



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА  
ПО ХРАНИТЕЛНАТА ВЕРИГА

ДОГОВОР

№ 8-М/15-05/2018 г.

Днес, ...15.05..... 2018 г., на основание чл. 194 от ЗОП във връзка с чл. 112 от ЗОП между:

**ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА ПО ХРАНИТЕЛНАТА ВЕРИГА (ЦОРХВ)**, със седалище и адрес гр. София - 1618, бул. „Цар Борис III” № 136, ет. 11, БУЛСТАТ 176040048, представляван от проф. Бойко en 2033M Ликов – Директор и Ивета en 2033M Стоева. – началник отдел „Бюджет и счетоводство“, наричан по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна и

„АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД, регистрирано в Търговския регистър при Агенция по вписванията под ЕИК 130026450, със седалище и адрес на управление: гр. София 1434, р-н Витоша, ж.к. Симеоново, бул. „Симеоновско шосе“ № 276, адрес за кореспонденция: гр. София 1000, ул. „Сердика“ № 22, представлявано от Евгения Манолова, в качеството си на Управител, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

наричани по-долу заедно „страните”, след определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** при условията и реда на Глава Двадесет и шеста от ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет „Осигуряване на самолетни билети за превоз на пътници и багаж, при командировките в чужбина на служителите на ЦОРХВ, както и предоставянето на допълнителни услуги свързани с пътуванията им“, се сключи настоящият договор за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема и се задължава от името и за сметка на **ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА ПО ХРАНИТЕЛНАТА ВЕРИГА**, да сключва договори и предоставя услуги по „Осигуряване на самолетни билети за превоз на пътници и багаж, при

en 2033M

en 2033M

командировките в чужбина на служителите на ЦОРХВ, както и предоставянето на допълнителни услуги свързани с пътуванията им“. При необходимост и при искане от страна на Възложителя, Изпълнителят предоставя и допълнителни туристически услуги - хотелско настаняване, и медицински застраховки свързани с пътуванията, срещу което **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща стойността на предоставените самолетни билети и допълнителни услуги, в размера, сроковете и при условията, уговорени с настоящия договор.

(2) Самолетните билети се осигуряват от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** след предварителни заявки, потвърдени резервации и одобрена стойност на самолетния билет от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, съгласно условията на Техническото задание - Приложение № 1 към настоящия договор.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява възложената му с настоящия договор поръчка, съгласно конкретните условия, направени от него в Техническото и Ценовото предложения - Приложение № 2 и Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще заявява самолетни билети в рамките на посочената в чл. 3, ал. 1 максимална обща стойност на договора.

(5) С подписването на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** декларира, че ще осигури за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на поръчката специални цени на превозвачите и възможност за покриване на всички заявени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** дестинации.

## II. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 2. Срокът на действие на настоящия договор е до 28.02.2019 г. или до изчерпване на стойността, посочена в чл. 3, ал. 1 от настоящия договор, в зависимост от това кое от двете обстоятелства настъпи първо.

## III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 3. Общата цена на договора не може да надвиши 69 900,00 (шестдесет и девет хиляди и деветстотин) лева, без включен ДДС.

Чл. 4. (1) При подадена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заявка за осигуряване на самолетни билети, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя по електронна поща най-малко два варианта на маршрути и превозвачи до съответната дестинация, ведно с посочване на стойностите на всеки от тях.

(2) Предложените по ал. 1 цени се формират на база най-ниските на пазара тарифи, предлагани от авиокомпаниите, валидни към момента на подаване на отговор от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по съответната заявка. В цената на билетите се включват дължимите

летищни такси, такси сигурност и други такси, установени от съответното местно законодателство, с изключение на такса обслужване - за цените на билетите на авиопревозвачите, които включват такса обслужване. След потвърждаване на заявката от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право, в посочения срок на валидност, да предлага по - висока цена от посочената в офертата за конкретния полет/и.

(3) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** най-благоприятните условия за превоз, в т.ч. цени на отделните авиопревозвачи при промените при "лятно и зимно разписание" и "високи, междинни и ниски сезони", както и други специални предложения на авиокомпаниите.

(4) При всяка конкретна заявка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** информира писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за пределните срокове за корекции (замяна на билети, датата на пътуване, смяна на име на пътник и др.) без настъпване на неблагоприятни за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** последици.

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената на закупените билети, хотелски резервации и хотелско настаняване (направени при необходимост) чрез банков превод в левова равностойност по централен курс на БНБ по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка:

BIC:

IBAN:

Титуляр на сметката: „Атлас Травелс“ ЕООД

(6) Плащането се извършва в срок до 10 (десет) работни дни след представянето на:

- протокол и/или фактура за стойността на закупеният билет/закупените билети с включени всички законови такси;
- разпечатка на направената и потвърдена резервация с калкулация на цената на билета, включваща и всички дължими летищни такси;
- двустранен приемо-предавателен протокол.

#### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5 Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на другите клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения, на която и да е от Страните.

Чл. 6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури качествено предоставяне на услугите по настоящия договор, като:

1. Осигурява приемане и изпълнение на заявки за резервация на самолетни, автобусни и влакови билети;

2. При постъпване на заявка за резервация на билети, предоставя отговор с конкретни предложения в рамките на един час, а при телефонно запитване в рамките на разговора;

3. При всяка конкретна заявка от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, проучва пазара и предлага възможно най-благоприятните за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** условия за реализиране на пътуването, както и с възможно най - ниските цени, предлагани от авиокомпаниите;

4. При изпълнение на всяка заявка, предлага маршрути (най-малко 2 маршрута), които да са директни, а при невъзможност за това - с минимален брой подходящи връзки до съответните дестинации и с възможно най-благоприятните цени на авиокомпаниите към датата на пътуването;

5. Предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за всички валидни към датата на съответното пътуване отстъпки на авиокомпаниите или други съществуващи промоции, както и да уведомява незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при промяна на ценовите нива и условията на превозвачите;

6. Отбелязва в резервацията при конкретна заявка предпочитаното от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** място, както и да направи всичко възможно за получаване на съответното потвърждение за това от авиокомпанията;

7. Изпълнява потвърдените заявки за резервирани билети в срок *до един работен ден* от потвърждаването, а в случай на извънредни обстоятелства и в по-кратък срок;

8. Осигурява заявеният брой самолетни билети за превоз по въздух на пътници и багаж, ваучери за хотелско настаняване и здравни застраховки (когато е необходимо) при служебни пътувания в чужбина на служителите от ЦОРХВ, въз основа и съгласно подадена от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** заявка за всеки конкретен случай;

9. В случай на констатирано несъответствие между подадената и потвърдена заявка, и доставените билети по отношение на дестинация, брой, дата на отпътуване и пристигане и др., незабавно доставя билети съответстващи изцяло на подадената и потвърдена заявка;

10. Предоставя билети на цени, съобразени с всички валидни към датата на съответното пътуване отстъпки на авиокомпаниите или други съществуващи промоции;

11. Предоставя билетите по електронен адрес на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

12. В случай на необходимост и изразено изрично желание от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, осигурява хотелски резервации в рамките на финансовите лимити,

22 от 33 М

22 от 33 М

ваучери за хотелско настаняване в деня на поискване след получаване на потвърждение от резервационната система на съответната хотелска верига, съгласно Приложение № 2 към Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, както и извършването на медицинска застраховка за дните на командировка;

13. При изразено желание от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, предостави информация за визовите изисквания на държавата, до която се извършва пътуването (ако има такива);

14. При извънредни обстоятелства, възникнали след закупуването на самолетен билет, непозволяващи осъществяването на съответния полет, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури при възможност промяна на датата на самолетния билет, като се съобрази с изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, или да предприеме необходимите действия за анулацията на самолетния билет със заплащане на съответната глоба.

15. При неосъществяване на полет или при отлагане на такъв, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да съдейства за цялостно или частично възстановяване на сумите по неизползваните самолетни билети;

16. Не използва информация, станала му известна при изпълнение на задълженията му по настоящия договор с цел да облагодетелства себе си или трети лица;

17. При изпълнение на задълженията си по този договор да спазва изискванията на действащите в Република България нормативни актове, включително и правото на Европейския съюз, отнасящи се до предмета на договора;

18. Осигурява защита на личните данни на физическите лица, на които издава самолетни билети;

19. Предостави пълна писмена обосновка на цената на даден самолетен билет, при поискване на такава, в определения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок.

20. Предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** минимален срок за издаване на резервиран билет не по-кратък от два работни дни.

**Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да увеличава цената на самолетния/ите билет/и в срока на тяхната валидност, посочен в отговора на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по заявката на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл. 8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. да получава цената на доставените на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** билети и предоставените му допълнителни услуги, съгласно сроковете и условията, уговорени в настоящия договор;

20203311

20203311

2. да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие като получава своевременно информация за условията на всяко конкретно пътуване.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** дължимата цена на доставените билети и предоставените допълнителни услуги в сроковете и при условията, уговорени с настоящия договор;

2. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** списък с лицата по чл. 1, ал. 1, като в случай на промяна на същите, незабавно да го уведоми;

3. В случай на констатирано несъответствие между подадената и потвърдена заявка и доставените билети по отношение някой/и от реквизитите по чл. 9, т. 3, незабавно да уведоми **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

4. Да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на задълженията му по настоящия договор, вкл. като му осигурява информацията, необходима му за качественото извършване на услугите по предмета на настоящия договор.

**Чл. 10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право:

1. Да получава от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** качествени услуги в сроковете и при условията на настоящия договор;

2. Да подава заявки до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с искане на цени на самолетни билети, да изисква и потвърждава резервации, да одобрява варианти на пътуване и да получава самолетни билети съгласно условията посочени в Техническото задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

3. Да прави заявки за всеки конкретен случай, когато се нуждае от доставка на самолетни билети, съдържащи следните реквизити:

- желана дестинация;
- брой на билетите;
- дата на отпътуване и дата на пристигане;
- налице ли е желание за осигуряване на хотелски резервации;
- налице ли са извънредни обстоятелства, които да налагат доставката да се извърши в срок по-кратък от един работен ден от подаване на заявката;

4. Да прави промени в подадена заявка, по отношение на датата на пътуване, или лицата, които ще пътуват, в пределните срокове за корекции, посочени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;

5. Да изисква информация и извършва проверки относно цените на самолетните билети, предоставяни от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по настоящия договор, включително чрез справки от резервационната система, ползвана от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и от съответните служби на авиокомпаниите-превозвачи, които са извършили дадения полет. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да отказва извършването на такива проверки и получаване на информация от посочените в предходното изречение субекти, както и да се противопоставя или пречатства предоставянето на такава информация от последните на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

6. По всяко време на изпълнение на договора, да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация за официално оповестената цена (т.е. за достъпните за масовия потребител въздухоплавателни тарифа и такси, предлагани или публикувани под всякаква форма, включително по Интернет), на която оферирани или закупен самолетен билет е продаван от съответната авиокомпания в същия ден и час за съответната класа, като определя подходящ срок за представянето ѝ;

7. По всяко време на изпълнението на договора, да изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи доказателства относно правото му да резервира, издава и продава самолетни билети на посочените от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в Техническото му предложение за изпълнение на поръчката авиокомпания;

8. Да поиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** писмена обосновка за цената на даден/и самолетен/ни билет/и в определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** срок.

