

Подписите са заличени на основание
чл. 36а, ал. 3 от ЗОП.

Приложение № 5

ДО
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА
В СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯТА НА
ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
**„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 и ресторантьорски услуги в София и страната“.**

от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД (*наименование на участника*), ЕИК/БУЛСТАТ: 130589107,
представявано от Анелия Петрова Бачийска (*трите имена*) в качеството на Управител
(*длъжност, или друго качество*), адрес гр. София, ул. „Три уши“ № 8, ет. 3, телефон 029860947,
0888240681 факс 029809802, електронна поща pozitano2@elit-travel.eu,

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„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 и ресторантьорски услуги в София и страната“.**

Съгласяваме се да изпълним поръчката съгласно всички изисквания на Техническата спецификация на възложителя и документацията за обществена поръчка.

При подготовката на настоящата оферта сме спазили всички изисквания на възложителя за нейното изготвяне.

С настоящото, представяме нашето предложение за изпълнение на обществената поръчка, както следва:

1. Приемаме да изпълняваме услугата в срок от 36 (тридесет и шест) месеца, считано от датата на сключване на договора или до достигане на максимално допустимата му стойност, в зависимост от това кое от двете събития настъпи по-рано.

2. С оглед успешното изпълнение на услугата, предмет на поръчката, заявяваме че:

2.1. „Елит Травел Интернешънъл” ООД (*посочва се наименованието на участника в процедурата или участникът/участниците в обединението, които ще осигуряват самолетните билети*) е член или акредитиран агент на IATA за продажба на самолетни билети, за което към настоящото предложение прилагаме доказателства. (*Представят се копия на сертификати, удостоверения, договори или други документи*).

2.2. „Елит Травел Интернешънъл” ООД (*посочва се наименованието на участника в процедурата или участникът/участниците в обединението, които ще осигуряват самолетните билети*) има валидна оторизация за работа със системата Billing Settlement Plan (BSP) България, за което към настоящото предложение прилагаме доказателства. (*Представят се извлечение от BSP линк и/или други документи, удостоверяващи валидна оторизация, съдържащи списък на авиокомпаниите предоставили оторизация на участника*).

2.3. „Елит Травел Интернешънъл” ООД (*посочва се наименованието на участника в процедурата или участникът/участниците в обединението, които ще осигуряват самолетните билети*) работи със система „Амадеус“ или друга еквивалентна система за резервация и продажба на самолетни билети, за което представям доказателства. (*Представят се документи, от които да е видно, че участникът има право да работи със системата „Амадеус“ или с друга еквивалентна система за резервация на самолетни билети*).

3. Предлагаме следните етапи при изпълнението на всички дейности, включени в предмета на обществената поръчка – от заявката до реализацията на искането:

Обслужване в работно и извънработно време, при извънредни обстоятелства и спешни случаи, почивни и празнични дни и официалните празници в Република България

Осъществява се от Експерти продажби/ Експерти логистика/ Дежурни служители от страна на “Елит Травел Интернешънъл” ООД

Приемането и изпълнението на заявки за всички дейности от предмета на поръчката при долуописаните организации на работа може да се осъществява в рамките на 24-часа, 7 дни в седмицата, поради наличието и използването на: преносими компютри с непрекъсната Интернет връзка, с цел осъществяване на постоянен директен достъп до фирмения имейл, базата данни на системата Амадеус (резервационна система за самолетни билети и хотелски резервации в страната и чужбина), различни онлайн системи за хотелски резервации, система за издаване на електронни медицински застраховки; мобилни смарт устройства и спешен телефон (0888240681).



Осигуряване на самолетни билети за страната и чужбина за превоз на пътници и багаж:

Етапи	Лица, осъществяващи дейностите	Дейности	Контрол
1. Подаване на заявка	Отговорник от страна на МС /Определения/ите от Възложителя представител/и от страна на МС/	Предоставя заявка за <u>резервация</u> в писмена форма по електронна поща, факс или по др. подходящ начин /устно по телефон/, съдържаща всички необходими компоненти за <u>малката</u> на резервация: брой и имена на пътуващите лица, <u>дестинация</u> , дати на <u>заминаване</u> и <u>връщане</u> и допълнителни изисквания като <u>предпочитани</u> часове, <u>предпочитана</u> авиокомпания, <u>възможност</u> за промяна и др. специфични изисквания.	Експерт продажби от страна на "Елит Травел Интернешънъл" ООД проследява резервацията от нейното създаване, издаването на електронен самолетен билет до завръщането на пътника.
2. Обработка на заявката, резервиране и оферирание	Експерт продажба от страна на "Елит Травел Интернешънъл" ООД	Обработка подадената заявка от Възложителя, изготвя резервация /посредством резервационната система „Амадеус“/ и предоставя отговор по електронна поща, факс или по др. подходящ начин в срок до 60 (шестдесет) минути от получаване на заявката. Отговорът ще съдържа: ✓ Всички възможни директни полети за реализиране на пътуването и такива с минимален брой <u>прекачвания</u> /не по-малко от два варианта/, с кратки и/или съобразени с целите на пътуването престои, съобразени с поставените от възложителя условия за час на пристигане и отпътуване в/от крайния пункт, като подробно ще се посочва: авиокомпания, номер на полета, класа, дата, маршрут, час излитане и час кацане, цена, срок на валидност на резервацията и други; ✓ Най-ниските <u>цели/тарифи</u> на самолетни билети, предлагани от всички <u>представени</u> в България авиокомпания към момента на заявката, в това число специални или промоционални цени, които са валидни и достъпни към момента на заявката и подходящи за пътуването и всички валидни за датата на пътуването отстъпки на авиокомпаниите; ✓ Информация за <u>визовите изисквания</u> на държавата, до която се извършва пътуването, ако има такива.	Резервационната система за самолетни билети „Амадеус“, с която агенцията работи има техническа възможност за непрекъснато наблюдение на направените резервации и издадените самолетни билети. При настъпили промени преди или по време на пътуването и престоя (отменени полети, промяна в часовете им, събития от масов и форсмажорен характер и др.), своевременно се получава известие в системата и на фирмения имейл. Експертът продажби <u>съобщава</u> на отговорника от МС /при спешност и на пътника/ за настъпилите промени, чрез електронна поща, SMS или друг подходящ начин и дава изчерпателна информация за
3. Съгласуване	Между определения отговорник от страна на МС и	След изпращане на вариантите за реализиране на пътуването, Възложителят и Изпълнителят осъществяват контакт по телефон, електронна поща или друг подходящ начин за <u>съгласуване</u> на предложените варианти и <u>обсъждане</u> на възможностите за повишаване на качеството на услугата.	



	Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	При наличие на нови, по-ниски цени в периода преди издаването на самолетния билет, направените вече резервации ще бъдат коригирани в съответствие с по-изгодните условия. Възложителят може да не приеме предложените варианти, в случай че нито един от тях не е подходящ. При отказ, ще бъде предоставено ново предложение, за което се прилагат същите срокове.	новите детайли свързани с пътуването. Мониторинг на целия работен процес от приемане и изпълнение на заявките, до издаване на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащане се извършва от Управителя на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, чрез проверка на съответствието на заявките, офертите и платежните документи, и изготвени месечни отчети за предоставените услуги. Управителят провежда
4. Потвърждаване, издаване и изпращане на самолетен билет /изпълнение на заявката/	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	Отговорното лице от МС потвърждава по електронна поща или по др. подходящ начин издаването на самолетния билет, избирайки варианта, който е най-подходящ за конкретното пътуване. Експерт продажби от страна на "Елит Травел Интернешънъл" ООД издава електронен самолетен билет, който се изпраща по електронна поща към отговорника от страна на Възложителя и/или пътуващото лице. <u>Срокът за изпълнение на заявката за издаване на самолетни билети, вкл. изпращането им по електронна поща е до 60 (шестдесет) минути от потвърждаване на заявката от лицето, определено от възложителя да извършва описаните дейности, а при определяне от Възложителя извънредни обстоятелства срокът за изпълнение на заявката, вкл. изпращане на самолетния билет по електронна поща е до 30 (тридесет) минути, считано от потвърждаването на заявката.</u>	регулярни оперативни събрания на експа, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на заявените услуги, да се въведат промени или да се приемат нови предложения за оптимизиране на работата.
5. Отчитане (финансови документи) и доставка	Между Експерт „Счетоводство и отчетност“ от "Елит Травел Интернешънъл" ООД и определения отговорник от МС	На база изпратените му от Експерт продажби издадени самолетни билети, Експерт „Счетоводство и отчетност“ изготвя финансови документи изцяло съобразени с изискванията на българското законодателство и съдържащи всички параметри, необходими за счетоводно отчитане: <ul style="list-style-type: none">• протокол за стойността на самолетния билет,• фактура за таксата за издаване на самолетен билет (такса обскуване);• за командированите служители от МС, чиито пътни разходи са за сметка на международни организации, ще се издава INVOICE за стойността на самолетния билет в EUR или друга чуждестранна валута. Поръчаните самолетни билети и придружаващите ги документи /протокол, фактура и др. документи, свързани с изпълнението на поръчката/ ще се доставят по електронен път на посочения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ електронен адрес или при необходимост на хартиен носител на адрес: гр. София, бул. Дюлгерско № 1 или на друго място на територията на гр. София, посочено от възложителя.	В случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя писмено по електронна поща и провежда срещи на управленско ниво, с цел постигане на очакваните резултати – предоставяне на качествени услуги при оптимално разходване на предвидените бюджети.

ML /

➤ Декларираме възможност и готовност за покриване на всички заявявани от Възложителя дестинации на територията на целия свят, вкл. основните, по които се извършват пътувания на Министерския съвет и на служителите от неговата администрация - 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.

➤ Ще осигуряваме самолетни билети по редовни международни и вътрешни линии-икономична или бизнес класа, съобразно посоченото в конкретната заявка на Възложителя. При липса на възможност за достигане на дадена дестинация с редовен полет, когато е подходящо и целесъобразно и след одобрение на Възложителя, по изключение ще предлагаме и самолетни билети на ниско тарифни авиокомпани с представяне на всички условия на пътуването.

➤ Самолетният билет ще включва следните услуги: превоз на пътник в икономична или бизнес класа, превоз на багаж /включения по билет лимит или допълнително заявен и заплатен/, дължимите летищни такси, такси за сигурност и други такси, установени от местните законодателства, които се заплащат от Възложителя.

➤ Задължаваме се да уведомим незабавно Възложителя при промяна на ценовите нива и условията на превозвачите по всяка конкретна заявка за издаване на самолетен билет. Декларираме, че преди издаването на всеки самолетен билет ще проверим възможностите за предлагане на по-евтин и/или по-удобен превоз за периода от резервацията до издаването на билета и ще информираме Възложителя в случай, че се освободи място за по-евтин от първоначално оферирания самолетен билет.

➤ Ще отбелязваме в резервацията при конкретна заявка, предпочитано от пътника място в самолета и предпочитано меню /вегетарианско, диабетично и т.н./, като ще направим всичко възможно за получаване на съответното потвърждение за това от авиокомпанията.

➤ Предварителен онлайн чекин на пътници при заявка от страна на Възложителя и изпращане на бордни карти на посочени от Възложителя електронна поща или мобилен телефон.

➤ Ще водим, следим и актуализираме файлове с натрупващите се бонуси по бонусните програми на авиокомпаниите, за които Възложителя има регистрация и ни е предоставил необходимата информация за достъп, и писмено ще Ви уведомяваме за предстоящо издаване на безплатен билет въз основа на предоставена информация от авиокомпаниите-превозвачи и пътниците (в случай, че са налице такива).

➤ Оказване на съдействие при загубен багаж и други рекламации, проследяване на багажа чрез системата на авиокомпаниите, придвижване на всички рекламации и обезщетения до разрешаването им.

➤ Предлагаме съдействие при пътуване на пътници в неравностойно положение, както и за: пренасяне на борда на самолета на определени лекарства при заболявания на пътниците, допълнителни седалки за персонален комфорт при изискване от Възложителя.



