

## **ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

### **ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

Настоящият документ съдържа пълното описание на обекта на поръчката, условията и изискванията към изпълнението на поръчката.

#### **I. Предметът на обществената поръчка е осигуряване на:**

- самолетни билети за страната и чужбина за превоз на пътници и багаж;
- хотелски настанявания в чужбина;
- хотелски настанявания в София и страната на външни за администрацията на Министерския съвет лица (включително чуждестранни лица), когато разходите са за сметка на бюджета на Министерския съвет;
- хотелски настанявания в страната за групови мероприятия (10 и над 10 души);
- конферентни услуги в София и страната във връзка с организирането на събития от различен вид;
- ресторантьорски услуги в София и страната.

#### **II. Изисквания към изпълнението на поръчката по отношение на осигуряване на самолетните билети за превоз на пътници и багаж:**

**II.1.** Възможност и готовност за покриване на всички заявявани от възложителя дестинации навсякъде в чужбина и страната.

Основните дестинации, по които се извършват пътувания на Министерския съвет и на служителите от неговата администрация са Брюксел, Виена, Люксембург, Валета, Талин, Москва, Ню Йорк, Вашингтон, Лондон, Париж, Лисабон, Мадрид, Стокхолм, Копенхаген, Амстердам, Берлин, Берн, Будапеща, Краков, Букурещ, Прага, Братислава, Истанбул, Токио, Пекин и др.

Посоченият списък е примерен и не ангажира възложителят със закупуване на самолетни билети по изброените дестинации, нито ограничава последния да закупува такива билети само в рамките на изброените дестинации.

**II.2.** Предлагащите от изпълнителя полети следва да са директни, а при невъзможност – с минимален брой подходящи връзки до съответните дестинации и с възможно най-ниските тарифи на авиокомпаниите към датата на заявката, съобразени с всички валидни към датата на пътуването отстъпки на авиокомпаниите (при седмичен престой, „уикенд правило” или други промоции).

При липса на възможност за достигане на дадена дестинация с редовен полет, по изключение и след одобрение на възложителя да се предлагат и самолетни билети на ниско тарифни авиокомпани с представяне на всички условия на пътуването.

**II.3.** При извънредни обстоятелства, възникнали след закупуването на самолетен билет и по време на пътуването, касаещи командированото лице, по вина на самолетната компания, изпълняваща полета, или при влошени метеорологични условия, непозволяващи осъществяването на съответния полет, изпълнителят се задължава да уведоми незабавно възложителя и да осигури билет със същата или с друга авиокомпания, като се съобрази с изискванията на възложителя.

**II.4.** При заявка за резервация на самолетни билети, изпълнителят следва да предоставя отговор на възложителя в срок до 60 минути, както и да предоставя

информация за визовите изисквания на държавата, до която се извършва пътуването (ако има такива).

**II.5.** Отговорът трябва да съдържа всички възможни варианти за реализиране на пътуването (директни и такива с подходящи връзки), но не по-малко от два. Възложителят си запазва правото да избере съответен вариант, като потвърди заявката или да откаже възлагането ѝ, в случай че нито един от предложените варианти не е подходящ по негова преценка.

**II.6.** Срок за изпълнение на заявката е до 60 минути от потвърждаване на заявката, а при възникване на извънредни обстоятелства до 30 минути от потвърждаване на заявката. Възложителят определя кога има извънредни обстоятелства.

**II.7.** Да доставя самолетните билети, ваучери и всички други документи, свързани с изпълнението на предмета на обществената поръчка на адреса на възложителя или на друго място на територията на гр. София, посочено от възложителя.

**II.8.** Възложителят изисква гарантиране на конфиденциалност относно извършваните пътувания (дати, маршрути, превозвачи, цени), бърза реакция след подаване на заявка и предлагане на най-подходящите варианти.

### **III. Изисквания към изпълнението на поръчката по отношение осигуряването на хотелски настанявания:**

**III.1.** При заявка от възложителя изпълнителят предоставя минимум два варианта за настаняване в чужбина и в страната, съобразени с изискванията на възложителя. При необходимост предоставя информация за визовите изисквания на държавата, до която се извършва пътуването, ако има такива. Предлаганите места за настаняване в чужбина следва да бъдат максимално близо до местата на провеждане на съответните срещи/събития.

**III.2.** Изпълнителят осигурява хотелско настаняване за нуждите на възложителя, с изключение на случаите, в които организаторите на съответното посещение предоставят групова резервация за хотелско настаняване на участващите лица на цени по-ниски от предлаганите от изпълнителя, и/или когато има препоръчан хотел, който е предложен от приемащата страна.