## VI. НАЧИН НА ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВКИ

Чл. 11. (1) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема заявки от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** чрез:

електронна поща: [ticket@atlas-travels.net](mailto:ticket@atlas-travels.net)

телефон 02/9819993, 02/9801816, 02/9801816,

факс: 02/4233405

като осигурява възможност за тяхното приемане и изпълнение.

(2) При получена заявка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя отговор на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в срок до 3 (три) часа, който съдържа всички варианти за реализиране на пътуването: директен полет и/или полет с най-подходящи връзки/, но не по-малко от два варианта, като посочва подробно: авиокомпания, маршрут, часове, престой, най-ниска цена и други.

чл. 2 от ЗЗЛД

чл. 2 от ЗЗЛД

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да избере съответен вариант, като потвърди заявката по факс или по електронна поща, или да откаже нейното възлагане, в случай, че не избере нито един от предложените варианти.

(4) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълни заявката, в срок до един работен ден, считано от момента на нейното потвърждаване, с възможност за изпълнението ѝ и в по-кратък срок, при извънредни обстоятелства. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя кога има извънредни обстоятелства.

(5) За реализирането на всяка една доставка на самолетен билет се подписва протокол между оторизираните служители на страните, в който се отразяват и обстоятелствата, свързани със спазване на сроковете във връзка с отговора и доставката на билета.

(6) Оторизирани служители на страните, които да осигуряват изпълнението на настоящия договор са:

**• ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

Борисова; *Зн 2033AD* втимова.

e-mail: *Зн 2033AD* [mzh.government.bg](mailto:mzh.government.bg); *Зн 2033AD* [@mzh.government.bg](mailto:@mzh.government.bg).

**• ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

*Зн 2033AD* Лекова, *Зн 2033AD* Даскалова, *Зн 2033AD* райкова, *Зн 2033AD* Арнаудова,  
*Зн 2033AD* Джабаровата *Зн 2033AD* Джеджева, *Зн 2033AD* Пехливанов

e-mail [ticket@atlas-travels.net](mailto:ticket@atlas-travels.net)

**VII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

Чл. 12. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да разкрива по какъвто и да е начин и под каквато и да е форма договора или част от него, както и всякаква информация, свързана с изпълнението му на трети лица.

Чл. 13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не използва информация, станала му известна при изпълнение на задълженията му по настоящия договор за своя изгода или за изгода на трети лица.

Чл. 14. Всеки документ, изготвен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, станал достояние на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** ще остане изключителна собственост на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 15. След приключване или прекратяване на договора, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да върне на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички получени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или други упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лица във връзка с изпълнението на договора



документи и данни, включително всички копия, направени от тях, и съответните компютърни файлове. Това не се отнася до документите удостоверяващи изпълнението на договора, счетоводни и други документи, които се съхраняват по ред, изрично предвиден в закони и нормативни актове - за такива документи важи само изискването за конфиденциалност.

### **VIII. НЕУСТОЙКИ.**

**Чл. 16. (1)** При неспазване на сроковете за отговор на заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, съдържаща искане на цена на самолетен билет, на сроковете за издаване на самолетен билет, както и на другите срокове определени в Техническото задание за възлагане на поръчката, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 5 % /пет на сто/ от стойността на такса обслужване без включен ДДС за всеки просрочен ден, но не повече от 60 % /шестдесет на сто/ от същата стойност. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прихване дължимата от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка за забавено изпълнение от стойността на дължима сума на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**(2)** При забава на доставката на билетите по дадена заявка, която се дължи на причини, за които той отговаря, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 1 % /едно на сто/ от стойността на съответната заявка за всеки просрочен ден до датата на изпълнението, но не повече от 10 % /десет на сто/ общо.

**(3)** При неизпълнение на дадена заявка за издаване/осигуряване на самолетен билет (след потвърдена резервация от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**), в резултат на което пътуването не е осъществено, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер два пъти стойността на конкретната заявка.

**(4)** В случаите, когато поради закъснение или неточно изпълнение на поръчката за издаване/осигуряване на самолетен билет (след потвърдена резервация от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**), същата е станала безполезна за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер един път стойността на конкретната заявка, като плащане от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по тази заявка не се дължи.

**Чл. 17.** В случай на забавено плащане след срока по чл. 4, ал. 6, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** неустойка в размер на законната лихва върху дължимата сума за всеки ден закъснение, но не повече от 10 % /десет на сто/ от стойността на дължимата сума без включен ДДС.

**Чл. 18.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за нанесените на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** вреди, изразяващи се в претърпени загуби и пропуснати ползи, от свои виновни действия или бездействия.

212 05 3311

212 05 3311

**Чл. 19.** Изплащането на неустойки и обезщетения по предходните текстове на договора не лишава изправната страна да търси обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените размери по общия исков ред.

## **IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 20.** Действието на настоящия договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл. 2;
2. от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с писмено предизвестие до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при достигане на сумата от 69 900,00 (шестдесет и девет хиляди и деветстотин) лева без ДДС или на по-малка близка до тази сума на общата стойност на всички заплатени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и предоставени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** услуги по договора - закупените от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** самолетни билети по договора включително и разходите за придобиването им.
3. Ако Изпълнителя откаже да изпълни която и да е от заявените Услуги.
4. Ако Изпълнителя системно не изпълнява описаните в Заявките качество, обем и срокове.
5. При настъпване на обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 3 (три) дни от настъпване на невъзможността, като представи доказателства за това.
6. При прекратяване на юридическото лице – Страна по този Договор без правопримемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено.

7. При условията по чл.5, ал.1, т.3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

**Чл. 21.** Настоящият договор може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
2. преди изтичане срока на договора при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с 10 (десет) дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.
3. от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с писмено предизвестие, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения, *поради констатирани от контролните органи пропуски и слабости при избора на изпълнител на обществената поръчка.*
4. от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** без предизвестие:
  - при системно неспазване (най-малко три пъти) на сроковете за отговор на заявка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, съдържаща искане на цена на самолетен билет, на сроковете за

издаване на самолетен билет, както и на другите срокове определени в Техническото задание за възлагане на поръчката.

- когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** за трети път представи оферти и варианти за пътуване, които не отговарят на изискванията на Техническото задание за възлагане на поръчката по отношение на най-ниските възможни тарифи и цени на пазара за конкретните дати и най-ниска цена за класа – икономична класа.

- в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** по каквато и да е причина бъде лишен от правото да упражнява дейността си съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението, или трайно загуби фактическата и/или правна възможност да изпълнява задълженията си по договора.

**Чл. 22.** Възложителят прекратява Договора в случаите по чл.118, ал.1 от ЗОП без да дължи обезщетение на Изпълнителя за претърпени вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал.1, т.1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при не постигане на съгласие, по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

**Чл.23. (1)** При предсрочно прекратяване на Договора, в случаите когато Изпълнителя не носи вина, Възложителят е длъжен да заплати реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

(2) При предсрочно прекратяване на Договора по вина на Възложителя, същия е длъжен да заплати в едно с реално изпълнените и приети по установения ред Услуги, а при просрочие и законната лихва върху тези средства.

## **Х. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 24. (1)** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1618, бул. „Цар Борис III“ № 136, ет. 11

Тел.: 02/4273056

Факс: 02/4273056

e-mail: @mzh.government.bg

Лице за контакт:  Борисова

2. За **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1000, ул. Сердика № 22

Тел.: 02/9819993, 02/9801816, 02/9801816,

Факс: 02/4233405

e-mail: [ticket@atlas-travels.net](mailto:ticket@atlas-travels.net)

Лице за контакт: *М. З. Лекова*

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до [2] (два) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до [3] (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

**Чл. 25.** Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

**Чл. 26.** Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

*М. З. Лекова*

*М. З. Лекова*

**Чл. 27. (1)** Някоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

**(2)** Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

**(3)** Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 3(три) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

**(4)** Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

**Чл. 28.** В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

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

**Чл. 30.** За неуредените с настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на гражданското и търговското законодателство на Република България.

**Чл. 31.** Този Договор се състои от 14 (четирнадесет) страници и е изготвен и подписан в 3 (три) еднообразни екземпляра – два екземпляра за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл. 32.** Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

1. Приложение № 1 - Техническото задание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за възлагане на поръчката, приложено към Указанията за участие в процедурата и ако е приложимо: разясненията дадени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по това задание и/или по поканата;

2. Приложение № 2 - Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представено по процедурата;

3. Приложение № 3 - Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, представено по процедурата.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

т. 205  
3311



ДИРЕКТОР НА ЦОПХВ

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

т. 205  
3311

ЕВГЕНИЙ МАНОЛОВА

УПРАВИТЕЛ

НА „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ

„БЮДЖЕТ И СЧЕТОВОДСТВО“



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА  
ПО ХРАНИТЕЛНАТА ВЕРИГА**

Приложение № 1  
към Договор  
№ 20-11/15.05.2018

**ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ**

1. При заявка за резервация, участникът, определен за Изпълнител, предоставя отговор на Възложителя в рамките на 3 (три) часа.
2. Участникът, определен за Изпълнител, следва да предлага оптимални маршрути с най-подходящи връзки и най-ниски цени за съответните дестинации на авиокомпаниите, с оглед условията към датата на потвърждаване на закупуването на билетите. Предлаганите маршрути трябва да са директни, а при невъзможност за това, с минимален брой подходящи връзки за съответните дестинации и с възможно най-благоприятни цени на авиокомпаниите към датата на пътуването за „икономична класа“. Същото следва да бъде декларирано с протокола за плащане.
3. Участникът, определен за Изпълнител, следва да представя най-малко 2 (два) варианта на маршрути и превозвачи, като Възложителят си запазва правото да избере съответен вариант, като потвърди заявката или да откаже възлагането ѝ, в случай че нито един от предложените варианти не е подходящ по негова преценка. При всяка конкретна заявка, Изпълнителят следва да информира писмено Възложителя за пределните срокове за корекции (замяна на билети, промяна на датата на пътуване, смяна на име на пътник и др.) без настъпване на неблагоприятни за Възложителя последици.
4. Срок за изпълнение на поръчката: до един ден от получаване на заявката (оптимален маршрут по съответната дестинация с най-ниска възможна цена за класа), с възможност за изпълнение и в по-кратък срок при извънредни обстоятелства и срок на реагиране при извънредни обстоятелства.
5. За целите на настоящата поръчка участникът, определен за Изпълнител, трябва да предлага билети само на такива въздушни превозвачи, които отговарят на изискванията на законодателството на Република България и правото на Европейския съюз за извършване на въздухоплавателни услуги /като наличие на валиден лиценз,

свидетелство и други документи за упражняване на дейността, документи за задължителни застраховки и други/.