• Осигуряване на хотелски настанявания в чужбина:

Етапи	Лица, осъществяващи дейностите	Дейности	Контрол
1. Подаване на заявка	Отговорник от страна на МС /Определения/ите от Възложителя представител/и от страна на МС/	Предоставя заявка за резервация на хотелско настаняване в чужбина в писмена форма по електронна поща, по факс или по др. подходящ начин /устно по телефон/, съдържаща всички необходими компоненти за направата на резервация: дестинация, дата на настаняване и дата на напускане, вид стая /единична, двойна, апартament и т.н./ име/имена на ношуващите и допълнителни параметри, ако има такива.	Експерт продажби от страна на "Елит Травел Интернешънъл" ООД проследява резервациите от тяхното създаване, издаването на ваучер за хотелско настаняване, до завръщането на пътника.
2. Обработка на заявката, резервиране и оферирание	Експерт продажби от страна на "Елит Травел Интернешънъл" ООД	Обработка подадената заявка от Възложителя, изготвя резервация и предоставя отговор в срок до 60 (шестдесет) минути - по електронна поща, телефон, факс или по друг подходящ начин. Отговорът ще съдържа: ✓ Минимум два варианта за настаняване в чужбина, съобразени с изискванията на възложителя: местоположение на хотела, екстри на оферирания за ношувката помещение, услуги, които може да ползва ношуващия в хотела. Предлаганите места за настаняване в чужбина ще бъдат максимално близо до местата на провеждане на съответните срещи/събития; ✓ Крайната цена за хотелското настаняване, включваща таксата за обслужване и цената за ношувка /разходи за ползване на легло, закуска, отопление, баня, телевизор, градски, туристически и други такси и данъци/. Крайната цена няма да надвишава предвидените стойности съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина; ✓ Информация за визовите изисквания на държавата, до която се извършва пътуването, ако има такива; ✓ Информация за най-икономичния и удобен вариант за придвижване от летището до резервирания хотел и мястото на събитието с градски транспорт, при поискване от страна на Възложителя.	Резервационните системи за хотелски настанявания, с които агенцията работи имат техническа възможност за непрекъснато наблюдение на направените резервации и издадените настанявания. При настъпили промени преди или по време на пътуването и престоя, своевременно се получава известие в системата и на фирмения имейл. Експертът продажби съобщава на отговорника от МС /при спешност и на пътника/ за настъпилите промени, чрез електронна поща, SMS или друг подходящ начин и дава изчерпателна информация за
3.	Между определения	След изпращане на вариантите за настаняване, Възложителят и	



Съгласуване	отговорник от страна на МС и Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	Изпълнителят осъществяват контакт по телефон, електронна поща или друг подходящ начин за съгласуване на предложените варианти и възможностите за повишаване на качеството на услугата. Възложителят може да не приеме предложенията, в случай че нито един от варианти не е подходящ и/или да поиска нови варианти. За новите варианти се прилагат същите срокове.	новите детайли свързани с пътуването. Мониторинг на целия работен процес от приемане и изпълнение на заявките, до издаване на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащане се извършва от Управителя на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, чрез проверка на съответствието на заявките, офертите и платежните документи и изготвени месечни отчети за предоставените услуги.
4. Потвърждаване, издаване и изпращане на ваучер за хотелско настаняване /изпълнение на заявката/	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	Отговорното от МС лице потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ издаването на ваучер за хотелското настаняване, избирайки варианта, който е най-подходящ за конкретното пътуване. Експерт продажби от страна на "Елит Травел Интернешънъл" ООД издава ваучер за хотелско настаняване в електронен вид, който се изпраща по електронна поща към отговорника от страна на Възложителя и/или пътуващото лице. <u>Срокът за изпълнение на заявката, вкл. издаване на ваучера и изпращането му по електронна поща е до 60 (шестдесет) минути</u> от потвърждаване на заявката от лицето, определено от Възложителя да извършва описаните дейности. <u>При определени от Възложителя извънредни обстоятелства срокът за изпълнение на заявката, вкл. изпращане на ваучера е до 30 (тридесет) минути, считано от потвърждаването на заявката.</u>	Управителя провежда регулярни оперативни събрания на екипа, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на заявените услуги, да се въведат промени или да се приемат нови предложения за оптимизиране на работата.
5. Отчитане (финансови документи) и доставка	Между Експерт „Счетоводство и отчетност“ от "Елит Травел Интернешънъл" ООД и определения отговорник от МС	На база изпратените му от Експерт продажби ваучери, Експерт „Счетоводство и отчетност“ изготвя финансов документ изцяло съобразен с изискванията на българското законодателство и съдържащ всички параметри, необходими за счетоводно отчитане: <ul style="list-style-type: none">• фактура за стойността на хотелското настаняване и таксата за хотелско настаняване. Поръчаните ваучери за хотелско настаняване и придружаващите ги документи /фактура и др. документи, свързани с изпълнението на поръчката/ ще се доставят по електронен път на посочения от Възложителя електронен адрес или при необходимост на хартиен носител на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1 или на друго място на територията на гр. София, посочено от възложителя.	В случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя писмено по електронна поща и провежда срещи на управленско ниво, с цел постигане на очакваните резултати – предоставяне на качествени услуги при оптимално разходване на предвидените бюджети.

➤ **Ще осигуряваме необходимите хотелски резервации в чужбина**, съобразно с размера на квартирните пари определени в Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, съобразени с категорията и местоположението на хотела, както и продължителността на престоя.

➤ **Цената на нощувката** включва разходи за ползване на легло, закуска, отопление, осветление, баня, телевизор, радио, такси (градски, туристически и други) и данъци. Крайната цена няма да надвишава предвидените стойности съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. В крайната цена за хотелско настаняване се включва таксата за обслужване и цената за нощувка.

➤ **Вариантите за настаняване в хотел** ще включват хотелите, препоръчани от организаторите на международни събития /при наличие на такива/ или ще бъдат на удобно разстояние от мястото на проявата.

➤ **Задължаваме се да предоставяме на Възложителя най- благоприятните условия за хотелски резервации** на отделните хотели, съгласно сезонната заетост на легловата база в съответните хотели, както и други специални предложения.

➤ **Декларираме, че по заявка на Възложителя** ще осигурим хотелска резервация в деня на поискване след получаване на потвърждение от съответната резервационната система и ще я предоставим на Възложителя.

➤ **Ще осигуряваме при конкретна заявка от страна на Възложителя** хотелски резервации, включително и чрез кредитна карта в съответните страни, отговарящи на изискванията за определяне на размера на квартирните пари, определени в Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

➤ **В случаите, когато Възложителят е заявил необходимост, можем да осигурим и редица съпътстващи услуги:**

➤ **Вътрешен транспорт** в рамките на едно населено място или между различни населени места в една или няколко държави, между летището/мястото на пристигане и резервирания хотел и обратно и/или друга локация посочена от Възложителя, в т. ч. и осигуряване на превоз до крайната дестинация в случаите, когато крайната дестинация не разполага с възможности за въздушен превоз, съобразно посочените в заявката изисквания на Възложителя за вид на транспорта, дестинация и дата на пътуването, както следва:

✓ **Еднопосочен и/или двупосочен трансфери по посочен от Вас маршрут, както и трансфери летище-хотел-летище и/или институция с автомобили и автобуси в цял свят** - предоставяме транспортни средства с проверена техническа изправност и висок стандарт на интериора и екстериора;

✓ **Автобусни и железопътни билети за чужбина за основни автобусни и железопътни компании, осигуряващи вътрешен и международен транспорт – Eurolines, SNCF, Deutsche Bahn, Renfe, Rail Europe и др.;**

✓ **Билети за Eurostar (железопътната връзка между Лондон и Париж, преминаваща през тунела под Ла Манш);**

- ✓ **Фериботни и корабни билети;**
- ✓ **Наем на автомобили в цял свят от SIXT, AVIS, EUROPCAR- имаме достъп до резервационни системи, които работят с най- големите доставчици на автомобили под наем.**
- **Медицински застраховки „Помощ при пътуване в чужбина“, за времето на пътуване и престоя на командированите лица.** Възложителя предоставя необходимите данни за направата им, като: три имена на пътника, дати, покритие и др. Медицинските застраховки ще бъдат с покритие на основни рискове /медицински разходи, репатриране и спешна стоматологична помощ и др./ за посочено от Възложителя покритие;
- **Оказване на пълно съдействие при поискване от страна на Възложителя за съпътстващи услуги (сити турове, изложби, посещения на музеи и др.).**
- **Декларирам, че ако бъдем избрани за изпълнител на поръчката ще третираме, като строго конфиденциална цялата документация и информация (включително защита на личните данни) за извършваните пътувания (лица, дати, маршрути, превозвачи и др.) и хотелски настанявания предоставени от Възложителя. Задължаваме се да не предоставяме на трети лица тази информация.**



• Осигуряване на 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:

Етапи	Лица, осъществяващи дейностите	Дейности	Контрол
1. Подаване на заявка	Отговорник от страна на МС /Определения/ите от Възложителя представител/и от страна на МС/	Оторизираното от МС лице предоставя заявка за резервация на хотелско настаняване в гр. София или в страната в писмена форма /по електронна поща, по факс, писмено по куриер или по поща/ или устно по телефон, съдържаща всички необходими компоненти за осъществяването на настаняването: дестинация, дата на настаняване и дата на напускане, вид стая /единична, двойна, апартамент и т.н./ имс/имена на ношуващите и допълнителни параметри, ако има такива /трансфер летище-хотел или друг, осигуряване на паркомясто, включено изхранване и др. подобни/.	Експерт продажби от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД проследява резервациите от тяхното създаване, издаването на ваучер за хотелско настаняване, до напускането на хотела от ношуващото лице.
2. Обработка на заявката, резервиране и оферирание	Експерт продажби от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД	Обработва подадената заявка, изготвя резервация и изпраща по електронна поща, по телефон, факс или по друг подходящ начин оферта/отговор в срок до 60 минути от получаване на заявката с минимум два варианта за настаняване в посочената/ите дестинация/и, съобразно адресът до мястото на събитие, ако има такова. Отговорът съдържа информация за: ✓ Местоположение на всеки от предложените хотели; ✓ Характеристика и екстри на оферираното за нощувката помещение; ✓ Хотелски услуги, които може да ползва ношуващият на територията на хотела; ✓ Крайната цена за хотелското настаняване, включваща таксата за обслужване и цената за нощувка /разходи за ползване на легло, закуска, отопление, осветление, баня, телевизор, градски, туристически и други такси и данъци/.	При възникване на промени преди или по време на престоя, различни от потвърдените - се осъществява контакт (по електронна поща, телефон, SMS и др.) между отговорниците и/или настаняването лице, като Експерт продажби от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД своевременно предоставя информация с новите детайли свързани с настаняването и предприема незабавни действия, удовлетворяващи Възложителя.
3. Съгласуване	Между определения	След изпращане на вариантите за хотелско настаняване, отговорниците от двете страни осъществяват контакт по	Мониторинг на целия работен



	отговорник от страна на МС и Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	телефон, електронна поща или друг подходящ начин за съгласуване на предложените варианти. Възложителят си запазва правото да не приеме предложенията за хотелско настаняване на изпълнителя, в случай че не го удовлетворяват, и да поиска нови варианти. За новите варианти се прилагат същите срокове, в които Изпълнителят предоставя нови предложения, удовлетворяващи Възложителя.	процес от приемане и изпълнение на заявките, до издаване на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащане се извършва от Управителя на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, чрез проверка на съответствието на заявките, офертите и платежните документи, и изготвени месечни отчети за предоставените услуги. Управителят провежда регулярни оперативни събрания на екипа, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на заявените услуги, да се въведат промени или да се приемат нови предложения за оптимизиране на работата.
4. Потвърждаване, издаване и изпращане на ваучер за хотелско настаняване /изпълнение на заявката/	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	Отговорното от МС лице потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ резервацията и издаването на ваучер на хотелското настаняване, избрайки варианта, който е най-подходящ. Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД издава ваучер за хотелско настаняване в електронен вид и го изпраща по електронна поща към отговорника от страна на Възложителя и/или пътуващото лице в срок до 60 минути, а при извънредни обстоятелства до 30 минути, считано от потвърждаването на заявката. Възложителят определя кога има извънредни обстоятелства.	В случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя писмено по електронна поща и провежда срещи на управленско ниво, с цел постигане на очакваните резултати – предоставяне на качествени услуги при оптимално разходване на предвидените бюджети.
5. Отчитане (финансови документи) и доставка	Между Експерт „Счетоводство и отчетност“ от "Елит Травел Интернешънъл" ООД и определения отговорник от МС	На база изпратените му от Експерт продажби ваучери, Експерт „Счетоводство и отчетност“ изготвя финансов документ изцяло съобразен с изискванията на българското законодателство и съдържащ всички параметри, необходими за счетоводно отчитане: <ul style="list-style-type: none">• фактура за стойността на хотелското настаняване и таксата за хотелско настаняване. Поръчаните ваучери за хотелско настаняване и придружаващите ги документи /фактура и др. документи, свързани с изпълнението на поръчката/ ще се доставят по електронен път на посочения от Възложителя електронен адрес или при необходимост на хартиен носител на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1 или на друго място на територията на гр. София, посочено от възложителя.	



