ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА

„ОРГАНИЗИРАНЕ, ОСИГУРЯВАНЕ НА ЛОГИСТИКА И ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКА ПОДГОТОВКА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕТО НА СЪБИТИЯ ЗА НУЖДИТЕ НА СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ””

1. Обща информация

Целта на настоящата обществена поръчка е избор на изпълнител за осигуряване на логистика и организационно-техническа подготовка при провеждането на различни събития на територията на Република България, свързани с изпълнението на дейностите, възложени и администрирани от Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

Видове събития:

* конференции
* обучения
* семинари
* обмяна на добри практики
* информационни дни/ден на отворените врати
* кръгли маси

Логистиката и организационно-техническата подготовка включват:

* осигуряване на транспорт
* хотели и настаняване
* наем на зали и техническо оборудване, озвучаване
* осигуряване на хранене и кафе-паузи.

Организирането и провеждането на събитията трябва да бъде извършено в съответствие с описаните по-долу изисквания към местата за настаняване, техническото оборудване в места на провеждане на събитията, организацията на храненето на участниците, транспорта до мястото на провеждане на събитието.

Възложителят има правото да се откаже или да промени някои от посочените по-долу изисквания в рамките на определено събитие.

Максималният брой участници в едно събитие е до 200 души. Продължителност: за събития в гр. София – 1 ден; за събития извън гр. София – 2 и 3 дни.Конкретните параметри на дадено събитие се посочват от Възложителя във всяка отделна заявка, подадена в срока на договора. Възложителят има правото да заявява за всяко събитие една, няколко или всички посочени по-горе дейности. Конкретните изисквания за дадено събитие с конкретните дейности по логистично обезпечаване се посочват изрично във всяка заявка за изпълнение.

1. Основни дейности

Изпълнението на поръчката следва да включва следните дейности:

* 1. Настаняване

Настаняването се организира на база подадена от Възложителя заявка. В заявката си, Възложителят посочва местоположението, броя на нощувките и броя на участниците.

Чрез изпращане на предварителна информация от Възложителя до Изпълнителя ще бъдат посочвани индикативен брой или конкретен брой на лица участници в дадено събитие, когато е предвидено предварително потвърждение от тяхна страна. В информацията ще бъде указан брой и по възможност имена на участниците, начин на настаняване /като брой лица в стая или конкретни поименни конфигурации на настаняване на лица/, което да бъде съгласувано с мястото за настаняване. Финалният списък се изпраща до хотела и до Възложителя, с оглед пълна съгласуваност.

Предлаганите хотели за настаняване следва да бъдат с категория 3, 4 и 5 звезди, съобразно заявката на Възложителя като Изпълнителят следва да предложи цени, както за единично, така и за двойно настаняване.

При невъзможност за настаняване на участниците в един хотел, Изпълнителят следва да предложи и друг хотел в рамките на същото населено място/комплекс при положение, че няма разлика в условията за настаняване. В хотелите или в непосредствена близост до тях следва да са осигурени място за хранене на всички участници в събитието, както и храна за обяд и вечеря, когато такива са предвидени в заявката на Възложителя.

Изпълнителят предоставя списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел минимум 2 дни преди датата на събитието. Копие от този списък се изпраща в същия срок и на Възложителя. Изпълнителят осигурява свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците.

Минимални изисквания към легловата база:

- нова или реновирана обстановка и обзавеждане;

- климатична инсталация;

- телевизионна система;

- осигурен достъп до интернет без допълнително заплащане;

- самостоятелен санитарен възел;

- по време на мероприятията в хотела и района около хотела да няма строително-ремонтни дейности.

Изпълнителят осигурява хотелско настаняване, отговарящо на изискванията на Възложителя, за което възложителят заплаща крайна цена, включваща цената за нощувка със закуска на съответното място за настаняване с включен туристически данък, (себестойност на услугата) и предложената от изпълнителя единична цена за обслужване (такса обслужване) на един човек за осъществяване на услугата по настаняване.

Цената за хотелско настаняване (нощувка със закуска по себестойност) на служители на СУ „Св. Климент Охридски“ в страната не трябва да надвишава предвидените стойности съгласно Наредбата за командировките в страната.

* 1. Осигуряване на конферентни услуги за провеждане на събития

Използването на зала и техника се организира на база подадена от Възложителя заявка, съобразно мястото за провеждане на събитието и посочения брой участници. В заявката Възложителят посочва местоположение, тип на мероприятието (информационен ден, семинар, обучение, конференция и др. подобни), брой участници, капацитет на залата, подреждане на залата, начален и краен час на използването й, необходимото оборудване за конкретното събитие, както и други изисквания.