6. Участникът, определен за Изпълнител, няма право да предлага варианти за пътуване и оферти, включващи полети на авиокомпаниите, на които е забранено да летят в европейското въздушно пространство поради недостатъчно ниво на сигурност. Актуален списък с тези авиокомпаниите се намира на Интернет адрес: [http://ec.europa.eu/transport/air-ban/list\\_en.htm](http://ec.europa.eu/transport/air-ban/list_en.htm).

7. Участникът, определен за Изпълнител, трябва да има възможност за доставка на самолетните билети на адреса на Възложителя или на друго място на територията на гр. София, посочено от Възложителя. Участникът трябва да предоставя самолетните билети съобразно посоченото в заявката на ЦОРХВ.

8. Участникът, определен за Изпълнител, трябва да предложи приемането на заявки за издаване на самолетни билети да се извършва по електронна поща и по телефон;

9. Участникът, определен за Изпълнител, трябва да осигури достъп на Възложителя за многократно ежедневно сверяване с новопостъпили промоционални цени и наличност на свободни места по заявени нетикетирани до момента самолетни резервации.

10. Участникът, определен за Изпълнител, трябва да предложи минимален срок за осигуряване на резервациите, както и срок за „незабавен тикетинг“.

11. Участникът, определен за Изпълнител, трябва да уведомява писмено Възложителя за налагаща се промяна в тарифата по направените резервации поради невъзможност за пререзервиране на същата цена. След потвърждаване на заявката, участникът, определен за Изпълнител, няма право, в посочения срок на валидност на билетите, да предлага по-висока цена от посочената в офертата за конкретния полет/и.

12. Участникът трябва да предоставя възможност за възстановяване на платената сума за билети, които не са използвани изцяло или частично.

13. Участникът трябва да предложи и on-line чекиране 24 часа преди пътуването.

14. Участникът трябва да предложи възможност за закупуване на самолетни билети от нискотарифни авиокомпаниите, по изрична заявка на ЦОРХВ. <http://corhv.government.bg/?cat=19>

15. При необходимост и изрична заявка за хотелско настаняване, участникът, определен за Изпълнител, трябва да предложи най-малко 2 (два) варианта на хотели, нощувките в които не надвишават предвидените стойности съгласно размера на



дневните и квартирните разходи по Приложение № 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

.....  
ДИРЕКТОР / НА ПОРХВ

.....  
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ  
„БЮДЖЕТ И СЧЕТОВОДСТВО“

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

.....  
ЕВГЕНИЯ МАНЧОВА  
УПРАВИТЕЛ  
НА „АТЛАС ТРАВЕЛС“ ЕООД



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА  
ПО ХРАНИТЕЛНАТА ВЕРИГА

ДО  
Център за оценка на риска  
по хранителната верига

Приложение № 6  
(ОБРАЗЕЦ)

Приложение № 2  
към Договор № Д-11/15.05.  
2018г

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на Глава Двадесет и шеста от ЗОП с предмет: „Осигуряване на самолетни билети за превоз на пътници и багаж, при командировките в чужбина на служителите на ЦОРХВ, както и предоставянето на допълнителни услуги свързани с пътуванията им“.

От: Атлас Травелс ЕООД

със седалище и адрес на управление: гр. София 1434, бул. Симеоновско шосе № 276

ЕИК: 130026450 тел.: 02/9819993 факс: 02/4233405

адрес на електронна поща: [admin@atlas-travels.net](mailto:admin@atlas-travels.net) представлявано от Евгения

Манолова в качеството ми на управител с л.к. № *zn 20133AD*, издадена на *zn 20133AD* от МВР - гр. *zn 20133AD* ЕГН *zn 20133AD*

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

1. С настоящото потвърждаваме, че сме запознати и приемаме изцяло предоставеното Техническо задание и предоставените Технически и други изисквания на Възложителя за възлагане на обществена поръчка по реда на Глава Двадесет и шеста от ЗОП с предмет: „Осигуряване на самолетни билети за превоз на пътници и багаж, при командировките в чужбина на служителите на ЦОРХВ, както и предоставянето на допълнителни услуги свързани с пътуванията им“.

2. След запознаване с всички документи и образци от Указанията за участие в процедурата, получаването на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представляваният от нас участник отговаря на изискванията и условията, посочени в Указанията.

3. ДЕКЛАРИРАМЕ, ЧЕ ще изпълним дейностите по обществената поръчка в сроковете, регламентирани от Възложителя в Указанията за участие, като:

*zn 20133AD* *zn 20133AD*

*zn 20133AD*

*zn 20133AD*

*zn 20133AD*

3.1. Имаме възможност и готовност за покриване на всички заявявани от център за оценка на риска по хранителната верига (Възложител) дестинации навсякъде в чужбина.

3.2. Предлаганите от нас полети ще са директни, а при невъзможност за това - с минимален брой подходящи връзки до съответните дестинации и с възможно най-благоприятните цени на авиокомпаниите към датата на пътуването.

3.3. Ще предлагаме билети само на такива въздушни превозвачи, които отговарят на нормативните изисквания на законодателството на Република България и правото на Европейския съюз за извършване на въздухоплавателни услуги.

3.4. Няма да предлагаме варианти за пътуване и оферти, включващи полети на авиокомпания, на които е забранено да летят в европейското въздушно пространство поради недостатъчно ниво на сигурност.

3.5. Предлагаме възможност за доставка на самолетните билети на адреса на Възложителя или на друго място на територията на гр. София, посочено от Възложителя.

3.6. Имаме възможност за изпълнение на подадена заявка до 1 работен ден след подаване на заявката.

3.7. При извънредни обстоятелства, възникнали след закупуването на самолетен билет и по време на пътуването, касаещи командированото лице, по вина на самолетната компания, изпълняваща полета, или при влошени метеорологични условия, непозволяващи осъществяването на съответния полет, се задължаваме да уведомим незабавно Възложителя и да осигурим билет със същата или с друга авиокомпания, като се съобразим с изискванията на Възложителя.

3.8. Се задължаваме да предоставяме на Възложителя информация и да осигуряваме самолетни билети, съобразени с всички валидни към датата на пътуването отстъпки на авиокомпаниите.

3.9. При всяка конкретна заявка ще информираме писмено Възложителя за пределните срокове за корекции (замяна на билети, промяна на датата на пътуване, смяна на име на пътник и др.) без настъпване на неблагоприятни за Възложителя последици.

3.10. След потвърждаване на заявката от страна на Възложителя, в срока на валидност на билетите, няма да предлагаме по - висока цена от посочената в офертата за конкретния полет/и.

3.11. При неосъществяване на полет или при отлагане на такъв, ще съдействаме максимално за цялостно или частично възстановяване на сумите по неизползваните самолетни билети.

2020  
33AD

2020  
33AD

2020  
33AD

2020  
33AD

4. ПРИЕМАМЕ да изпълняваме услугите, предмет на настоящата обществена поръчка, без резерви и ограничения, в съответствие с нормативните разпоредби и изискванията на Възложителя, при следните условия:

4.1. При заявка за резервация на самолетни билети, ще предоставяме отговор на Възложителя в срок до 3 (три) часа, като се ангажираме да предоставим информация за визовите изисквания на държавата, до която се извършва пътуването (ако има такива).

4.2. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител, след подаване на заявка от Възложителя да предложим всички възможни варианти за реализиране на пътуването (директни и такива с подходящи връзки), но не по-малко от 2 (два). Възложителят си запазва правото да избере съответен вариант, като потвърди заявката или да откаже възлагането ѝ, в случай че нито един от предложените варианти не е подходящ по негова преценка.

4.3. Срок за изпълнение на подадена заявка от Възложителя, включваща отговор от Изпълнителя с предложени варианти на маршрут и превозвач, резервация и доставка на съответния билет (билети) – до един ден след получаване на заявката за билетите.

4.4. При заявка за хотелско настаняване, се ангажираме да предложим най-малко 2 (два) варианта на хотели, нощувките в които не надвишават предвидените стойности съгласно размера на дневните и квартирните разходи по Приложение № 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

4.5. Приемаме изискванията, посочени в Техническото задание на Възложителя, и в случай, че бъдем избрани за Изпълнител, ще го спазваме и изпълняваме в цялост.

5. Предлагаме цялостна организация на дейностите и възможностите по обслужване и издаване на самолетни билети в съответствие с одобрената методика за оценка на офертите както следва: **СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

6. Гарантираме конфиденциалност относно извършваните пътувания (дати, маршрути, превозвачи), бърза реакция след подаване на заявка и предлагане на най-подходящите варианти.

7. Настоящото Техническо предложение е валидно за срок от 2 (два) месеца, считано от датата, определена като краен срок за получаване на офертите. Ако бъдем определени за Изпълнител, настоящото Техническо предложение ще остане обвързващо за нас, при сключването на договор.

Подпис:

Дата

Име и фамилия

Длъжност

Наименование на участника

24/04/2018

Евгения Манолова

Управител

Атлас Травелс ЕООД



24.04.2018  
33AD

24.04.2018

24.04.2018

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

- 1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ПО ОБСЛУЖВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА САМОЛЕТНИ БИЛЕТИ НА КОМНАДИРОВАНИ ЛИЦА ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**
- 2. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ И УСЛУГИ ЗА ПОЕВТИНЯВАНЕ НА УСЛУГАТА И/ИЛИ ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ПО ОБСЛУЖВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА САМОЛЕТНИ БИЛЕТИ НА КОМНАДИРОВАНИ ЛИЦА ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД представя цялостна организация на дейностите и възможностите по обслужване и издаване на самолетни билети в съответствие с одобрената методика за оценка на офертите както следва:

- 1. ЕТАПИ И ДЕЙНОСТИ НА ПРОЦЕСА ПО ЗАЯВКА, ОФЕРИРАНЕ, РЕЗЕРВИРАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ, ИЗДАВАНЕ НА САМОЛЕТНИ БИЛЕТИ И КОНТРОЛ ПО РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПЪТУВАНЕТО (ДО ЗАВРЪЩАНЕ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНО ЛИЦЕ)**
- 2. РЕСУРСНОТО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО КАЧЕСТВЕНО РЕАЛИЗИРАНЕ НА УСЛУГАТА ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА**
- 3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ИНОВАТИВНИ И/ИЛИ ОРИГИНАЛНИ РЕШЕНИЯ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ИЗПОЛЗВАНИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, БАЗИРАНИ НА ИЗПОЛЗВАНИ СОФТУЕРНИ ПРОДУКТИ НА РЕЗЕРВАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ, НА ИНТЕРНЕТ И МОБИЛНИТЕ УСЛУГИ**
- 4. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ПРЕДПРИЕТИ ПРИ РИСКОВИ СИТУАЦИИ**

212  
05  
3311

212  
05  
3311

**ЕТАПИ И ДЕЙНОСТИ НА ПРОЦЕСА ПО ЗАЯВКА, ОФЕРИРАНЕ, РЕЗЕРВИРАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ, ИЗДАВАНЕ НА САМОЛЕТНИ БИЛЕТИ И КОНТРОЛ ПО РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПЪТУВАНЕТО (ДО ЗАВРЪЩАНЕ НА**