• Осигуряване на хотелски настанявания в страната за групови мероприятия (10 и над 10 души):

Етапи	Лица, осъществяващи дейностите	Дейности	Контрол
1. Подаване на заявка	Отговорник от страна на МС /Определения/ите от Възложителя представител/и от страна на МС/	Предоставя заявка за резервация на групово хотелско настаняване в страната за 10 или над 10 души в писмена форма по електронна поща, по факс или др. подходящ начин или устно по телефон, съдържаща всички необходими компоненти за осъществяването на настаняването: дестинация, дата на настаняване и дата на напускане, вид стая /единична, двойна, апартамент и т.н./ име/имена на ношуващите и допълнителни параметри, ако има такива /трансфер, осигуряване на паркоместа, включено изхранване и др. подобни/.	Експерт продажби от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД проследява резервациите от тяхното създаване, издаването на ваучер/и за хотелско настаняване, до напускането на хотела от ношуващите лица.
2. Обработка на заявката, резервиране и оферирание	Експерт продажби от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД	Обработва подадената заявка, изготвя резервация и изпраща оферта/отговор по електронна поща, по телефон, факс или друг подходящ начин в срок до 60 минути от получаване на заявката с минимум 2 варианта за настаняване в посочената/ите дестинация/и, съобразно адресът на мястото на събитието /ако има такова/. Отговорът съдържа информация за: <ul style="list-style-type: none">✓ местоположение на всеки от предложените хотели;✓ характеристика и екстри на оферираните за нощувката помещения;✓ хотелски услуги, които може да ползват ношуващите на територията на хотела;✓ крайната цена за хотелското настаняване, включваща таксата за обслужване и цената за нощувка /разходи за ползване на легло, закуска, отопление, осветление, баня, телевизор, градски, туристически и други такси и данъци/. Крайната цена няма да надвишава предвидените стойности съгласно Наредбата за комодификациите в страната.	При възникване на промени преди или по време на престоя, различни от потвърдените - се осъществява контакт (по електронна поща, телефон, SMS и др.) между отговорниците и/или настаненото лице, като Експерт продажби от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД своевременно предоставя информация с новите детайли свързани с настаняването и предприема незабавни действия, удовлетворяващи Възложителя. Мониторинг на целия работен процес от приемане



3. Съгласуване	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	След изпращане на вариантите за хотелско настаняване, Възложителят и Изпълнителят осъществяват контакт по телефон, електронна поща или друг подходящ начин за съгласуване на предложените варианти и възможностите за повишаване на качеството на услугата. Възложителят си запазва правото да не приеме предложените за хотелско настаняване на изпълнителя, в случай че не го удовлетворяват и да поиска нови варианти. За новите варианти се прилагат същите срокове, в които експертното лице на изпълнителя предоставя нови предложения, удовлетворяващи Възложителя.	и изпълнение на заявките, до издаване на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащане се извършва от Управителя на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, чрез проверка на съответствието на заявките, офертите и платежните документи, и изготвени месечни отчети за предоставените услуги.
4. Потвърждаване, издаване и изпращане на ваучер/и за хотелско настаняване /изпълнение на заявката/	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	Отговорното от МС лице потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ издаването на ваучер/и за груповото хотелско настаняване, избирайки вариантът, който е най-подходящ. Експерт продажби от "Елит Травел Интернешънъл" ООД издава ваучер/и за груповото хотелско настаняване в електронен вид и го изпраща по електронна поща към отговорника от страна на Възложителя и/или пътуващото лице в срок до 60 минути, а при извънредни обстоятелства до 30 минути, считано от потвърждаването на заявката. Възложителят определя кога има извънредни обстоятелства.	Управителят провежда регулярни оперативни събрания на екипа, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на заявените услуги, да се въведат промени или да се приемат нови предложения за оптимизиране на работата.
5. Отчитане (финансови документи) и доставка	Между Експерт „Счетоводство и отчетност“ от "Елит Травел Интернешънъл" ООД и определения отговорник от МС	На база изпратените му от Експерт продажби ваучери, Експерт „Счетоводство и отчетност“ изготвя финансов документ изцяло съобразен с изискванията на българското законодателство и съдържащ всички параметри, необходими за счетоводно отчитане: <ul style="list-style-type: none">• фактура за стойността на груповото хотелско настаняване и таксата за хотелско настаняване. Поръчаните ваучери за хотелско настаняване и придружаващите ги документи /фактура и др. документи, свързани с изпълнението на поръчката/ ще се доставят по електронен път на посочения от Възложителя електронен адрес или при необходимост на хартиен носител на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1 или на друго място на територията на гр. София, посочено от възложителя.	В случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя писмено по електронна поща и провежда срещи на управленско ниво, с цел постигане на очакваните резултати – предоставяне на качествени услуги при оптимално разходване на предвидените бюджети.



- Осигуряване на конферентни услуги в София и страната във връзка с организирането на събития от различен вид:

Конферентна услуга от I вид – ПОЛУДНЕВНА СЪБИТИЙНА ПРОЯВА

Етапи	Лица, осъществяващи дейностите	Дейности	Контрол
1. Подаване на заявка	Отговорник от страна на МС /Определения/ите от Възложителя представител/и от страна на МС/	Оторизиралото от МС лице предоставя заявка за провеждане на полудневно мероприятие в гр. София или в страната в писмена форма /по електронна поща, по факс, писмено по куриер или по поща/ или вербална форма /устно по телефон/, съдържаща всички необходими компоненти за осъществяването ѝ: предпочитана дестинация/и, дата на провеждане, индикативен брой участници, подредба на залата, конкретизиране на необходимото техническо оборудване, заявка за кафе пауза и обяд на блок маса и при необходимост подава параметри за изготвяне и разпечатване на конферентни/информационни материали и информация за маршрути с цел осигуряване на трансфери за участниците в събитието.	Експертното лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, притежаващо нужната квалификация,
2. Обработка на заявката и офертиране	Експерт логистика от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД	Обработка подадената заявка, изготвя и изпраща по електронна поща, по телефон, факс или друг подходящ начин оферта/отговор с минимум 2 предложения за място за реализиране на полудневното събитие в срок до 24 часа от получаване на заявката. Отговорът съдържа оферта с минимум 2 варианта за място за реализиране на събитийната проява и включва: ✓ описание на мястото на провеждане на полудневното мероприятие (зали разположени в централната част на градовете, за гр. София на разстояние до 3 километра от сградата на Министерския съвет, бул. „Дондуков“ № 1 в хотели 4* или 5*); ✓ описание на техническите характеристики на залите /минималният капацитет на предлаганите зали, в съответствие с максималния индикативен брой участници в събитието; наличие на климатична инсталация и отопление, дневна светлина и др./ и тип възможни подредби, гарантиращи изискването на Възложителя за осигуряване на комфорт за всеки от участниците – при подредба тип театър /само със столове/ всеки участник да разполага с минимум 0,8 кв.м пространство и/или при подредба класна стая, П-образно, каре и др.	проследява и контролира конферентната услуга от нейното заявяване до приключването ѝ и осъществява логистичното обезпечаване на място на конферентната услуга

		<p><i>/с конферентни маси и столове/, всеки участник да разполага с 2 кв.м;</i></p> <p>✓ описание на техническото оборудване в предлаганите зали, включващо за всяка:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор ➤ екран/и ➤ флипчарт с хартия и маркери ➤ мултимедийен проектор/и и сплитер ➤ безжичен презентер с пойнтер ➤ озвучителна система с минимум 2 безжични и 1 стационарен микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието ➤ аудиозапис на събитието ➤ активна тонколони за журналисти при необходимост ➤ стенографски запис на събитието при необходимост ➤ катедра за водещия при необходимост ➤ президиум за водещите ➤ изграждане на подиум за президиума при необходимост ➤ техника за симултанен превод (двуместна преводаческа кабина с размери 1,60 x 1,60 x 2,00 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); <p>✓ описание на кафе-паузата - асортимент и място на провеждане;</p> <p>✓ описание на обяда на блок маса – място, часови диапазон и примерни менюта, включващи най-малко: салата 2 вида, супа 2 вида /зеленчукова и месна/, основно ястие - 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, десерт 2 вида, напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник;</p> <p>✓ предложения за визия на присъствения регистрационен списък за осъществяване на регистрация на участниците;</p> <p>✓ предложения за визия и съдържание на конферентните атрибути /на информационните табели за събитието, на табелите с имената на участниците/водещите и на анкетните карти за оценка/;</p> <p>✓ изброяване на подходящите места за брендиране на залата /монтиране на рекламна стена и банери предоставени от МС;</p>	<p>При възникване на рискови/извънредни ситуации, извън предварителния сценарий на мероприятиято /внезапен проблем с техниката в залата или друго подобно/ експертното лице от “Елит Травел Интернешънъл” ООД реагира незабавно и адекватно за разрешаването им.</p>
--	--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">✓ предложение за подходящи места в близост или вътре в залите за осъществяване на регистрацията и раздаването на приемници и слушалки на участниците в събитието;✓ предложения за допълнителни услуги при заявка от Възложителя:<ul style="list-style-type: none">➢ предложение за визия на конференнтните материали <i>/свързана с тематиката на събитието, зададена от Възложителя/</i> - минимум 3 предложения за дизайн на папка с джоб, пластмасова химикалка и блокнот /формат А4 с 40 листа с редове/;➢ предложение за трансфери <i>/от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София и/или трансфери по време на самото събитие/</i>.	Мониторинг на целния работен процес от приемане и изпълнение на заявките, до издаване на финансовите документи и
3. Съгласуване	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт логистика от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	<p>След изпращане на вариантите за осъществяване на полудневно събитие, оторизираните лица от двете страни осъществяват контакт по телефон, електронна поща или друг подходящ начин за съгласуване на предложените варианти.</p> <p>Възложителят може да не приеме предложенията, в случай че нито един от предложените варианти не го удовлетворява и да поиска нови варианти. Експертното лице на изпълнителя предоставя нови предложения, удовлетворяващи Възложителя.</p> <p>В случай, че събитието е предвидено да се проведе на територията на гр. София, по покана от експертното лице от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД и при желание и възможност от страна на оторизираното лице на Възложителя, се осъществява съвместно посещение/оглед на предложените в офертата бази, с цел да се улесни избора на Възложителя.</p>	доставката, както и срокът за заплащане се извършва от Управителя на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, чрез проверка на съответствието на заявките,
4. Потвърждаване	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт логистика от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	<p>Отговорното лице от МС потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ конференнтната услуга от I вид, посочвайки избрания вариант за място на провеждането му, тип поддръждане на залата, желания дизайн за изработване на папки, табели, анкетни карти и другите елементи от офертата.</p> <p>Експертното лице от "Елит Травел Интернешънъл" ООД потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ осъществяването на събитието и препотвърждава мястото на провеждане на мероприятиято, избраната визия за конференнтните атрибути и материали /табелки, регистрационен списък, анкетна карта, папка, химикалка и др./ и останалите параметри.</p>	офертите и платежните документи, и изготвени месечни отчети за предоставените услуги.



5. Осъществяване на мероприятиято	Екип от 2-ма Експерти логистика на мястото на събитието	<p>След протеклата комуникация между определените отговорници от страна на МС и “Елит Травел Интернешънъл” ООД и уточнение на всички аспекти на събитието, то се осъществява по предварително съгласуваните и потвърдени между двете страни параметри, при съдействието и присъствието на място на екип от 2 експерти логистика от “Елит Травел Интернешънъл” ООД в следните параметри:</p> <p>1. Осигуряване на информационни материали /цветна програма за събитията, черно-бели презентации и други информационни материали, презентации във формат А4, по три слайда на страница с място за водене на бележки към всеки слайд/, конферентни атрибути /присъствен списък, табели, анкетна карта/ и конферентни материали /папка – хартия 300 г, мат, формат А4, пълноцветен печат,; химикалка; блокнот/ по заявка от Възложителя.</p> <p>Осигуряването на информационните материали се осъществява след предоставяне от страна на Възложителя на темата на събитието и материалите за разпечатване в посочения от него формат и брой. В случаите, когато събитието се организира по оперативна програма – материалите отговарят на мерките за информираност и публичност на съответната оперативна програма.</p> <p>Изработването и осигуряването на конференчните материали и атрибути се осъществява след одобрение и потвърждение от страна на Възложителя на конкретен вариант като дизайн/визия от предложените от страна на Изпълнителя за всеки от тях /папка, химикалка, блокнот, табели, анкетни карти и присъствен регистрационен списък/.</p> <p>Експертите логистика участват в и координират процеса на съставяне, изработване и доставяне до залата на гореспоменатите материали. Транспортират всички отпечатани документи и останалите материали по настоящата точка до залата за провеждане на възложеното събитие;</p> <p>2. Осигуряване на лицензиран транспорт за участниците /при заявка от Възложителя/ - от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София и/или трансфери по време на самото събитие - осъществява се с подходящо/и МПС /не по-старо от 10 години/, с валиден документ за преминат годишен технически преглед; налична климатична и отоплителна инсталация; безплатен достъп до Wi Fi; аудио система и видео система с поне 2 монитора - отговарящо на техническите изисквания за транспортна годност, съгласно българското законодателство, с актуална</p>	<p>Управителя</p> <p>провежда регулярни оперативни събрания на екипа, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на заявените услуги, да се въведат промени или да се приемат нови предложения за оптимизиране на работата.</p>
--	--	--	---