За изпълнение на услугата Изпълнителят следва да осигури зала, която да отговаря на следните минимални изисквания към подреждането и техническото й оборудване:

* климатизирана мултифункционална зала с осигурена безплатна безжична интернет мрежа (wi-fi);
	+ да разполага с дневна светлина;
* залата за организация на обучения, семинари и конференции, тиймбилдинги трябва да е предназначена за такива събития;
* за целите на мероприятието в района на предложената зала не трябва да протичат ремонтни дейности, или да се организират други шумни мероприятия в непосредствена близост;
* когато за участниците е предвидено настаняване, залата/ите да са разположени в хотела за настаняване на участниците;
* минималният капацитет на залата да съответства на максималния брой участници за всяко събитие, с достатъчно място за осигуряване комфорта на всеки участник по време на събитието в зависимост от изискванията на Възложителя за подредбата на залата;
* залата трябва да бъде готова, съобразно подадените от Възложителя изисквания, един час преди началото на събитието;
* да бъде осигурена с презентационна и конферентна техника;
* маси и столове според броя на участниците; челна маса за лекторите;
* осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до електричество и Интернет, служещи осигуряване на организацията на събитието;

Озвучителна система

* поне един микрофон за масата на лекторите;
* мултимедиен прожектор;
* екран за прожектиране на презентации, с подходящ размер и видимост, според големината на залата;
* лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към Интернет.
	+ 1. Организиране на кафе-паузи по време на събития:
* Организирането на кафе-паузите по време на събития са на база подадената от Възложителя заявка, в което се посочва брой участници, начален и краен час.
* **Кафе-паузата по време на едно събитие следва да включва:**

- минимум по 2 (две) кафе паузи в рамките на 1 (един) цял ден за всички дни на мероприятието/събитието, когато мероприятието/събитието е с продължителност 1 (един) цял ден или повече дни. Когато мероприятието/събитието е с продължителност, по-кратка от 1 (един) цял ден, изпълнителят трябва да осигури 1 (една) кафе пауза. Кафе паузата включва минимум: кафе, чай, суха/течна сметана, захар, дребни сладки и соленки (леки закуски), минерална вода и освежителни напитки;

- двукратно зареждане на залата с минерална вода за всички участници за всеки 1 (един) цял ден от съответното мероприятие/събитие за всички дни на мероприятието/събитието, когато то е с продължителност 1 (един) цял ден или повече дни. Когато мероприятието/събитието е с продължителност, по-кратка от 1 (един) цял ден, изпълнителят трябва да осигури еднократно зареждане на залата с минерална вода.

* 1. Транспорт

Организиран транспорт от и до мястото на събитието

Осигуряването на транспорт се извършва на база заявка от страна на Възложителя, като Изпълнителят е длъжен да осигури транспорт до мястото на провеждане на събитието и от мястото на провеждане на събитието.

Транспортът се осигурява както за представителите на Възложителя, така и на участниците в провежданите събития, съобразно информацията, предоставената от Възложителя на Изпълнителя.

В заявката Възложителят посочва дестинацията, броя на участниците и др. изисквания, като Изпълнителят следва да осигури транспортно/и средство/а с подходящ брой места в зависимост от броя на участниците. Всички разходи за водачите на превозните средства, както и разходите, свързани с престой на транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на Изпълнителя. Транспортните средства следва да отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското и европейското законодателство, да са климатизирани и да осигуряват високо ниво на комфорт при пътуване.

Изисквания към транспортните средства за мероприятията:

- да не са по-стари от 10 години;

- да имат работеща климатична и отоплителна инсталация;

- да имат валиден документ за преминат годишен технически преглед.

\**В себестойността на услугата следва да се включват всички разходи за ползване на превозното средство, шофьор, почистване, гориво и други разходи, свързани с транспорта.*

* 1. Ресторантьорски/кетъринг услуги в страната.
		1. Общи изисквания към организацията на обедите и вечерите:

Обедите и вечерите се провеждат на база бюфет или сет-меню, според заявеното от Възложителя.

В заявката се посочват брой обеди и/или вечери, вариантът за хранене - сет-меню или бюфет, както и за колко броя участници следва да се осигури хранене.

* + 1. Специфични изисквания към организацията на обедите и вечерите:

- Обедите и/или вечерите на база „сет-меню” следва да са с тристепенно меню и да включват минерална вода, безалкохолни напитки и вино.

- Обедите и/или вечерите на база „бюфет” следва да включват разнообразие от салати, месни и безмесни ястия, десерти, плодове, минерална вода, безалкохолни напитки и вино.

Местата за хранене и менютата за обедите и/или вечерите подлежат на предварително съгласуване с представители на Възложителя.

Изпълнителят следва да направи писмено предложение за поне два алтернативни варианта за всяко от местата хранене (когато не са посочени изрично в заявката), което предложение се представя на Възложителя за избор на вариант и одобрение.

Менютата също подлежат на предварително съгласуване с представители на Възложителя. Изпълнителят представя на Възложителя след получаване на заявка минимум по два варианта на меню за хранене за всички обеди и вечери, които ще бъдат организирани. Всяко едно от менютата задължително трябва да съдържа и предложение за алтернативно безмесно ястие.

* 1. Организиране на регистрация на участниците и подготовка и разпределяне на материали.

Изпълнителят следва да осигури регистрацията на участниците в провежданите събития. Поименните списъци на участниците в събитието се изпращат на Изпълнителя не по- късно от два дни преди събитието.

