЙН“ ООД, със седалище и адрес на управление в гр. София, р-н Витоша, бул. „България“ №88, офис 8, с ЕИК 175152418, представлявано от Мария Иванова Арсова-Тричкова – управител, наричано по-долу за краткост ИЗПЪЛНИТЕЛ от друга страна

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ след проведена открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Организиране на събития по проект "Научно-технологичен парк", който се изпълнява по ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013, приоритетна ос 1: „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационните дейности“, съгласно договор с идентификационен номер BG161PO003-1.2.05-0001-C0001“ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема срещу възнаграждение да организира събития за информираност и публичност, включително и да изработи информационни материали, съгласно изискванията на поръчката и техническите спецификации на възложителя и в съответствие с настоящия договор.

Чл.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва предмета на договора при условията на направеното от него техническо предложение и ценова оферта, които се считат за неразделна част от настоящия договор.

Чл.3. (1) С подписването на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че е запознат с действащите правила на ОП „Конкурентоспособност“.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите мерки, за да осигури публичност на финансирането от страна на Европейския Съюз. Тези мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, предвидени в чл. 8 и чл. 9 от Регламент на Комисията № 1828/2006. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва изискванията на ОП „Конкурентоспособност“ по отношение на мерките за публичност и визуализация.

ІІ. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.4. Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и е със срок на изпълнение до 30.09.2015г.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.5. (1) Единичните цени за изпълнение на поръчката по видове дейности и единичните цени за допълнителни участници с събитията по видове дейности в лева без ДДС са както следва:

Дейност	Ед. цена без ДДС	Брой събития	Общо
Дейност 1: Организиране и провеждане на индустриални панели	15 100	2	30 200
Цена за участие в събитие по Дейност 1 на допълнителен участник по искане на Възложителя	35	не	не
Дейност 2: Организиране и провеждане на срещи с инвеститори	20 100	2	40 200
Цена за участие в събитие по Дейност 2 на допълнителен участник по искане на Възложителя	35	не	не
Дейност 3: Организиране и провеждане на инвестиционни форуми	33 780	2	67 560
Цена за участие в събитие по Дейност 3 на допълнителен участник по искане на Възложителя	35	не	Не
Дейност 4: Организиране и провеждане на изложение на иновациите	22 950	1	22 950
Цена за участие в събитие по Дейност 4 на допълнителен участник по искане на Възложителя	1 200	не	Не
Дейност 5: Организиране на изложбено пространство на иновационни технологии и три изложби на иновационни технологии	3 800	3	11 400
Дейност 6: Организиране и провеждане на научни форуми	26 440	3	79 320
Цена за участие в събитие по Дейност 6 на допълнителен участник по искане на Възложителя	75	не	Не
Дейност 7: Организиране и провеждане на конференции	27 990	2	55 980
Цена за участие в събитие по Дейност 7 на допълнителен участник по искане на Възложителя	75	не	Не
Дейност 8: Организиране и провеждане на професионални форуми	32 850	2	65 700
Цена за участие в събитие по Дейност 8 на допълнителен участник по искане на Възложителя	75	не	не

(2) Общата цена на предоставените услуги по този договор не може да надхвърли 400 000лв. без ДДС.

(3) Цената се заплаща по последния начин:

3.1. Авансово плащане в размер на 30% от общата цена по договора. Авансовото плащане се обезпечава с безусловна и неотменима банкова гаранция в размера на плащането с включен ДДС със срок на валидност до 30.10.2015г. След окончателно

Съгласувал: Илия Големанов – Директор на Дирекция „Правна и процедури“: с т р . | 2.

Цветелина Паскалева – Директор на Дирекция „Финанси и администрация“:

отчитане на която и да било от обособените позиции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да поиска съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за намаляване на лимита на банковата гаранция за авансово плащане пропорционално на стойността на отчетената обособената позиция спрямо общата цена на договора.

3.2. 70% от цената на всяко организирано и проведено събитие, както и цената за участие на допълнителни участници в съответното събитие по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, се заплаща след отчитането на съответното събитие.

(4) Данъчна фактура се издава въз основа на одобрен протокол за отчетено събитие по съответна дейност в срок от тридесет дни от издаването ѝ.

(5) В издаваните от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ счетоводни документи във връзка с изпълнението на настоящия договор следва да бъде указано, че разходът се извършва по проект «Научно-технологичен парк» по Договор за безвъзмездна финансова помощ № BG161PO003-1.2.05-0001-C0001.

(6) Плащането се спира, когато Изпълнителят бъде уведомен, че фактурата му не може да бъде платена, тъй като сумата не е дължима, поради липсващи и/или некоректни придружителни документи или наличие на доказателства, че разходът е неправомерен. В този случай, Изпълнителят трябва да даде разяснения, да направи изменения или представи допълнителна информация в срок от 3 (три) работни дни, след като бъде уведомен за това. За периода на спиране по този пункт Възложителят не дължи на Изпълнителя обезщетение за забавено плащане.

(7) Плащането се извършва в лева по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ – банка Уникредит Булбанк АД, Клон: бул. П. Тодоров, IBAN: BG43UNCR70001520862296, BIC: UNCRBGSF.

IV. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.6. Местоизпълнението на договора е на територията на Република България.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл.7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН:

(1) Да изпълнява качествено и в срок предмета на договора - съгласно пълното описание на обекта на поръчката, Техническите спецификации, Офертата и Техническата му предложение.

(2) Без съгласието на Възложителя да не предоставя документи и информация на физически и юридически лица относно изпълнението на поръчката.

(3) Да осигури за своя сметка материали и консумативи за изпълнение на поръчката.

(4) Да осигури визуализация на събитията чрез фото заснемане и видеозаписи

(5) Преди всяко събитие да съгласува програмата и дейностите по организиране и провеждането му с Възложителя.

(6) Изпълнителят трябва да предвиди и поеме, в рамките на възнаграждението си по чл. 5, всички оперативни разходи за изпълнение предмета на поръчката.

(7) Да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност при изпълнение на дейностите по Оперативна програма

Съгласувал: Илия Големанов – Директор на Дирекция „Правна и процедури“ стр. | 3.

Цветелина Паскалева – Директор на Дирекция „Финанси и администрация“.....

„Конкурентоспособност”. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да помества логото на Европейския съюз и логото на Оперативна програма „Конкурентоспособност” 2007-2013г. навсякъде, където е уместно. Всяка публикация, в каквато и да било форма и среда, включително Интернет, както и всяка информация, предоставена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на конференция или семинар, трябва да съдържа следното изречение: „Този проект е изпълнен с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Конкурентоспособност” 2007-2013г., съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие, с отбелязването, че цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че същата отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

(8) При извършване на проверки на място от страна на Възложителя, Управляващия орган на ОП „Конкурентоспособност”, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и/или органи и представители на Европейската комисия, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури присъствието на негов представител, както и да осигурява: достъп до помещения, преглед на документи, свързани с изпълнението на възложените дейности.

(9) Да осигури регламентиран достъп на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и одитиращите органи до всички материали и документи във връзка с договора през всички етапи на работа по предмета на договора, както и да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място.

(10) Да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. Да предприеме всички необходими мерки за недопускане на нередности и измами, които имат или биха имали като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелството, което предизвиква или може да предизвика нередност или измама. Да следи и докладва за нередности при изпълнението на договора. В случай на установена нередност, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да възстанови на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички неправомерно изплатени суми, заедно с дължимите лихви.

(11) Да съхранява всички документи по изпълнението на настоящия договор за срок от три години след закриването на оперативната програма или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Сроковете спират да текат в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

(12) Да поддържа точно и систематизирано деловодство, както и пълна и точна счетоводна и друга отчетна документация за извършената услуга, позволяваща да се установи дали разходите са действително направени във връзка с изпълнението на договора.

(13) Да предостави възможност на Управляващия орган, националните одитиращи власти, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности - Република България и външните одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на мястото на изпълнението на проекта и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към финансирането на проекта. Такива проверки могат да бъдат извършвани до 3 години след приключването на оперативната програма.

(14) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ гарантира, че правата на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата да осъществяват одити и проверки ще се прилагат при същите условия и според същите правила, изложени в този член, и по отношение на всеки подизпълнител или друга страна, възползваща се от средствата от ЕС.

(15) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт, съгласно чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012, както и по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(16) С подписване на настоящия договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че не е свързано лице с Възложителя по смисъла на чл. 4.1. от Общите условия към договорите по ОП „Конкурентоспособност”, както и че не са налице обстоятелствата по чл. 4.3. от Общите условия към договорите по ОП „Конкурентоспособност”

(17) При промяна на обстоятелствата по ал. 13 и 14 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да уведоми незабавно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл.8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ИМА ПРАВО:

(1) Да изиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за осъществяване на предмета на договора.

(2) Да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съответното заплащане на извършената услуга, съгласно условията на настоящия договор.

(3) При точно, качествено и в срок изпълнение на поръчката да получи обратно внесена гаранция за изпълнение на договора.

Чл.9. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи услугите по настоящия договор в сроковете, по реда и при условията, договорени между страните.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да осъществява контрол върху изпълнението на поетите от изпълнителя договорни задължения /етапи на изпълнение, съдържание и др./ във всеки момент от действието на този договор, без с това да създава пречки на изпълнителя при извършване на неговата работа. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ своевременно за всички забележки и препоръки, касаещи изпълнението на задълженията му по този договор. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя лице, което да извършва контрола по настоящия договор.

(3) При изпълнение на този договор ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да дава писмени указания на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, необходими за качествено и точно изпълнение на възложените дейности.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да приеме извършените услуги в сроковете и при условията съгласно този договор и съобразно Пълното описание на обекта на поръчката и Техническите спецификации, Офертата и Техническата оферта, направени от изпълнителя при участието му в процедурата. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже приемането на конкретна дейност при съществено неизпълнение /непълно, неточно или забавено изпълнение/ на възложеното по този договор.

(5) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да получи всички материали, изготвени от изпълнителя в изпълнение на настоящия договор.

Чл.10. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да заплати уговореното възнаграждение за извършените услуги съгласно сроковете и условията, предвидени в настоящия договор.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да оказва съдействие на изпълнителя за качествено и точно изпълнение на възложените дейности по договора, включително да

му предостави налична документация, данни и информация, необходими за извършване на услугите, предмет на поръчката.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да приеме извършените услуги от изпълнителя, ако същите са изпълнени в съответствие с пълното описание на обекта на поръчката, Техническите спецификации, Офертата и Техническата оферта, качествено и в сроковете, уговорени в този договор.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да освободи представената от изпълнителя гаранция за изпълнение на договора по реда и при условията на настоящия договор.

Чл.11. При установяване на неспазване на договорените условия и/или при недостатъци, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ отправя писмена покана до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за отстраняване на недостатъците и определя срок за това.

Чл.12. Констатираните по предходния член недостатъци се отстраняват от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за негова сметка.

Чл.13. При неспазване на срока, възложителят има право да предяви към изпълнителя уговорените в настоящия договор неустойки.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 14. (1) Гаранцията за изпълнение на настоящия договор е в размер на 3 % от общата стойност на договора без ДДС и се представя под формата на парична сума, внесена по сметка на възложителя или под формата на банкова гаранция и е със срок на валидност не по-малък от 30 дни след изтичане на срока за изпълнение на договора.

(2) Гаранцията за изпълнение /когато е банкова гаранция/ се усвоява от възложителя чрез декларация до съответната банка, че изпълнителят е в нарушение на договора, без да е необходимо посочване на конкретни обстоятелства или представяне на доказателства.

(3) При усвояване на гаранция, която е под формата на внесен депозит, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ писмено уведомява изпълнителя за решението си и за размера на усвоената част от гаранцията.

(4) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои такава част от гаранцията, която покрива отговорността на изпълнителя за неизпълнението, включително размера на начислените неустойки и обезщетения.

(5) Гаранцията за изпълнение се освобождава (възстановява) на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в рамките на 30 дни след изтичане на срока за изпълнение на договора.

VII. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ

Чл.15. (1) В случай на некачествено, частично или лошо изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 10% (десет процента) от стойността на съответната дейност/работа, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да развали договора, ако изпълнението е станало невъзможно изцяло или отчасти или ако повече от два пъти дейностите се изпълняват некачествено, частично или неточно. Стойността (цената) на задължението, въз основа на която се опревяля размерът на неустойката, се определя съгласно ценовата оферта на Изпълнителя.

(2) Неустойката се заплаща от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в 5-дневен срок, считано от датата на получаване на покана за доброволно изпълнение от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(3) След изтичане на срока по предходната алинея, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да приспадне задължението за неустойка от всяка подлежаща на разплащане сума към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или от стойността на гаранцията за изпълнение, ако няма други дължими суми към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл.16. Изплащането на неустойката по чл. 15 не лишава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от правото да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери на общо основание.

VIII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл.17. Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

Чл.18. Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

Чл.19. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

Чл.20. Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

Чл. 21. Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 22. (1) Договорът се прекратява с изтичане на срока на изпълнение.

(2) Договорът може да бъде прекратен предсрочно:

2.1. по взаимно писмено съгласие на страните;

2.2. при настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа, за което обстоятелство страните си дължат надлежно уведомяване в едноседмичен срок от настъпване на обективната невъзможност, която следва да се докаже от страната, твърдяща, че такава невъзможност е налице.

Чл.23. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може едностранно без предизвестие да прекрати сключеният договор, когато възникнат обстоятелства водещи до конфликт на интереси или свързаност на лицата, съгласно клаузите на договора по ОП „Конкурентоспособност” или при прекратяване на договора по ОП „Конкурентоспособност”.

Чл.24. Договорът може да бъде развален по реда на чл. 87 от ЗЗД.

X. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Чл.25. Всяка информация, получена при и/или по повод изпълнението на договора се счита за конфиденциална.

ХІ. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл.26. Всички съобщения във връзка с този договор са валидни, ако са направени в писмена форма, включително и по факс от упълномощените представители на страните.

Чл.27. (1) Адресите на страните по договора и лицата за контакт са, както следва:

на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: г-жа Александра Миланова, с адрес за кореспонденция в гр. София, пк 1421, ул. „Св.- Седмочисленици“ № 9, тел 02 950 26 66, мобилен 0884 01 37 88, e-mail: amilanova@iventdesignbg.com

на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: г-жа Ани Калфова, организатор събития, дирекция „Иновации и проекти“, тел. 02 447 28 82, мобилен: 0 889 900 613, e-mail: a.kalfova@sofiatech.bg.

(2) Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за редовно връчени и когато са изпратени на стария адрес.

Чл.28. Управляващият орган на ОП „Конкурентоспособност“ не носи отговорност във връзка с искове или жалби, вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл.29. За всеки спор относно съществуването и действието на договора или във връзка с неговото нарушение, включително спорове и относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му – частично или цялостно, както и за всички въпроси, неуредени в този договор, се прилагат разпоредбите на българското гражданско право, като страните уреждат отношенията си чрез споразумение. При непостигане на съгласие, спорът се отнася за решаване пред компетентния български съд.

Настоящият договор се изготви и подписа в два идентични екземпляра – по един за всяка от страните.