51



	<p>застраховка „Злополука“ на пътниците. Видът на превозното средство е съобразен с броя на пътуващите лица, като броят предварително се уточнява с Възложителя.</p> <p>Началният и крайният пункт, както и маршрутът на превоза са предварително определени от Възложителя.</p> <p>Експертно лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД изготвя в процеса на комуникация с отговорника на МС списък с имената на пътуващите участници /необходим за изготвяне на застраховката/ и ги настанява по него в МПС, ситуирано на предварително фиксираното място и в уречения от Възложителя час на тръгване.</p> <p>Всички разходи по транспортната услуга, свързани с паркинг и др. подобни са за сметка на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД.</p> <p>3. Осигуряване на климатизирана и технически оборудвана конферентна зала на територията на гр. София в минимум 4* хотел или в страната, с необходимия брой маси и столове – осъществява се по заявената от Възложителя визия на залата, съобразена със спецификата на събитието и в съответствие с мерките за публичност и информираност по проекта.</p> <p>Залата е задължително със заявения капацитет места и подходящата подредба, с изправна климатична инсталация и отопление, с осигурена интернет връзка.</p> <p>Залата е обозначена за улеснение на участниците с информационни табели на събитието, съдържащи наименованието на съответното събитие и визуализация чрез логата на значимите контрагенти.</p> <p>Пред залата има изградена и обозначена временна регистратура – на една или няколко помощни маси - за осъществяване на регистрацията на участниците и раздаване на предвидените за тях информационни и конферентни материали.</p> <p>При необходимост по предварителна заявка от Възложителя и по предварително одобрен от него модел вътре в залата са поставени изготвените от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД табели с имената на участниците в събитието по списък, предоставен от Възложителя. /Това са табели за маса – тип пирамида, поставени пред участниците в събитието, изработени от картон, прегънат на две, на всяка от които двустранно са отпечатани имената на участника и институцията, която представлява./</p>	<p>В случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя писмено по електронна поща и провежда срещи на управленско ниво, с цел постигане на очакваните резултати – предоставяне на качествени услуги при оптимално разходване на предвидените бюджети.</p>
--	--	---



		<p>Вътре в залата на подходящо/и място/а се осъществява еднократно зареждане с буталки с минерална вода от 500 мл, съответстващи на броя на участниците.</p> <p>4. Осигуряване на конферентно оборудване – осъществява се в съответствие със заложените от Възложителя параметри като съдържа минимум:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор➤ екран/и➤ флипчарт с хартия и маркери➤ мултимедийен проектор/и и сплитер➤ безжичен презентер с поинтер➤ озвучителна система с минимум 2 безжични и 1 стационарен микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието➤ аудиозапис на събитието➤ активна тонколона за журналисти при необходимост➤ стенографоки запис на събитието при необходимост➤ катедра за водещия при необходимост➤ президиум за водещите➤ изграждане на подиум за президиума при необходимост➤ техника за симултанен превод. <p>5. Обслужване от техническо лице -“Елит Травел Интернешънъл” ООД осигурява присъствието на лице за техническа поддръжка на конферентната техника през цялото времетраене на събитието;</p> <p>6. Осигуряване на подходящи места в и около залата за провеждане на събитието за монтиране на рекламна стена и банери /предоставени от МС/ - осъществява се след одобрение от Възложителя;</p> <p>7. Регистрация на участниците и раздаване на конферентни материали /папка, химикалка и блокнот/ и информационни материали /цветна програма за събитията, черно-бели презентации и други информационни материали, презентации във формат А4, по три слайда на страница с място за водене на бележки към всеки слайд/, и приемници и слушалки.</p> <p>Регистрацията на участниците се осъществява в деня на събитието от експерт от “Елит Травел Интернешънъл” ООД на база предварително изготвен присъствен списък за регистрация на участниците. Регистрацията на участниците и раздаването на конферентните и</p>	
--	--	---	--



	<p>информационни материали, свързани със събитието, както и раздаването на приемници и слушалки на участниците се извършват непосредствено преди започването на работната част, на специално обособено за целта място /временна регистратура в близост до входа на залата/. Всеки от участниците получава предназначения за него материали, след собственоръчно вписване в "Присъствения списък" /имена, месторабота и/или представлявана организация, длъжност и/или позиция, данни за контакт и личен подпис/;</p> <p>8. Осигуряване на кафе пауза - с асортимент: <i>минерална вода, кафе, чай, мляно/сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени</i>. Кафе паузата се осъществява на специално обособено място в посочения асортимент, в непосредствена близост до конферентната зала, като се предвиждат и специални места за пушачи;</p> <p>9. Осигуряване на обяд – предвиденият обяд на блок маса се осъществява в ресторанта на хотела, по предварително уточнен и съгласуван с Възложителя времеви диапазон с конкретизиран час на начало и край и съдържа минимум: салата 2 вида, супа 2 вида /зеленчукова и месна/, основно ястие 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, десерт 2 вида, безалкохолни напитки 2 вида, напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник. При наличие сред участниците на хора със специален режим на хранене, поради здравословни или религиозни причини - се осигурява адекватно за тях меню;</p> <p>10. Осигуряване на снимков материал – фотодокументиране - през целия период на провеждане на събитията проява експертното лице от страна на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, извършва фотодокументиране на отделните моменти от събитието /регистрацията и раздаването на материалите, работната част в залата, залата с участниците, президиума, кафе паузата, обяда и т.н./ и след приключването ѝ, предоставя в цифров вид и на хартия минимум 10 снимки на Възложителя;</p> <p>11. Осигуряване попълването на анкетна карта/формуляр за оценка – от всеки участник по образец на възложителя.</p> <p>Анкетните карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците от организацията на събитието се предоставят на участниците при регистрацията и се събират след приключване на събитията проява от експерта логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД;</p>	
--	--	--

22

		<p>12. Оценка на степента на удовлетвореност посредством анализ на попълнените от всеки участник в събитието анкетни карти за обратна връзка – осъществява се след провеждане на събитието от експертно лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД и се предоставя на Възложителя.</p> <p>„Елит Травел Интернешънъл“ ООД осигурява присъствието на 2 (двама) експерти логистика от екипа си през цялото време на провеждане на събитието с цел гладкото му и безпроблемно протичане, включващо изпълнението на съответните дейности.</p> <p>Разходите на екипа за изпълнение на поръчката, разходите, свързани с престоя на транспортното средство и други административни разходи са изцяло за сметка на изпълнителя.</p>	
6. Отчитане (констативен протокол и финансови документи) и доставка	<p>Между Експерт логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, определения отговорник от МС и Експерт „Счетоводство и отчетност“ от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД</p>	<p>След осъществяването на конференцията услуга Експерт логистика съставя констативен протокол, който се предоставя на определения отговорник от МС за одобрение.</p> <p>На база изпратения му от Експерт логистика одобрен констативен протокол, Експерт „Счетоводство и отчетност“ от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД издава финансов документ – фактура, включваща стойността конференцията услуга, която се базира на броя действително участвали в нея лица. Съдържанието и техническия формат на фактурата съответстват на изискванията на българското законодателство и съдържат всички параметри, необходими за счетоводно отчитане.</p> <p>Отчитането на конференцията услуга се осъществява чрез одобрения констативен протокол и издадената фактура.</p> <p>Фактурата и констативният протокол /както и други, поискани от Възложителя при необходимост документи, свързани с изпълнението на поръчката/ се предоставят на финансовия отдел на МС по електронен път на посочения от Възложителя електронен адрес и/или се доставят на хартиен носител на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1 или на друго място на територията на гр. София, посочено от Възложителя.</p>	

Конферентна услуга от II вид – ЦЕЛОДНЕВНА СЪБИТИЙНА ПРОЯВА

Етапи	Лица, осъществяващи дейностите	Дейности	Контрол
1. Подаване на заявка	Отговорник от страна на МС /Определения/ите от Възложителя представител/и от страна на МС/	Оторизираният от МС лице предоставя заявка за провеждане на целодневно мероприятие в гр. София или в страната в писмена форма /по електронна поща, по факс, писмено по куриер или по поща/ или вербална форма /устно по телефон/, съдържаща всички необходими компоненти за осъществяването ѝ: предпочитана дестинация/и, дата на провеждане, индикативен брой участници, подредба на залата, конкретизиране на необходимото техническо оборудване, заявка за кафе паузи и обяд на блок маса и при необходимост - подава параметри за изготвяне и разпечатване на конферентни/информационни материали и информация за маршрути с цел осигуряване на трансфери за участниците в събитието.	Експертното лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, притежаващо нужната квалификация,
2. Обработка на заявката и оферирание	Експерт логистика от страна на “Елит Травел Интернешънъл” ООД	<p>Обработва подадената заявка, изготвя и изпраща по електронна поща, по телефон, факс или друг подходящ начин оферта/отговор с минимум 2 предложения за място за реализиране на целодневното събитие в срок до 24 часа от получаване на заявката.</p> <p>Отговорът съдържа оферта с минимум 2 варианта за място за реализиране на събитийната проява и включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ описание на мястото на провеждане на целодневното мероприятие (зали разположени в централната част на градовете, за гр. София на разстояние до 3 километра от сградата на Министерския съвет, бул. „Дондуков“ № 1 в хотели 4* или 5*); ✓ описание на техническите характеристики на залите /минималният капацитет на предлаганите зали, в съответствие с максималния индикативен брой участници в събитието; наличие на климатична инсталация и отопление, дневна светлина и др./ и тип възможни подредби, гарантиращи изискването на Възложителя за осигуряване на комфорт за всеки от участниците – при подредба тип театър /само със столове/ всеки участник да разполага с минимум 0,8 кв.м пространство и/или при подредба класна стая, П-образно, каре и др. /с конферентни маси и столове/, всеки участник да разполага с 2 кв.м; ✓ описание на техническото оборудване в предлаганите зали, включващо за всяка: 	проследява и контролира конферентната услуга от нейното заявяване до приключването ѝ и осъществява логистичното обезпечаване на мястото на конферентната услуга.

- лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор
- екран/и
- флипчарт с хартия и маркери
- мултимедийен проектор/и и сплитер
- безжичен презентер с пойнтер
- озвучителна система с минимум 2 безжични и 1 стационарен микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието
- аудиозапис на събитието
- активна тонколона за журналисти при необходимост
- стенографски запис на събитието при необходимост
- катедра за водещия при необходимост
- президиум за водещите
- изграждане на подиум за президиума при необходимост
- техника за симултанен превод (двуместна преводаческа кабина с размери 1,60 x 1,60 x 2,00 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);
- ✓ описание на 2 бр. кафе-паузи - асортимент и място на провеждане;
- ✓ описание на обяда на блок маса – място, часови диапазон и примерни менюта, включващи най-малко: салата 2 вида, супа 2 вида /зеленчукова и месна/, основно ястие - 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, десерт 2 вида, напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник;
- ✓ предложения за визия на присъствения регистрационен списък за осъществяване на регистрация на участниците;
- ✓ предложения за визия и съдържание на конференнтните атрибути /на информационните табели за събитието, на табелите с имената на участниците/водещите и на анкетните карти за оценка/;
- ✓ изброяване на подходящите места за брандиране на залата /монтиране на рекламна стена и банери предоставени от МС;
- ✓ предложение за подходящи места в близост или вътре в залите за осъществяване на регистрацията и раздаването на приемници и слушалки на участниците в събитието;

При възникване на
рискови/извънредни
ситуации, извън
предварителния
сценарий на
мероприятието
/внезапен проблем с
техниката в залата
или друго подобно/
експертното лице от
“Елит Травел
Интернешънъл” ООД
реагира незабавно и
адекватно за
разрешаването им.