Изпълнителят осигурява пренасяне на техника и материали, предоставени от Възложителя до местата за провеждане на събитията и обратно по предварително подадени от страна на Възложителя изисквания и спецификации, определени в заявката за всяко събитие /като местоположения, график на взимане и връщане и т.н./. Изпълнителят следва да осигури необходимите информационни и указателни табели, след предварително съгласуване с Възложителя на техния дизайн.

Изработване на табели с имената на презентиращите в събитията или при необходимост на всички участници в събитието. Размножаване и разпространение на необходимия брой програми, материали и презентации за участниците, предоставени от Възложителя и по дизайн на Възложителя. Материалите и презентациите следва да бъдат пълноцветни, отпечатани на бяла хартия, формат А4.

* 1. Осигуряване на традиционни подаръчни сувенири:
		1. За всеки участник следва да се осигури подаръчен комплект с традиционни сувенири с национална символика, опаковани в представителна опаковка, като Възложителят има право да избере конкретен подаръчен комплект измежду предложените поне два варианта от Изпълнителя.
		2. Съдържанието и вида на подаръчния комплект се съгласуват предварително с Възложителя, преди събитието.
		3. Възложителят има право да върне подаръчния пакета за промени, след което Изпълнителя трябва да предложи алтернативен пакет.
	2. Изготвяне на снимков материал (фотозаснемане):

За всяко проведено мероприятие/събитие определеният за изпълнител участник трябва да направи снимки на участниците в съответното мероприятие/събитие и визуализиацията на същото. Снимковият материал трябва да се предостави на възложителя на електронен носител.

* 1. Изготвяне на видео материал (видеозаснемане):

За всяко проведено мероприятие/събитие определеният за изпълнител участник трябва да направи видео на участниците в съответното мероприятие/събитие и визуализиацията на същото. Видео - материалът трябва да се предостави на възложителя на електронен носител.

**II. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ**

Изпълнителят осигурява за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Участникът следва да посочи лице за контакт от своя страна, с което Възложителят да координира изпълнението на дейностите. Разходите за транспорт, престой и настаняване на екипа за изпълнение на услугата са изцяло за сметка на Изпълнителя.

Представителите на Изпълнителя, които са в пряк контакт с участниците на събитията следва да имат представителен вид, съответстващ на формата на събитието.

Изисквания към участниците:

## Да притежават [удостоверение за туроператорска и/или агентска дейност](http://www.tourism.government.bg/bg/kategorii/uslugi-v-turizma/izdavane-na-udostoverenie-za-turoperatorska-iili-agentska-deynost).

## Да притежават опит в извършването на сходна дейност, като за последните три години да са изпълнявали поне два договора, сходни с предмета на поръчката.

## Да притежават валидна застраховка „Отговорност на туроператора“.

Изисквания при изпълнението на услуга:

1. Срок за организиране и провеждане на събития – до 30 (тридесет) календарни дни от датата на получаване на писмена заявка от Възложителя.
2. Изпълнителят осигурява лице и/или екип, отговарящи за подготовката и провеждането на събитията.
3. Изпълнителят информира Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите, като предоставя адекватни решения за преодоляването им.
4. Изпълнителят в указан му от Възложителя срок отстранява всички констатирани недостатъци или променя елементи от организацията на събития, съобразно изискванията на Възложителя.

 Предаване и приемане на изпълнението по договора

Предаването и приемането на изпълнението по договора се извършва с приемо - предавателни протоколи, подписани след провеждането на всяко конкретно събитие без забележки от представител/ и на Изпълнителя и определено/и с нарочна заповед лице/а, представител/и на Възложителя. Към протокола задължително се прилагат копия на всички разходно оправдателни документи, свързани със себестойността на конкретната услуга.

Плащане

На Изпълнителя се заплащат разходите за всяка дейност на база действително изпълнените и приети услуги по предложените единични цени за реален брой участници . Плащанията се извършват в срок до 30 (тридесет) дни след провеждането на всяко конкретно събитие и след представяне на придружително писмо, двустранно подписан без забележки приемо - предавателен протокол и оригинална фактура, надлежно заведени в деловодството на СУ „Св. Климент Охридски” , гр. София, бул. „Цар Освободител“ № 15 (стая 117-118).

*\*Във всяка фактура, издадена от изпълнителя на отделен ред се посочва себестойността на съответната услуга и оферираната от участника такса (обслужване) на изпълнителя за осигуряването й.*

Прогнозната стойност на поръчката – 499 999,00 (четиристотин деветдесет и девет хиляди деветстотин деветдесет и девет) лева без ДДС.

 Срокът **на договора** е 24 (двадесет и четири месеца), считано от датата му на регистриране в деловодната система на Възложителя или до изчерпване на финансовия ресурс (което от двете събития настъпи по-рано).

 Критерият за оценка на офертите е **“оптимално съотношение качество/цена“,** съгласно чл. 70, ал.2, т. 3 от ЗОП.