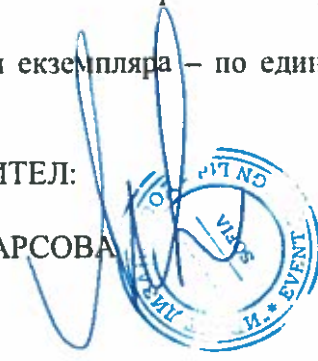
За ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ЕЛИЦА ПАНАЙОТОВА



За ИЗПЪЛНИТЕЛ:

МАРИЯ АРСОВА



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Относно: „Организиране на събития по проект "Научно-технологичен парк", който се изпълнява по ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, приоритетна ос 1: „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационните дейности” , съгласно договор с идентификационен номер BG161PO003-1.2.05-0001-C0001.

Долуподписаната Мария Иванова Арсова, ЕГН 7301197330, в качеството си на представляващ „Ивент Дизайн” ООД, банкова сметка №, със седалище и адрес на управление гр. София, 1680, община Витоша, кв. Манастирски ливади-запад, бул. „България” № 88, офис 8, ЕИК № 175152418, Ви предлагам следните условия, при които ще изпълни поръчката:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

А. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

I. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА И ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

1. Предмет на обществената поръчка

Предметът на обществената поръчка включва организиране на събития по проект "Научно-технологичен парк", който се изпълнява по ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, приоритетна ос 1: „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационните дейности” , съгласно договор с идентификационен номер BG161PO003-1.2.05-0001-C0001.

ОП "Конкурентоспособност" е една от седемте оперативни програми на Националната Стратегическа Референтна Рамка (НСРР) за периода 2007-2013 година и съответства на стратегическата цел на НСРР „Увеличаване конкурентоспособността на икономиката за

315

постигане на висок и устойчив растеж", както и на третия стратегически приоритет „Насърчаване на предприемачеството, благоприятната бизнес среда и доброто управление". ОП „Конкурентоспособност" взима под внимание мерките, заложиени в Националната програма за реформи и е в съответствие с тези от тях, които се отнасят до развитието на МСП и предприемачеството, развитието на иновационните дейности, подобряването на бизнес средата, в това число и проиновационната такава.

Ключов фактор за постигане на висока конкурентоспособност на българската икономика, респективно на българските предприятия, е последователно прилагане на политика за стимулиране на иновативните процеси между всички елементи, изграждащи иновационната система, съгласувано с всички други политики, осигуряващи устойчиво икономическо развитие. Бъдещето на икономиката на знанието в голяма степен зависи от капацитета на България да осигури система, която да свърже и опосредства процеса на създаване на знания и прилагането им в предприятията.

2. Цели

2.1. Основна цел

Основна цел на процедурата BG161PO003-1.2.05 „Създаване на научно-технологичен парк" по Приоритетна ос 1 „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационните дейности", Област на въздействие 1.2 „Подобряване на проиновативната инфраструктура", Индикативна операция 1.2.1 „Създаване на нова и укрепване на съществуваща проиновативна инфраструктура" е да насърчи развитието на националната проиновативна инфраструктура като предостави интегрирана инвестиционна и консултантска подкрепа за създаването на първият научно-технологичен парк в България, с цел идентифициране, привличане и насърчаване на иновативни идеи и проекти, които водят до комерсиализирането на иновативни продукти, процеси и услуги и по този начин стимулират развитието на икономиката към сектори с висока добавена стойност.

Проектното предложение има за цел да идентифицира, привлече и насърчи иновативни идеи и проекти, които да доведат до комерсиализиране на иновативни продукти, процеси и услуги, стимулиращи секторите на икономиката с голяма добавена стойност, които да са конкурентоспособни и да създават допълнителна заетост.

2.2. Специфични цели

Специфичните цели на проекта включват:

- Подпомагане старта и развитието на местни високотехнологични фирми и по-конкретно чрез създаване на бизнес инкубатор, който да приюти не по-малко от 30 високотехнологични новоучредени/отделили се компании до края на 2018 г.;
- Създаване на предпоставки за ефективно и динамично взаимодействие между университетите и/или научните институции, частния сектор и публичните организации, основаващо се на споделени стратегии и цели, силни и конкретни ангажименти, съвместни научни проекти и партньорство;
- Предоставяне на проактивни, ефикасни и с делова насоченост поддържащи услуги за всички наематели на парка, включително административни, търговски и свързани с интелектуалната собственост консултации и услуги;
- Създаване на устойчива инфраструктура, висококачествени офис пространства и съоръжения, необходими за привличането и физическото събиране на едно място на нови и утвърдени технологични компании и научни групи. Укрепване на съществуващите клъстерни формирания и подпомагане създаването на нови такива;
- Стимулиране трансфера на знания, в това число и този на идеи, както и на нови и утвърдени технологии и тяхното широко разпространение чрез мащабно обучение, международни семинари, магистърски програми в следните области: наука, технологии, инженеринг и математика (т. нар. STEM fields), стажове и образователен обмен, съдействие при кандидатстване по проекти за бъдещи и възникващи технологии (FET projects), финансирани от ЕС;
- Стимулиране на инвестициите в дружества, основаващи дейността си на новите технологии чрез канализиране на т. нар. "de minimis" средства на ЕС и привличане на "SEED" финансиране и такова с рисков капитал;
- Засилване на дългосрочната конкурентоспособност на съществуващи, както и на нови, компании и сектори, базиращи се на разпространението на специализирани познания в браншовете ИКТ и природни науки, както и в други сектори;
- Насърчаване споделянето на знания и създаването на „мрежи“ сред различните иновативни участници в рамката на международните асоциации на научните и

технологичните паркове и програмите на ЕС за обмен на научни сътрудници;

- Придобиване на глобално признание и привличане на поток от преки чуждестранни инвестиции чрез сключване на договори не по-късно от края на 2017 г. с подразделения за проучване и развойна дейност на поне две мултинационални компании, които да оформят гръбнака и привлекат други наематели.

II. АДМИНИСТРАТИВЕН И ТЕХНИЧЕСКИ КАПАЦИТЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. Представяне на Кандидата

Ивент Дизайн ООД

Ивент Дизайн ООД е финансово стабилна компания за организация на събития. От основаването си до сега Ивент Дизайн изгражда и поддържа сред своите клиенти безупречна репутация, гарантирана чрез качество, коректност и ефективност.

Ивент Дизайн ООД е създадена през 2006 година, но успя бързо да спечели репутация на надежден и предпочитан партньор на международни организации, неправителствени организации, държавни институции, както и на компании от частния сектор в България.

Ивент Дизайн ООД бе избрана и поканена за пълноправен член на европейската мрежа на компании за организация на събития – Евентонетуърк (Eventonetwork).

Ивент Дизайн е член на Националния борд по туризъм и на Германо- Българската индустриално-търговска камара..

Ивент Дизайн ООД притежава удостоверение за регистрация за туристическа дейност № РКК-01-05956/25.09.2007 г. и е лицензиран туроператор и турагент съгласно Закона за туризъм в България.

Сертифицирана по ISO 9001:2008.

Екипът на Ивент Дизайн е силно мотивиран да работи в посока удовлетворяване всички изисквания на Клиента с оглед постигане на поставените цели на всяко едно събитие. Ивент Дизайн предлага иновативни решения за организация на конференции и семинари, както и корпоративни прояви и социални събития.

Умелото управление на всички детайли, които са задължителни за едно добре организирано събитие е от ключово значение за крайния успех на всяко събитие. В



Ивент Дизайн знаем това и се ръководим в ежедневната си работа от него.

Ивент Дизайн е една от динамично развиващите се компании, специализирани в управлението на събития в България, предлагаща планиране и организация на конференции, семинари, презентации, промоции и други специални събития, както и свързаните с това съпътстващи дейности: настаняване в хотели, посредническа дейност при купуване на самолетни билети, транспортно осигуряване, организация на туристически обиколки, кетъринг; осигуряване на техническо оборудване и преводачески услуги. Освен експертния капитал на екипа на Ивент Дизайн, ние също така използваме най-модерна технология, за да поддържаме на високо ниво качеството на своята дейност.

Нашият опит

Ивент Дизайн притежава опит в областта на организирането на публични мероприятия и специални събития - над 100 организирани мероприятия в последните 3 години със среден брой участници от 50 до 800 гости.

Ивент Дизайн има над 50 изпълнени и действащи договора, както с държавни институции, така и с неправителствени институции, международни организации и представители на частния бизнес.

Формат на събитията:

- Бизнес срещи
- Фирмени презентации
- Представяния и промоции на продукти
- Посещения на бизнес делегации
- Конференции
- Конгреси
- Семинари
- Пресконференции
- Културни събития и балове
- Гала вечери
- Тържествени откривания



201

- Връчвания на награди
- Експозиции
- Дарителски мероприятия

Услуги, свързани с подготовката на събитието:

- Избор на място
- Координация при огледа на мястото
- Преговори и сключване на договор за обекта при най-добро съотношение между обслужване и цена
- Съставяне на програмата и/или избор на лектори
- Дизайн и изготвяне на рекламни материали
- Съставяне на професионални текстове
- Организиране на процедурите за регистрация
- Координиране на обслужването с храни и напитки, включително избор на меню и/или съставяне на специално меню
- Създаване на специална организация за VIP участници
- Осигуряване на административно обслужване и офис оборудване по време на събитието
- Организиране на културно-туристическа и развлекателна програма
- Изработване на официален Интернет сайт на събитието
- Управление на списъка с гостите
- Определяне потребностите от аудиовизуални средства, поръчване на оборудване и технически персонал
- Транспорт
- Настаняване
- Устни и писмени преводи
- Обучение на обслужващия персонал
- Осигуряване на административно обслужване и офис оборудване по време на събитието
- Създаване и администриране на бизнес и пресцентър
- Преглед и одобряване на фактурите



Услуги по време на събитието:

- Поддържане на връзка с ръководството на обекта
- Надзор над екипа, отговарящ за приемане и регистрация на гостите
- Раздаване на писмени и други материали във връзка със събитието
- Осигуряване на експедитивно приемане и изпращане на гостите
- Проверяване оборудването на залите и спомагателните помещения
- Поставяне на указателни знаци и табели по залите
- Изпълнение на специални поръчки
- Проверка на готовността за социални събития, включително храни и напитки
- Координиране на специални събития извън основния обект
- Протокол на събитието
- Специално обслужване на VIP участници
- Осигуряване на консултанти по протокол
- Подкреждане на участниците
- Обучение по протокол

Услуги след приключване на събитието:

- Изготвяне на отчет за събитието
- Разбор на събитието с персонала на възложителя
- Съставяне на доклади и материали след събитието
- Преглед и одобряване на всички сметки

Ние вярваме, че най-доброто представяне на една компания могат да направят клиентите ѝ:

- Министерски съвет;
- Министерство на вътрешните работи;
- Върховен административен съд;
- Министерство на правосъдието;
- Министерство на държавната администрация и административната реформа;
- Министерство на земеделието и храните;
- Административен съд София;
- Министерство на здравеопазването;
- Български институт по стандартизация;

- Съвет на Европа, Страсбург, (Council of Europe, Directorate General for Political Affairs);
- Представителство на Европейската Комисия в България;
- Делегация на Европейската комисия в Босна и Херцеговина;
- Трансперанси Интернешънъл България;
- Sdruzeniprodopravnitelematiku (Асоциация Интелигентни транспортни системи) Чехия, Прага и Посолство на Република Чехия в България;
- Консорциум Ефиком, Ол Ченълс и Американски Университет в България и Представителство на ЕК в България;
- The National Association of Regulatory Utility Commissioners (NARUC), Washington;
- Асоциация на научно изследователските фармацевтични производители в България и Народно събрание на РБългария;
- Европейско училище по онкология (European School of Oncology, Bellinzona Office, Italy);
- Училище за политика;
- Здравно-осигурителен фонд „Доверие“;
- АББОТТ България;
- Съюз на артистите в България;
- Българска академия на науките - Институт за фолклор;
- Национално сдружение за недвижими имоти;
- Съюз на преработвателите на плодове и зеленчуци;
- Национален борд по туризъм;
- EULOGIA - Европейски консорциум на преводачески агенции;
- ЕОН България;
- Данон България;
- Национална лозаро-винарска камара и др.

2. Организационна структура на Изпълнителя за управление на поръчката

Ивент Дизайн разполага със собствен офис, който е проектиран, обзаведен и оборудван специално за нуждите на компанията. Администрирането на дейностите се осигурява от щатни служители на Изпълнителя, които имат подходящо образование и професионална квалификация и отговарят съответно за управлението на човешките

ресурси, счетоводното обслужване, техническата и ИТ поддръжка, логистичното осигуряване и маркетинга. Организационната структура обезпечава нормалното протичане на работния цикъл във всички негови аспекти, като се основава на ясно разпределение на функциите и отговорностите.

Изпълнителят разполага с високо квалифицирани експерти, с богат опит в рамките на изискванията на настоящата поръчка, които пряко ще отговарят за нейното изпълнение. Експертите ще осъществяват всички дейности, свързани с логистиката при подготовката на събитията, включително кореспонденция, предварителна регистрация, резервация на хотелска и конферентна база, подготовка на кафе-паузи, обеда и вечери, осигуряване на транспорт, регистрация на място на събитието, както и управление и контрол на всички дейности по време на провеждането на предвидените мероприятия.

Екипът е организиран, така че да подчертае уменията, с които всеки един допринася за успешния работен процес.

Ръководните принципи при избора на експерти за изпълнението на поставената задача са:

- **Професионална компетентност** – експертите, които ще изпълняват задачите, притежават необходимите знания в и притежават значителен опит при изпълнение на множество проекти, сходни с обекта на настоящата поръчка
- **Почтеност** – честност, последователност и обективност при изпълнението на задачите
- **Рационалност** – ясно и конкретно определяне на задачите и подхода за тяхното успешно изпълнение
- **Координираност** – съгласуване на всички дейности с ръководния състав на проекта и при необходимост с Възложителя
- **Допълняемост** – експертите са подбрани така, че техните знания, умения и опит да се допълват за създаване на силен екип, способен да изпълни поставените задачи за максимално удовлетворяване на потребностите и изискванията на Възложителя

Работното време на Изпълнителя ще бъде съобразено с работното време на Възложителя и ще обезпечи провеждането на събитията в извънработно време, както и в почивни и празнични дни.

Възложителят може да осъществява връзка с ръководителя на екипа Мария Арсова по следния начин: електронна поща (maria.arsova@eventdesignbg.com), стационарен телефон +3592 950 2666, факс: +359 2 950 26 65 и мобилни телефони. Извън горепосоченото работно време Изпълнителят назначава дежурен експерт за връзка с Възложителя.

Екипът на Изпълнителя подхожда към всеки свой клиент с персонално внимание и грижа, за да удовлетвори в максимална степен неговите изисквания и да направи от всяко конкретно събитие запомнящо се и приятно преживяване.

Индивидуалният подход, високото качество на предоставяната услуга, обученият екип, изградената богата мрежа от дългогодишни доставчици, опазването на поверителността на информацията и етичното отношение към клиента са водещите корпоративни принципи, на които се основава нашата работа и които гарантират успеха на събитията на нашите клиенти.

3. План за осигуряване на качеството

Планът за осигуряване качеството на дейностите на Изпълнителя е подготвен в съответствие и на базата на въведената система за контрол на качеството ISO 9001/2008. Планът за осигуряване на качество се отнася до всички дейности, свързани с успешното изпълнение на договора съгласно заложените параметри и бюджет.