		<p>✓ предложения за допълнителни услуги при заявка от Възложителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ предложение за визия на конференнтните материали /свързана с тематиката на събитието, зададена от Възложителя/ - минимум 3 предложения за дизайн на папка с джоб, пластмасова химикалка и блокнот /формат А4 с 40 листа с редове/; ➤ предложение за трансфери /от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София и/или трансфери по време на самото събитие/. 	Мониторинг на целния работен процес от приемане и изпълнение на заявките, до издаване на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащане се извършва от Управителя на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, чрез проверка на съответствието на заявките, офертите и платежните документи, и изготвени месечни отчети за предоставените услуги.
3. Съгласуване	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт логистика от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	<p>След изпращане на вариантите за осъществяване на целодневно събитие, оторизираните лица от двете страни осъществяват контакт по телефон, електронна поща или друг подходящ начин за съгласуване на предложените варианти.</p> <p>Възложителят може да не приеме предложенията, в случай че нито един от предложените варианти не го удовлетворява и да поиска нови варианти. Експертното лице на изпълнителя предоставя нови предложения, удовлетворяващи Възложителя.</p> <p>В случай, че събитието е предвидено да се проведе на територията на гр. София, по покана от експертното лице от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД и при желание и възможност от страна на оторизираното лице на Възложителя, се осъществява съвместно посещение/оглед на предложените в офертата бази, с цел да се улесни избора на Възложителя.</p>	
4. Потвърждаване	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт логистика от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	<p>Отговорното лице от МС потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ конференнтната услуга от II вид, посочвайки избрания вариант за място на провеждането му, тип поддръждане на залата, желания дизайн за изработване на папки, табели, анкетни карти и другите елементи от офертата.</p> <p>Експертното лице от "Елит Травел Интернешънъл" ООД потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ осъществяването на събитието и препотвърждава мястото на провеждане на мероприятиято, избраната визия за конференнтните атрибути и материали /табелки, регистрационен списък, анкетна карта, папка, химикалка и др./ и останалите параметри.</p>	
5. Осъществяване	Екип от 2-ма Експерти	След протеклата комуникация между определените отговорници от страна на МС и "Елит Травел Интернешънъл" ООД и уточнение на всички аспекти на	



на мероприятиято	логистика на мястото на събитието	<p>събитието, то се осъществява по предварително съгласуваните и потвърдени между двете страни параметри, при съдействието и присъствието на място на екип от 2 експерти логистика от “Елит Травел Интернешънъл” ООД в следните параметри:</p> <p>1. Осигуряване на информационни материали /цветна програма за събитията, черно-бели презентации и други информационни материали, презентации във формат А4, по три слайда на страница с място за водене на бележки към всеки слайд/, конферентни атрибути /присъствен списък, табели, анкетна карта/ и конферентни материали /папка – хартия 300 г, мат, формат А4, тълноцветен печат,; химикалка; блокнот/ по заявка от Възложителя.</p> <p>Осигуряването на информационните материали се осъществява след предоставяне от страна на Възложителя на темата на събитието и материалите за разпечатване в посочения от него формат и брой. В случаите, когато събитието се организира по оперативна програма – материалите отговарят на мерките за информираност и публичност на съответната оперативна програма.</p> <p>Изработването и осигуряването на конферентните материали и атрибути се осъществява след одобрение и потвърждение от страна на Възложителя на конкретен вариант като дизайн/визия от предложените от страна на Изпълнителя за всеки от тях /папка, химикалка, блокнот, табели, анкетни карти и присъствен регистрационен списък/.</p> <p>Експертите логистика участват в и координират процеса на съставяне, изработване и доставяне до залата на гореспоменатите материали. Транспортират всички отпечатани документи и останалите материали по настоящата точка до залата за провеждане на възложеното събитие;</p> <p>2. Осигуряване на лицензиран транспорт за участниците /при заявка от Възложителя/ - от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София и/или трансфери по време на самото събитие - осъществява се с подходящо/и МПС /не по-старо от 10 години/, с валиден документ за преминат годишен технически преглед; налична климатична и отоплителна инсталация; безплатен достъп до Wi Fi; аудио система и видео система с поне 2 монитора - отговарящо на техническите изисквания за транспортна годност, съгласно българското законодателство, с актуална застраховка „Злополука“ на пътниците. Видът на превозното средство е съобразен с броя на пътуващите лица, като броят предварително се уточнява с</p>	<p>Управителя</p> <p>провежда регулярни оперативни събрания на екипа, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на заявените услуги, да се въведат промени или да се приемат нови предложения за оптимизиране на работата.</p>
------------------	-----------------------------------	--	---

	<p>Възложителя.</p> <p>Началният и крайният пункт, както и маршрутът на превоза са предварително определени от Възложителя.</p> <p>Експертно лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД изготвя в процеса на комуникация с отговорника на МС списък с имената на пътуващите участници /необходим за изготвяне на застраховката/ и ги настанява по него в МПС, ситуирано на предварително фиксираното място и в уречения от Възложителя час на търгване.</p> <p>Всички разходи по транспортната услуга, свързани с паркинг и др. подобни са за сметка на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД.</p> <p>3. Осигуряване на климатизирана и технически оборудвана конферентна зала на територията на гр. София в минимум 4* хотел или в страната, с необходимия брой маси и столове – осъществява се по заявената от Възложителя визия на залата, съобразена със спецификата на събитието и в съответствие с мерките за публичност и информираност по проекта.</p> <p>Залата е задължително със заявения капацитет места и подходящата подредба, с изправна климатична инсталация и отопление, с осигурена интернет връзка.</p> <p>Залата е обозначена за улеснение на участниците с информационни табели на събитието, съдържащи наименованието на съответното събитие и визуализация чрез логата на значимите контрагенти.</p> <p>Пред залата има изградена и обозначена временна регистратура – на една или няколко помощни маси - за осъществяване на регистрацията на участниците и раздаване на предвидените за тях информационни и конферентни материали.</p> <p>При необходимост по предварителна заявка от Възложителя и по предварително одобрен от него модел вътре в залата са поставени изготвените от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД табели с имената на участниците в събитието по списък, предоставен от Възложителя. /Това са табели за маса – тип пирамида, поставени пред участниците в събитието, изработени от картон, прегънат на две, на всяка от които двустранно са отпечатани имената на участника и институцията, която представлява./</p> <p>Вътре в залата на подходящо/и място/а се осъществява еднократно зареждане с буталки с минерална вода от 500 мл, съответстващи на броя на</p>	<p>В случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя писмено по електронна поща и провежда срещи на управленско ниво, с цел постигане на очакваните резултати – предоставяне на качествени услуги при оптимално разходване на предвидените бюджети.</p>
--	--	---



		<p>участниците.</p> <p>4. Осигуряване на конферентно оборудване – осъществява се в съответствие със заложените от Възложителя параметри като съдържа минимум:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор➤ екран/и➤ флипчарт с хартия и маркери➤ мултимедиен проектор/и и сплитер➤ безжичен презентер с пойнтер➤ озвучителна система с минимум 2 безжични и 1 стационарен микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието➤ аудиозапис на събитието➤ активна тонколона за журналисти при необходимост➤ стенографски запис на събитието при необходимост➤ катедра за водещия при необходимост➤ президиум за водещите➤ изграждане на подиум за президиума при необходимост➤ техника за симултанен превод. <p>5. Обслужване от техническо лице – “Елит Травел Интернешънъл” ООД осигурява присъствието на лице за техническа поддръжка на конферентната техника през цялото времетраене на събитието;</p> <p>6. Осигуряване на подходящи места в и около залата за провеждане на събитието за монтиране на рекламна стена и бавери /предоставени от МС/ - осъществява се след одобрение от Възложителя;</p> <p>7. Регистрация на участниците и раздаване на конферентни материали /папка, химикалка и блокнот/ и информационни материали /цветна програма за събитията, черно-бели презентации и други информационни материали, презентации във формат А4, по три слайда на страница с място за водене на бележки към всеки слайд/, и приемници и слушалки.</p> <p>Регистрацията на участниците се осъществява в деня на събитието от експерт от “Елит Травел Интернешънъл” ООД на база предварително изготвен присъствен списък за регистрация на участниците. Регистрацията на участниците и раздаването на конферентните и информационни материали, свързани със събитието, както и раздаването на приемници и слушалки на участниците се извършват непосредствено преди</p>	
--	--	--	--

започването на работната част, на специално обособено за целта място /временна ~~регистратура~~ в близост до входа на залата/. Всеки от участниците получава предназначения за него материали, след собственоръчно вписване в "Присъствения списък" /имена, месторабота и/или представлявана организация, длъжност и/или позиция, данни за контакт и личен подпис/;

8. Осигуряване на 2 бр. кафе паузи - с асортимент: *минерална вода, кафе, чай, мляко/сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и солени*. Всяка от кафе паузите се осъществява на специално обособено място в посочения асортимент, в непосредствена близост до конферентната зала, като се предвиждат и специални места за пушачи;

9. Осигуряване на обяд – предвиденият обяд на блок маса се осъществява в ресторанта на хотела, по предварително уточнен и съгласуван с Възложителя времеви диапазон с конкретизиран час на начало и край и съдържа минимум: салата 2 вида, супа 2 вида /зеленчукова и месна/, основно ястие 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, десерт 2 вида, безалкохолни напитки 2 вида, напитки /~~газирани напитки~~, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник. При наличие сред участниците на хора със специален режим на хранене, поради здравословни или религиозни причини - се осигурява адекватно за тях меню;

10. Осигуряване на снимков материал – фотодокументиране - през целия период на провеждане на събитийната проява експертното лице от страна на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, извършва фотодокументиране на отделните моменти от събитието /регистрацията и раздаването на материалите, работната част в залата, залата с участниците, президиума, кафе паузата, обяда и т.н./ и след приключването ѝ, предоставя в цифров вид и на хартия минимум 10 снимки на Възложителя;

11. Осигуряване попълването на анкетна карта/формуляр за оценка – от всеки участник по образец на възложителя.

Анкетните карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците от организацията на събитието се предоставят на участниците при регистрацията и се събират след приключване на събитийната проява от експерта логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД;

12. Оценка на степента на удовлетвореност посредством анализ на попълнените от всеки участник в събитието анкетни карти за обратна

		<p>връзка – осъществява се след провеждане на събитието от експертно лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД и се предоставя на Възложителя.</p> <p>„Елит Травел Интернешънъл“ ООД осигурява присъствието на 2 (двама) експерти логистика от екипа си през цялото време на провеждане на събитието с цел гладкото му и безпроблемно протичане, включващо изпълнението на съответните дейности.</p> <p>Разходите на екипа за изпълнение на поръчката, разходите, свързани с престоя на транспортното средство и други административни разходи са изцяло за сметка на изпълнителя.</p>	
<p>Отчитане (констативен протокол и финансови документи) и доставка</p>	<p>Между Експерт логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, определяния отговорник от МС и Експерт „Счетоводство и отчетност“ от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД</p>	<p>След осъществяването на конферентната услуга Експерт логистика съставя констативен протокол, който се предоставя на определения отговорник от МС за одобрение.</p> <p>На база изпратения му от Експерт логистика одобрен констативен протокол, Експерт „Счетоводство и отчетност“ от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД издава финансов документ – фактура, включваща стойността конферентната услуга, която се базира на броя действително участвали в нея лица. Съдържанието и техническия формат на фактурата съответстват на изискванията на българското законодателство и съдържат всички параметри, необходими за счетоводно отчитане.</p> <p>Отчитането на конферентната услуга се осъществява чрез одобрения констативен протокол и издадената фактура.</p> <p>Фактурата и констативният протокол /както и други, поискани от Възложителя при необходимост документи, свързани с изпълнението на поръчката/ се предоставят на финансовия отдел на МС по електронен път на посочения от Възложителя електронен адрес и/или се доставят на хартиен носител на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1 или на друго място на територията на гр. София, посочено от Възложителя.</p>	

Конферентна услуга от III вид – СЪБИТИЙНА ПРОЯВА ИЗВЪН ГРАД СОФИЯ

Етапи	Лица, осъществяващи дейностите	Дейности	Контрол
1. Подаване на заявка	Отговорник от страна на МС /Определения/ите от Възложителя представител/и от страна на МС/	Оторизираното от МС лице предоставя заявка за провеждане на мероприятия извън гр. София в писмена форма /по електронна поща, по факс, писмено по куриер или по поща/ или вербална форма /устно по телефон/, съдържаща всички необходими компоненти за осъществяването ѝ: предпочитана дестинация/и, период на провеждане, индикативен брой участници, подредба на залата, конкретизиране на необходимото техническо оборудване, заявка за кафе паузи, обяд/и и вечеря/и, трансфери за участниците в събитието и при необходимост - подава параметри за изготвяне и напечатване на конферентни/информационни материали	Експерт логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, притежаващ нужната квалификация,
2. Обработка на заявката и оферирание	Експерт логистика от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД	<p>Обработка подадената заявка, изготвя и изпраща по електронна поща, по телефон, факс или друг подходящ начин оферта/отговор с минимум 2 предложения за място за реализиране на събитието извън София в срок до 24 часа от получаване на заявката.</p> <p>Отговорът съдържа оферта с минимум 2 варианта за място за реализиране на събитийната проява и включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ описание на мястото на провеждане на двудневното мероприятие с една нощувка /хотели с категория най-малко 4 звезди, установени в населени места или курорти, изцяло съобразени с посочените от Възложителя изисквания за локация, капацитет и др./; ✓ описание на леглова база и услуги на хотела; ✓ описание на техническите характеристики на залите /минималният капацитет на предлаганите зали, в съответствие с максималния индикативен брой участници в събитието; наличие на климатична инсталация и отопление, дневна светлина и др./ и тип възможни подредби, гарантиращи изискването на Възложителя за осигуряване на комфорт за всеки от участниците – при подредба тип театър /само със столове/ всеки участник да разполага с минимум 0,8 кв.м пространство и/или при подредба класна стая, П-образно, каре и др. /с конферентни маси и столове/, всеки участник да разполага с 2 кв.м; ✓ описание на техническото оборудване в предлаганите зали, 	проследява и контролира конферентната услуга от нейното заявяване до приключването ѝ и осъществява логистичното обезпечаване на мястото на конферентната услуга