212  
05  
3311

212  
05  
3311

## ЗАИНТЕРЕСОВАНО ЛИЦЕ)

1. При заявка за резервация, АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще предоставя отговор на Възложителя в рамките на **3 (три) часа**.
2. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще предлага оптимални маршрути с най- подходящи връзки и най- ниски цени за съответните дестинации на авиокомпаниите, с оглед условията към датата на потвърждаване на закупуването на билетите. Предлаганите маршрути ще са директни, а при невъзможност за това, с минимален брой подходящи връзки за съответните дестинации и с възможно най- благоприятни цени на авиокомпаниите към датата на пътуването за „икономична класа“. Същото ще бъде декларирано с протокола за плащане от наша страна.
3. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще представя **най-малко 2 (два) варианта на маршрути и превозвачи**, като Възложителят си запазва правото да избере съответен вариант, като потвърди заявката или да откаже възлагането ѝ, в случай че нито един от предложените варианти не е подходящ по негова преценка. При всяка конкретна заявка, АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще информира писмено Възложителя за пределните срокове за корекции (замяна на билети, промяна на датата на пътуване, смяна на име на пътник и др.) без настъпване на неблагоприятни за Възложителя последици.
4. Срок за изпълнение на поръчката: **до 1 (един) ден** от получаване на заявката (оптимален маршрут по съответната дестинация с най-ниска възможна цена за класа), с възможност за изпълнение и в по-кратък срок при извънредни обстоятелства и срок на реагиране при извънредни обстоятелства.
5. За целите на настоящата поръчка АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще предлага билети само на такива въздушни превозвачи, които отговарят на изискванията на законодателството на Република България и правото на Европейския съюз за извършване на въздухоплавателни услуги (като наличие на валиден лиценз, свидетелство и други документи за упражняване на дейността, документи за задължителни застраховки и други).
6. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД няма право да предлага варианти за пътуване и оферти, включващи полети на авиокомпаниии, на които е забранено да летят в европейското въздушно пространство поради недостатъчно ниво на сигурност. Актуален списък с тези авиокомпаниии се намира на Интернет адрес: <http://www.esky.bg/>; <http://www.mmtravel.bg/samoletni-bileti.html>; <http://samoletni.bg/bg>.
7. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД има възможност за доставка на самолетните билети на адреса на Възложителя или на друго място на територията на гр. София, посочено от Възложителя. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще предоставя самолетните билети съобразно посоченото в заявката на ЦОРХВ.
8. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД предлага приемането на заявки за издаване на самолетни билети да се извършва по електронна поща и по телефон;
9. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще осигури достъп на Възложителя за многократно ежедневно сверяване с новопостъпили промоционални цени и наличност на свободни места па заявени нетикетирани до момента самолетни резервации.
10. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД предлага минимален срок за осигуряване на резервациите, както и срок за „незабавен тикетинг“.
11. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще уведомява писмено Възложителя за налагаща се промяна в тарифата по направените резервации поради невъзможност за пререзервиране на същата цена. След потвърждаване на заявката, АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД няма право, в посочения срок на валидност на билетите, да предлага по-висока цена от посочената в офертата за конкретния полети.

12. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще предоставя възможност за възстановяване на платената сума за билети, които не са използвани изцяло или частично.
13. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще предложи и оп-line чекиране 24 часа преди пътуването.
14. АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще предложи възможност за закупуване на самолетни билети от нискотарифни авиокомпании по изрична заявка на ЦОРХВ.
15. При необходимост и изрична заявка за хотелско настаняване, АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД ще предложи най-малко 2 (два) варианта на хотели, нощувките в които няма да надвишават предвидените стойности съгласно размера на дневните и квартирните разходи по Приложение N 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Резервирането и издаване на самолетни билети е основна дейност за АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД. Дейността преминава през следните основни етапи, където са посочени задължителните действия, отговорности и правомощия в съответствие с изискванията на Възложителя, писмените Инструкции по ISO 9001 и ISO 27001.

#### Етап 1 – Запитване от Клиент/ Получаване на заявка

Заявката за самолетна резервация се получава от Служител Самолетни Билети на ръка, по електронната поща, факс, телефон или друг начин, избран от Възложителя.

Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Възложителя и отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

За нуждите на ЦОРХВ, Атлас Травелс ЕООД осигурява 2ма /двама/ висококвалифицирани служители съгласно Техническо предложение за изпълнение на поръчката. Двата служители са запознати с всеки детайл на Договора и технологията на изпълнението му и са взаимнозаменяеми. Възложителят/ неговите служители изпращат запитването по удобен за тях начин, напр. по e-mail. E-mail конфигурацията позволява всеки от двамата служители в момента на изпращане на заявката да я прочете и да отговори в уговорения срок, съгласно Техническото предложение. **Взаимнозаменяемостта** на служителите гарантира **проследяемост** на всяка резервация и запитване когато конкретен служител отсъства и се гарантира постоянно високо качество на обслужването, независимо от сезонност, форс мажор, др. Ние разполагаме с 10 телефонни линии, което позволява бърза връзка във всеки момент от денонощието, вкл. с дежурни мобилни телефони за връзка в извънработно време.

Възложителят може да изпрати заявката по e-mail, по факс, по телефон или на място в офиса на Атлас Травелс ЕООД.

Заявката се обработва в рамките на оферирания срок след получаването ѝ.

В Атлас Травелс ЕООД обръщаме специално внимание и грижа на заявки в извънработно време, почивни дни, спешни случаи. Това са всички нови заявки, както и заявки за промени по съществуващи вече резервации или издадени самолетни билети. Често това са промени, настъпващи по независещи от пътника/ Възложителя обстоятелства, вкл. влошени метеорологични условия, стачки, закъснение на полет, както и по желание на пътника – напр. необходимост от удължаване или намаляване на престоя, промяна в датата на пътуване, в маршрута и др. За всички спешни случаи на разположение на Възложителя горещите телефонни линии. Служителите имат достъп до електронните си пощи и до всички

zn.2 of 33AD

zn.2 of 33AD

zn.2 of 33AD

zn.2 of 33AD

zn.2 of 33AD

AW

11

резервационни системи и могат да приемат и обработят всяка заявки 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата.

За нуждите на корпоративни клиенти, като ЦОРХВ, можем да предложим при желание, отделен e-mail адрес на нашия сървър, където да се получават заявките и да тече цялата кореспонденция, напр.:

corhv@atlas-travels.net

Нашият опит показва, че това дава допълнителна прозрачност и помага комуникацията да тече много по-бързо и лесно; този e-mail е достъпен за всички лица, ангажирани с изпълнението на дейностите по договора и те могат да реагират бързо и адекватно на всяко запитване, дори в извън работно време.

## Етап 2 – Обработване на заявката на Възложителя

### Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

На този етап заявката на Възложителя е постъпила при служителя, който ще я обработи. След първоначалния преглед на заявката е важно да се установи:

- Наличие на начална и крайна **точка на пътуването**; при необходимост се уточнява предпочитано летище в крайната точка на пътуването /напр. предпочитания относно летище на кацане, когато има повече от един добър вариант – летище Нью Арк или летище JFK в Ню Йорк и т.н./;
- Наличие на **дата/и на заминаване и дата/и на връщане**. Възможно е Възложителят да иска да провери повече от една дата на заминаване/ връщане с цел избор на оптимални варианти/ полети за Възложителя, цена, др.
- Наличие на **имена на пътник/-ци**. На този етап е възможно Възложителят да не подаде име/-на на пътник/-ци, а само да изиска информация относно полети, връзки, цени, разписание, летища, др.

За обслужване на корпоративни клиенти работим със **Заявка за самолетен билет**, която е за удобство и по - ефективна координация и комуникация с Възложителя, с цел осигуряване на точна и актуална информация по всяко време. Тя съдържа нужната информация, облекчава процеса и осигурява бързо и качествено обслужване.

Напр. Ако Възложителят има изискване за конкретни часове на пътуването – пристигане в крайната точка на пътуването преди/ след определен час или др. – това може да се отрази в заявката, за да се предложат варианти, които отговарят на това изискване. Ако няма подходящи полети, се предлагат и всички други възможни, с цел да се улесни избора на Възложителя.

При получаване на повече заявки почти едновременно от страна на Възложителя отговорните по договора служители Самолетни билети разпределят обработването им помежду си, като се поставя приоритет, отчитайки спешността на конкретното запитване, при спазване на оферирания срок. При постъпване на заявка от страна на Възложителя, определените за изпълнението на Договора служители обработват само тези заявки, докато отговорят на Възложителя в рамките на оферирания срок.

## Етап 3. – Проверка на възможности – превозвачи, време, маршрут, др.

### Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

т.2  
от  
33AD

12

т.2 от 33AD



Възможностите за реализиране на пътуването се избират съгласно изискванията на Възложителя относно:

- Полети: авиокомпания/ ии, маршрут/ и, часове, престой, терминали, др.
- Проверка на цени/ свободни места в различните глобални резервационни системи – Амадеус и Галилео.

При подготовката на информацията служителят задължително проверява и разписва подробно всички детайли по пътуването, както **визовите изискванията** за държавата, до която се извършва пътуването, така и за транзитните държави /ако има такива/.

Така подготвена оферта се съхранява на сървъра в папка: клиент/дата/име на офертата, напр.: **цорхв/02092015/Лондон**. За клиента се подготвя файл с цялата информация. Ако в заявката има запитване за хотел, медицинска застраховка или друго, в същия e-mail се изпращат и тези оферти.

Друг задължителен и особено важен елемент е проверката за **крайния срок за издаване на всеки вариант за самолетен билет**, която се получава от резервационната система и трябва да се предостави на Възложителя абсолютно задължително.

#### Етап 4. – Предоставяне на варианти за реализирането на пътуването.

Атлас Травелс ЕООД предоставя отговор на възложителя, като предоставя информация за визовите изисквания на държавата, до която се извършва пътуването (ако има такива и при желание на Възложителя).

#### Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

Най-добрите варианти за реализирането на всяко пътуване се предоставят на Възложителя съгласно неговите изисквания:

- На оторизирано лице/а;
- По e-mail писмено;
- По факс писмено;
- На ръка;
- На място в офиса на Атлас Травелс ЕООД;
- Друго.

Цената се определя на база най-ниска предлагана цена от представените в България авиокомпании, с всички валидни към датата на заявяването му отстъпки на авиокомпаниите, промоции и др.

Отговорът съдържа всички възможни варианти за реализиране на пътуването (директни и такива с подходящи връзки) **минимум 2 (два) варианта**. Възложителят си запазва правото да избере съответен вариант, като потвърди заявката или да откаже възлагането ѝ, в случай че нито един от предложените варианти не е подходящ по негова преценка и да изиска нов вариант.

При възникване на извънредни обстоятелства, срокът за реакция на служителите на АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД е до 10 минути от потвърждаване на заявката. Възложителят определя кога има извънредни обстоятелства.

Независимо как сме получили конкретното запитване, ние **винаги изпращаме и писмен отговор**. Напр. ако запитването се получи по телефон устно и по същия начин се предостави информация относно вариантите за реализирането на пътуването, след приключване на телефонния разговор същата информация се изпраща и на оторизираното лице от страна на Възложителя по e-mail.