Изпълнителят ще осъществи необходимото планиране и работни процедури в съответствие с установената система за осигуряване на качеството.

За да осигурят контролиран процес на управление на всички етапи на проекта, различните документи ще се поддържат в електронен вариант с цел осигуряване на:

- Сигурен достъп до проектната информация;
- Управление на срещите (тип среща, подготовка на дневен ред и протокол от срещата);
- Управление на процеса по докладване на напредъка и резултатите;
- Управление на процеса по осъществяване на вътрешна и външна комуникация и сътрудничество;

- Управление на промените;
- Процедури по оценка и контрол на качеството, процедури за отстраняване на несъответствия;
- Формат на документите и стандартизиране на основните документи;
- Управление на риска;
- Финализиране на проекта.

4. Комуникация между Изпълнителя и Възложителя

От значителния професионален опит знаем, че двустранната комуникация с Възложителя е от особена важност за успешното реализиране на проекта и постигането на очакваните резултати в рамките на предвидените дейности.

Ето защо ние отдаваме голямо значение на поддържане на тясна връзка и активна комуникация с Възложителя. Това гарантира успешна реализация на договора.

За постигане на очакваните резултати много важни са координацията на дейностите и екипа по проекта, както и:

- осигуряване на **постоянна двустранна връзка** с Възложителя. За целта, предлагаме ръководителят на екипа на Изпълнителя да бъде постоянното лице за контакт със съответното оторизирано лице от страна на Възложителя;
- осигуряване на **компетентен персонал** с подходящата подготовка и опит, воден от опитен ръководител на екипа;
- осигуряване на **добра вътрешна координация на екипа**, което гарантира успешното реализиране на дейностите по проекта, възможност за гъвкави и бързи решения, както и спазване сроковете на изпълнение на дейностите, предвидени в рамките на проекта;
- **синхронизиран времеви график** на дейностите – наличието и спазването на добрия календар на изпълнение на дейностите гарантира успешното реализиране на всеки елемент от изпълнението на отделните мероприятия, предвидени в този проект.

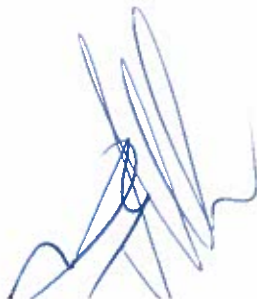
Във връзка с това ние предлагаме следната организация, свързана с комуникацията с Възложителя:

Първата среща между страните по Договора да се състои непосредствено след датата на влизането в сила на Договора. Дневният ред на първата среща предлагаме да бъде следния:

1. Представяне на страните по Договора и техните представители.
2. Общ преглед на клаузите на Договора.
3. Определяне на основните критерии и продължителност на подготвителните дейности по мобилизация на екипа на Изпълнителя.
4. Определяне на правилата на работа и на комуникация с цел проследяване напредъка на поръчката.

В течение на изпълнение на договора, предлагаме преди всяко събитие да се провежда среща на екипа по изпълнение на договора от страна на Изпълнителя и Възложителя. Има две причини, поради които ние бихме искали да се планира провеждането на предварителен брифинг с Възложителя преди всеки един етап на изпълнение на дейностите. Първата е, за да разберем очакванията на Възложителя – ако е необходимо чрез задаване на конкретни въпроси за изясняване на изискванията с оглед точното и прецизно изпълнение на дейностите. Втората причина се състои в това да осигурим и поставим отношения на доверие и кооперативност в съвместната работа по осъществяването на целите по всяка дейност.

Голяма част от информацията по изискванията за всеки тип събитие е описана в Техническите спецификации. Въпреки това, ние предлагаме преди всяко конкретно събитие съвместно с представители на Възложителя да разгледаме разписаните задачи по дейностите, за да осигурим пълно познание и яснота по всяка една от тях. Ние вярваме, че предварителната подготовка е най-добрата гаранция за успех. Ето защо предпочитаме да предложим методология, която залага на предварителна работа с Възложителя по очакванията и изискванията, така че да не остават неразбрани и недоизяснени аспекти от заявените дейности и да се осигури предпоставка за работа в условията на разбиране от двете страни.



III. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. Дейност 1: Организиране и провеждане на индустриални панели

1.1. Общо описание:

Предвижда се провеждането на ежегоден индустриален панел, съсредоточен върху представяне на възможностите на СТП да бъде потенциален партньор на индустрията чрез своята развойна и приложна дейност. За периода на изпълнение на настоящата обществена поръчка ще бъдат проведени 2 индустриални панела, всеки с продължителност 1 ден.

Броят на участниците във всеки панел ще бъде 100 души, включително представители на целевите групи. По искане на Възложителя участниците могат да бъдат увеличени на до 130.

1.2. Целева група:

- Представители на бизнеса
- Представители от научните среди
- Представители на СТП
- Представители на инвестиционни фондове
- Утвърдени специалисти в областта на иновациите от България и чужбина

1.3. Място на провеждане на панелите: територията на Република България.

1.4. Очаквани резултати:

- Проведени 2 индустриални панела, всеки по 1 ден
- Идентифицирани потенциални партньорства с научни институции, частен сектор, индустрия, публични организации
- Създадена база за съвместни научни проекти
- Стимулиране трансфера на знания, идеи и технологии

1.5. Място на провеждане на събитията – зала и техническо оборудване:

При избора на място за провеждане на събитието, Изпълнителят се ръководи изцяло от заданието на Възложителя. В Техническата спецификация Възложителят е посочил, че индустриалните панели следва да се проведат в зала на хотел с категория не по-малко

от 4 звезди или алтернативна такава (обществена или бизнес зала) в София, Пловдив, Бургас или Варна. С оглед на предоставената информация на този етап можем да направим следните предложения за място за провеждане на събитията:

Населено място	Хотелска база	Категоризация
София	Хотел Шератон	5 *
София	Хотел Хилтън	5 *
София	Гранд Хотел София	5 *
София	Кемпински Хотел Зографски	5 *
Пловдив	Хотел Санкт Петербург	4 *
Пловдив	Хотел Лайпциг	4 *
Пловдив	Новотел Пловдив	5 *
Варна	Хотел Голдън Тюлип	4 *
Варна	Гранд-хотел Димят	5 *
Бургас	Интерхотел България	4 *
Бургас	Хотел Приморец	5 *

Предложените хотелски бази са индикативни, Изпълнителят само предлага местата за провеждане на събитието, крайното решение се взема от Възложителя. При поискване сме готови да предложим и други подходящи зали, които Възложителят да оцени и избере за място на всеки един от индустриалните панели.

Подредбата на местата в залите се дава като изискване от Възложителя за всяко събитие поотделно. Всички предложени конферентни зали могат да бъдат в следната примерна подредба или друга по преценка на Възложителя с оглед спецификата на конкретното събитие и уточнени при подготовката на самото събитие:

- Тип „театрален стил“ - подреждат се столове на редове, като се оставя коридор по средата на залата, също така и от двете страни.
- Тип „Класна стая“- подреждат се столове и маси като класна стая.
- Тип „Каре“ или „буква П“ - подреждат се столове около маси като екранът се поставя срещу отвореното пространство.

В залата ще бъде проектиран и осигурен президиум като при желание от страна на лектор или на Възложителя ще бъдат осигурени катедра и/или подиум. На подходящо място, уточнено след провеждане на предварителна инспекция на възможните места за провеждане ще бъде обособен демонстрационен кът –

брандирано място с маси и столове за до 30 човека, което цели да осигури подходяща среда за провеждането на по-тесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

1.6. Техническо оборудване:

Изпълнителят се ангажира да предостави техническо оборудване в залата, което да включва като минимум:

- Екран
- Мултимедия
- Озвучителна уредба с необходимия брой жични микрофони за лекторите и безжични микрофони за аудиторията
- Лаптоп
- Флип чарт
- Интернет връзка
- Електрозахранване

При необходимост Изпълнителят ще осигури професионални преводачи (български/английски и/или друг чужд език), както и необходимото оборудване - кабина за превод и индивидуални приемници за съответния брой участници.

1.7. Кетъринг услуги:

В рамките на работната програма на всекиедининдустриален панел Изпълнителят ще организира 2 кафе-паузи, обяд за участниците и вечеря за лекторите, специалните гости и организаторите.

Всяка от двете **кафе-паузи** ще включва: минерална вода, кафе, чай, напитки, дребни сладки и солени.

Обядът за участниците в събитието ще бъде осигурен на блок маса. Предлагаме менюто за обяд да съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитюри, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Менюто за **вечеря** за лекторите, специалните гости и организаторите (до 20 души) ще съдържа избор между минимум три основни ястия, от които едно вегетарианско, гарнитура, минимум три салати, плодове, минимум два десерта, безалкохолна напитка и минерална вода. Изпълнителят е готов да осигури специална храна при наличие на

участниците, които имат специални изисквания, стига Изпълнителят да е информиран предварително.

Изпълнителят ще представи на възложителя в срок от 7 календарни дни преди мероприятиято три варианта на меню за вечеря и обяд. Възложителят или упълномощено от него лице ще избере в срок до 5 календарни дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие варианта за меню на вечеря и обяд. Изпълнителят поръчва след като получи писмено одобреното от Възложителя меню.

Представители на Изпълнителя присъстват по време на събитията и осъществяват контрол за качествено обслужване на кафе паузите, обедите и вечерите както и зареждане на договореното количество храна и напитки.

Предварителна подготовка на събитията

Възложителят заявява писмено конкретната дата и параметри на всяко събитие. След получаване на заявката Изпълнителят подготвя **концепция за провеждане на съответното мероприятие**, която подлежи на дискусия и одобрение от Възложителя. След одобрението на концепцията, екипът на Изпълнителя започва реална подготовка на събитието като:

1. Изпълнителят предлага автобиографии на лектори и модератори за одобрение. Възложителят писмено одобрява лекторите и модераторите за всяко едно събитие. Изпълнителят се ангажира да осигури лектори (до 4), включително международно признати експерти в инвестиционната общност и модератори (до 2).
2. След одобрение на имената на лектори и модератори, Изпълнителят стартира кореспонденция за уточняване на програмата на събитието, както и логистичната обезпеченост на експертите (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт). Трудът на лектори и модератори се заплаща от Изпълнителя на хонорарен принцип и договорен по законов ред.
3. Проектно програмата се представя на вниманието на Възложителя за одобрение. Ако Възложителят има корекции,

Изпълнителят ги съобразява. Програмата подлежи на финално писмено одобрение от страна на Възложителя.

4. Изпълнителят подготвя индивидуална/групова покана на участниците – поканата се изработва като съдържание и дизайн от Изпълнителя и се предлага за одобрение от Възложителя. Поканата включва и обобщена информация за програмата на събитието и кратко представяне на лекторите.
5. Изпълнителят подготвя съвместно с Възложителя списък на потенциални участници. Възложителят писмено одобрява финалния списък на участниците.
6. След одобрението на поканата, тя се активира и стартира он-лайн регистрацията – на този етап екипът изпраща по одобрения списък с потенциални участници поканата за регистрация и директен линк към регистрационния формуляр.
7. Паралелно с регистрационния процес и уточняване на логистичната обезпеченост на лектори и модератори, Изпълнителят, най-вече с участието на лекторите разработва материали за събитието и след съгласуването им с Възложителя ги размножава за всеки един участник. Всички материали ще бъдат съобразени с правилата за информация и публичност.
8. Успоредно с тези дейности екипът, работещ по събитието ще координира с екипа на Възложителя детайли, свързани с начина на подреждане и брендиране на залата, техническото оборудване и превода.

В деня на събитията:

В деня на събитието, екипът на Изпълнителя ще провери финално начина на подреждане на залата, брендирането и, както и техническата изправност на оборудването. Изпълнителят ще осигури административното и логистично обслужване на всяко едно събитие като обособи на подходящо място в зависимост от пространството регистрационна маса и осигури обучен екип, който ще реализира регистрацията на участниците. Срещу подпис на всеки един участник, ще бъдат раздавани материали, включително предварително координирана и одобрена като текст

анкетна карта. Представителите на Изпълнителя ще имат грижата за прилежното попълване на присъствените списъци. Екипът на Изпълнителя ще проследи и за надлежното попълване на анкетните карти като подтикват участниците за попълването им.

Представители на Изпълнителя оказват пълно съдействие на Възложителя по време на съответното мероприятие, следят и координират часовете на сервиране на кетъринга, осигуряват фотозаснемане, осъществяват връзка между участниците в събитията и представители на Възложителя при необходимост. Специално осигурен технически екип е на разположение на Възложителя по време на всяко мероприятие за въпроси, свързани с техниката.

След събитията

Изпълнителят отчита проведените събития като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма, копие на предоставените материали за участниците, подробен снимков материал, анкетни карти и обобщение на резултатите от тях, както и други съпътстващи материали.

2. Дейност 2: Организиране и провеждане на срещи с инвеститори

2.1. Общо описание:

Предвижда се организирането и провеждането веднъж годишно на персонални срещи с инвеститори с предварително селектирани компании/идеи от инкубатора, които в рамките на 20-30 мин. да се презентират и да породят интерес, с цел постигане на конкретна договореност в последващ директен контакт с инвеститора. За периода на изпълнение на настоящата обществена поръчка ще бъдат проведени 2 такива срещи, всяка от които с продължителност 2 дни.

Броят на участниците във всяка среща ще бъде 100 вкл. от целевите групи (с опция за увеличаване на броя участници по искане на Възложителя до 130).

2.2. Целева група:

- Представители на бизнеса
- Представители на Start-Up общността
- Представители на СТП
- Представители на инвестиционни фондове
- Утвърдени специалисти в областта на иновациите от България и чужбина

2.3. Място на провеждане на срещите: територията на Република България

2.4. Очаквани резултати:

- Проведени 2 срещи с инвеститори, всяка по 2 дни
- Създадени условия за изграждане на бизнес инкубатор
- Стартиране и развитие на местни високотехнологични фирми
- Привлечени инвестиции в нови технологии

2.5. Място на провеждане на събитията – зала и техническо оборудване:

При избора на място за провеждане на събитието, Изпълнителят се ръководи изцяло от заданието на Възложителя. В Техническата спецификация Възложителят е посочил, че срещите с инвеститори ще се проведат в зала на хотел с категория не по-малко от 4 звезди или алтернативна такава (обществена или бизнес зала, предложени/ одобрени от Възложителя, в София, Пловдив, Бургас или Варна. С оглед на предоставената информация на този етап можем да направим следните предложения за място за провеждане на събитията:

Населено място	Хотелска база	Категоризация
София	Хотел Шератон	5 *
София	Хотел Хилтън	5 *
София	Гранд Хотел София	5 *
София	Кемпински Хотел Зографски	5 *
Пловдив	Хотел Санкт Петербург	4 *
Пловдив	Хотел Лайпциг	4 *
Пловдив	Новотел Пловдив	5 *
Варна	Хотел Голдън Тюлип	4 *
Варна	Гранд-хотел Димят	5 *
Бургас	Интерхотел България	4 *
Бургас	Хотел Приморец	5 *

Предложените хотелски бази са индикативни, Изпълнителят само предлага местата за провеждане на събитието, крайното решение се взема от Възложителя. Изпълнителят заявява готовността си да предложи и друго място за провеждане на събитието и да го представи на Възложителя при заложи специални цели на някое от събитието.