		<p>включващо за всяка:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор➤ екран/и➤ флипчарт с хартия и маркери➤ мултимедийен проектор/и и сплитер➤ безжичен презентер с поинтер➤ озвучителна система с минимум 2 безжични и 1 стационарен микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието➤ аудиозапис на събитието➤ активна тонколони за журналисти при необходимост➤ стенографски запис на събитието при необходимост➤ катедра за водещия при необходимост➤ президиум за водещите➤ изграждане на подиум за президиума при необходимост➤ техника за симултанен превод (двуместна преводаческа кабина с размери 1,60 x 1,60 x 2,00 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); <p>✓ описание на 2 бр. кафе-паузи - асортимент и място на провеждане;</p> <p>✓ описание на 1 бр. обяд на блок маса в ресторанта на хотела – часови диапазон и примерни менюта, включващи най-малко: салата 2 вида, супа 2 вида /зеленчукова и месна/, основно ястие - 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, десерт 2 вида, напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник;</p> <p>✓ описание на място, часови диапазон и примерни менюта на 1 бр. вечеря на блок маса в ресторанта на хотела, включваща най-малко: салата 2 вида, супа 2 вида /зеленчукова и месна/, основно ястие - 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, десерт 2 вида, напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник и/или изнесена вечеря извън хотела, включваща най-малко: салата; предястие; основно ястие –месно или вегетарианско; десерт; напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или</p>	<p>При възникване на рискови/извънредни ситуации, извън предварителния сценарий на мероприятиято /внезапен проблем с техниката в залата или друго подобно/ експертното лице от “Елит Травел Интернешънъл” ООД реагира незабавно и адекватно за разрешаването им.</p>
--	--	---	--

		<p>други/, минерална вода за всеки участник;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ предложения за визия на присъствения регистрационен списък за осъществяване на регистрация на участниците; ✓ предложения за визия и съдържание на коферентните атрибути /на информационните табели за събитието, на табелите с имената на участниците/водещите и на анкетните карти за оценка/; ✓ изброяване на подходящите места за брендиране на залата /монтиране на рекламна стена и банери предоставени от МС; ✓ предложение за подходящи места в близост или вътре в залите за осъществяване на регистрацията и раздаването на приемници и слушалки на участниците в събитието; ✓ предложения за допълнителни услуги при заявка от Възложителя: <ul style="list-style-type: none"> ➢ предложение за визия на коферентните материали /свързана с тематиката на събитието, зададена от Възложителя/ - минимум 3 предложения за дизайн на папка с джоб, пластмасова химикалка и блокнот /формат А4 с 40 листа с редове/; ➢ предложение за трансфери /от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София и/или трансфери по време на самото събитие/. 	<p>Мониторинг на целия работен процес от приемане и изпълнение на заявките, до издаване на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащане се извършва от Управителя на "Елит Травел Интернешънъл" ООД, чрез проверка на съответствието на заявките, офертите и платежните документи, и изготвени месечни отчети за предоставените услуги.</p>
3. Съгласуване	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт логистика от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	<p>След изпращане на вариантите за осъществяване на събитието, оторизираните лица от двете страни осъществяват контакт по телефон, електронна поща или друг подходящ начин за съгласуване на предложените варианти.</p> <p>Възложителят може да не приеме предложенията, в случай че нито един от предложените варианти не го удовлетворява и да поиска нови варианти. Експертното лице на изпълнителя предоставя нови предложения, удовлетворяващи Възложителя.</p>	
4. Потвърждаване	Между определения отговорник от страна на МС и Експерт логистика от "Елит Травел Интернешънъл" ООД	<p>Отговорното лице от МС потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ коферентната услуга от III вид, посочвайки избрания вариант за място на провеждането му, тип поддръждане на залата, желания дизайн за изработване на папки, табели, анкетни карти и другите елементи от офертата.</p> <p>Експертното лице от "Елит Травел Интернешънъл" ООД потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ осъществяването на събитието и препотвърждава мястото на провеждане на мероприятиято, избраната визия за коферентните атрибути и материали и останалите параметри.</p>	

<p>Осъществяване на мероприятиято</p>	<p>Екип от 2-ма Експерти логистика на мястото на събитието</p>	<p>След протеклата комуникация между определените отговорници от страна на МС и "Елит Травел Интернешънъл" ООД и уточнение на всички аспекти на събитието, то се осъществява по предварително съгласуваните и потвърдени между двете страни параметри, при съдействието и присъствието на място на екип от 2 експерти логистика от "Елит Травел Интернешънъл" ООД в следните параметри:</p> <p>1. Осигуряване на информационни материали /цветна програма за събитията, черно-бели презентации и други информационни материали, презентации във формат А4, по три слайда на страница с място за водене на бележки към всеки слайд/, конференция атрибут /присъствен списък, табели, анкетна карта/ и конференция материали /папка – хартия 300 г, мат, формат А4, пълноцветен печат, химикалка; блокнот/ по заявка от Възложителя.</p> <p>Осигуряването на информационните материали се осъществява след предоставяне от страна на Възложителя на темата на събитието и материалите за разпечатване в посочения от него формат и брой. В случаите, когато събитието се организира по оперативна програма – материалите отговарят на мерките за информираност и публичност на съответната оперативна програма.</p> <p>Изработването и осигуряването на конференцияните материали и атрибут се осъществява след одобрение и потвърждение от страна на Възложителя на конкретен вариант като дизайн/визия от предложените от страна на Изпълнителя за всеки от тях.</p> <p>Експертите логистика участват в и координират процеса на съставяне, изработване и доставяне до залата на гореспоменатите материали. Транспортират всички отпечатани документи и останалите материали по настоящата точка до залата за провеждане на възложеното събитие;</p> <p>2. Осигуряване на лицензиран транспорт за участниците /при заявка от Възложителя/ - от гр. София до мястото на събитието и от мястото на събитието до гр. София и/или трансфери по време на самото събитие - осъществява се с подходящо/и МПС /не по-старо от 10 години/, с валиден документ за преминат годишен технически преглед; налична климатична и отоплителна инсталация; безплатен достъп до Wi Fi; аудио система и видео система с поне 2 монитора - отговарящо на техническите изисквания за транспортна годност, съгласно българското законодателство, с актуална застраховка „Злополука“ на пътниците. Видът на превозното средство е</p>	<p>Управителя провежда регулярни оперативни събрания на екипа, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на заявените услуги, да се въведат промени или да се приемат нови предложения за оптимизиране на работата.</p>
---------------------------------------	--	--	--

		<p>съобразен с броя на пътуващите лица, като броят предварително се уточнява с Възложителя.</p> <p>Началният и крайният пункт, както и маршрутът на превоза са предварително определени от Възложителя.</p> <p>Експертно лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД изготвя в процеса на комуникация с отговорника на МС списък с имената на пътуващите участници /необходим за изготвяне на застраховката/ и ги настанява по него в МПС, ситуирано на предварително фиксираното място и в уречения от Възложителя час на тръгване.</p> <p>Всички разходи по транспортната услуга, свързани с паркинг и др. подобни са за сметка на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД.</p> <p>3. Осигуряване на хотелско настаняване на участниците в събитието – осигурява се единично хотелско настаняване за участниците в минимум 4 звезден хотел – осъществява се по списък с имената и фамилиите на нощуващите, изготвен от експертно лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, след получена информация от МС. При настаняването участниците се информират от служителите на рецепция за часовия диапазон, в който биха могли да ползват закуската и допълнителните услуги на територията на хотела, които могат да ползват безвъзмездно.</p> <p>Участниците се настаняват единично в стандартен или по-висок клас стая, оборудвана минимум с телевизор със сателитни ТВ канали, мини бар, телефон и др.</p> <p>Безпроблемното настаняване на участниците се координира на място от експерт логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД.</p> <p>4. Осигуряване на климатизирана и технически оборудвана конферентна зала извън гр. София в минимум 4* хотел, в който са настанени участниците, с необходимия брой маси и столове – осъществява се по заявената от Възложителя визия на залата, съобразена със спецификата на събитието и в съответствие с мерките за публичност и информираност по проекта.</p> <p>Залата е задължително със заявения капацитет места и подходящата подредба, с изправна климатична инсталация и отопление, с осигурена интернет връзка и се намира на територията на хотела, в който са настанени участниците.</p> <p>Залата е обозначена за улеснение на участниците с информационни табели на събитието, съдържащи наименованието на съответното събитие и</p>	<p>В случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя писмено по електронна поща и провежда срещи на управленско ниво, с цел постигане на очакваните резултати – предоставяне на качествени услуги при оптимално разходване на предвидените бюджети.</p>
--	--	---	---

визуализация чрез логата на значимите контрагенти.

Пред залата има изградена и обозначена временна регистратура – на една или няколко помощни маси - за осъществяване на регистрацията на участниците и раздаване на предвидените за тях информационни и конферентни материали и др..

При необходимост по предварителна заявка от Възложителя и по предварително одобрен от него модел вътре в залата са поставени изготвените от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД табели с имената на участниците в събитието по списък, предоставен от Възложителя. /Това са табели за маса – тип пирамида, поставени пред участниците в събитието, изработени от картон, прегънат на две, на всяка от които двустранно са отпечатани имената на участника и институцията, която представлява./.

Вътре в залата на подходящо/и място/а се осъществява еднократно зареждане с бутилки с минерална вода от 500 мл, съответстващи на броя на участниците.

5. Осигуряване на конферентно оборудване – осъществява се в съответствие със заложените от Възложителя параметри като съдържа минимум:

- лаптоп, свързан за работа с мултимедийния проектор
- екран/и
- флипчарт с хартия и маркери
- мултимедийен проектор/и и сплитер
- безжичен презентер с пойнтер
- озвучителна система с минимум 2 безжични и 1 стационарен микрофона или озвучителна система с дискуссионни микрофони според броя на участниците в събитието
- аудиозапис на събитието
- активна тонколona за журналисти при необходимост
- стенографски запис на събитието при необходимост
- катедра за водещия при необходимост
- президиум за водещите
- изграждане на подиум за президиума при необходимост
- техника за симултанен превод.

6. Обслужване от техническо лице – „Елит Травел Интернешънъл“ ООД осигурява присъствието на лице за техническа поддръжка на

конференлната техника през цялото времетраене на събитието;

7. Осигуряване на подходящи места в и около залата за провеждане на събитието за монтиране на рекламна стена и банери /предоставени от МС/ - осъществява се след одобрение от Възложителя;

8. Регистрация на участниците и раздаване на конферентни материали /папка, химикалка и блокнот/ и информационни материали /цветна програма за събитията, черно-бели презентации и други информационни материали, презентации във формат А4, по три слайда на страница с място за водене на бележки към всеки слайд/, и приемници и слушалки.

Регистрацията на участниците се осъществява в деня на събитието от експерт от "Елит Травел Интернешънъл" ООД на база предварително изготвен присъствен списък за регистрация на участниците. Регистрацията на участниците и раздаването на конферентните и информационни материали, свързани със събитието, както и раздаването на приемници и слушалки на участниците се извършват непосредствено преди започването на работната част, на специално обособено за целта място /временна регистратура в близост до входа на залата/. Всеки от участниците получава предназначения за него материали, след собственоръчно вписване в "Присъствения списък" /имена, месторабота и/или представлявана организация, длъжност и/или позиция, данни за контакт и личен подпис/;

9. Осигуряване на 2 бр. кафе паузи - с асортимент: *минерална вода, кафе, чай, мляко/сметана, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленики*. Кафе паузата се осъществява на специално обособено място в посочения асортимент, в непосредствена близост до конференлната зала, като се предвиждат и специални места за пушачи;

10. Осигуряване на обяд – предвиденият обяд на блок маса се осъществява в ресторанта на хотела, по предварително уточнен и съгласуван с Възложителя времеви диапазон с конкретизиран час на начало и край и съдържа минимум: салата 2 вида, супа 2 вида /зеленчукова и месна/, основно ястие 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, десерт 2 вида, безалкохолни напитки 2 вида, напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник. При наличие сред участниците на хора със специален режим на хранене, поради здравословни или религиозни причини - се осигурява адекватно за тях меню.

11. Осигуряване на снимков материал – фотодокументиране - през

целия период на провеждане на събитийната проява експертното лице от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, извършва фотодокументиране на отделните моменти от събитието /регистрацията и раздаването на материалите, работната част в залата, залата с участниците, президиума, кафе паузата, обяда и т.н./ и след приключването ѝ, предоставя в цифров вид и на хартия минимум 10 снимки на Възложителя;

12. Осигуряване попълването на анкетна карта/формуляр за оценка – от всеки участник по образец на възложителя.

Анкетните карти за оценка на степента на удовлетвореност на участниците от организацията на събитието се предоставят на участниците при регистрацията и се събират след приключване на събитийната проява от експерта логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД;

13. Осигуряване на вечеря – по предварително уточнен и съгласуван с Възложителя времеви диапазон с конкретизиран час на начало-край и място на провеждане. Предвидената вечеря се осъществява в ресторанта на хотела на блок маса, съдържаща минимум: салата 2 вида, основно ястие 2 вида месни и 2 вида вегетариански ястия, десерт 2 вида, напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник или изнесена вечеря извън хотела, включваща най-малко: салата; предястие; основно ястие –месно или вегетарианско; десерт; напитки /газирани напитки, сокове, освежаващи напитки и/или други/, минерална вода за всеки участник. При наличие сред участниците на хора със специален режим на хранене, поради здравословни или религиозни причини - се осигурява адекватно за тях меню.

14. Оценка на степента на удовлетвореност посредством анализ на попълнените от всеки участник в събитието анкетни карти за обратна връзка – осъществява се след провеждане на събитието от експертно лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД и се предоставя на Възложителя.