21.2.05  
33AD

21.2.05 33AD 21

21.2.05 33AD

21.2.05  
33AD

13

## Етап 5 – Резервиране.

### Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

Важен елемент на този етап от дейността е **правилното изписване на имената на пътника/-ците по документ**, с които ще се пътува – лична карта, задграничен паспорт, служебен задграничен; затова и тази информация е **част от заявката**.

В папка: **клиент/данни** на сървъра се съхранява информация, относно пътници на Възложителя, с цел облекчаване на работата и комуникацията с Възложителя: копия от паспорти, имена, дати на раждане, др. информация, свързана с пътуванията. Съгласно изискванията на **ISO 27001, относно сигурността на информацията**, достъпът до тази папка е ограничен и сигурността на информацията с личните данни е гарантирана с различни нива на защита.

Във всяка направена резервация **задължително се вписва**: код/ име на Възложител, организация, лице за контакт, телефон, email за контакт, номер на персонална и корпоративна карта за участие в бонусната програма на конкретния превозвач, оферирана цена, задължително се поставя опция за ежедневно ръчно и автоматично търсене на по-ниска цена/ нови промоции, както и друга важна за осигуряването на качеството информация (предпочитан тип седалка, храна, др.).

На този етап служителят на Атлас Травелс ЕООД **задължително проверява имената на пътниците**, за да се избегне опасността от грешки в изписването. Във всяка резервация задължително се **вносят персоналните и корпоративни номера на бонусните програми**, в които Възложителя и неговите служители участват. Подробна информация при желание от страна на Възложителя се предоставя **в рамките на 20 минути**, при спешни случаи – до 10 минути.

Във всяка резервация се отбелязват и допълните услуги на Възложителя/ пътника, вкл.:

- Специфичен тип седалка в самолета;
- Специфичен тип храна /напр. вегетарианска, др.;
- Специфични изисквания относно различни допълнителни изисквания – напр. количка, асистент, наземна стюардеса, ВИП,
- Др.

Друг задължителен и особено важен елемент е **информацията за крайния срок за издаване на всеки билет**, която се получава от резервационната система и се предоставя на Възложителя **абсолютно задължително**.

## Етап 6. – Изпращане на резервация

### Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

Резервацията се изпраща на оторизираните лица от страна на Възложителя задължително в писмен вид – e-mail, факс, др. независимо как е получена и обработена заявката, в договорения срок, а при спешни случаи в по- кратък срок. Възложителят определя кога има спешен случай.

След като служителят на Атлас Травелс ЕООД изпрати на Възложителя направените резервации в писмен вид **се свързва с отговорното лице от страна на Възложителя**, за да се убеди, че офертата е получена.

Софтверното решение, което предлагаме на Въложителя позволява, от момента на създаването на резервацията, Въложителя да провери цялата информация, достъпна от резервационната система, авиокомпанията и т.н.:

- имена на пътника/-ците,
- дати на пътуване,
- авиокомпания превозвач,
- номера на полети,
- транзитни летища – когато пътуването е с прекачване,
- терминали на излитане и кацане,
- продължителност на всеки полет,
- карта на терминалите,
- статус на резервацията – напр. потвърдена, в лист на чакащите, др.
- точен тип самолет,
- продължителност на полета,
- вид храна, която се сервира по принцип на полета – напр. закуска, обяд, вечеря,
- специфичен вид храна, поръчана за конкретен пътник и статус – напр. вегетарианска храна, потвърдена, очакваща потвърждение, др.
- конкретна седалка в самолета, резервирана за конкретен пътник и статус на тази услуга – напр. седалка до пътека, до прозорец, конкретен ред и номер, потвърдена, очакваща потвърждение, др. с подробен план на седалките в самолета /seat map/
- номер на карта за трупане на мили,
- друго.

#### Етап 7 – Одобрение от страна на Въложителя.

Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Въложителя и отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

Въложителят има право да избере един или повече варианти за пътуването или да изиска нови варианти, ако нито един от предложените не го устройва. Задължение на служителите е да разбере, ако предложените варианти не са приемливи каква е причината – напр. Въложителят изисква много ранни часове на полети на отиване и много късни на връщане или друго – и да се съобрази напълно с изискванията на Въложителя, при изготвянето на нови предложения за същата заявка.

Ние се ангажираме да предоставим на Въложителя **достатъчно време**, за да избере най-добрия вариант за пътуването на служителите си.

На този етап служителите получават **обратна връзка от Въложителя**, относно неговата преценка за изпратената оферта и, при необходимост, прави **съответните промени** – полети, авиокомпания, връзки, терминали, летища и др.

Ако такива промени са необходими, то **новите резервации, коригирани** се изпращат отново на Въложителя, по надлежния ред, с цялата информация, описана в предишния етап и задължително отново със срокове за издаване на билета, независимо дали са същите или не.

21.2.09  
33AD

21.2.09 33AD

21.2.09 33AD

15

Възложителят може да прави необходимите промени, да анулира и т.н. направените резервации, да променя дати, имена, маршрут и т.н.

В процеса на съгласуване отделяме специално внимание на **сроковете за издаване на самолетните билети**. Винаги, когато е възможно, **ще отлагаме издаването на билета на същата цена**, докато Възложителят вземе решение за издаването му и съгласно оферирания от нас срок. Когато не е възможно отлагане на срока за издаване на същата цена един ден преди крайния срок за издаване, ние информираме Възложителя, че разполага с един ден да вземе решение за издаването на билета и каква ще е новата цена, ако билетът не се издаде в указания срок.

Възложителят има право да заяви издаването на самолетния билет в указания срок или да изисква отлагане съгласно предложените от нас срокове, които съответстват на сроковете, поставяни от авиокомпанията. В процеса на работа служителят на Атлас Травелс ЕООД взаимодейства с Възложителя и му **оказва пълно съдействие** за избор на оптимален вариант за реализиране на пътуването, при най-добра цена и в желаните от Възложителя срокове.

#### **Етап 8. – Ежедневна проверка на съществуващи резервации.**

##### **Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД**

От служителите самолетни билети се изисква **ежедневна проверка на всяка резервация** за потвърждаване на място в по-ниска резервационна класа, с цел оптимизиране на разходите за Възложителя и с цел проследяване на статуса на отделните услуги, резерваирани за конкретния пътник; контролът върху тази дейност се осъществява от Супервайзорът самолетни билети и от Управителя ежедневно. При тези проверки се следи и статуса на всички допълнителни услуги, поръчани от Възложителя – напр. специално място в самолета, специфичен тип храна, др.

Софтуерното решение, което можем да осигурим на Възложителя, при желание от негова страна, позволява достъп на оторизираните лица до пълната полетна информация и допълнителните услуги по всяко време, като облекчава изключително много работата и комуникацията между страните.

#### **Етап 9 – Потвърждаване на издаването на самолетни билети.**

##### **Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Възложителя и отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД**

На етап 9 ние получаваме от Възложителя потвърждение за издаване на самолетния билет на конкретния пътник/ци по e-mail, факс, устно, др.

На този етап Възложителят може да потвърди издаването и на други пътнически документи – напр. ваучер за хотелско настаняване, застраховка, друго – а ние имаме грижата документите да се издадат едновременно, с цел да се предадат едновременно на Възложителя за негово улеснение.

Възложителят може да потвърди издаването на самолетен билет по всяко време на денонощието, вкл. в почивни и празнични дни и в извънработно време – на разположение са горещи линии за обслужване в такива случай, които се обслужват едновременно от независими дежурни лица.

#### **Етап 10. – Издаване на самолетен билет, допълнителни дейности.**

##### **Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Възложителя и отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД**

На този етап физически се издава билета, съгласно потвърдението на Възложителя. Дейността отнема минута, служителят самолетни билети издава билета незабавно в рамките на договорения срок – електронен билет или хартиен билет, съгласно искането на Възложителя.

Служителят самолетни билети проверява предварително и отново всички детайли по пътуването, имена, правопис, допълнителни услуги заявени от Възложителя, др. Ако Възложителят заяви ползване на услугата SMS нотификация кратко текстово съобщение се изпраща на посочен от Възложителя мобилен телефон /напр. на пътника/ директно от резервационната система.

#### Етап 11. – Изпращане на самолетния билет на Възложителя.

Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Възложителя и отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

Самолетният билет/и се изпраща/т на Възложителя по избрания от него начин – напр. на e-mail, с възможност да се изпрати на повече от едно оторизирани лица. При необходимост от издаване на хартиен билет, същият се доставя на Възложителя в оферираните срокове. При необходимост, билетът се доставя и на друг адрес, посочен от Възложителя в договорените срокове. Всяка форма за доставка е възможна в уговорените срокове, предвид съвременните технологични решения и обезпечение, както и предвид локацията на нашия офис.

#### Етап 12. – Издаване и изпращане на отчетен документ

Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Възложителя и отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД

Отчетните документи се издават в съответствие със ЗС и неговите актове и отговарят напълно на изискванията на Възложителя. В тях се съдържа всяка информация, изисквана от Възложителя, напр.:

- Име на пътник, маршрут, крайна дестинация, дати на пътуване, цена, др.
- Име на проект, номер на договор, друга допълнителна информация, необходима на Възложителя, др.

Отчетните документи са електронни и могат да бъдат изпратени на Възложителя по електронен път, заедно с издадения самолетен билет, или на хартия по куриер, или по друг приемлив за Възложителя начин. Можем да предоставим на Възложителя всички документи, вкл. отчетните, както по електронен път, така и на хартия на указани от Възложителя периоди, като документите се окомплектоват съгласно изискванията на Възложителя. За да се гарантира качествено и бързо обслужване, изискванията на Възложителя се разписват като **наша вътрешна процедура на вниманието на ангажираните по договора лица**, пази се на нашия сървър, а при необходимост се изготвя нова версия /когато има промяна в изискванията на Възложителя/. Новата версия се записва на сървъра, съгласно изискванията по ISO 9001 и става достояние на екипа, ангажиран с дейностите по договора, вкл. на представител на отдел Счетоводство и контрол. Дружеството разполага със специализиран софтуер, който управлява и счетоводните процеси и гарантира най-високо ниво на точност, адекватност и сигурност на процесите. Благодарение на този софтуер, който е разработен специално за Атлас Травелс ЕООД и е ъпгрейдван многократно за целите на обслужването на нашите корпоративни клиенти през последните 3 години, са възможни в реално време

2020 33AD

2020 33AD

2020  
33AD

> 14

разнообразни, пълни и точни справки по изпълнението на Договора, както и по отделните дейности.

При необходимост се издава **INVOICE** на английски или друг език, съгласно изискванията на Възложителя, като този отчетен документ съдържа цялата необходима информация и се доставя на Възложителя в уговорените срокове, по e-mail или на хартиен носител.

**Етап 13. – Архивиране на агентски купон и отчетен документ; допълнителни дейности**

**Лица осъществяващи дейностите: отговорник от страна на Атлас Травелс ЕООД**

Всички документи, касаещи конкретния самолетен билет се архивират на сървъра ни, където се правят и регулярни back-up на цялата информация, вкл. копие от самолетен билет, протокол, invoice, оферти, изготвени в процеса на работа по заявката, др. съгласно разписаните процедури по **ISO 9001 и ISO 27001**.