В залата ще бъде проектиран и осигурен президиум като при желание от страна на лектор или на Възложителя ще бъдат осигурени катедра и/или подиум. На подходящо място, уточнено след провеждане на предварителна инспекция на възможните места за провеждане ще бъде обособен демонстрационен кът – брандирано място с маси и столове за до 30 човека, което цели да осигури подходяща среда за провеждането на по-тесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

2.6. Техническо оборудване:

Изпълнителят се ангажира да предостави техническо оборудване в залата, което да включва като минимум:

- Екран
- Мултимедия
- Озвучителна уредба с необходимия брой жични микрофони за лекторите и безжични микрофони за аудиторията
- Лаптоп
- Флип чарт
- Интернет връзка
- Електрозахранване

При необходимост Изпълнителят ще осигури професионални преводачи (български/английски и/или друг чужд език), както и необходимото оборудване - кабина за превод и индивидуални приемници за съответния брой участници.

Подредбата на местата в залите се дава като изискване от Възложителя за всяко събитие поотделно. Конферентните зали могат да бъдат в следната примерна подредба или друга по преценка на Възложителя с оглед спецификата на конкретното събитие:

- Тип „театрален стил“ - подреждат се столове на редове, като се оставя коридор по средата на залата, също така и от двете страни.
- Тип „Класна стая“ - подреждат се столове и маси като класна стая.
- Тип „Каре“ или „буква П“ - подреждат се столове около маси като екранът се поставя срещу отвореното пространство.
- Президиумът (катедра/подиум) се аранжира според изискванията на Възложителя.

- Демонстрационен кът - обособено адаптивно място с маси и столове за до 30 човека за провеждането на по-тесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

2.7. Кетъринг услуги:

В рамките на работната програма на всекиедининдустриален панел Изпълнителят ще организира 2 кафе-паузи, обяд за участниците и вечеря за лекторите, специалните гости и организаторите.

Всяка от двете **кафе-паузи** ще включва: минерална вода, кафе, чай, напитки, дребни сладки и солени.

Обядът за участниците в събитието ще бъде осигурен на блок маса. Предлагаме менюто за обяд да съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитури, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Менюто за **вечеря** за лекторите, специалните гости и организаторите (до 20 души) ще съдържа избор между минимум три основни ястия, от които едно вегетарианско, гарнитура, минимум три салати, плодове, минимум два десерта, безалкохолна напитка и минерална вода.

Изпълнителят ще представи на възложителя в срок от 7 календарни дни преди мероприятиято три варианта на меню за вечеря и обяд. Възложителят или упълномощено от него лице ще избере в срок до 5 календарни дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие варианта за меню на вечеря и обяд. Изпълнителят поръчва след като получи писмено одобреното от Възложителя меню.

Представители на Изпълнителя присъстват по време на събитията и осъществяват контрол за качественото обслужване на кафе паузите, обедите и вечерите както и зареждане на договореното количество храна и напитки.

Изпълнителят е готов да осигури специална храна при наличие на участниците, които имат специални изисквания, стига Изпълнителят да е информиран предварително.

Предварителна подготовка на събитията

Възложителят заявява писмено конкретната дата и параметри на всяко събитие. След получаване на заявката Изпълнителят подготвя концепция за провеждане на

съответното мероприятие, която подлежи на дискусия и одобрение от Възложителя. След одобрението на концепцията, екипът на Изпълнителя започва реална подготовка на събитието като:

1. Изпълнителят предлага автобиографии на лектори и модератори за одобрение. Възложителят писмено одобрява лекторите и модераторите за всяко едно събитие. Изпълнителят се ангажира да осигури лектори (до 4), включително международно признати експерти в инвестиционната общност и модератори (до 2).
2. След одобрение на имената на лектори и модератори, Изпълнителят стартира кореспонденция за уточняване на програмата на събитието, както и логистичната обезпеченост на експертите (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт). Трудът на лектори и модератори се заплаща от Изпълнителя на хонорарен принцип и договорен по законов ред.
3. Проектът програмата се представя на вниманието на Възложителя за одобрение. Ако Възложителят има корекции, Изпълнителят ги съобразява. Програмата подлежи на финално писмено одобрение от страна на Възложителя.
4. Изпълнителят подготвя индивидуална/групова покана на участниците – поканата се изработва като съдържание и дизайн от Изпълнителя и се предлага за одобрение от Възложителя. Поканата включва и обобщена информация за програмата на събитието и кратко представяне на лекторите.
5. Изпълнителят подготвя съвместно с Възложителя списък на потенциални участници. Възложителят писмено одобрява финалния списък на участниците.
6. След одобрението на поканата, тя се активира и стартира он-лайн регистрацията – на този етап екипът изпраща по одобрения списък с потенциални участници покана за регистрация и директен линк към регистрационния формуляр.
7. Паралелно с регистрационния процес и уточняване на логистичната обезпеченост на лектори и модератори,

Изпълнителят, най-вече с участието на лекторите разработва материали за събитието и след съгласуването им с Възложителя ги размножава за всеки един участник. Всички материали ще бъдат съобразени с правилата за информация и публичност.

8. Успоредно с тези дейности екипът, работещ по събитието ще координира с екипа на Възложителя детайли, свързани с начина на подреждане и брендиране на залата, техническото оборудване и превода.

В деня на събитията:

В деня на събитието, екипът на Изпълнителя ще провери финално начина на подреждане на залата, брендирането и, както и техническата изправност на оборудването. Изпълнителят ще осигури административното и логистично обслужване на всяко едно събитие като обособи на подходящо място в зависимост от пространството регистрационна маса и осигури обучен екип, който ще реализира регистрацията на участниците. Срещу подпис на всеки един участник, ще бъдат раздавани материали, включително предварително координирана и одобрена като текст анкетна карта. Представителите на Изпълнителя ще имат грижата за прилежното попълване на присъствените списъци. Екипът на Изпълнителя ще проследи и за надлежното попълване на анкетните карти като подтикват участниците за попълването им.

Представители на Изпълнителя оказват пълно съдействие на Възложителя по време на съответното мероприятие, следят и координират часовете на сервиране на кетъринга, осигуряват фотозаснемане, осъществяват връзка между участниците в събитията и представители на Възложителя при необходимост. Специално осигурен технически екип е на разположение на Възложителя по време на всяко мероприятие за въпроси, свързани с техниката.

След събитията

Изпълнителят отчита проведените събития като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма, копие на предоставените материали за участниците, подробен снимков материал, анкетни карти и обобщение на резултатите от тях, както и други съпътстващи материали.

3. Дейност 3: Организиране и провеждане на инвестиционни форуми

3.1. Общо описание:

Предвижда се организирането и провеждането един път годишно на инвестиционен форум на СТП заедно с организациите - потенциални партньори, който ще предостави среда за осъществяване на връзки с инвестиционната общност, обсъждане на възможностите за сътрудничество, презентирание на най-добрите практики с потенциал да получат финансиране и подкрепа за дадена иновативна технология в етапа на комерсиализация. За периода на изпълнение на настоящата обществена поръчка ще бъдат проведени 2 такива инвестиционни форума, всеки с продължителност 2 дни.

Броят на участниците във всеки форум ще бъде 500 включително от целевите групи (с опция за увеличаване на броя участници по искане на Възложителя до 650).

3.2. Целева група:

- Представители на бизнеса
- Представители от научните среди
- Представители на СТП
- Представители на инвестиционни фондове
- Утвърдени специалисти в областта на иновациите
- Представители на медиите

3.3. Място на провеждане: територията на Република България

3.4. Очаквани резултати:

- Проведени 2 инвестиционни форума, всеки по 2 дни
- Осъществени връзки с инвестиционната общност
- Създадени условия за реализиране на сътрудничества

3.5. Място на провеждане на събитията – зала и техническо оборудване:

При избора на място за провеждане на събитието, Изпълнителят се ръководи изцяло от заданието на Възложителя. В Техническата спецификация Възложителят е посочил, че инвестиционните форуми ще се проведат в зала на хотел с категория не по-малко от 4

звезди или алтернативна такава (обществена или бизнес зала, предложени/ одобрени от Възложителя, в София, Пловдив, Бургас или Варна. С оглед на предоставената информация на този етап можем да направим следните предложения за място за провеждане на събитията:

Населено място	Хотелска база	Категоризация
София	Хотел Шератон	5 *
София	Хотел Хилтън	5 *
София	Гранд Хотел София	5 *
София	Кемпински Хотел Зографски	5 *
Пловдив	Хотел Санкт Петербург	4 *
Пловдив	Хотел Лайпциг	4 *
Пловдив	Новотел Пловдив	5 *
Варна	Хотел Голдън Тюлип	4 *
Варна	Гранд-хотел Димят	5 *
Бургас	Интерхотел България	4 *
Бургас	Хотел Приморец	5 *

Предложените хотелски бази са индикативни, Изпълнителят само предлага местата за провеждане на събитието, крайното решение се взема от Възложителя. Изпълнителят заявява готовността си да предложи и друго място за провеждане на събитието и да го представи на Възложителя при заложили специални цели на някое от събитието.

В залата ще бъде проектиран и осигурен президиум като при желание от страна на лектор или на Възложителя ще бъдат осигурени катедра и/или подиум. На подходящо място, уточнено след провеждане на предварителна инспекция на възможните места за провеждане ще бъде обособен демонстрационен кът – брандирано място с маси и столове за до 30 човека, което цели да осигури подходяща среда за провеждането на по-тесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

3.6. Техническо оборудване:

Изпълнителят се ангажира да предостави техническо оборудване в залата, което да включва като минимум:

- Екран
- Мултимедия

- Озвучителна уредба с необходимия брой жични микрофони за лекторите и безжични микрофони за аудиторията
- Лаптоп
- Флип чарт
- Интернет връзка
- Електрозахранване

При необходимост Изпълнителят ще осигури професионални преводачи (български/английски и/или друг чужд език), както и необходимото оборудване - кабина за превод и индивидуални приемници за съответния брой участници.

Подредбата на местата в залите се дава като изискване от Възложителя за всяко събитие поотделно. Конферентните зали могат да бъдат в следната примерна подредба или друга по преценка на Възложителя с оглед спецификата на конкретното събитие:

- Тип „театрален стил“ - подреждат се столове на редове, като се оставя коридор по средата на залата, също така и от двете страни.
- Тип „Класна стая“ - подреждат се столове и маси като класна стая.
- Тип „Каре“ или „буква П“ - подреждат се столове около маси като екранът се поставя срещу отвореното пространство.
- Президиумът (катедра/подиум) се аранжира според изискванията на Възложителя.
- Демонстрационен кът - обособено адаптивно място с маси и столове за до 30 човека за провеждането на по-тесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

3.7. Кетъринг услуги:

В рамките на работната програма на всекиедининдустриален панел Изпълнителят ще организира 2 кафе-паузи, обяд за участниците и вечеря за лекторите, специалните гости и организаторите.

Всяка от двете **кафе-паузи** ще включва: минерална вода, кафе, чай, напитки, дребни сладки и солени.

Обядът за участниците в събитието ще бъде осигурен на блок маса. Предлагаме менюто за обяд да съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитур, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Менюто за **вечеря** за лекторите, специалните гости и организаторите (до 20 души) ще съдържа избор между минимум три основни ястия, от които едно вегетарианско, гарнитура, минимум три салати, плодове, минимум два десерта, безалкохолна напитка и минерална вода.

Изпълнителят ще представи на възложителя в срок от 7 календарни дни преди мероприятиято три варианта на меню за вечеря и обяд. Възложителят или упълномощено от него лице ще избере в срок до 5 календарни дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие варианта за меню на вечеря и обяд. Изпълнителят поръчва след като получи писмено одобреното от Възложителя меню.

Представители на Изпълнителя присъстват по време на събитията и осъществяват контрол за качествено обслужване на кафе паузите, обедите и вечерите както и зареждане на договореното количество храна и напитки.

Изпълнителят е готов да осигури специална храна при наличие на участниците, които имат специални изисквания, стига Изпълнителят да е информиран предварително.

Предварителна подготовка на събитията

Възложителят заявява писмено конкретната дата и параметри на всяко събитие. След получаване на заявката Изпълнителят подготвя **концепция за провеждане на съответното мероприятие**, която подлежи на дискусия и одобрение от Възложителя. След одобрението на концепцията, екипът на Изпълнителя започва реална подготовка на събитието като:

1. Изпълнителят предлага автобиографии на лектори и модератори за одобрение. Възложителят писмено одобрява лекторите и модераторите за всяко едно събитие. Изпълнителят се ангажира да осигури лектори (до 4), включително международно признати експерти в инвестиционната общност и модератори (до 2).
2. След одобрение на имената на лектори и модератори, Изпълнителят стартира кореспонденция за уточняване на програмата на събитието, както и логистичната обезпеченост на експертите (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт). Трудът на лектори и модератори се заплаща от

Изпълнителя на хонорарен принцип и договорен по законов ред.

3. Проектът програмата се представя на вниманието на Възложителя за одобрение. Ако Възложителят има корекции, Изпълнителят ги съобразява. Програмата подлежи на финално писмено одобрение от страна на Възложителя.
4. Изпълнителят подготвя индивидуална/групова поканата на участниците – поканата се изработва като съдържание и дизайн от Изпълнителя и се предлага за одобрение от Възложителя. Поканата включва и обобщена информация за програмата на събитието и кратко представяне на лекторите.
5. Изпълнителят подготвя съвместно с Възложителя списък на потенциални участници. Възложителят писмено одобрява финалния списък на участниците.
6. След одобрението на поканата, тя се активира и стартира он-лайн регистрацията – на този етап екипът изпраща по одобрения списък с потенциални участници поканата за регистрация и директен линк към регистрационния формуляр.
7. Паралелно с регистрационния процес и уточняване на логистичната обезпеченост на лектори и модератори, Изпълнителят, най-вече с участието на лекторите разработва материали за събитието и след съгласуването им с Възложителя ги размножава за всеки един участник. Всички материали ще бъдат съобразени с правилата за информация и публичност.
8. Успоредно с тези дейности екипът, работещ по събитието ще координира с екипа на Възложителя детайли, свързани с начина на поддръждане и брендиране на залата, техническото оборудване и превода.

В деня на събитията:

В деня на събитието, екипът на Изпълнителя ще провери финално начина на поддръждане на залата, брендирането и, както и техническата изправност на оборудването. Изпълнителят ще осигури административното и логистично обслужване

на всяко едно събитие като обособи на подходящо място в зависимост от пространствоторегистрационна маса и осигури обучен екип, който ще реализира регистрацията на участниците. Срещу подпис на всеки един участник, ще бъдат раздавани материали, включително предварително координирана и одобрена като текст анкетна карта. Представителите на Изпълнителя ще имат грижата за прилежното попълване на присъствените списъци. Екипът на Изпълнителя ще проследи и за надлежното попълване на анкетните карти като подтикват участниците за попълването им.

Представители на Изпълнителя оказват пълно съдействие на Възложителя по време на съответното мероприятие, следят и координират часовете на сервиране на кетъринга, осигуряват фотозаснемане, осъществяват връзка между участниците в събитията и представители на Възложителя при необходимост. Специално осигурен технически екип е на разположение на Възложителя по време на всяко мероприятие за въпроси, свързани с техниката.