„Елит Травел Интернешънъл“ ООД осигурява присъствието на 2 (двама) експерти логистика от екипа си през цялото време на провеждане на събитието с цел гладкото му и безпроблемно протичане, включващо изпълнението на съответните дейности.

Разходите на екипа за изпълнение на поръчката, разходите, свързани с престоя на транспортното средство и други административни разходи са изцяло за сметка на изпълнителя.

<p>6. Отчитане (констативен протокол и финансови документи) и доставка</p>	<p>Между Експерт логистика от "Елит Травел Интернешъъл" ООД, определения отговорник от МС и Експерт „Счетоводство и отчетност“ от "Елит Травел Интернешъъл" ООД</p>	<p>След осъществяването на конферентната услуга Експерт логистика съставя констативен протокол, който се предоставя на определения отговорник от МС за одобрение.</p> <p>На база изпратения му от Експерт логистика одобрен констативен протокол, Експерт „Счетоводство и отчетност“ от „Елит Травел Интернешъъл“ ООД издава финансов документ – фактура, включваща стойността конферентната услуга, която се базира на броя действително участвали в нея лица. Съдържанието и техническия формат на фактурата съответстват на изискванията на българското законодателство и съдържат всички параметри, необходими за счетоводно отчитане.</p> <p>Отчитането на конферентната услуга се осъществява чрез одобрения констативен протокол и издадената фактура.</p> <p>Фактурата и констативният протокол /както и други, поискани от Възложителя при необходимост документи, свързани с изпълнението на поръчката/ се предоставят на финансовия отдел на МС по електронен път на посочения от Възложителя електронен адрес и/или се доставят на хартиен носител на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1 или на друго място на територията на гр. София, посочено от Възложителя.</p>	
--	---	--	--

• Осигуряване на ресторантьорски услуги в София и страната:

Етапи	Лица, осъществяващи дейностите	Дейности	Контрол
1. Подаване на заявка	Отговорник от страна на МС /Определения/ите от Възложителя представител/и от страна на МС/	Оторизираното от МС лице предоставя заявка за ресторантьорска услуга в писмена форма /по електронна поща, по факс, писмено по куриер или по поща/ или вербална форма /устно по телефон/, съдържаща всички необходими компоненти за осъществяването ѝ: дата на провеждане, ориентировъчен или фиксиран час на начало и край, брой участници, вид на ресторантьорската услуга - официален обяд или официална вечеря на високо ниво; работен обяд или работна вечеря и др.	Експертното лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, притежаващо нужната квалификация, проследява, осъществява и контролира ресторантьорската услуга от нейното създаване до напускането на ресторанта/мястото на провеждане от участниците в нея.
2. Обработка на заявката, резервиране и офертиране	Експерт логистика от страна на “Елит Травел Интернешънъл” ООД	<p>Обработва подадената заявка, изготвя резервация и изпраща в срок до 4 (четири) часа по електронна поща, по телефон, факс или друг подходящ начин оферта/отговор с минимум 2 предложения за място/ресторант за реализиране на ресторантьорската услуга и менюта - с най-подходящите варианти, съобразно изискванията на Възложителя /в посочената/ите от него дестинация/и и в близост до заявени от него адрес/място/.</p> <p>Отговорът съдържа оферта с минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ описание на всяко от предложените места за провеждане на ресторантьорската услуга – местоположение и точен адрес, категоризация на обекта, професионална квалификация на персонала; ✓ информация за възможност и начините за осигуряване на самостоятелност на участниците през цялото времетраене на ресторантьорската услуга - с цел гарантиране конфиденциалност на услугата; ✓ информация за наличност на декорация от цветя на предлаганите места /при официалните обеди и вечери/ при запитване; ✓ примерни многостепенни месни и безмесни /вегетариански и вегански/ менюта за всеки от предложените ресторанти, включващи различен брой елементи, според вида на ресторантьорската услуга /работна или официална/ като: супа и/или салата, стартер/предястие, основно ястие, следястие, десерт и напитки. <p>! В случай, че ресторантьорската услуга се осъществява в ден на национален български празник /обвързан със специфична кулинарна</p>	<p>При възникване на промени преди или по време на осъществяването ѝ, различни от потвърдените - се осъществява контакт (по електронна поща, телефон, SMS и др.) между отговорниците и/или участващите в ресторантьорската услуга лица,</p>

		<p>обредност/, експертното лице включва в предложението и характерното за този ден меню, визуализиращо българската кулинарна традиция, свързана с конкретния празник.</p> <p>!! В случай на предварително подадена в заявката от МС информация за наличие сред участниците на хора със специален режим на хранене, поради здравословни /хранителни алергии и непоносимост/, религиозни и др. причини – експертното лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД включва в офертата конкретизирани за тези лица менюта.</p>	<p>експертът от страна на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД своевременно предоставя информация с новите детайли свързани с услугата и предприема незабавни и адекватни действия, удовлетворяващи Възложителя.</p> <p>Мониторинг на целия работен процес от приемане и изпълнение на заявките, до издаване на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащане се извършва от Управителя на „Елит Травел Интернешънъл“ ООД, чрез проверка на съответствието на заявките, офертите и платежните документи, и изготвени отчети предоставените услуги.</p>
	<p>Между определения отговорник от страна на МС и Експерт логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД</p>	<p>След изпращане на вариантите за осъществяване на ресторантьорската услуга, оторизираните лица от двете страни осъществяват контакт по телефон, електронна поща или друг подходящ начин за съгласуване на предложените варианти.</p> <p>Възложителят може да не приеме предложението, в случай че нито един от предложените варианти не го удовлетворява и да поиска нови варианти. Експертното лице на изпълнителя предоставя нови предложения, удовлетворяващи Възложителя.</p>	
4. Потвърждаване	<p>Между определения отговорник от страна на МС и Експерт логистика от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД</p>	<p>Отговорното от МС лице потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ ресторантьорската услуга, посочвайки избрания вариант за място на провеждането ѝ и избраното меню.</p> <p>Експертното лице от „Елит Травел Интернешънъл“ ООД потвърждава /по електронна поща или друг подходящ начин/ осъществяването на ресторантьорската услуга по уточнените параметри като преотвърждава датата, часовия диапазон, мястото на провеждане на ресторантьорската услуга и избраното от Възложителя меню.</p>	
5. Осъществяване на ресторантьорската услуга	<p>Експерт логистика</p>	<p>Ресторантьорската услуга се осъществява по предварително съгласуваните и потвърдени между двете страни параметри, в съответствие с изискванията за конфиденциалност на Възложителя.</p> <p>При осъществяването на официална ресторантьорска услуга на високо ниво /при заявка и предварително одобрение от страна на Възложителя/, Експертът логистика изработва и осигурява табели с имената на участниците и индивидуално меню във формат А5 за всеки от тях на български или др. език /включително за участниците със специално изготвено меню при здравословни и др. проблеми, ако има такива/, които се поставят на определеното от отговорника от МС място на масата.</p> <p>В случай, че ресторантьорската услуга се провежда в гр. София, „Елит</p>	

		<p>Травел Интернешъл“ ООД осигурява координация и съдействие през цялото ѝ времетраене чрез присъствието на място на минимум един експерт логистика, който осъществява следните дейности /по предварителна заявка от страна на МС/:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Посрещане и настаняване на гостите/участниците в ресторантьорската услуга на определената за всеки от тях маса; 2. Съдействие при необходимост през цялото времетраене на ресторантьорската услуга на място /с или без присъствието на Експерта в самата зала с участниците - според спецификата и вида на ресторантьорската услуга/; 3. Изпращане на гостите/участниците и съдействие при съпътстващи услугата дейности /раздаване на протоколни подаръци, наемане на такси и др., ако има такива/. <p>При получен сигнал от страна на отговорника от МС за възникване на проблем с ресторантьорската услуга или с някоя от параметрите ѝ, експертното лице от страна на „Елит Травел Интернешъл“ ООД съдейства незабавно и адекватно за отстраняването му.</p>	<p>Управителя провежда регулярни оперативни събрания на екипа, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на заявените услуги, да се въведат промени или да се приемат нови предложения за оптимизиране на работата.</p> <p>В случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя писмено по електронна поща и провежда срещи на управленско ниво, с цел постигане на очакваните резултати – предоставяне на качествени услуги при оптимално разходване на предвидените бюджети.</p>
6. Отчитане (констативен протокол и финансови документи) и доставка	<p>Между Експерт логистика от „Елит Травел Интернешъл“ ООД, определения отговорник от МС и Експерт „Счетоводство и отчетност“ от „Елит Травел Интернешъл“ ООД</p>	<p>След осъществяването на ресторантьорската услуга Експерт логистика съставя констативен протокол, който се предоставя на определения отговорник от МС за одобрение.</p> <p>На база изпратения му от Експерт логистика одобрен констативен протокол, Експерт „Счетоводство и отчетност“ от „Елит Травел Интернешъл“ ООД издава финансов документ – фактура, включваща стойността на ресторантьорската услуга, която се базира на броя действително участвали в нея лица. Съдържанието и техническия формат на фактурата съответстват на изискванията на българското законодателство и съдържат всички параметри, необходими за счетоводно отчитане.</p> <p>Отчитането на ресторантьорската услуга се осъществява чрез одобрения констативен протокол и издадената фактура.</p> <p>Фактурата и констативният протокол /както и други, поискани от Възложителя при необходимост документи, свързани с изпълнението на поръчката/ се предоставят по електронен път на носочения от Възложителя електронен адрес и/или се доставят на хартиен носител на адрес: гр. София, бул. Дондуков № 1 или на друго място на територията на гр. София, посочено от Възложителя.</p>	

4. Предлагаме следните конкретни примери за изпълнението на всички дейности, включени в предмета на поръчката:

- Осигуряване на самолетни билети за страната и чужбина за превоз на пътници и багаж:

Заявка за резервация на самолетен билет

Име на пътник: Dimitar Dimitrov

Дестинация: гр. Букурещ (за участие в Informal Meeting of Directors – general responsible for Cohesion Policy/Неформална среща на директори, отговарящи за кохезионната политика -14 март 9:00 - 17:00ч.)

Дати: заминаване 13.03.2019 /след 18.00 ч./ - връщане 14.03.2019 след 18.30 ч. или 15.03.2019 сутрин

Експерт продажби /самолетни билети/ от “Елит Травел Интернешънъл” ЕООД обработва подадената заявка, изготвя резервации и изпраща оферта/отговор с предложения за полети в следния примерен вид:

1.DIMITROV/DIMITAR MR

FLIGHT	RO 298 - TAROM	WED 13 MARCH 2019
DEPARTURE:	SOFIA, BG (SOFIA), TERMINAL 2	13 MAR 19:45
ARRIVAL:	BUCHAREST, RO (HENRI COANDA)	13 MAR 20:45

	BAGGAGE ALLOWANCE:	1PC
	MEAL:	SNACK
NON STOP	SOFIA TO BUCHAREST	
	EQUIPMENT:	AIRBUS INDUSTRIE A318
FLIGHT	RO 291 - TAROM	FRI 15 MARCH 2019
DEPARTURE:	BUCHAREST, RO (HENRI COANDA)	15 MAR 08:05
ARRIVAL:	SOFIA, BG (SOFIA), TERMINAL 2	15 MAR 09:20

	BAGGAGE ALLOWANCE:	1PC
	MEAL:	SNACK
NON STOP	BUCHAREST TO SOFIA	
	EQUIPMENT:	AEROSPATIALE/ALENIA ATR 42

Цена - най-ниската тарифа на авиокомпанията към датата на заявката, съобразена с всички валидни към датата на пътуването отстъпки на авиокомпанията, с вкл. летищни такси, такси сигурност и други такси, установени от местното законодателство, и такса за осигуряване на самолетни билети

Класа – икономична

Срок на валидност на резервацията – до 17.00 ч. на 31.01.2019 г.