**Етап 14.- Контрол**

**Лица осъществяващи дейностите отговорник и мениджър от страна на Атлас Травелс ЕООД**

Отговорникът от страна на Атлас Травелс ЕООД проследява резервацията от нейното създаване, издаването на електронен самолетен билет, до завръщането на пътника. При настъпилите промени преди или по време на пътуването и престоя (отменени полети, промяна в часовете на излитане и/или кацане, събития от масов и форсмажорен характер и др.) се осъществява контакт (по електронна поща, телефон, SMS до пътника и др.) с Възложителя и/или пътуващото лице, като се предоставя информация с новите детайли свързани с пътуването.

В случай на извънредни обстоятелства, възникнали след закупуването на самолетен билет, непозволяващи осъществяването на полет от съответното пътуване, ще уведоми възложителя своевременно и ще съдейства за възстановяването на стойността на билета или за безплатното премаршрутиране на пътниците чрез съгласуване с авиокомпанията, чийто полет няма да бъде осъществен.

Управление и мониторинг на целия работен процес от приемане на заявката до издаване на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащане на услугата (съгласно договора) се контролира от Мениджър продажби, който в случай на необходимост осъществява връзка с Възложителя.

Ще се провеждат **регулярни срещи на управленско ниво**, с цел да се обсъдят всички предизвикателства възникнали при предоставянето на самолетни билети, да се въведат промени или да се примат нови предложения за оптимизиране на работата.

Когато е необходимо ще осигурим заместващи лица от страна на Атлас Травелс ЕООД за обслужване и изпълнение на заявките на Възложителя с подходяща квалификация, умения и професионален опит.

2/2  
от  
33AD

Допълнителните дейности по осигуряването на самолетни билети за страната и чужбина за превоз на пътници и багаж се реализират при необходимост и възможност:

- Когато авиокомпанията/ите предлагат услугата он-лайн чек-ин: след издаване на самолетния билет задължително се проследява възможността за он-лайн чекиране на пътника и изпращане на бордните карти на избран от Възложителя имейл или телефон/ за всички авиокомпании, които предлагат тази услуга/. Възложителят решава дали иска да се възползва от тази услуга или не; он-лайн чекирането позволява на пътниците да преминат по-бързо през летищните служби. За наши корпоративни клиенти ние предлагаме услугата 24ч. преди полет, като бординг пасовете се изпращат или до оторизирано лице или до пътника, според желанието на Възложителя. За полетите в посока България услугата също може да се предложи, като бордните пасове може да се изпратят отново на Възложителя, на пътника или напр. на рецепция в хотела, където са настанени пътниците, с молба да се разпечатат и предоставят на пътника преди чек-аут. На практика, в началото на всеки ден, работен и почивен, се проверяват всички резервации, за които он-лайн чек-ин системата е отворена и ако има постигнатите договорености с конкретния клиент/ Възложител се прави он-лайн чек-ин и се изпращат бордните карти.
- **При необходимост:** до момента на приключване на пътуването е възможно да се наложи: **промяна на дата на пътуване, промяна на маршрут, преиздаване на билет по желание или не по желание на пътника, други промени.** Съгласно инструкциите по ISO 9001 тези промени се извършват при условията, договорени с Възложителя и след изрично съгласуване с оторизираните от него лица. Документите – преиздадени билети, др. – се изпращат писмено на указан от Възложителя адрес. При необходимост от възстановяване на суми след или преди започването на пътуването, Служителят самолетни билети изготвя необходимите пътнически и други документи и ги предоставя на Възложителя, съгласно договорени срокове, съдържание, др. Дейностите на този етап продължават до успешното приключване на пътуването и предоставянето на Възложителя на всички съпътстващи документи, възникнали на този етап. От изключителна важност е възможността да се реагира при спешни ситуации, вкл. в извънработно време. В софтуерното решение, което можем да предоставим на Възложителя, тези промени се отразяват своевременно и са достъпни он-лайн за оторизираните лица.

Тази технологична карта важи за Служителите Самолетни билети, ангажирани с дейностите по Договора, както и за всички служители предлагащи услугата или етап от нея.

Разработил: *zn20533AD* Арnaudова

Подпис:

Утвърдил: *zn20533AD* Манолова

*zn20533AD*

*zn20533AD*

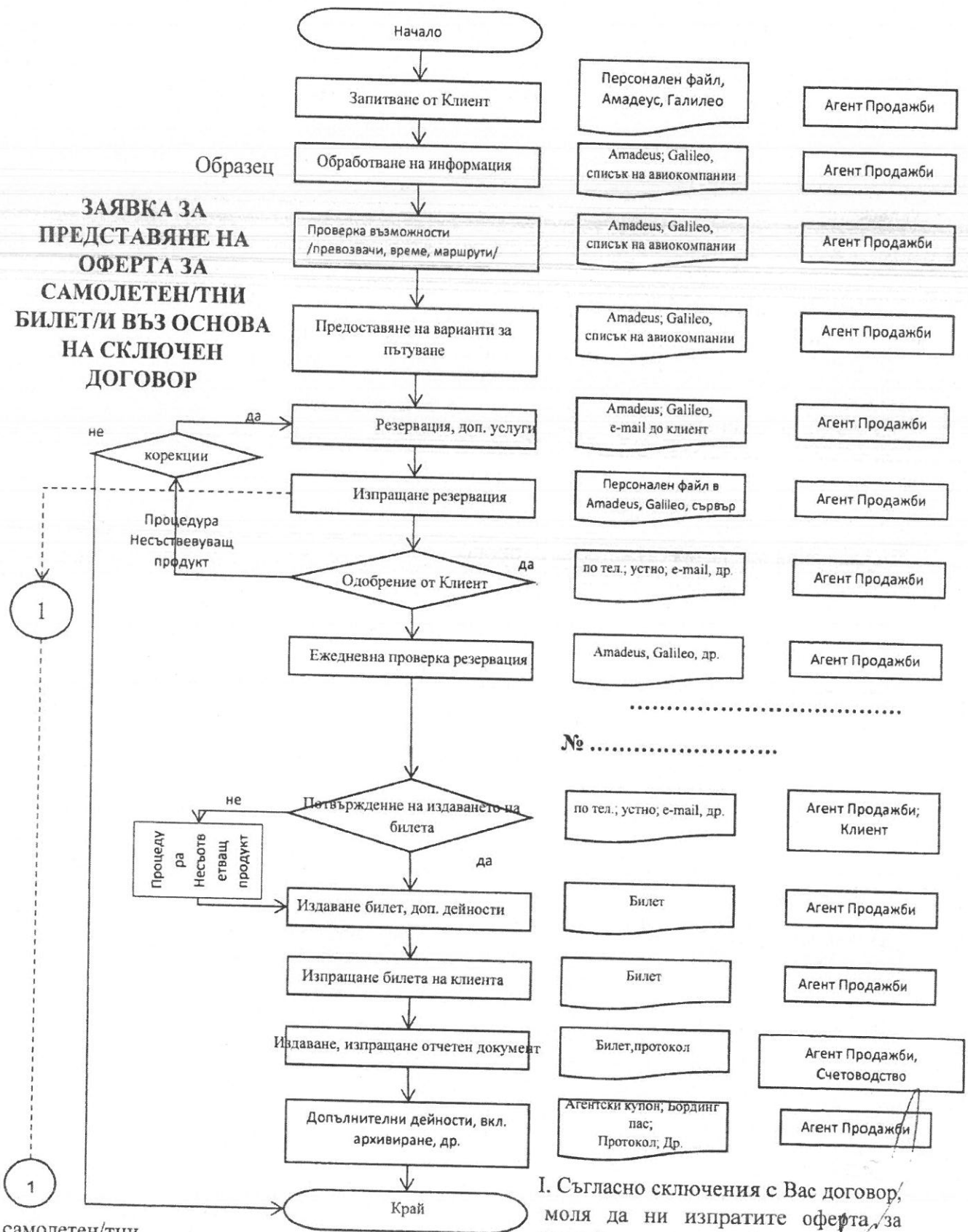
*zn20533AD*

*zn20533AD*

*zn20533AD*

**ЗАЯВКА ЗА  
ПРЕДСТАВЯНЕ НА  
ОФЕРТА ЗА  
САМОЛЕТЕН/ТНИ  
БИЛЕТ/И ВЪЗ ОСНОВА  
НА СКЛЮЧЕН  
ДОГОВОР**

Образец



самолетен/тни  
съответната/ите дестинация/ии:

1. ....

/име на командирания служител на латиница/

*zn. 2 от 33AD*

*zn. 2 от 33AD*

I. Съгласно сключения с Вас договор,  
моля да ни изпратите оферта за  
билет/и за следното/ите лице/а и

*zn. 2 от 33AD*

*zn. 2 от 33AD*

*zn. 2 от 33AD*

*20*



.....  
/дестинация/

.....  
/класа\* /

.....  
/дата на заминаване/

.....  
/дата на връщане/

Условия на възложителя: .....

2. ....

/име на командированния служител на латиница/

.....  
/дестинация/

.....  
/класа\* /

.....  
/дата на заминаване/

.....  
/дата на връщане/

Условия на възложителя: .....

Забележки:

/В заявката се отбелязват изискванията за час на излитане и/или кацане, възможност за промяна на дати, изисквания за класа и други специфични изисквания/

21 205  
3311

21 205 3311

Подал писмената заявка:.....

/Име, длъжност/

Дата: .....

Подпис (ако се изпраща по факс): .....

л. 2  
от  
33AD

л. 2  
от 33AD

л. 2 от 33AD

л. 2 от 33AD

л. 2 от  
33AD

AR

## РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО КАЧЕСТВЕНО РЕАЛИЗИРАНЕ НА УСЛУГАТА ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

### 1.1. Описание на кадрово и техническо обезпечаване на процеса:

Атлас Травелс ЕООД притежава Удостоверение за Регистрация за Туристическа Дейност Туроператор и Туристически Агент с номер РК- 01-6344 и IATA номер 09-2 1107 5.

Агенцията е специализирана в осигуряване на:

- Самолетни билети за страната и чужбина за превоз на пътници и багаж – покриват се всички дестинации в цял свят,
- Хотелски резервации и настанявания – хотели 2, 3, 4, 5 звезди, др. в страната и чужбина,
- Организиране и провеждане на събития в София, страната и чужбина, вкл. за групови мероприятия за 10 и над 10 души, вкл. за чуждестранни лица
- Ресторантьорски услуги в София, страната и чужбина, работни обеда и вечери, официални обеда и вечери,
- Логистично обезпечаване на организирани мероприятия, конферентни услуги в София, страната и чужбина,
- Коли и автобуси под наем, организирани трансфери за индивидуални гости и групи,
- Регистрация на участници в международни конгреси, обучения, форуми, др.
- Туристически и пътнически застраховки,
- Комплексно обслужване за организирани и провеждане на семинари, обучения, конференции, срещи, конгреси, тиймбилдинг програми, обучения, ресторантьорски услуги и др. в страната и чужбина,
- Организиране на развлекателни мероприятия, социални и забавни програми, културно-исторически програми, екскурзоводско обслужване, съпътстващи дейности.