След събитията

Изпълнителят отчита проведените събития като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма, копие на предоставените материали за участниците, подробен снимков материал, анкетни карти и обобщение на резултатите от тях, както и други съпътстващи материали.

4. Дейност 4: Организиране и провеждане на изложение на иновациите

4.1. Общо описание:

Предвижда се организирането и провеждането на едно тематично изложение с продължителност 2 дни за демонстриране на иновативни технологии, услуги и продукти за целия период на изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Броят на участниците в изложението ще бъде 50 включително от целевите групи (с опция за увеличаване на броя участници по искане на Възложителя до 65).

4.2. Целева група:

- Представители на бизнеса
- Представители от научните среди
- Представители на СТП

- Представители на инвестиционни фондове
- Утвърдени специалисти в областта на иновациите от България и чужбина
- Представители на медиите

4.3. Място на провеждане:

Изложението на иновациите ще се проведе в София, където ще бъде използвана база с категория не по-малко от 3 звезди, или алтернативна такава, одобрена от Възложителя.

4.4. Очаквани резултати:

- Проведено 1 изложение на иновации в рамките на 2 дни
- Представяне на разработените иновативни технологии
- Създадени условия за трансфер и разпространение на технологиите

Предварителна подготовка на събитието

Възложителят заявява писмено желаните конкретни дати на изложението на иновациите. След получаване на заявката Изпълнителят изгражда концепция за провеждане на мероприятиято, която предлага за дискусии и одобрение от Възложителя. В концепцията ще бъдат описани следните стъпки за реализация, включително срокове и отговорници:

1. Маркетинг план на изложението –подход за набиране на изложители от страната и чужбина – подбор на изложители, подготовка на информационни писма и регистрационни формуляри за участие.
2. Подготовка на медиа план за публикации и електронни излъчвания на информация за популяризиране на събитието – в тази връзка предлагаме да привлечем централни медии за медийни партньори на събитието, които освен чисто рекламни послания, ще популяризират целите на изложението и чрез ПР похвати. За целта предлагаме медийно партньорство с една печатна централна медия, една телевизия с национален обхват и една интернет базирана медия. Всички останали медии ще бъдат информирани за изложението и ще бъдат поканени на откриването. Медиа плана, както и всички подготвяни материали ще се одобряват от Възложителя.
3. План цялостното проектиране и изграждане на изложбени щандове за изложението – предлага се в графичен вид за одобрение от Възложителя.

Изложбените щандове ще представляват многофункционални конструкция (монтаж и демонтаж осигурен от Изпълнителя), оборудване с различни размери и функционални възможности, в съответствие със спецификата. Изпълнителят ще осигури изложбени подиуми и стелажи, рафтове и щендери, електрическо захранване, трифазен ток, индивидуални табла, интернет достъп, фирмени надписи, лого и цялостна рекламна визия на изложбените щандове съгласно изискванията на Възложителя. Планът, както и 3 D визуализация ще бъде представена на вниманието на бъдещи изложители.

Екипът на Ивент Дизайн ще извърши цялата кореспонденция и телефонни разговори (логистично-организационна работа) с цел привличане на изложители. На всеки един етап, на периодичен принцип, договорен с Възложителя, Изпълнителят ще предоставя информация в писмен вид за хода на привличане на участниците, етапите на преговори, договорени участници и евентуални трудности. Екипът на Изпълнителя ще осигури и събирането на всички векторни лого участниците с цел качествено изпълнение на визията на щандовете. Всеки индивидуален щанд се одобрява като визия и оборудване от всеки един участник по електронна поща. Екипът на Изпълнителя ще бъде на 24 часово разположение и ще води непрекъсната кореспонденция по време на договарянето на изложбените площи, както и подробности, свързани с организацията на щандовете и необходимите допълнителни оборудвания. Извън рамките на настоящата поръчка, Изпълнителят се ангажира да съдейства на изложителите с информация за настаняване и транспорт в рамките на града на провеждане на изложението с цел улесняване на участниците.

В обявения в предварителната информация към потенциалните изложители ден за монтаж, Изпълнителят осигурява обучен екип за контрол на строителните дейности и пълно съответствие на одобрените визии и квадратура на всеки един участник с реализацията на място. Екипът на Изпълнителя подпомага с информация и координация настаняването на изложителите, организира преноса на материали и други подобни.

В дните на изложението:

Изпълнителят ще осигури пълно административното и логистично обслужване на събитието. Достатъчен на брой и обучени представители на Изпълнителя ще присъстват през цялото време на провеждане на изложението и ще оказват пълно съдействие на Възложителя по време на самото събитие, ще осигурят фотозаснемане и

щеосъществяват връзка между участниците в събитието и представители на Възложителя при необходимост. Специално осигурен технически екип е на разположение на Възложителя по време на цялото събитие за въпроси, свързани с технически неясноти или нужда от съдействие. На място на изложнието, Изпълнителят извършва регистрация на всеки един изложител и му предлага анкетна карта за установяване удовлетвореността от изложнието. Анкетната карта е предварително съгласувана и одобрена като текст и визия от Възложителя.

След събитието

Изпълнителят отчита проведеното изложение на иновациите като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на изложителите, подробен снимков материал, анкетни карти и обобщение на резултатите от тях.

5. Дейност 5: Организиране на изложбено пространство на иновационни технологии и три изложби на иновационни технологии

5.1. Общо описание:

Предвижда се организирането на постоянна изложбена площ за гостуващи експозиции, демонстриращи нови технологии, услуги и продукти.

5.2. Целева група:

- Представители на бизнеса
- Представители от научните среди
- Представители на СТП
- Представители на инвестиционни фондове
- Утвърдени специалисти в областта на иновации
- Представители на творческата индустрия
- Представители на медиите
- Масовата аудитория

5.3. Място на изложбеното пространство: в рамките на гр.София.

5.4. Очаквани резултати:

- Организиран 3 изложби на иновационните технологии между 20 и 40 дни в рамките на тази поръчка
- Привлечени утвърдени компании и научни групи, представители на творческата индустрия и масовата аудитория

Предварителна подготовка на събитието

Изпълнителят подготвя концепция за организация на 3 (три) изложби на иновационните технологии, която предлага за дискусии и одобрение от Възложителя. В концепцията ще бъдат описани следните стъпки за реализация, включително срокове и отговорници:

1. Стратегия за подбор на гостуващите експозиции.
2. Изготвяне на програма на съпътстващи събития, чиято цел ще е привличане на аудитория към изложбите – организация на най-малки 5 събития в рамките на трите изложби.
3. Привличане на централни медии за медийни партньори на изложбите.
4. Изготвяне на медиа план за популяризиране на изложбите в интернет пространството и по-специално – в социалните медии.
5. Изработка на печатни материали за масово разпространение (флаери, плакати), които ще се разпространят на подходящи пространства с цел привличане на утвърдени компании и научни групи, представители на творческата индустрия и масовата аудитория

Екипът на Ивент Дизайн ще извърши цялото договаряне на експозициите и тяхната логистика.

Екипът на Изпълнителя ще координира монтажа и подреждането на всяка една изложба. В подготвителния етап, Изпълнителят ще организира предложените в концепцията съпътстващи събития. Ще бъде осигурена охрана на експозициите.

6. Дейност 6: Организиране и провеждане на научни форуми

6.1. Общо описание:

Предвижда се организирането и провеждането на научни форуми с участието на водещи научни кадри от чужбина и България с цел установяване на контакти и

изграждане на партньорски мрежи. За периода на изпълнение на поръчката ще бъдат организирани и проведени 3 научни форума, всеки с продължителност 1 ден.

Броят на участниците във всеки форум ще бъде 100 вкл.от целевите групи (с опция за увеличаване на броя участници по искане на Възложителя до 130).

6.2. Целева група:

- Представители на бизнеса
- Представители на СТП
- Представители на инвестиционни фондове
- Утвърдени специалисти в областта на иновациите от България и чужбина
- Представители на медиите

6.3. Място на провеждане: територията на Република България

6.4. Очаквани резултати:

- Проведени 3 научни форума, всеки по 1 ден
- Установени контакти за създаване на партньорства
- Привлечени водещи научни кадри
- Трансфер на специфични знания
- Популяризиране на работещите научни практики сред обществото с цел дългосрочна и устойчива подкрепа

6.5. Място на провеждане на събитията – зала и техническо оборудване:

При избора на място за провеждане на събитието, Изпълнителят се ръководи изцяло от заданието на Възложителя. В Техническата спецификация Възложителят е посочил, че научните форуми ще се проведат в зала на хотел с категория не по-малко от 4 звезди или алтернативна такава (обществена или бизнес зала, предложени/ одобрени от Възложителя, в София, Пловдив, Бургас или Варна или друга локация, одобрена от Възложителя. С оглед на предоставената информация на този етап можем да направим следните предложения за място за провеждане на събитията:

Населено място	Хотелска база	Категоризация
София	Хотел Шератон	5 *
София	Хотел Хилтън	5 *

София	Гранд Хотел София	5 *
София	Кемпински Хотел Зографски	5 *
Пловдив	Хотел Санкт Петербург	4 *
Пловдив	Хотел Лайпциг	4 *
Пловдив	Новотел Пловдив	5 *
Варна	Хотел Голдън Тюлип	4 *
Варна	Гранд-хотел Димят	5 *
Бургас	Интерхотел България	4 *
Бургас	Хотел Приморец	5 *

Предложените хотелски бази са индикативни, Изпълнителят само предлага местата за провеждане на събитието, крайното решение се взема от Възложителя. Изпълнителят заявява готовността си да предложи и друго място за провеждане на събитието и да го представи на Възложителя при заложили специални цели на някое от събитието.

В залата ще бъде проектиран и осигурен президиум като при желание от страна на лектор или на Възложителя ще бъдат осигурени катедра и/или подиум. На подходящо място, уточнено след провеждане на предварителна инспекция на възможните места за провеждане ще бъде обособен демонстрационен кът –брандирано място с маси и столове за до 30 човека, което цели да осигури подходяща среда за провеждането на потесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

6.6. Техническо оборудване:

Изпълнителят се ангажира да предостави техническо оборудване в залата, което да включва като минимум:

- Екран
- Мултимедия
- Озвучителна уредба с необходимия брой жични микрофони за лекторите и безжични микрофони за аудиторията
- Лаптоп
- Флип чарт
- Интернет връзка
- Електрозахранване

При необходимост Изпълнителят ще осигури професионални преводачи (български/английски и/или друг чужд език), както и необходимото оборудване - кабина за превод и индивидуални приемници за съответния брой участници.

Подредбата на местата в залите се дава като изискване от Възложителя за всяко събитие поотделно. Конферентните зали могат да бъдат в следната примерна подредба или друга по преценка на Възложителя с оглед спецификата на конкретното събитие:

- Тип „театрален стил“ - подреждат се столове на редове, като се оставя коридор по средата на залата, също така и от двете страни.
- Тип „Класна стая“- подреждат се столове и маси като класна стая.
- Тип „Каре“ или „буква П“ - подреждат се столове около маси като екранът се поставя срещу отвореното пространство.
- Президиумът (катедра/подиум) се аранжира според изискванията на Възложителя.
- Демонстрационен кът - обособено адаптивно място с маси и столове за до 30 човека за провеждането на по-тесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

6.7. Кетъринг услуги:

В рамките на работната програма на всекиедининдустриален панел Изпълнителят ще организира 2 кафе-паузи дневно, 2 обяда и 2 вечери за участниците.

Всяка от двете **кафе-паузи** дневно ще включва: минерална вода, кафе, чай, напитки, дребни сладки и солени.

Всеки един от двата **обяда** за участниците в събитието ще бъде осигурен на блок маса. Предлагаме менюто за обяд да съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитур, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Менюто за всяка една от двете **вечери** за участниците ще бъде 4-степенно сет меню и ще съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитур, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Изпълнителят ще представи на възложителя в срок от 7 календарни дни преди мероприятиято три варианта на меню за вечеря и обяд. Възложителят или упълномощено от него лице ще избере в срок до 5 календарни дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие варианта за меню на вечеря и обяд. Изпълнителят поръчва след като получи писмено одобреното от Възложителя меню.

Представители на Изпълнителя присъстват по време на събитията и осъществяват контрол за качествено обслужване на кафе паузите, обедите и вечерите както и зареждане на договореното количество храна и напитки.

Изпълнителят е готов да осигури специална храна при наличие на участниците, които имат специални изисквания, стига Изпълнителят да е информиран предварително.

Предварителна подготовка на събитията

Възложителят заявява писмено конкретната дата и параметри на всяко събитие. След получаване на заявката Изпълнителят подготвя **концепция за провеждане на съответното мероприятие**, която подлежи на дискусия и одобрение от Възложителя. След одобрението на концепцията, екипът на Изпълнителя започва реална подготовка на събитието като:

1. Изпълнителят предлага автобиографии на лектори и модератори за одобрение. Възложителят писмено одобрява лекторите и модераторите за всяко едно събитие. Изпълнителят се ангажира да осигури лектори (до 4), включително международно признати експерти в инвестиционната общност и модератори (до 2).
2. След одобрение на имената на лектори и модератори, Изпълнителят стартира кореспонденция за уточняване на програмата на събитието, както и логистичната обезпеченост на експертите (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт). Трудът на лектори и модератори се заплаща от Изпълнителя на хонорарен принцип и договорен по законов ред.
3. Проектът програмата се представя на вниманието на Възложителя за одобрение. Ако Възложителят има корекции, Изпълнителят ги съобразява. Програмата подлежи на финално писмено одобрение от страна на Възложителя.
4. Изпълнителят подготвя индивидуална/групова покана на участниците – поканата се изработва като съдържание и дизайн от Изпълнителя и се предлага за одобрение от

Възложителя.Поканата включва и обобщена информация за програмата на събитието и кратко представяне на лекторите.

5. Изпълнителят подготвя съвместно с Възложителя списък на потенциални участници. Възложителят писмено одобрява финалния списък на участниците.
6. След одобрението на поканата, тя се активира и стартира онлайн регистрацията – на този етап екипът изпраща по одобрения списък с потенциални участници поканата за регистрация и директен линк към регистрационния формуляр.
7. Паралелно с регистрационния процес и уточняване на логистичната обезпеченост на лектори и модератори, Изпълнителят, най-вече с участието на лекторите разработва материали за събитието и след съгласуването им с Възложителя ги размножава за всеки един участник. Всички материали ще бъдат съобразени с правилата за информация и публичност.
8. Успоредно с тези дейности екипът, работещ по събитието ще координира с екипа на Възложителя детайли, свързани с начина на поддръждане и брандиране на залата, техническото оборудване и превода.
9. Паралелно с тези дейности Изпълнителят ще осигури логистичната обезпеченост на чуждестранните гости, 10-15 души (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт).

В деня на събитията:

В деня на събитието, екипът на Изпълнителя ще провери финално начина на поддръждане на залата, брандирането и, както и техническата изправност на оборудването. Изпълнителят ще осигури административното и логистично обслужване на всяко едно събитие като обособи на подходящо място в зависимост от пространството регистрационна маса и осигури обучен екип, който ще реализира регистрацията на участниците. Срещу подпис на всеки един участник, ще бъдат раздавани материали, включително предварително координирана и одобрена като текст анкетна карта. Представителите на Изпълнителя ще имат грижата за прилежното

попълване на присъствените списъци. Екипът на Изпълнителя ще проследи и за надлежното попълване на анкетните карти като подтикват участниците за попълването им.