**III.3.** При получена заявка за осигуряване на хотелско настаняване от възложителя изпълнителят предоставя отговор в срок до 60 минути.

**III.4.** Срокът за издаване на ваучер за настаняване и предоставянето му в електронен вид е до 60 минути, а при извънредни обстоятелства до 30 минути, считано от потвърждаването на заявката. Възложителят определя кога има извънредни обстоятелства.

**III.5.** При възникване на проблем с хотелска резервация или настаняване съответната страна уведомява другата страна, като изпълнителят незабавно осигурява хотелска резервация или настаняване в друг равностоеен хотел, отговарящ на изискванията на възложителя.

**III.6.** Изпълнителят осигурява хотелско настаняване, отговарящо на изискванията на възложителя, за което възложителят заплаща съответната крайна цена. В крайната цена за хотелско настаняване се включва таксата за обслужване и цената за нощувка. Цената на нощувката включва разходи за ползване на легло, закуска, отопление, осветление, баня, телевизор, такси (градски, туристически и други) и данъци. Крайната цена не трябва да надвишава предвидените стойности съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и Наредбата за командировките в страната, освен когато касае хотелски настанявания в София и

страната на външни за администрацията на Министерския съвет лица (включително чуждестранни лица).

**III.7.** При заявка, Изпълнителят предоставя информация за най-икономичния и удобен вариант за придвижване от летището до резервирания хотел и мястото на събитието с градски транспорт.

**III.8.** Възложителят си запазва правото да не приеме предложения за хотелско настаняване на изпълнителя, в случай че не го удовлетворяват, и да поиска нови варианти. За новите варианти се прилагат същите срокове.

**III.9.** Изпълнителят гарантира конфиденциалност относно извършваните хотелски настанявания, бърза реакция след получаване на заявка и предлагане на най-подходящите варианти за хотелско настаняване съобразно адреса на мястото на събитието.

#### **IV. Изисквания към изпълнението на поръчката по отношение предоставянето на конферентни услуги:**

**IV.1.** При заявка от възложителя до 24 часа изпълнителят предоставя минимум два варианта на конферентни услуги за провеждане на събития в София и страната, съобразени с изискванията на възложителя.

**Конферентните услуги се разделят на 3 вида, както следва:**

##### **I-ви вид:**

##### **Основен пакет:**

Място на провеждане	територията на страната
Продължителност	полудневно
1 бр. обяд	блок маса
1 бр. кафе-пауза	минерална вода, кафе, чай, мляко/сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени
Наем на зала и оборудване за половин ден	<ul style="list-style-type: none"><li>- зала с климатик</li><li>- лаптоп</li><li>- екран/и</li><li>- флипчарт</li><li>- мултимедиен проектор/и и сплитер</li><li>- безжичен презентер с пойнтер</li><li>- озвучителна система с минимум 2 безжични микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието</li><li>- аудиозапис на събитието</li><li>- активна тонколона за журналисти при необходимост</li><li>- стенографски запис на събитието при необходимост</li><li>- катедра за водещия при необходимост</li><li>- изграждане на подиум за президиума при необходимост</li><li>- техника за симултанен превод (двуместна преводаческа кабина с размери /1,60x1,60x2,00/м, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод на 3 канала преводачески пултове за двама преводачи –комплект /микрофони и слушалки/, управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател ; инфрачервен приемник и слушалка за всеки участник)</li></ul>

Други	Цялостно логистично и техническо осигуряване на събитията; осигуряване на снимков материал от събитието; изготвяне на присъствени регистрационни списъци; извършване на регистрация на участниците в събитието; раздаване на приемници и слушалки на участниците; изготвяне на информационни табели за събитието; изготвяне на индивидуални табели с имената на участниците; изготвяне на анкетни карти; монтиране на рекламна стена и банери, предоставени от възложителя; еднократно зареждане на залата с минерална вода за участниците.
-------	---

#### Допълнителни услуги при заявка:

Материали	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентации и друг вид информационни материали, предоставени от възложителя</li> <li>- блок листове с формат А4, всеки блок да съдържа 40 листа с редове, слепени в горния край</li> <li>- химикалка - пластмасова (цвят на мастилото син)</li> <li>- папки с джоб: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дизайн, предпечат и печат;</li> <li>• хартия: 300 г., мат, формат А4;</li> <li>• пълноцветен печат</li> </ul> </li> </ul>
Осигурен транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София</li> <li>- трансфери по време на събитието</li> </ul>