Агенцията предоставя и комплексни услуги за организирани и провеждане на национални, регионални и международни събития, конференции, конгресни прояви, срещи, обучения, семинари, бизнес пътуванията, кръгли маси.

„Атлас Травелс” ЕООД работи с държавни институции, организации, с неправителствени организации, физически и юридически лица, като предоставя туроператорски и турагентски услуги и по договори, финансирани от ЕС. Сред тези наши клиенти са Българско Национално Радио, Министерство на Здравеопазването, Министерство на Туризма, МВР – Дирекция Миграция, Международна Организация по Миграция, БАН, АЕЦ Козлодуй, редица общини, изпълнителни агенции, институти и други. Сред нашите корпоративни клиенти са редица български и чуждестранни юридически лица, вкл. Посолство на Република Италия, Биомашиностроене АД, Българска Асоциация по Хемофилия, Български пощи ЕАД и др.

Служителите на фирмата са високо квалифицирани, притежават необходимото образование, дългогодишен опит и сертификати за професионална подготовка и квалификация в областта на осигуряването на самолетни билети и хотелски резервации, организирането и провеждане

ин. 2013 ЗЗЛД

на събития, конферентни, туроператорски и турагентски услуги и вътрешен и международен туризъм. Служителите имат отлична езикова и професионална подготовка и основна цел на дружеството е професионалната квалификация да се поддържа на високо ниво, за да отговаря максимално на постоянно растящите нужди на пазара. Участието на служителите от отдел "Самолетни билети" във всички опреснителни курсове, организирани от глобалните резервационни системи, авиокомпаниите, курсове за внедряване на нови модули, технологии и т.н. е задължително. Колегите от отдел "Туризм" ежегодно пътуват с организирани информационни турове в страната и чужбина с цел инспекция на хотелски бази и други доставчици, оценка на нивото на услугите. Фирмата участва във всички големи туристически изложения: WTM – Лондон, ITB – Берлин, MITT – Москва, Fitur – Мадрид, др.

Най-съществена цел от фирмената политика на Дружеството, относно качеството на предлаганата услуга, е постигането на удовлетвореност, както на Възложителя като цяло, така и на отделния пътник.

**Организационна структура. Разпределение на задачите и отговорностите между ключовите експерти. Комуникация в екипа.**

„Атлас Травелс“ ЕООД ще осигури собствен персонал - координиращи лица/ експерти по време на изпълнението на Договора, които да се грижат за правилното провеждане на дейностите и осигуряване на нужното качество.

За изпълнение на настоящата поръчка „Атлас Травелс“ ЕООД предлага следния екип с доказана професионална квалификация в областта на настоящата поръчка:

**Ключови експерти в осигуряването на самолетни билети и хотелско настаняване и съпътстващи услуги – минимум двама експерти:**

1. **Весела Трайкова, Илиана Лекова и Цветелина Арнаудова – самолетни билети**
2. **Галена Джеджева, Георги Пехливанов, Ралица Джабарова – хотелски резервации, медицински застраховки и съпътстващи услуги**

Всеки член на екипа на АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД има опит в осигуряването на самолетни билети/ хотелски резервации; извършването на туроператорска и турагентска дейност, езикова квалификация и стаж; образование и придобита професионална квалификация в областта на туризма, със сертификати, удостоверяващи ИАТА квалификация и работа с глобална резервационна система «Амадеус»; компютърна грамотност и умения за работа с наличното в офиса на агенцията техническо оборудване .

При изпълнението на дейностите и постигането на резултатите „Атлас Травелс“ ЕООД формира ядро на екипа от постоянни експерти със специфичен опит в областите на проекта.

**Технологично и офис обезпечение**

В рамките на изпълнението на настоящата обществена поръчка разполагаме с подходящи офис условия и оборудване, за да бъдат гарантирани успешното и безпрепятствено изпълнение на дейностите по Договора. Разполагаме с добре оборудван офис, базиран в центъра на София на

ул. 2.05 33AD

ул. 2.05 33AD

ул. 2.05 33AD

24

2/2  
07/31/11

2/2  
07/33AD

адрес ул. «Сердика» № 22. Този офис дава възможност за комуникацията между експертите, както и за провеждане на срещи за отчитане напредъка на дейностите и осъществяване контрол на качеството на изпълнение на поръчката.

- Стационарни телефонни линии - 5 броя и 12 броя мобилни телефонни линии;
- Тел.: 02/ 981 99 93, 02/981 13 86, 02/ 980 18 16
- Факс: 02/ 02/4233405
- Мобилни телефони: 0888 370 107, 0882 509 980
- Email: ticket@atlas-travels.net
- Брой резервационни терминали „Амадеус“ – 12 с възможност за резервации на хотели, самолетни билети, трансфери и др. и 4 бр. терминали на „Галилео“
- АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД разполага със следното собствено и наето техническо оборудване и програмни продукти необходими за изпълнение на поръчката:

| N | Наименование                              | Характеристики  | Собственост     |
|---|---|---|-----------------|
| 1 | Компютри – 12 бр.                         | Компютри с операционна програма Windows 7, монитори 19 Wide LG 194/WT – цветни, преносим компютър   | Собствени       |
| 2 | Принтери – 5 бр.                          | Принтер Rex-Rotary MP 201, CANON LBP 5050, HP LaserJet P1606.<br>Цветен принтер Samsung CLP 550, Series PLC 6   | Собствени       |
| 3 | Плотери                                   | дигитална широкоформатна машина LP 844  | Нает            |
| 4 | Специфично техническо оборудване – 16 бр. | Копирна машина, скенер, видеокамера, мултимедия, телевизор за презентации, видеоекрани, звукозаписна и възпроизвеждаща техника, оборудване за видеозапис, професионална фотографска техника за заснемане и документиране на мероприятия; мобилни телефони, снабдени с достъп до интернет и електронна поща, флипчарт, екран   | Собствени/наети |
| 5 | Програмни продукти                        | Програмен продукт – <u>Резервационна система за продажба на самолетни билети</u> – Amadeusvista, Galileo, програмен продукт за он-лайн резервации Amigo, система за SMS-нотификация<br><u>Резервационни системи за хотелски резервации:</u> Go-Global, Travel Associates, Travellanda, Booking и др. .<br><u>Счетоводни програмни продукти</u> - Ривал2007, Микройвест TP3 и ЛС |                 |

|   |       |  |  |
|---|-------|--|--|
|   |       | Интернет достъп до банкови сметки и работа в реално време. Програмни продукти на Уникредит Булбанк, Райфайзенбанк България и Обединена Българска Банка.<br><br>Програмен продукт за издаване и обработване на документи за хотелски резервации и ваучери Просистемс. |  |
| 6 | Други | Пос терминал за плащания с кредитни и дебитни карти, виртуален Пос терминал за онлайн плащания,<br><br>Лек автомобил Мерседес CLC 200  |  |

АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД е член на ИАТА от 25 април 2007 г. с номер 09-2 1107 5 и разполага с 1 одобрен от ИАТА офис с адрес: гр. София, ул. Сердика № 22.

На Ръководителя и експертите, предвидени в рамките на тази оферта, са предоставени компютри, офис техника и материали, мобилни устройства, сървър, мобилен и оптичен интернет с най-високо качество, служебни автомобили необходими за ежедневната им работа по изпълнението на поръчката. Осигурили сме също предоставянето на административни, секретарски и преводачески услуги, за да се създадат условия за експертите да се съсредоточат върху основните си задължения.

Работата на експертите, при спазване на изискванията на всички нормативни документи, стандарти, утвърдени методики и добри практики се управлява от Ръководителя на дружеството. Той разпределя задачите, правата и отговорностите на експертите, ангажирани в осъществяването на предвидените услуги и логистика по организиране на събитията и изпълнението на дейностите. Всеки експерт притежава необходимото образование, опит и умения и има точно определени функции и задачи, съобразно своите компетенции и позиция в екипа. Разпределението на експертите е съобразно заложените дейности. Навременното и точно изпълнение на дейностите се контролира от отговорните експерти по Договора, като се следи за спазването на изискванията на Възложителя, предложената техническа оферта и предложените срокове за изпълнение.

Високото ниво на вътрешноорганизационна комуникация е осигурено чрез поддържане на тесни връзки между експертите при изпълнение на възложените им задачи, задължителното копиране на комуникацията до заинтересованите лица, редовна отчетност и екипна работа. Също така, от голямо значение е следването на изискванията на стандартите ISO 9001:2008 (системи за управление на качеството).

#### Технологично и офис обезпечение

В рамките на изпълнението на настоящата обществена поръчка разполагаме с подходящи офис условия и оборудване, за да бъдат гарантирани успешното и безпрепятствено изпълнение на дейностите по Договора. Разполагаме с добре оборудван офис, базиран в центъра на София. Този офис дава възможност за комуникацията между експертите, както и за провеждане на срещи за отчитане напредъка на дейностите и осъществяване контрол на качеството на изпълнение на поръчката.

Зл.2 от  
33111  
Зл.2 от  
33111

Зл.2 от 33111

Зл.2 от 33111

Зл.2 от 33111

26

На Ръководителя и експертите, предвидени в рамките на тази оферта, са предоставени компютри, офис техника и материали, мобилни устройства, сървър, мобилен и оптичен интернет с най-високо качество, служебни автомобили необходими за ежедневната им работа по изпълнението на поръчката. Осигурили сме също предоставянето на административни, секретарски и преводачески услуги, за да се създадат условия за експертите да се съсредоточат върху основните си задължения.

Работата на експертите, при спазване на изискванията на всички нормативни документи, стандарти, утвърдени методики и добри практики се управлява от Ръководителя на дружеството. Той разпределя задачите, правата и отговорностите на експертите, ангажирани в осъществяването на предвидените услуги. Всеки експерт притежава необходимото образование, опит и умения и има точно определени функции и задачи, съобразно своите компетенции и позиция в екипа. Разпределението на експертите е съобразно заложените дейности. Навременното и точно изпълнение на дейностите се контролира от отговорните експерти по Договора, като се следи за спазването на изискванията на Възложителя, предложената техническа оферта и предложените срокове за изпълнение.

Високото ниво на вътрешноорганизационна комуникация е осигурено чрез поддържане на тесни връзки между експертите при изпълнение на възложените им задачи, задължителното копиране на комуникацията до заинтересованите лица, редовна отчетност и екипна работа. Също така, от голямо значение е следването на изискванията на стандартите ISO 9001:2008 (системи за управление на качеството).

#### Софтуер за он-лайн достъп до резервации

За целите на настоящия договор имаме готовност да предложим на Възложителя специализиран софтуер за он-лайн преглед на съществуващи резервации. Това е съвременно технологично решение, което дава възможност на оторизираните лица да влязат в системата и да прегледат всяка направена резервация с всички детайли.