Представители на Изпълнителя оказват пълно съдействие на Възложителя по време на съответното мероприятие, следят и координират часовете на сервиране на кетъринга, осигуряват фотозаснемане, осъществяват връзка между участниците в събитията и представители на Възложителя при необходимост. Специално осигурен технически екип е на разположение на Възложителя по време на всяко мероприятие за въпроси, свързани с техниката.

След събитията

Изпълнителят отчита проведените събития като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма, копие на предоставените материали за участниците, подробен снимков материал, анкетни карти и обобщение на резултатите от тях, както и други съпътстващи материали.

7. Дейност 7: Организиране и провеждане на конференции

7.1. Общо описание:

При изпълнение на поръчката се предвижда организирането и провеждането на 2 конференции с чуждестранно участие, всяка с продължителност 1 ден.

Броят на участниците във всяка конференция ще бъде 150, включително от целевите групи (с опция за увеличаване на броя участници по искане на Възложителя до 195).

7.2. Целева група:

- Представители на бизнеса
- Представители от научните среди
- Представители на творческите индустрии
- Представители на СТП
- Представители на инвестиционни фондове
- Утвърдени специалисти в областта на иновациите от България и чужбина
- Представители на медиите

7.3. Място на провеждане: територията на Република България



7.4. Очаквани резултати:

- Проведени 2 конференции с чуждестранно участие, всяка по 1 ден
- Привлечени чуждестранни лектори с богат опит
- Подпомагане трансфера на знания и идеи

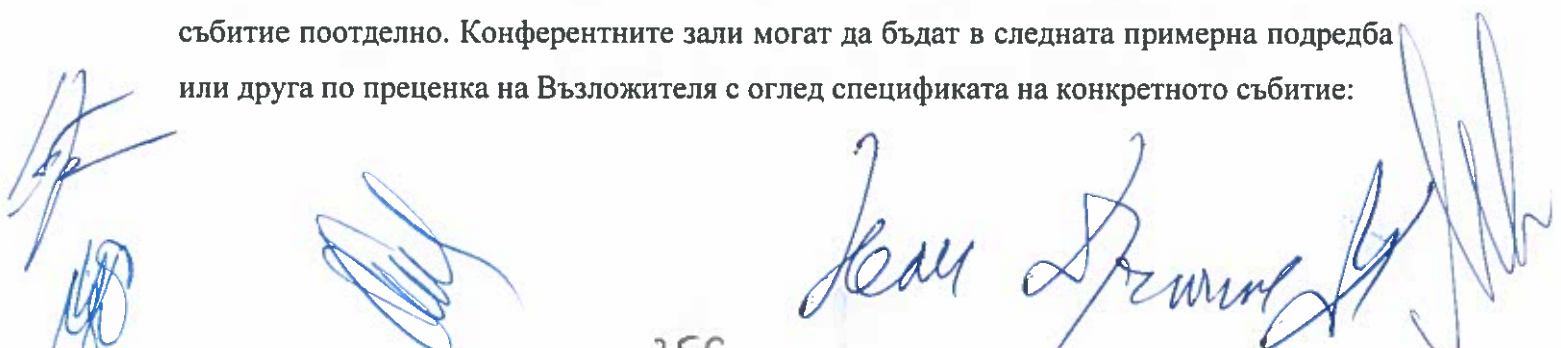
7.5. Място на провеждане на събитията – зала и техническо оборудване:

При избора на място за провеждане на събитието, Изпълнителят се ръководи изцяло от заданието на Възложителя. В Техническата спецификация Възложителят е посочил, че конференциите ще се проведат в зала на хотел с категория не по-малко от 4 звезди или алтернативна такава (обществена или бизнес зала, предложени/ одобрени от Възложителя, в София, Пловдив, Бургас или Варна или друга локация, одобрена от Възложителя. С оглед на предоставената информация на този етап можем да направим следните предложения за място за провеждане на събитията:

Населено място	Хотелска база	Категоризация
София	Хотел Шератон	5 *
София	Хотел Хилтън	5 *
София	Гранд Хотел София	5 *
София	Кемпински Хотел Зографски	5*
Пловдив	Хотел Санкт Петербург	4 *
Пловдив	Хотел Лайпциг	4 *
Пловдив	Новотел Пловдив	5 *
Варна	Хотел Голдън Тюлип	4 *
Варна	Гранд-хотел Димят	5 *
Бургас	Интерхотел България	4 *
Бургас	Хотел Приморец	5 *

Предложените хотелски бази са индикативни, Изпълнителят само предлага местата за провеждане на събитието, крайното решение се взема от Възложителя.

Подредбата на местата в залите се дава като изискване от Възложителя за всяко събитие поотделно. Конферентните зали могат да бъдат в следната примерна подредба или друга по преценка на Възложителя с оглед спецификата на конкретното събитие:



- Тип „театрален стил" - подреждат се столове на редове, като се оставя коридор по средата на залата, също така и от двете страни.
- Тип „Класна стая"- подреждат се столове и маси като класна стая.
- Тип „Каре" или „буква П" - подреждат се столове около маси като екранът се поставя срещу отвореното пространство.
- Президиумът (катедра/подиум) се аранжира според изискванията на Възложителя.
- Демонстрационен кът - обособено адаптивно място с маси и столове за до 30 човека за провеждането на по-тесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

Изпълнителят се ангажира да предостави техническо оборудване в залата, което да включва като минимум:

- Екран
- Мултимедия
- Озвучителна уредба с необходимия брой жични микрофони за лекторите и безжични микрофони за аудиторията
- Лаптоп
- Флип чарт
- Интернет връзка
- Електрозахранване

При необходимост Изпълнителят ще осигури професионални преводачи (български/английски и/или друг чужд език), както и необходимото оборудване (кабина за превод, индивидуални приемници).

7.6. Кетъринг услуги:

В рамките на работната програма на всекиедининдустриален панел Изпълнителят ще организира 2 кафе-паузи дневно, 2 обяда и 2 вечери за участниците.

Всяка от двете **кафе-паузи** дневно ще включва: минерална вода, кафе, чай, напитки, дребни сладки и солени.

Всеки един от двата **обяда** за участниците в събитието ще бъде осигурен на блок маса. Предлагаме менюто за обяд да съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитур, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Менюто за всяка една от двете **вечери** за участниците ще бъде 4-степенно сет меню и ще съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитюри, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Изпълнителят ще представи на възложителя в срок от 7 календарни дни преди мероприятиято три варианта на меню за вечеря и обяд. Възложителят или упълномощено от него лице ще избере в срок до 5 календарни дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие варианта за меню на вечеря и обяд. Изпълнителят поръчва след като получи писмено одобреното от Възложителя меню.

Представители на Изпълнителя присъстват по време на събитията и осъществяват контрол за качествено обслужване на кафе паузите, обедите и вечерите както и зареждане на договореното количество храна и напитки.

Изпълнителят е готов да осигури специална храна при наличие на участниците, които имат специални изисквания, стига Изпълнителят да е информиран предварително.

Предварителна подготовка на събитията

Възложителят заявява писмено конкретната дата и параметри на всяко събитие. След получаване на заявката Изпълнителят подготвя **концепция за провеждане на съответното мероприятие**, която подлежи на дискусия и одобрение от Възложителя. След одобрението на концепцията, екипът на Изпълнителя започва реална подготовка на събитието като:

1. Изпълнителят предлага автобиографии на лектори и модератори за одобрение. Възложителят писмено одобрява лекторите и модераторите за всяко едно събитие. Изпълнителят се ангажира да осигури лектори (до 4), включително международно признати експерти в инвестиционната общност и модератори (до 2).
2. След одобрение на имената на лектори и модератори, Изпълнителят стартира кореспонденция за уточняване на програмата на събитието, както и логистичната обезпеченост на експертите (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт). Трудът на лектори и модератори се заплаща от

Изпълнителя на хонорарен принцип и договорен по законов ред.

3. Проектът програмата се представя на вниманието на Възложителя за одобрение. Ако Възложителят има корекции, Изпълнителят ги съобразява. Програмата подлежи на финално писмено одобрение от страна на Възложителя.
4. Изпълнителят подготвя индивидуална/групова покана на участниците – поканата се изработва като съдържание и дизайн от Изпълнителя и се предлага за одобрение от Възложителя. Поканата включва и обобщена информация за програмата на събитието и кратко представяне на лекторите.
5. Изпълнителят подготвя съвместно с Възложителя списък на потенциални участници. Възложителят писмено одобрява финалния списък на участниците.
6. След одобрението на поканата, тя се активира и стартира он-лайн регистрацията – на този етап екипът изпраща по одобрения списък с потенциални участници покана за регистрация и директен линк към регистрационния формуляр.
7. Паралелно с регистрационния процес и уточняване на логистичната обезпеченост на лектори и модератори, Изпълнителят, най-вече с участието на лекторите разработва материали за събитието и след съгласуването им с Възложителя ги размножава за всеки един участник. Всички материали ще бъдат съобразени с правилата за информация и публичност.
8. Успоредно с тези дейности екипът, работещ по събитието ще координира с екипа на Възложителя детайли, свързани с начина на поддръжане и брандиране на залата, техническото оборудване и превода.
9. Паралелно с тези дейности Изпълнителят ще осигури логистичната обезпеченост на чуждестранните гости, 10-15 души (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт).

В деня на събитията:

В деня на събитието, екипът на Изпълнителя ще провери финално начина на поддръждане на залата, брендирането и, както и техническата изправност на оборудването. Изпълнителят ще осигури административното и логистично обслужване на всяко едно събитие като обособи на подходящо място в зависимост от пространството регистрационна маса и осигури обучен екип, който ще реализира регистрацията на участниците. Срещу подпис на всеки един участник, ще бъдат раздавани материали, включително предварително координирана и одобрена като текст анкетна карта. Представителите на Изпълнителя ще имат грижата за прилежното попълване на присъствените списъци. Екипът на Изпълнителя ще проследи и за надлежното попълване на анкетните карти като подтикват участниците за попълването им.

Представители на Изпълнителя оказват пълно съдействие на Възложителя по време на съответното мероприятие, следят и координират часовете на сервиране на кетъринга, осигуряват фотозаснемане, осъществяват връзка между участниците в събитията и представители на Възложителя при необходимост. Специално осигурен технически екип е на разположение на Възложителя по време на всяко мероприятие за въпроси, свързани с техниката.

След събитията

Изпълнителят отчита проведените събития като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма, копие на предоставените материали за участниците, подробен снимков материал, анкетни карти и обобщение на резултатите от тях, както и други съпътстващи материали.

8. Дейност 8: Организиране и провеждане на професионални форуми

8.1. Общо описание:

Предвижда се организирането и провеждането на професионални форуми с участието на представители на сходни по дейност дружества, паркове и подобни. За периода на изпълнение на поръчката следва да бъдат организирани и проведени 2 професионални форума, всеки с продължителност 1 ден.

Броят на участниците във всеки форум ще бъде 200 включително от целевите групи (с опция за увеличаване на броя участници по искане на Възложителя до 260).

8.2. Целева група:

- Представители на бизнеса
- Представители от научните среди
- Представители на творческите индустрии
- Представители на СТП
- Представители на инвестиционни фондове
- Утвърдени специалисти в областта на иновациите от България и чужбина
- Представители на медиите

8.3. Място на провеждане: територията на Република България

8.4. Очаквани резултати:

- Проведени 2 професионални форума, всеки по 1 ден
- Създадени контакти със сходни дружества
- Създадени условия за професионално сътрудничество

8.5. Място на провеждане на събитията – зала и техническо оборудване:

При избора на място за провеждане на събитието, Изпълнителят се ръководи изцяло от заданието на Възложителя. В Техническата спецификация Възложителят е посочил, че професионалните форуми ще се проведат в зала на хотел с категория не по-малко от 4 звезди или алтернативна такава (обществена или бизнес зала, предложени/ одобрени от Възложителя, в София, Пловдив, Бургас или Варна или друга локация, одобрена от Възложителя. С оглед на предоставената информация на този етап можем да направим следните предложения за място за провеждане на събитията:

Населено място	Хотелска база	Категоризация
София	Хотел Шератон	5 *
София	Хотел Хилтън	5 *
София	Гранд Хотел София	5 *
София	Кемпински Хотел Зографски	5 *
Пловдив	Хотел Санкт Петербург	4 *
Пловдив	Хотел Лайпциг	4 *
Пловдив	Новотел Пловдив	5 *
Варна	Хотел Голдън Тюлип	4 *

Варна	Гранд-хотел Димят	5 *
Бургас	Интерхотел България	4 *
Бургас	Хотел Приморец	5 *

Предложените хотелски бази са индикативни, Изпълнителят само предлага местата за провеждане на събитието, крайното решение се взима от Възложителя.

Подредбата на местата в залите се дава като изискване от Възложителя за всяко събитие поотделно. Конферентните зали могат да бъдат в следната примерна подредба или друга по преценка на Възложителя с оглед спецификата на конкретното събитие:

- Тип „театрален стил“ - подреждат се столове на редове, като се оставя коридор по средата на залата, също така и от двете страни.
- Тип „Класна стая“ - подреждат се столове и маси като класна стая.
- Тип „Каре“ или „буква П“ - подреждат се столове около маси като екранът се поставя срещу отвореното пространство.
- Президиумът (катедра/подиум) се аранжира според изискванията на Възложителя.
- Демонстрационен кът - обособено адаптивно място с маси и столове за до 30 човека за провеждането на по-тесен кръг дискусии, демонстрации или работилници, водени от някои от лекторите.

Изпълнителят се ангажира да предостави техническо оборудване в залата, което да включва като минимум:

- Екран
- Мултимедия
- Озвучителна уредба с необходимия брой жични микрофони за лекторите и безжични микрофони за аудиторията
- Лаптоп
- Флип чарт
- Интернет връзка
- Електрозахранване

При необходимост Изпълнителят ще осигури професионални преводачи (български/английски и/или друг чужд език), както и необходимото оборудване (кабина за превод, индивидуални приемници).

8.6. Кетъринг услуги:

В рамките на работната програма на всекиедининдустриален панел Изпълнителят ще организира 2 кафе-паузи, обяди 2 вечери за участниците.

Всяка от двете **кафе-паузи** ще включва: минерална вода, кафе, чай, напитки, дребни сладки и солени.

Обядът за участниците в събитието ще бъде осигурен на блок маса. Предлагаме менюто за обяд да съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитури, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Менюто за всяка една от двете **вечери** за участниците ще бъде 4-степенно сет меню и ще съдържа избор между минимум два вида супа, три салати, три вида основния ястия, от които едно вегетарианско, гарнитури, минимум два десерта, плодове, безалкохолна напитка и минерална вода.

Изпълнителят ще представи на възложителя в срок от 7 календарни дни преди мероприятиято три варианта на меню за вечеря и обяд. Възложителят или упълномощено от него лице ще избере в срок до 5 календарни дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие варианта за меню на вечеря и обяд. Изпълнителят поръчва след като получи писмено одобреното от Възложителя меню.

Представители на Изпълнителя присъстват по време на събитията и осъществяват контрол за качествено обслужване на кафе паузите, обедите и вечерите както и зареждане на договореното количество храна и напитки.

Изпълнителят е готов да осигури специална храна при наличие на участниците, които имат специални изисквания, стига Изпълнителят да е информиран предварително.