#### II-ри вид:

##### Основен пакет:

Място на провеждане	територията на страната
Продължителност	целодневно
1 бр. обяд	блок маса
2 бр. кафе-паузи	минерална вода, кафе, чай, мляко/сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени
Наем на зала и оборудване за цял ден	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зала с климатик</li> <li>- лаптоп</li> <li>- екран/и</li> <li>- флипчарт</li> <li>- мултимедиен проектор/и и сплитер</li> <li>- безжичен презентер с пойнтер</li> <li>- озвучителна система с минимум 2 безжични микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието</li> <li>- аудиозапис на събитието</li> <li>- активна тонколона за журналисти при необходимост</li> <li>- стенографски запис на събитието при необходимост</li> <li>- катедра за водещия при необходимост</li> <li>- изграждане на подиум за президиума при необходимост</li> <li>- техника за симултанен превод (двуместна преводаческа кабина с размери /1,60x1,60x2,00/м, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за</li> </ul>

	симултанен превод на 3 канала преводачески пултове за двама преводачи –комплект /микрофони и слушалки/, управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател ; инфрачервен приемник и слушалка за всеки участник)
Други	Цялостно логистично и техническо осигуряване на събитията; осигуряване на снимков материал от събитието; изготвяне на присъствени регистрационни списъци; извършване на регистрация на участниците в събитието; раздаване на приемници и слушалки на участниците; изготвяне на информационни табели за събитието; изготвяне на индивидуални табели с имената на участниците; изготвяне на анкетни карти; монтиране на рекламна стена и банери, предоставени от възложителя; еднократно зареждане на залата с минерална вода за участниците.

#### Допълнителни услуги при заявка:

Материали	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентации и друг вид информационни материали, предоставени от възложителя;;</li> <li>- блок листове с формат А4, всеки блок да съдържа 40 листа с редове, слепени в горния край;</li> <li>- химикалка - пластмасова (цвят на мастилото син);</li> <li>- папки с джоб: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дизайн, предпечат и печат;</li> <li>• хартия: 300 г., мат, формат А4;</li> <li>• пълноцветен печат.</li> </ul> </li> </ul>
Осигурен транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София</li> <li>- трансфери по време на събитието</li> </ul>

#### **IV.2.1. Изисквания към мястото на провеждане на събитията от I-ви и II-ри вид:**

Залите да са разположени в централната част на градовете, за гр. София, в близост до сградата на Министерския съвет, бул. „Дондуков” № 1 (разстоянието до залите следва да е до 3 километра от сградата на Министерския съвет) в хотели 4\* или 5\*. Големината на залите да е съобразена със следните изисквания: площ от минимум 0, 8 кв.м. на човек със стол в конферентна зала и/или 2 кв.м. на човек при подредба с конферентни маси.

#### **III-ти вид**

##### **Основен пакет:**

Място на провеждане	извън град София
Продължителност	2 дни – 1 нощувка
1 бр. нощувка	в хотел най-малко 4*
1 бр. закуска	блок маса
1 бр. обяд	блок маса

1 бр. вечеря	<ul style="list-style-type: none"> <li>- блок маса в ресторанта на хотела или</li> <li>- изнесена вечеря извън хотела</li> </ul>
2 бр. кафе-паузи	минерална вода, кафе, чай, мляко/сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени
Наем на зала и оборудване за 1 ден	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зала с климатик</li> <li>- лаптоп</li> <li>- екран/и</li> <li>- флипчарт</li> <li>- мултимедиен проектор/и и сплитер</li> <li>- безжичен презентер с пойнтер</li> <li>- озвучителна система с минимум 2 безжични микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието</li> <li>- аудиозапис на събитието</li> <li>- активна тонколони за журналисти при необходимост</li> <li>- стенографски запис на събитието при необходимост</li> <li>- катедра за водещия при необходимост</li> <li>- изграждане на подиум за президиума при необходимост</li> <li>- техника за симултанен превод (двуместна преводаческа кабина с размери /1,60x1,60x2,00/м, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод на 3 канала преводачески пултове за двама преводачи –комплект /микрофони и слушалки/, управляващо устройство, трансмитер, IR излъчвател ; инфрачервен приемник и слушалка за всеки участник)</li> </ul>
Други	Цялостно логистично и техническо осигуряване на събитията; осигуряване на снимков материал от събитието; изготвяне на присъствени регистрационни списъци; извършване на регистрация на участниците в събитието; раздаване на приемници и слушалки на участниците; изготвяне на информационни табели за събитието; изготвяне на индивидуални табели с имената на участниците; изготвяне на анкетни карти; монтиране на рекламна стена и банери, предоставени от възложителя; еднократно зареждане на залата с минерална вода за участниците.