Анулиране на билет: според условията на тарифата

Промяна на дата: съобразно Ценовото предложение

2.DIMITROV/DIMITAR MR

FLIGHT	LH 1705 - LUFTHANSA	WED 13 MARCH 2019
DEPARTURE:	SOFIA, BG (SOFIA), TERMINAL 2	13 MAR 19:00
ARRIVAL:	MUNICH, DE (MUNICH INTERNATIONAL), TERMINAL 2	13 MAR 20:00

	BAGGAGE ALLOWANCE:	1PC
	MEAL:	SNACK
NON STOP	SOFIA TO MUNICH	
	EQUIPMENT:	AIRBUS INDUSTRIE A319

FLIGHT **LH 1656 - LUFTHANSA** **WED 13 MARCH 2019**
OPERATED BY: ADRIA AIRWAYS, JP

DEPARTURE: MUNICH, DE (MUNICH INTERNATIONAL), TERMINAL 2 13 MAR 22:20
ARRIVAL: BUCHAREST, RO (HENRI COANDA) 14 MAR 01:15

BAGGAGE ALLOWANCE: 1PC
MEAL: SNACK
NON STOP MUNICH TO BUCHAREST
EQUIPMENT: AIRBUS INDUSTRIE A319

FLIGHT **LH 1657 - LUFTHANSA** **FRI 15 MARCH 2019**
OPERATED BY: ADRIA AIRWAYS, JP

DEPARTURE: BUCHAREST, RO (HENRI COANDA) 15 MAR 06:00
ARRIVAL: MUNICH, DE (MUNICH INTERNATIONAL), TERMINAL 2 15 MAR 07:05

BAGGAGE ALLOWANCE: 1PC
MEAL: SNACK
NON STOP BUCHAREST TO MUNICH
EQUIPMENT: AIRBUS INDUSTRIE A319

FLIGHT **LH 1702 - LUFTHANSA** **FRI 15 MARCH 2019**

DEPARTURE: MUNICH, DE (MUNICH INTERNATIONAL), TERMINAL 2 15 MAR 10:20
ARRIVAL: SOFIA, BG (SOFIA), TERMINAL 2 15 MAR 13:10

BAGGAGE ALLOWANCE: 1PC
MEAL: SNACK
NON STOP MUNICH TO SOFIA
EQUIPMENT: AIRBUS INDUSTRIE A320-100/200

Цена - най-ниската тарифа на авиокомпанията към датата на заявката, съобразена с всички валидни към датата на пътуването отстъпки на авиокомпанията, с вкл. летищни такси, такси сигурност и други такси, установени от местното законодателство, и такса за осигуряване на самолетни билети.

Класа – икономична

Срок на валидност на резервацията – до 17.00 ч. на 31.01.2019 г.

Анулиране на билет: според условията на тарифата

Промяна на дата: съобразно Ценовото предложение

3. DIMITROV/DIMITAR MR

FLIGHT **OS 798 - AUSTRIAN AIRLINES** **WED 13 MARCH 2019**

DEPARTURE: SOFIA, BG (SOFIA), TERMINAL 2 13 MAR 18:45
ARRIVAL: VIENNA, AT (VIENNA INTERNATIONAL) 13 MAR 19:25

BAGGAGE ALLOWANCE: 1PC
MEAL: SNACK
NON STOP SOFIA TO VIENNA
EQUIPMENT: EMBRAER 195

FLIGHT **OS 767 - AUSTRIAN AIRLINES** **WED 13 MARCH 2019**

DEPARTURE: VIENNA, AT (VIENNA INTERNATIONAL) 13 MAR 20:20
ARRIVAL: BUCHAREST, RO (HENRI COANDA) 13 MAR 22:55

BAGGAGE ALLOWANCE: 1PC
MEAL: SNACK

NON STOP VIENNA TO BUCHAREST
EQUIPMENT:

AIRBUS INDUSTRIE A320-100/200

FLIGHT OS 792 - AUSTRIAN AIRLINES

THU 14 MARCH 2019

DEPARTURE: BUCHAREST, RO (HENRI COANDA)

14 MAR 18:40

ARRIVAL: VIENNA, AT (VIENNA INTERNATIONAL)

14 MAR 19:25

BAGGAGE ALLOWANCE:

1PC

MEAL:

SNACK

NON STOP BUCHAREST TO VIENNA

EQUIPMENT:

AIRBUS INDUSTRIE A320-100/200

FLIGHT OS 799 - AUSTRIAN AIRLINES

THU 14 MARCH 2019

DEPARTURE: VIENNA, AT (VIENNA INTERNATIONAL)

14 MAR 20:20

ARRIVAL: SOFIA, BG (SOFIA), TERMINAL 2

14 MAR 22:55

BAGGAGE ALLOWANCE:

1PC

MEAL:

SNACK

NON STOP VIENNA TO SOFIA

EQUIPMENT:

AIRBUS INDUSTRIE A320-100/200

Цена - най-ниската тарифа на авиокомпанията към датата на заявката, съобразена с всички валидни към датата на пътуването отстъпки на авиокомпанията, с вкл. летищни такси, такси сигурност и други такси, установени от местното законодателство, и такса за осигуряване на самолетни билети.

Срок на валидност на резервацията – до 17.00 ч. на 31.01.2019 г.

Класа – икономична

Анулиране на билет: според условията на тарифата

Промяна на дата: съобразно Ценовото предложение

След получаване на потвърждение за издаването на самолетния билет за варианта, който е най-подходящ за конкретното пътуване, Експерт продажби /самолетни билети/ от “Елит Травел Интернешънъл” ЕООД издава електронен самолетен билет, който се изпраща на посочен от Възложителя имейл в срок до 60 минути, а при извънредни обстоятелства до 30 минути след получаване на потвърждението на заявката от Възложителя.

/ВИЖ Приложение 4 – Електронен самолетен билет/.

- Осигуряване на хотелски настанявания в чужбина:

Заявка за резервация на хотелско настаняване

Име на ношуващия: Dimitar Dimitrov

Дестинация: гр. Букурещ (за участие в Informal Meeting of Directors – general responsible for Cohesion Policy/Неформална среща на директори, отговарящи за кохезионната политика -14 март 9:00 - 17:00 ч,

Място на провеждане – сградата на Румънския парламент / Palace of the Parliament, 2-4 Izvor street, district 5 Bucharest, 050561 Romania)

Вид стая: единична

Дати: настаняване 13.03. - напускане 15.03.

Експерт продажби /хотелски настанявания/ от “Елит Травел Интернешънъл” ЕООД обработва подадената заявка, изготвя резервации и изпраща оферта/отговор с предложения за настаняване в рамките на размера на квартирните пари, определени в Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина в следния примерен вид:

Събитие:

Informal Meeting of Directors – general responsible for Cohesion Policy

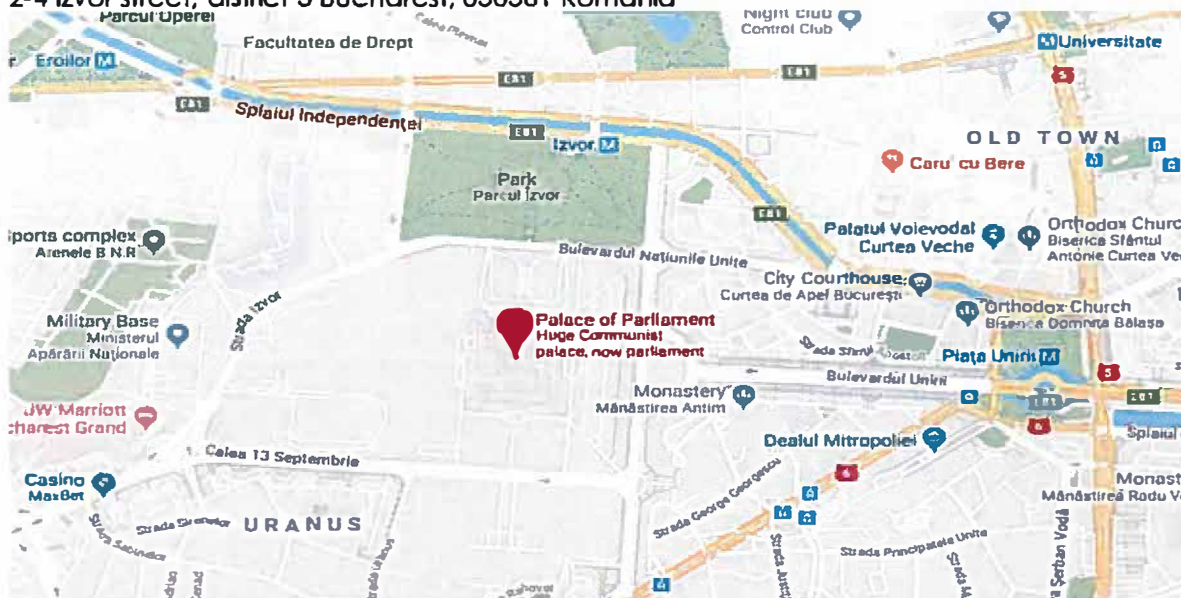
(Неформална среща на директори, отговарящи за кохезионната политика)

14 March - 9:00 am - 5:00 pm EET / 14 март 9:00 - 17:00 ч

Място на провеждане – сградата на Румънския парламент

Palace of the Parliament

2-4 Izvor street, district 5 Bucharest, 050561 Romania



1. JW Marriott Bucharest Grand Hotel 5*/ Calea 13 Septembrie 90, Sector 5, 050726 Букюреш, Румъния

<https://www.marriott.com/hotels/travel/buhro-jw-marriott-bucharest-grand-hotel/?scid=bb1a189a-fec3-4d19-a255-54ba596febe2>

Рейтинг в www.booking.com 8,6 от макс 10

Рейтинг в www.tripadvisor.com 4.5 от макс 5



Стая:

Стаите и суитите на JW Marriott Bucharest Grand Hotel са оборудвани с плоскоекранен телевизор с кабелни и сателитни канали, включително HBO и CNN. Всички са снабдени с халати за баня, чехли и безплатни тоалетни принадлежности.

Удобства в хотела:

В класическата сграда на хотела, често отсядат държавни глави и кралски особи. Този „град в града“ предлага на територията си всичко дори и за най-взискателните гости: луксозен здравен, обслужване

от висока класа, 6 ресторанта, сервиращи гурме кухня, банкетни зали и заседателна зала, подходяща за бизнес срещи и презентации.

- Консьерж услуги
- Банкомат в хотела
- Помещение за съхранение на багаж
- Експресно настаняване/напускане
- Денонощна рецепция

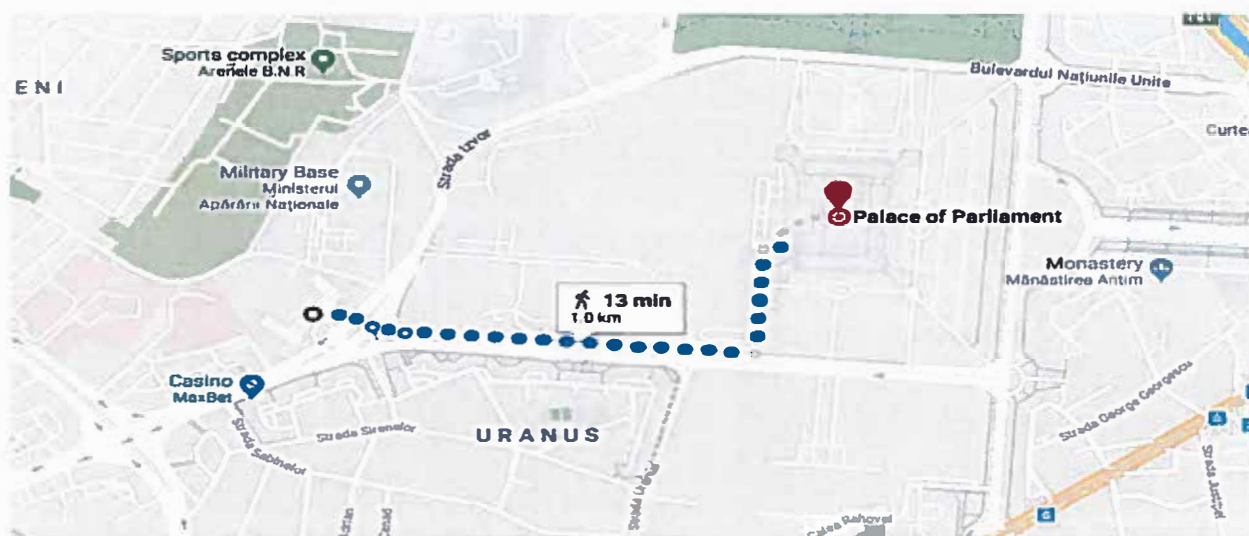
Настаняване: 15:00

Напускане: 12:00

Локация на хотела:

Превъзходно разположен хотел, непосредствено до Двореца на Парламента, с осигурен удобен достъп до жп и метростанции, както и до много от най-популярните забележителности на Букурещ.

Карта с локацията на хотела и пешеходен маршрут /около1 км/ спрямо сградата на Парламента (Palace of the Parliament/2-4 Izvor street, district 5 Bucharest, 050561)



Летище Henri Coandă International Airport е на разстояние от 18 км - най-икономичен вариант за придвижване от летището без прекачване е като вземете автобус 783. Това е експресна автобусна линия, управлявана от RATB (обществена услуга), която се движи между летището и центъра на Букурещ (Piata Unirii). Автобусната линия е денонощна. Пътуването обикновено отнема около 45-50 минути.

Цена за 1 нощувка в самостоятелна стая – крайната цена за 1 нощувка е в рамките на размера на квартирните пари съгласно Наредбата, като в цената се включват такса обслужване и цената на нощувката /разхода за ползване на легло, закуска, отопление, осветление, баня, телевизор, градска/туристическа такса и данъци/.

Срок за потвърждение и безплатна анулация на резервацията – 14.02.2019 г.

2. Europa Royale Bucharest 4*/ Str. Franceza 60, Сектор 3, 030106 Букурещ, Румъния

<https://www.europaroyalebucharest.com/>

Рейтинг в www.booking.com 8,6 от макс 10

Рейтинг в www.tripadvisor.com 4 от макс 5