Предварителна подготовка на събитията

Възложителят заявява писмено конкретната дата и параметри на всяко събитие. След получаване на заявката Изпълнителят подготвя **концепция за провеждане на съответното мероприятие**, която подлежи на дискусия и одобрение от Възложителя. След одобрението на концепцията, екипът на Изпълнителя започва реална подготовка на събитието като:

1. Изпълнителят предлага автобиографии на лектори и модератори за одобрение. Възложителят писмено одобрява лекторите и модераторите за всяко едно събитие.

Изпълнителят се ангажира да осигури лектори (до 4), включително международно признати експерти в инвестиционната общност и модератори (до 2).

2. След одобрение на имената на лектори и модератори, Изпълнителят стартира кореспонденция за уточняване на програмата на събитието, както и логистичната обезпеченост на експертите (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт). Трудът на лектори и модератори се заплаща от Изпълнителя на хонорарен принцип и договорен по законов ред.
3. Проектът програмата се представя на вниманието на Възложителя за одобрение. Ако Възложителят има корекции, Изпълнителят ги съобразява. Програмата подлежи на финално писмено одобрение от страна на Възложителя.
4. Изпълнителят подготвя индивидуална/групова поканата на участниците – поканата се изработва като съдържание и дизайн от Изпълнителя и се предлага за одобрение от Възложителя. Поканата включва и обобщена информация за програмата на събитието и кратко представяне на лекторите.
5. Изпълнителят подготвя съвместно с Възложителя списък на потенциални участници. Възложителят писмено одобрява финалния списък на участниците.
6. След одобрението на поканата, тя се активира и стартира онлайн регистрацията – на този етап екипът изпраща по одобрения списък с потенциални участници поканата за регистрация и директен линк към регистрационния формуляр.
7. Паралелно с регистрационния процес и уточняване на логистичната обезпеченост на лектори и модератори, Изпълнителят, най-вече с участието на лекторите разработва материали за събитието и след съгласуването им с Възложителя ги размножава за всеки един участник. Всички материали ще бъдат съобразени с правилата за информация и публичност.



2020



8. Успоредно с тези дейности екипът, работещ по събитието ще координира с екипа на Възложителя детайли, свързани с начина на поддръждане и брандиране на залата, техническото оборудване и превода.
9. Паралелно с тези дейности Изпълнителят ще осигури логистичната обезпеченост на чуждестранните гости, 20-30 души (вкл. самолетни билети, хотел, храна, вътрешен транспорт).

В деня на събитията:

В деня на събитието, екипът на Изпълнителя ще провери финално начина на поддръждане на залата, брандирането и, както и техническата изправност на оборудването. Изпълнителят ще осигури административното и логистично обслужване на всяко едно събитие като обособи на подходящо място в зависимост от пространството регистрационна маса и осигури обучен екип, който ще реализира регистрацията на участниците. Срещу подпис на всеки един участник, ще бъдат раздавани материали, включително предварително координирана и одобрена като текст анкетна карта. Представителите на Изпълнителя ще имат грижата за прилежното попълване на присъствените списъци. Екипът на Изпълнителя ще проследи и за надлежното попълване на анкетните карти като подтиква участниците за попълването им.

Представители на Изпълнителя оказват пълно съдействие на Възложителя по време на съответното мероприятие, следят и координират часовете на сервиране на кетъринга, осигуряват фотозаснемане, осъществяват връзка между участниците в събитията и представители на Възложителя при необходимост. Специално осигурен технически екип е на разположение на Възложителя по време на всяко мероприятие за въпроси, свързани с техниката.

След събитията

Изпълнителят отчита проведените събития като представя на Възложителя технически доклад, придружен от списък на участниците, програма, копие на предоставените материали за участниците, подробен снимков материал, анкетни карти и обобщение на резултатите от тях, както и други съпътстващи материали.

9. Обобщение на основните дейности на Изпълнителя по отношение на предмета на поръчката

9.1. Дейности 1,2,3,6 и 8:

При организацията и провеждането на всяко едно от предвидените събития по Дейност 1, 2, 3, 6, 7 и 8 от настоящето техническо задание, в допълнение на изискванията за изпълнение на дейностите, Изпълнителят ще обезпечи събитията като включи минимум:

- Изграждане на концепция за провеждане на събитието
- Разработване на програма
- Разработване на материали
- Избор на лектори
- Изплащане на лекторски хонорари
- Транспорт за лекторите в събитието до държавата/града на провеждане и обратно
- Вътрешен транспорт за лекторите и/или участниците в събитието
- Настаняване за лекторите в събитието
- Welcome кафе с дребни сладки за всеки ден на събитието за лекторите, участниците, домакините, специалните гости и организаторите
- Кафе пауза с дребни сладки за лекторите, участниците и домакините, специалните гости и организаторите
- Обяд и вечеря за лекторите, участниците, домакините, специалните гости и организаторите
- Зареждане с минерална вода на мястото на провеждане на събитието за лекторите, участниците, домакините, специалните гости и организаторите
- Наем на зала / обект / тента с маси и столове, подиум, катедра с необходимата климатизация
- Осветление
- Интернет достъп в залата
- Мултимедиен проектор
- Екран
- Озвучаване на залата
- Микрофони
- Сплитер

- Кабина с техника за симултанен превод, приемници
- Хонорар за преводачи
- Техническа поддръжка на залата и техниката
- Създаване на специален уеб сайт за целите на всяко събитие - поддръжка на съдържанието му на български и английски, ПР и рекламна он-лайн кампания; качване на обработени видеа с лекции след края събитието;
- Организация на процедурите за регистрация на участниците - он-лайн и на място
- Производство на покани, пликосе за покани, куриерски услуги
- Баджове и връзки
- Фотограф + селекция и обработка на снимки за качване в интернет
- Снимачен екип и персонал с необходимото оборудване / обработка на видеа с лекции с уредени права за ползване
- Обезпечаване на конферентен разговор с чужбина
- Обслужване тоалетни
- Създаване на специална организация за VIP участници- чужди и местни лектори, специални гости от правителствено ниво
- Технически асистенти
- Интериорен проект на залата - специфични оформления на сцената и части от залата (светлина, звук, видео и принт материали)
- Създаване на промоционален видео клип и мултимедийна презентация
- Водещ на събитието

9.2. Дейности 4 и 5:

При организацията и провеждането на всяко едно от предвидените събития по Дейност 4 и 5 от техническото задание, Изпълнителят ще обезпечи :

- Изграждане на концепция за провеждане на събитието
- Избор на куратор и инсталационен екип
- Хонорар на куратор и инсталационен екип
- Вътрешен транспорт за куратор и инсталационен екип
- Коктейл при откриване на изложбата (шампанско, вино, вода, коктейлни хапки)
- Наем зала
- Наем на бимери и DVD плейъри
- Материали за изграждане на изложбата
- Застраховка на експонатите

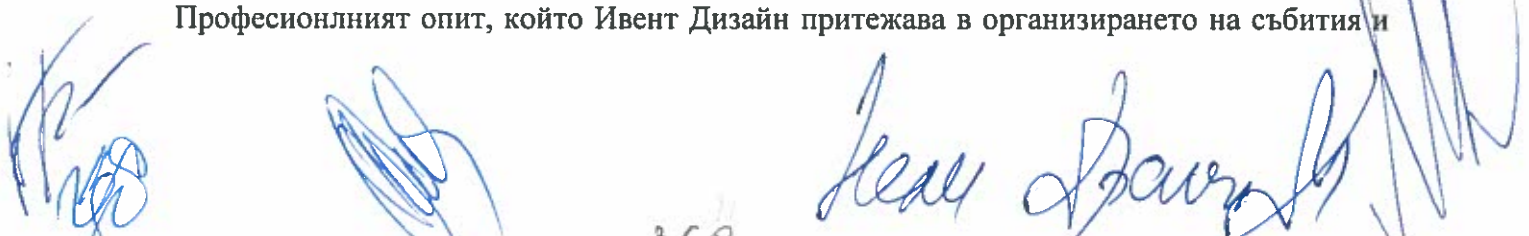
- Изграждане на модели/конструкции в изложбата/изложението
- Текстове към изложбата - редакция, превод, производство анотации/текстове на английски и български
- Каталог
- Покани - принт и онлайн
- Създаване на списък с подходящи гости и менижирането му
- Ел. инсталация материали, монтаж и демонтаж
- Осветителни тела
- Транспорт на материали/пана
- Чистене и поддръжка, вкл. тоалетни
- Охрана
- Озвучаване за откриване - усилватели, микрофони
- Мултимедиен проектор и екран
- Симултанен превод
- Обслужващ персонал зала
- Фотограф + селекция и обработка на снимки за качване в интернет

IV. МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

При изпълнение на дейностите по настоящата обществена поръчка Изпълнителят ще предприеме необходимите мерки за осигуряване на публичност на финансирането от страна на Европейския Съюз. Тези мерки ще бъдат в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, предвидени в чл. 8 и чл.9 от Регламент на Комисията № 1828/2006. Изпълнителят се задължава да спазва изискванията на ОП „Конкурентоспособност“ по отношение на мерките за публичност и визуализация.

V. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

В Техническата спецификация на обществената поръчка са описани ясно параметрите на планираните дейности и събития, както и изискванията на Възложителя за всяко едно от тях, което е предпоставка за извършване на предварителна оценка на риска и предприемане на релевантни мерки за неговото минимизиране от страна на Кандидата. Професионалният опит, който Ивент Дизайн притежава в организирането на събития и



кампании от такъв мащаб е предпоставка за намаляване на степента на риск, както и за предприемане на навременни превантивни действия за избягване на рискови ситуации. Въпреки това Изпълнителят направи предварително обстоен анализ на дефинираните от Възложителя рискове, както и на други възможни рискове и набеляза съответните мерки за тяхното минимизиране. Бяха идентифицирани няколко основни риска:

Риск	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни действия	Заклучение
Риск № 1: Времеви рискове: Поради причини, независещи от Възложителя, късно съгласуване на датите за всяко конкретно събитие, което може да възпрепятства Изпълнителя да предложи най-доброто място за провеждане на събитието поради заетост	За преодоляване на този риск, Изпълнителят предварително ще изготви пълен списък с всички възможни локации след консултация с Възложителя, на базата на който ще подготви пълен списък с хотелски и други подходящи бази като в списъка ще отбележи онези, които изискват по-дълъг срок за предварителна резервация поради повишен интерес	На базата на съобразяване на определяне датите на събитията по предложения списък, както и на дългогодишните утвърдени взаимоотношения между Изпълнителя и редица места за провеждане на събития, вярваме, че този риск би могъл да бъде преодолян в най-висока степен	Рискът е преодолим
Риск № 2: Липса/недостатъчно съдействие и/или информация от страна на други участници в процеса на изпълнение.	Изпълнителят ще осъществява предварителен контрол на готовността за съдействие и/или предоставяне на	По време на провеждане на събитията, специално определен експерт на Изпълнителя ще следи за качествено изпълнение на дейностите, изпълнявани от други участници в процеса на	Рискът е преодолим

Риск	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни действия	Заклучение
	информация от страна на други участници в процеса на изпълнение	изпълнение, като ще бъдат взимани предвид и специфичните нужди на участниците	
Риск № 3: Липса/недостатъчна координация и сътрудничество между заинтересованите страни в рамките на проекта	Този риск е причината, поради която предлагаме регулярни срещи между екипите на Изпълнителя и Възложителя, на паркатика преди планирането на всяко едно събитие. Настояваме и за двустранно обсъждане на концепцията на всяко едно събитие.	Постоянна комуникация и провеждане на редовни срещи между представителите на заинтересованите страни в рамките на проекта с цел постигане на максимална координация и сътрудничество между страните	Рискът е преодолим
Риск № 4: Поради причини, независещи от Възложителя, късно съгласуване на датите за всяко конкретно събитие, което може да възпрепятства осигуряването на присъствие на всеки един от форумите поради служебна заетост на потенциалните участници и липса на време на организация на участниците.	Изпълнителят е предложил обучен и достатъчен на брой екип, който при подобна ситуация ще бъде организиран да изпрати електронна информация и да прозвън потенциалните участници незабавно след определяне на датите на събитието. По този начин ще се	Незабавно информиране (вкл. по телефон) на потенциалните участници, веднага след потвърждаване на датата и мястото на събитието.	Рискът е преодолим

Риск	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни действия	Заклучение
	осигури изпреварваща (преди официалната) информация и съответните участници биха могли да предприемат действия за планиране на събитието в програмите си.		
Риск № 5: Поради причини, независещи от Възложителя, късно съгласуване на датите за всяко конкретно събитие, което може да затрудни логистичното осигуряване на лекторите	Предлагаме изготвяне на примерен график на събитието в началото на действие на договора. По този начин ще имаме известна готовност от страна на лекторите, така че дори да се наложи промяна, те ще бъдат предварително известени, че подобна промяна може да се наложи, но ще имат и готовността за това.	Изготвяне на предварителен график на събитие и подготовка на програма за събитията, без оглед на конкретната дата на провеждането им с цел осигуряване на висока степен на готовност и възможност за флексибилност при нужда.	Рискът е преодолим
Риск № 6: Поради причини, независещи от Възложителя, късно предоставяне на информация за необходимост от допълнително техническо	За преодоляване на този риск, Изпълнителят ще използва както собствена резервна техника, така и много добрите си договорни	Постоянна комуникация с Възложителя и гъвкава реакция на подобни потребности	Изпълнителят има ресурс за преодоляване на този рискът

Край

Риск	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни действия	Заклучение
оборудване	отношения с доставчици на техническо оборудване		
Риск № 7: Поява на техническа повреда в някои от уредите, използвани по време на дадено събитие.	За преодоляване на този риск, Изпълнителят ще разполага винаги с резервна техника за осигуряване безпроблемното провеждане на събитията.	Ще бъде осигурена и техническа поддръжка	Рискът е преодолим
Риск № 8: Поради причини, независещи от Възложителя, късно одобрение на списъците на участниците, които следва да бъдат поканени за съответното събитие.	За преодоляване на този риск, Изпълнителят своевременно (веднага след определяне на темите на мероприятията) ще подготви и предаде за съгласуване с Възложителя списъци за участници от различните целеви групи и различните административни райони на страната, като ще се поддържа постоянна комуникация с Възложителя с оглед	Редовна комуникация между Изпълнителя и Възложителя.	Рискът е преодолим

Риск	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни действия	Заклучение
	осигуряване на временното одобрение на списъците и осигуряване на предварителната подготовка за стартиране изпращането на поканите.		
Риск № 9: Липса на интерес за участие в изложението	За преодоляване на този риск предлагаме разработване на печатен материал, който визуално лесно и бързо да представи пред изложителите ползите, които той ще има при участие в изложението – достъп до желана публика, професионално интересна съпътстваща програма, възможности за създаване на контакти.	Обмисляне и създаване на материал, който да представя предимствата за участие. Лично убеждаване по телефон.	Рискът е преодолим
Риск № 10: Нежелание от страна на участниците във всички събития за попълване на формите за обратна връзка	За преодоляване на този риск сме предвидили на събитията да присъстват обучени и	Достатъчен екип експерти ан място на събитието	Рискът е преодолим

Риск	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни действия	Заклучение
	достатъчно на брой координатори събития, които любезно да подканят и събират формите.		