#### Допълнителни услуги при заявка:

Материали	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентации и друг вид информационни материали, предоставени от възложителя;;</li> <li>- блок листове с формат А4, всеки блок да съдържа 40 листа с редове, слепени в горния край;</li> <li>- химикалка - пластмасова (цвят на мастилото син);</li> <li>- папки с джоб: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дизайн, предпечат и печат;</li> <li>• хартия: 300 г., мат, формат А4;</li> <li>• пълноцветен печат.</li> </ul> </li> </ul>
Осигурен транспорт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София</li> <li>- трансфери по време на събитието</li> </ul>

**Забележки:** За събития с по-голяма продължителност цената се калкулира на база на горепосочените видове събития в зависимост от съответния брой нощувки за всяко събитие.

#### **IV.2.2. Изисквания към мястото на провеждане на събитията от III-ти вид:**

- Хотели, установени в населени места или курорти;
- Категорията на хотелите да е най-малко четири звезди (при изпълнението на поръчката). По изключение изпълнителят може да представи оферта за място за настаняване от по-ниска категория, ако в мястото, където ще се проведе събитието няма хотел с категория минимум 4\*, с одобрение на възложителя за цялостното провеждане на мероприятиято;
- В залите и хотелските стаи да има свободен достъп до интернет;
- Да се предвиди единично настаняване на участниците.

#### **IV.3. Изисквания към менюто за мероприятията:**

Изпълнителят трябва да осигури изхранване на участниците за мероприятията, както следва:

##### ***Обяд на блок-маса, включващ най-малко:***

- салата – два вида
- супа – два вида (зеленчукова, месна)
- основно ястие – два вида месни и два вида вегетариански ястия
- десерт - два вида
- напитки – газарини напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други;
- минерална вода за всеки участник.

##### ***Вечеря на блок маса в ресторанта на хотела, включваща най-малко:***

- салата – два вида;
- основно ястие – два вида месни и два вида вегетариански ястия;
- десерт - два вида;
- напитки – газарини напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други;
- минерална вода за всеки участник.

##### ***Изнесена вечеря извън хотела, включваща най-малко:***

- салата;
- предястие;
- основно ястие –мечно или вегетарианско;
- десерт;
- напитки – газарини напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други;
- минерална вода за всеки участник.

***Участникът следва да има предвид, че средствата за кафе-паузите, обедите и вечерите ще се отчитат по броя на действително участвалите в събитието лица.***

#### **IV.4. Изисквания към залите за провеждане на събитията:**

- да са разположени в хотелите за настаняване на участниците;
- минималният капацитет на залата да съответства на максималния брой участници за всяко събитие, с достатъчно място за осигуряване комфорта на всеки участник по време на събитието (площ от минимум 0,8 кв.м на човек със стол в конферентна зала и/или 2 кв.м на човек при подредба с конферентни маси);

- осигурена интернет връзка;
- минималното оборудване на залата да включва:
  - екран/и;
  - мултимедиен проектор/и и сплитер;
  - лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор;
  - флип чарт с хартия и маркери;
  - озвучителна система – поне един микрофон на президиума и два броя подвижен безжичен (радио) микрофон;
  - изправна климатична инсталация и отопление;
  - помощни маси за извършване на регистрация;
  - техника за симултанен превод и кабинка – при необходимост.

#### **IV.5. Изисквания към транспортните средства за мероприятията:**

- да не са по-стари от 10 години;
- да имат климатична и отоплителна инсталация;
- да имат аудио система и видео система с поне два монитора;
- да имат безплатен достъп до Wi Fi;
- да имат валиден документ за преминат годишен технически преглед.

#### **IV.6. Изисквания към материалите**

- Цветна програма за събитията; черно-бели презентации и други информационни материали ; презентациите да са разпечатани във формат А4, по три слайда на страница с място за водене на бележки към всеки слайд.
- Снимков материал – минимум 10 снимки в цифров вид и на хартия. Снимките трябва да отразяват моменти от проведените събития - залата с участниците, президиума и т.н.
- В случаите, когато събитията се организират по оперативни програми, материалите трябва да отговарят на мерките за информираност и публичност на съответната оперативна програма. Всички информационни материали се съгласуват с възложителя.