Напр. за самолетна резервация:

- имена на пътника/-ите,
- дати на пътуване,
- авиокомпания превозвач,
- номера на полети,
- транзитни летища (когато пътуването е с прекачване),
- терминали на излитане и кацане,
- продължителност на всеки полет,
- карта на терминалите,
- статус на резервацията (напр. потвърдена, в лист на чакащите, др).
- точен тип самолет,
- продължителност на полета,
- вид храна, която се сервира, по принцип, на полета - напр. закуска, обяд, вечеря,
- специфичен вид храна, поръчана за конкретен пътник и статус - напр. вегетарианска храна, потвърдена, очакваща потвърждение, др.

212  
05  
3311

28 21.2 3311 18

- конкретна седалка в самолета, резервирана за конкретен пътник и статус на тази услуга - напр. седалка до пътека, до прозорец, конкретен ред и номер, потвърдена, очакваща потвърждение, др. с подробен план на седалките в самолета /seat map/

- номер на карта за трупане на мили,

- друго.

## Описание на вътрешния контрол, който изпълнителят ще упражнява

### Управление на качеството

Нашият опит показва, че вътрешният контрол на качеството е от ключово значение за постигане на качеството, което се изисква при изпълнението на настоящата поръчка. Качеството на работата на експертите ще бъде следено чрез вътрешен контрол за качество на три нива:

- На ниво Ръководство,
- На административно ниво,
- На техническо ниво.

**На ниво Ръководство** контролът ще се осъществява от Управителя на дружеството, който ще контролира работата на всички членове на експертния екип, ще получава отчети за напредъка по дейностите, като в случай на възникване на проблем, изискващ вътрешна подкрепа, ще осигурява необходимия ресурс за неговото решаване. Експертите заемат висши ръководни позиции в дружеството и притежават дългогодишен опит в изпълнението и управлението на мащабни проекти. Основна част от тяхната дейност са:

- Подпомагане на ръководителя на екипа при управлението;
- Предоставяне на експертна подкрепа при изпълнението на дейностите;
- Участие в разрешаването на възникнали проблеми в процеса на изпълнение на дейностите;
- Оказване на подкрепа по въпроси, които могат да окажат влияние върху изпълнението на договора;
- Съблюдаване за спазването на изискванията за качество на работата на екипа.

**На административно ниво** контролът на качество ще бъде осъществяван от Ръководителя на екипа. Ръководителят и експертите ще отговарят като цяло за качеството на отделните дейности, както и за спазването на сроковете за изпълнение на дейностите.

**На техническо ниво** контролът на качеството ще се осъществява от експертите, които са с богат опит в осигуряването на самолетни билети, хотелски резервации в страната и чужбина /вкл. организиране на групови мероприятия/, организирането и провеждането на информационни, конферентни и ресторантьорски услуги, др. Кандидатът притежава сертифицирана система за управление на качеството ISO 9001 и всички служители на дружеството, вкл. ангажираните за целите на настоящата поръчка експерти, са предварително запознати с принципите и се задължават да спазват установените правила за управление и контрол. Конфиденциалност на информацията се гарантира и благодарение на спазването на инструкциите и правилата по ISO 27001 – Атлас Травелс ЕООД е сертифициран по

212  
05  
33111

212  
05  
33111

212 05  
33111

212 05 33111

212 05 33111



международния стандарт за сигурност на информацията ISO 27001. Ефективността на системата за вътрешен контрол, възприета от кандидата, отговаря на двата стандарта.

**Атлас Травелс ЕООД има установени и прилагани на всички нива процедури за:**

**Предварителен контрол.** Всички процеси са предмет на контрол, при който най-малко двама души, независимо един от друг, преглеждат всеки документ, например: извършват оглед на обектите за провеждане на събитията, преглед на документите за категоризация и оценка на качеството на предлаганите услуги, анализ на предишен опит за работа с отделните обекти преди подаване за одобрение от следващото ниво или надзор. Контролът, надзорът и одобрението са функции, които по утвърден ред се извършват от висшестоящи нива в структурата дружеството.

**Процес за мониторинг като част от системата за вътрешен контрол. Процесът на мониторинг се основава на:**

Провеждане на редовни срещи с Възложителя и преките доставчици на услуги, както и с експертите, включени в екипа за реализиране на дейностите. Тези срещи служат за осигуряване на координация на планове, дейности и резултати между заинтересованите страни;

Събиране и анализиране на информацията, предоставена по време на редовните срещи с Възложителя, експертните екипи и доставчиците на услуги;

Преглед на докладите за напредъка и документите, свързани с различните събития и дейности;

Сравняване на информацията и докладваните данни с целите, очакваните резултати, дейности и индикаторите за изпълнение на договора по настоящата обществена поръчка;

Присъствие на място по време на реализиране на всяко от планираните събития и осигуряване на подкрепящ екип за съдействие на място (хостинг и супервизия на проявите);

Описаната схема на работа касае изпълнението на целия Договор и на отделните дейности по него.

Екипът на „Атлас Травелс“ ЕООД ще поддържа тесни връзки с излъчения/те представител/и от Възложителя по Договора, ще бъде проактивен по отношение на комуникация, което ще бъде благоприятно за изпълнението на Договора. Комуникацията задължително минава през оторизираните лица, за да се избегнат пропуски и забавяне в процеса на работа, както и да се постигне максимална ефективност и прозрачност при изпълнение на поръчката. Дейностите по Договора се съгласуват с Възложителя за отделните етапи и се реализират след одобрение от Възложителя. При съгласие от страна на Възложителя на регулярна база ще се провеждат координационни срещи, в които ще участват представители на Изпълнителя и Възложителя: ще извършват преглед на дейностите, ще идентифицират спешните проблеми и въпроси, и ще се договарят как да реагират на тях.

Софтуерът за управление на резервациите е ключова предпоставка за управление и минимализиране на риска при изпълнението на всяка дейност по договора.

Основна цел при контролът на качеството на отделните етапи от изпълнението на различните дейности е осигуряване гарантирането на високо качество на обслужването. Вътрешният контрол се осъществява както следва:

- Персонално от Супервайзорите на различните отдели /Отдел Самолетни билети, Отдел Хотелски Резервации и Мероприятия, Отдел Счетоводство/ – изненадващи проверки ежеседмично, без график.

- Персонално от **Отговорника по качеството по ISO 9001:2015** – изненадващи проверки 2 пъти месечно, без график и регулярни проверки 2 пъти седмично по график съгласно Наръчника по качеството.
- Персонално от **Управителя на Дружеството** ежеседмично – изненадващи проверки без график.

Целта на **регулярните и изненадващи проверки** на всеки етап от изпълнението на дейностите по Договора е цялостното качествено протичане на процесите и отделните дейности. Всяка проверка има да за цел да осигурим бързо и качествено обслужване в рамките на постигнатите договорености.

**Предложените етапи при изпълнение на поръчката дават яснота за реализацията на дейностите и тяхното изпълнение завършва в рамките на заложеното от АТЛАС ТРАВЕЛС ЕООД време за изпълнение на всяка една от тях.**

Към датата на подяване на офертата **Атлас Травелс ЕООД** има

212 от  
3311

1 212  
1.00  
3311

212 от  
3311

212 от 3311

212 от 3311, 30



Приложение № 3  
към Дордос № 2  
№ 2/11/15.05.  
2018г

ДО  
Център за оценка на риска  
по хранителната верига

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

От: Атлас Травелс ЕООД със седалище и адрес на управление: гр. София 1434, бул.  
Симеоновско шосе № 276 ЕИК: 130026450, тел.: 02/9819993,  
факс: 02/9801816,

адрес на електронна поща: admin@atlas-travels.net, представлявано от Евгения  
Манолова в качеството ми на управител, с л.к. № \_\_\_\_\_, издадена на  
г. от МВР - гр. ЕГН \_\_\_\_\_

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

Запознати сме и приемаме изцяло предоставеното Техническо задание и предоставените Технически и други изисквания на Възложителя за възлагане на обществена поръчка по реда на Глава Двадесет и шеста от ЗОП с предмет: „Осигуряване на самолетни билети за превоз на пътници и багаж, при командировките в чужбина на служителите на ЦОРХВ, както и предоставянето на допълнителни услуги свързани с пътуванията им“.

Във връзка с обявената поръчка, Ви предоставяме нашето Ценово предложение, както следва:

Предлагаме такса за осигуряване на самолетен билет /такса обслужване/ за пътуване до всяка дестинация в размер на 40.00 (словом- четирдесет) лева без ДДС.

Предлагаме глоба при смяна на дата на пътуване в размер на 1.00(словом- ЕДИН ) лева без ДДС.

Предлагаме глоба при отказ от пътуване в размер на 1.00 (словом- ЕДИН) лева без ДДС.

Забележка: При несъответствието между посочените с цифри и изписаните с думи цени, за вярно ще се счита изписаното с думи.

Предлаганите от участниците такса за издаване на самолетен билет (такса обслужване), глоба при смяна на дата на пътуване и глоба при отказ от пътуване трябва да бъдат цяло положително число.

2/2  
от 3311

2/2 от 3311

2/2 от 3311

2/2  
от 3311

2/2  
от 3311

декларираме, че таксата обслужване на самолетните билети и глобата за смяна на дата и отказ от пътуване е фиксирана за периода на действие на договора месеци и е една и съща за издаване на самолетни билети за всички заявени дестинации.

Посочената такса включва и евентуални разходи за издаване на хартиен билет, когато е необходимо.

Декларираме, че сме съгласни с финансовите условия, поставени от Възложителя, и начина на плащане, посочен в указанията за обществената поръчка.

Приемаме, че единствено и само ние ще бъдем отговорни за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложената от нас цена.

Декларираме, че всички еднократни разходи, които биха могли да възникнат при извършване на услугата, са изцяло за сметка на Изпълнителя и в полза на Възложителя.

Предложените цени в настоящата ценова оферта са обвързващи за целия срок на изпълнение на поръчката.

Запознати сме, че офериранията от нас цени на билетите са крайни и включват всички дължими летищни такси, данъци, такси за сигурност и други такси съгласно националното законодателство и/или законодателство на страната по местодестинация на съответното пътуване.

В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, приемаме плащанията по договора да бъдат извършвани в съответствие с предварително обявените условия на Възложителя и по следната банкова сметка:

Обслужваща банка - име и адрес:  
- адрес: гр. София, ул. 205 3311  
IBAN: ул. 205 3311  
BIC код: ул. 205 3311  
Титуляр на сметката:

Атлас Травелс ЕООД

Настоящото Ценово предложение е валидно 2 (два) месеца от датата, определена като краен срок за получаване на офертите. Ако бъдем определени за Изпълнител, настоящото Ценово предложение ще остане обвързващо за нас при сключването на договор.

Подпис:

Дата 23/04/2018

Име и фамилия

Евгения Манолова

Длъжност

Управител

Наименование на участника

Атлас Травелс ЕООД

ул. 205 3311

гр. София, 1618, бул. „Цар Борис III“ № 136

[www.corhv.government.bg](http://www.corhv.government.bg), [corhv@mzh.government.bg](mailto:corhv@mzh.government.bg)

тел. 02/4273056