Ще се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата и техническото предложение по 120 (сто и двадесет) календарни дни, считано от подаване на офертата ни.

Подаването на настоящата оферта и техническо предложение удостоверява безусловното приемане на всички изисквания и задължения, поставени от Възложителя в провежданата процедура.

Приемаме, че изборът на Възложителя е единствено и изключително негово право.

Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора

13.07.2013 г.
град София

Подпис и печат:
(Управител на „Ивент Дизайн” ООД
Мария Арсова)



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'Jean Savat'.

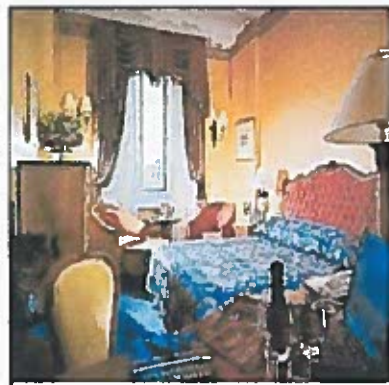
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПРЕДЛАГАНИ ХОТЕЛИ

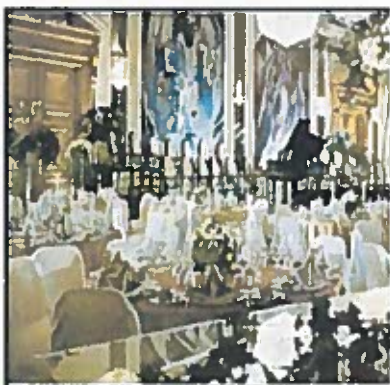
105



ШЕРАТОН СОФИЯ ХОТЕЛ БАЛКАН 5*, гр. СОФИЯ



Хотел „Шератон“ се намира в центъра на София, в непосредствена близост до всички важни държавни институции, културни паметници и исторически забележителности. Изисканото обслужване, елегантния стил и атмосфера са характерни не само за хотела, но и за ресторантите на територията на хотела.



Хотелът разполага с 184 стаи. За конференции и семинари хотелът предлага 7 конферентни зали с капацитет от 30 до 650 места, оборудвани с необходимата техника, която се осигурява при предварителна заявка, според вида на мероприятиято. На разположение на гостите е и бизнес-център, който работи 24 часа.

Предложаната цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

ХОТЕЛ ХИЛТЪН 5*, ГР. СОФИЯ



Хотелът се намира в самия център на София, срещу Конгресния център (Националния дворец на културата), заобиколен е от Южния парк и има изглед към Витоша.



Ресторант "Сезони", идеалното място да се насладите на изискана кухня и напитки, предлага модерна българска и интернационална кухня в съвременна обстановка и е известен с отличното си обслужване.

Хилтън София осигурява отлични удобства за всякакъв вид мероприятия. Хотелът разполага с 6 мултифункционални "Hilton Meetings" зали с естествена светлина, удобни 8-часови столове, Интернет връзка, капацитет от 2 до 50 гости, както и модерен и обширен Бизнес Център в близост до тях.

Предложената цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

ГРАНД ХОТЕЛ СОФИЯ 5*, гр. СОФИЯ



Гранд хотел София съчетава лукса и комфорта с изключително комуникативното си разположение в центъра на столицата ни. Разполага със 122 стаи и апартаменти, които предлагат пълен комфорт и уют, съчетан с подходящи условия за работа – високоскоростен интернет във всяка стая.

Двата ресторанта предлагат великолепни ястия от международната кухня и традиционни местни специалитети.



Конгресният център разполага с 4 зали с капацитет от 10 до 150 места, съвременно техническо оборудване, както и възможност за преустройването им в зависимост от събитието и нуждите на гостите.

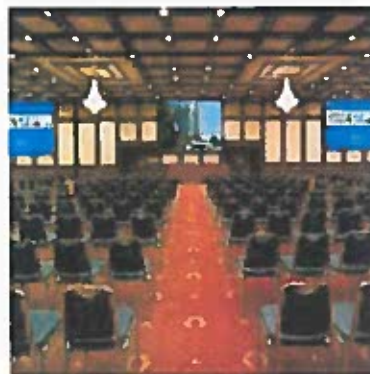
Предложената цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

244

КЕМПИНСКИ ХОТЕЛ ЗОГРАФСКИ, 5*, гр. СОФИЯ



Кемпински хотел Зографски София има 442 стаи за гости, 10 конферентни зали с обща площ от 1470 кв.м., отделен конгресен вход, 5 ресторанта, 3 бара, единствената по рода си Японска градина на Балканския полуостров, изключителни места за развлечение, най-големия хотелски басейн в София, търговска част. Кемпински хотел Зографски София се намира в на 20 минути от летище София и на 10 минути от центъра на града.

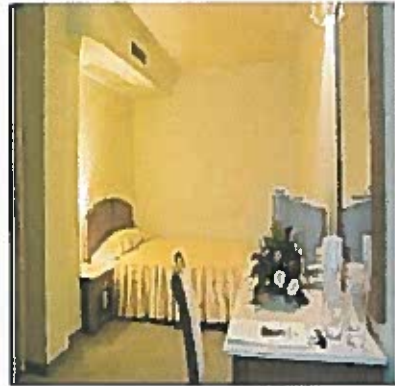


Кемпински хотел Зографски София разполага с 10 конферентни зали с обща площ от 1470 кв.м. и отделен вход към конгресната част. Бална зала СОФИЯ ГРАНД е 775 кв.м. Тя събира до 600 души за конгреси и конференции, работни срещи, изложения, както и до 1000 души за коктейли. За по-малки мероприятия балната зала може да бъде разделена на няколко части, така че да отговори на всички Ваши изисквания. Хотелът предлага 2 зали с капацитет 80-100 души, както и удобни конференси за работни срещи на 10 до 20 човека.

Хотелът също така предлага 5 ресторанта, всеки със своя уникална атмосфера и изключителна кухня и 3 бара предлагат разнообразна обстановка за пълно релаксиране.

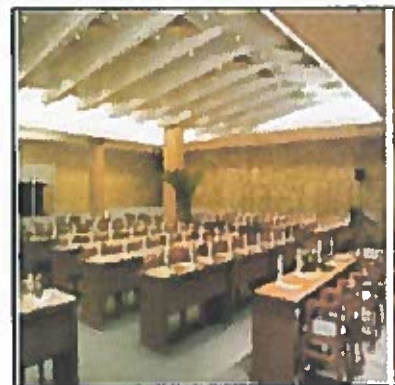
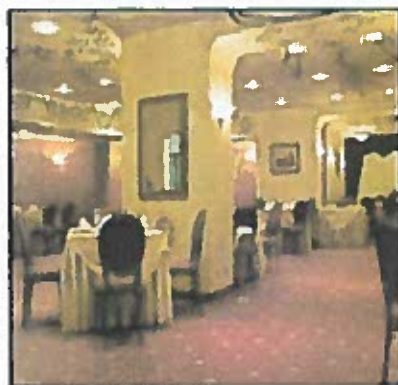
Предложената цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

ПАРК ХОТЕЛ САНКТ ПЕТЕРБУРГ 4*, гр.ПЛОВДИВ



Хотелът е разположен в центъра на Пловдив. Впечатлява със своя финес и функционалност. Има 105 луксозни студиа, 38 двойни студиа, 40 единични стаи и 15 апартамента.

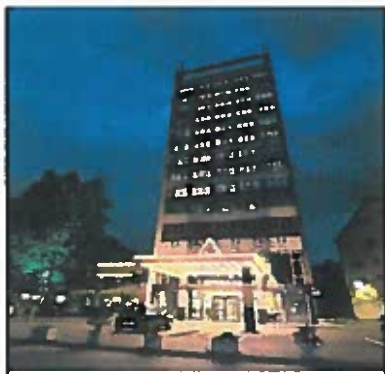
Основният ресторант разполаг със 600 места на две нива, а бизнес ресторантът е с капацитет 120 места.



Зала Конферентна е с капацитет до 300 места при подредба тип „класна стая“. Зала Нова и зала Дружба са с капацитет 50 и 90 места в зависимост от типа на подреждането. Оборудвани са с необходимата техника и са климатизирани.

Предложената цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

ХОТЕЛ ЛАЙПЦИГ 4*, ГР. ПЛОВДИВ



„Лайпциг“ е модерен и луксозен, с авангардно дизайнерско обзавеждане и с всички най-актуални удобства. Хотелът е точното място както за съвременния делови човек, така и за модерния турист.

Ресторант "ЛАЙПЦИГ", ресторантът с традиции, разполага с три климатизирани и комфортни зали с различен капацитет (200, 60 и 12 места), конфигурация и декорация.



Конферентен център „Лайпциг“ предоставя най-съзидателната работна среда в Пловдив за бизнес срещи, презентации, обучения, конференции, семинари; за камерни културни прояви или за благотворителни инициативи.

Шестте различни по капацитет и конфигурация зали на центъра са с модерно обзавеждане и декорация и са съоръжени с професионална аудио-визуална и презентационна техника; ползват се разнообразни офис услуги.

Предложаната цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

НОВОТЕЛ ПЛОВДИВ 5*, гр. ПЛОВДИВ



Новотел "Пловдив" е разположен на северния бряг на река Марица, в близост до Международния панаир, център на града и Стария град. Добавена стойност придава спокойният и приветлив квартал с естетични и модерни бизнесгради, допринасящи за облагородяване на заобикалящата градска среда. Хотелът разполага с 321 обширни стаи с впечатляващ изглед, оборудвани според съвременните стандарти за удобство, стил и елегантност.



В продължение на пасажа, минаващ по цялата дължина на сградата, са разположени два ресторанта "a la carte", бална зала, виенски салон, кафетерии и лоби бар. Висококвалифицирани майстори кулинали предлагат интернационална и европейска кухня, съчетана с изискани вина от отбрани селекции на национални и чуждестранни изби.

Конгресният център на Новотел Пловдив предлага мултифункционални конферентни зали, различни по големина и с капацитет от 15 до 650 места в зависимост от типа на подреждане на залата. Залите се отличават с елегантен дизайн и обзавеждане, както и с най-модерно техническо оборудване и специалисти, отговарящи за него.

Предложената цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

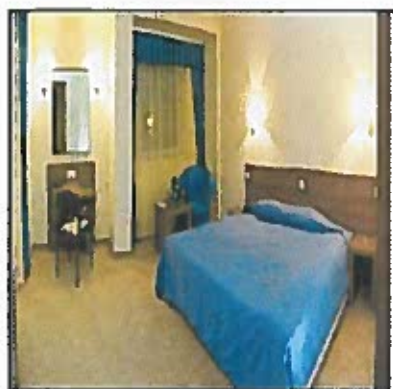
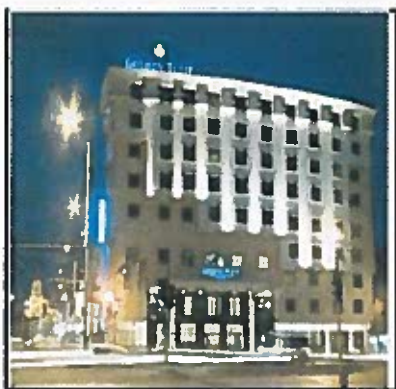
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

281

Handwritten signature in blue ink.

ХОТЕЛ ГОЛДЪН ТЮЛИП 4*, гр. ВАРНА



Местоположение: Хотел Голдън Тюлип Варна посреща своите гости в самото сърце на Варна. Хотелът разполага с 85 стаи и 5 апартамента.



Ресторанти: Ресторант Его има 80 седящи места и предлага изискани ястия за познавачи.

Конферентни зали: Конферентният център на Голдън Тюлип Варна предоставя идеалната възможност за провеждане на разнообразни мероприятия. Разполага с три конферентни зали с различа подредба и вместимост, всяка от които е естествено осветена, с възможност за затъмняване при необходимост. Всяка зала разполага с необходимата техника за провеждане на събития от конферентен и обучителен характер: Зала Дали - 120 места; Зала Мирово - 48 места; Зала Моне - 25 места.

Предложената цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

ГРАНД ХОТЕЛ ДИМЯТ 5*, гр. Варна



Гранд Хотел Димят е разположен в центъра на град Варна. Комплексът граничи с Морската Градина и предлага чудесни гледки към варненският залив. Голяма част от културните, архитектурни и исторически забележителности, както и повечето административни сгради се намират в непосредствена близост.



Теренът, на който е изграден комплекс Гранд Хотел Димят е емблематичен за град Варна. На това място се е намирал ресторант „Димят“, познат на поколения варненци и гости на града. На същото място се е намирала и бирария „Грозд“, където през 1932г.

Сградата е 14 етажна, с панорамен ресторант на последните два етажа, откъдето се открива гледка във всички посоки и цялостен изглед на Варна. Гранд Хотел Димят разполага с 4 единични стаи, 69 двойни стаи и 1 апартамент. На разположение на гостите на хотела са: зала „Рубин“ с капацитет 140 места, Банкетна зала „Юниблан“ – 150 места, семинарна зала „Перла“ – 30 места.

Предложениата цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

ИНТЕРХОТЕЛ БЪЛГАРИЯ 4*, ГР. БУРГАС



Хотел България е бизнес хотел разположен в сърцето на град Бургас, в непосредствена близост до транспортните възли, административните и финансови институции, търговските центрове и заведенията за хранене и развлечения. Разполага с 90 единични, 56 стаи с две легла, 8 луксозни и 3 президентски апартамента разположени на 17 хотелски етажа, всеки от които с разкошна гледка към Бургаския залив или центъра на града и старата градска част.



Ресторант България е основният ресторант на хотела предлагащ традиционна местна и Европейска кухня. Зала "Компас" е многофункционална зала, част от комплекса на хотел България - Бургас, която е решена в дизайн, който позволява използването ѝ като ресторант и конферентна зала с капацитет спрямо подредбата от 30 до 200

Хотелът е специализиран в провеждането на конференции, семинари, обучения и други събития. Разполага с три конферентни зали с капацитет от 30 до 200 места, с висок клас техническо оборудване и всичко необходимо за провеждане на събития от този характер.

Предложениата цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.

ГРАНД ХОТЕЛ ПРИМОРЕЦ 5*, гр. Бургас



Разположен в Морската градина на плажната ивица, само на 15 мин. път от летището и в непосредствена близост до центъра на града, Гранд Хотел и СПА „Приморец“ е идеалното място както за съвременния делови човек, така и за модерния гост, който търси семейна почивка или пълноценен отдих. Единственият петзвезден хотел в града на чайките съчетава елегантен лукс и класически комфорт, уникално местоположение и впечатляващ интериор.



"Гранд хотел и СПА Приморец" съчетава модерна архитектура и стилно обзавеждане с традиционно високи критерии за обслужване.

Хотелската част на комплекса разполага със 105 стаи и апартаменти, от които 75 Standard Rooms, 18 Deluxe Rooms, 4 Junior Suites, 4 Executive Suites, 1 Premier Suite и 1 Presidential Suite, общ капацитет 240 души.

"Гранд хотел и СПА Приморец" разполага с охраняем подземен и надземен паркинг и предлага всички допълнителни услуги за пет звездна категоризация.

Хотелът разполага с три конферентни зали с капацитет от 40 до 300 души.

Предложената цена включва нощувка със закуска, курортна такса и туристическа застраховка.