### **V. Изисквания към изпълнението на поръчката по отношение предоставянето на ресторантьорски услуги:**

**V.1. При заявка от възложителя до 4 часа изпълнителят предоставя минимум два варианта на ресторанти и менюта, съобразени с изискванията на възложителя.**

**V.2. Ресторантьорските услуги се разделят на 2 вида, както следва:**

**I-ви вид: Официални обеди и вечери на високо ниво** – цената на единичен куверт в зависимост от избраното меню е **до 150 лева**.

**II-ри вид: Работни обеди и вечери** – цената на единичен куверт в зависимост от избраното меню е **до 60 лева**.

**V.3. Изисквания към ресторантьорските услуги от I-ви и II-ри вид:**

- Професионалната квалификация на персонала, който ще изпълнява ресторантьорското обслужване, да бъде в съответствие с изискванията на Наредбата за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения.
- Възложителят си запазва правото да не приеме предложения за ресторанти и/или менюта, в случай че не го удовлетворяват, и да поиска нови варианти.
- Изпълнителят гарантира конфиденциалност относно извършваните ресторантьорски услуги, бърза реакция след получаване на заявка и предлагане на най-подходящите варианти съобразно изискванията на възложителя.



**Забележки:**

Участникът следва да има предвид, че средствата за обедите и вечерите ще се отчитат по броя на действително участвалите лица.

**VI. Комуникации между възложителя и изпълнителя**

1. Възложителят и изпълнителят ще определят свой/свои представител/и за контакти и контрол за срока на изпълнение на договора.

2. Заявката си за резервация и доставка на самолетни билети, резервация за хотелски настанявания и за предоставяне на конферентни услуги възложителят ще предоставя на изпълнителя чрез определения/ите свой/свои представител/и по някой от изброените начини: писмено по куриер или по поща, устно по телефон, по електронна поща или по факс.

Изпълнителят предоставя отговор по заявките чрез определен свой служител писмено, устно по телефон, по електронна поща или по факс, в рамките на договорения срок.

**VII. Срок и място на изпълнение**

**VII.1.** Срок на изпълнение на договора - 36 (тридесет и шест) месеца от неговото сключване.

**VII.2.** Мястото за изпълнение на договора е гр. София, страната и чужбина.

**VIII. Други условия**

**VIII.1.** Изпълнителят следва да осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Разходите по престоя и настаняването на екипа за изпълнение на поръчката, разходите, свързани с престоя на транспортното средство и други административни разходи са изцяло за сметка на изпълнителя.

**VIII.2.** Изпълнителят извършва регистрацията на участниците в деня на провеждане на мероприятиято;

**VIII.3.** Изпълнителят предоставя размножените материали на мястото на мероприятиято по списък на участниците, в който се посочват имена, месторабота и/или представлявана организация, длъжност и/или позиция, данни за контакт;

**VIII.4.** Изпълнителят осигурява попълването на анкетна карта/формуляр за оценка – от всеки участник по образец на възложителя;

**VIII.5.** Темите на събитията се подават от възложителя.

**ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

1. Участникът, избран за изпълнител трябва да е член или акредитиран агент на IATA за продажба на самолетни билети.

За доказване на изискването към техническото предложение участникът следва да приложи копия на сертификати, удостоверения, договори или други документи, от които е видно, че участникът е член или акредитиран агент на IATA за продажба на самолетни билети.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице изискването се отнася за участника/ участниците в обединението, които ще осигуряват самолетните билети.

2. Участникът, избран за изпълнител трябва да има валидна оторизация за работа със системата Billing Settlement Plan (BSP) България.

За доказване на изискването към техническото предложение участникът следва да приложи извлечение от BSP линк и/или други документи, удостоверяващи валидна

оторизация, съдържащи списък на авиокомпаниите предоставили оторизация на участника.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице изискването се отнася за участника/ участниците в обединението, които ще осигуряват самолетните билети.

3. Участникът, избран за изпълнител трябва да работи със системата „Амадеус” или с друга еквивалентна система за резервация и продажба на самолетни билети.

За доказване на изискването към техническото предложение участникът следва да приложи документ, от който да е видно, че участникът има право да работи със системата „Амадеус” или с друга еквивалентна система за резервация и продажба на самолетни билети.

Когато участникът е обединение, което не е юридическо лице изискването се отнася за участника/ участниците в обединението, които ще осигуряват самолетните билети.