

Наименование на участника ...» **КЛИО ТРАВЕЛ « ООД**

БУЛСТАТ/ЕИК: **201495606**.

Седалище:

1000 София

Пл. Славейков № 11, ет.1., офис 7

Адрес на управление

1000 София

Пл. Славейков № 11, ет.1., офис 7

Телефон/и: **02/981 57 29**

Факс: **02/ 981 5729.**

Е-mail адрес: **info@clio-travel.com** (когато участникът е обединение, информацията по предходните точки се попълва за всеки участник в обединението, като се добавят необходимия брой полета)

Лице, представляващо участника по учредителен акт:

Мариана Стефанова Павлова, ЕГН 8508236459

В качеството му/й на: **УПРАВИТЕЛ**

Обслужваща банка: Райфайзен Банк

(наименование на банката)

IBAN (чл. 37, ал. 1 от ЗЗК, във връзка с чл. 226 от ЗОП)*

BIC

Титуляр на сметката **Мариана Стефанова Павлова**

Точен адрес за кореспонденция: **1000 София**

Пл. Славейков № 11, ет.1., офис 7)

Телефон/и: **02/981 57 29**

Факс: **02/ 981 5729.**

Е-mail адрес: **info@clio-travel.com**

ДО

МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА

СРЕДА И ВОДИТЕ

гр. София 1000

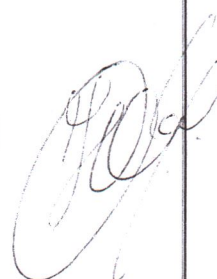
бул. „Княгиня Мария Луиза” № 22

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Предмет на поръчката:	„Осигуряване на самолетни билети, съпътстващи услуги и хотелско настаняване при служебни пътувания в страната и чужбина за нуждите на министерството на околната среда и водите“
-----------------------	--

Николай Столов

Аргус Травел Интернешънъл



УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

В отговор на Ваша публична покана, публикувана с ID № 9046856 на 16.10.2015 г. в портала за обществени поръчки за възлагане на обществена поръчка с посочения по-горе предмет заявяваме, че желаем да изпълним поръчката при условията, посочени в публичната покана и приложенията към нея със следното техническо предложение:

1. Предлагаме да осигуряваме възможност за приемане и изпълнение на услугите в рамките на работното време на Министерство на околната среда и водите (от 09.00 ч. до 17.30 ч.) – всеки работен ден. Готови сме при необходимост да осигурим възможност за приемане и изпълнение на заявките Ви по всяко време на денонощието, включително в извънработно време, почивни и празнични дни. Организацията на дейностите и възможностите по обслужване и издаване на самолетни билети и хотелски настанявания (ваучери) на командировани лица от МОСВ ще се извършва, както следва:

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА за дейностите по обслужване и издаване на самолетни билети, хотелски резервации и застраховки при задгранични пътувания на командировани служители на МОСВ:

А. ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗАЯВКА

Възложителят предоставя заявка за резервация в писмена форма/ по факс или електронна поща/, съдържаща всички необходими компоненти за направата на резервацията: брой и имена на пътуващите, дестинации, дати, предпочитани часове, класи и др.

Б. ОБРАБОТКА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Отговорникът от агенцията обработва подадената заявка и намира най-подходящите полети, изготвя резервацията и предоставя отговор в рамките на 10-15 минути по електронната поща, телефона, факс или друг начин.

Отговорът ще съдържа 3 варианта за пътуването, съобразени с поставените от Възложителя условия, всички възможни директни превозвачи за реализиране на пътуването, минимален брой подходящи връзки за съответната дестинация, най-ниските тарифи на авиокомпаниите, подробно ще се посочва авиокомпаниите, маршрут, часове, престой, срок и валидност на резервацията, цени и други условия и изисквания по тарифата към датата на пътуване.

В. СЪГЛАСУВАНЕ

Възложителят и Изпълнителя осъществяват контакт по телефона, електронната поща или друг подходящ начин за съгласуване на предложените варианти, съобразени с предложените допълнителни условия и услуги за поевтиняване на услугата или повишаване на качеството.

Г. ПОТВЪРЖДАВАНЕ, ИЗДАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА САМОЛЕТНИТЕ БИЛЕТИ, ХОТЕЛСКИ РЕЗЕРВАЦИИ, ЗАСТРАХОВКИ И ДР. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛУГИ.

Възложителят потвърждава по електронната поща или друг подходящ начин издаването на самолетния билет, избирайки варианта, който е най-подходящ за конкретното пътуване, или отказва предложените варианти.

Отговорникът от страна на агенцията издава самолетния билет и го изпраща по установения и уточнен начин на посочения от Възложителя адрес.

Срокът за изпълнение на заявката е до 1/един/ час. При спешна заявка целият процес се извършва в срок от 10-15 минути.

Д. ОТЧЕТ, ДОСТАВКА И ПРИЕМАНЕ

Издаването на финансовите документи изцяло е съобразено с изискванията на българското законодателство и съдържа всички параметри, необходими за съответното отчитане.



За командировани служители в чужбина, чиито пътни разходи са за сметка на приемащата страна, се издават INVOICE за стойността на самолетния билет. Самолетните билети и придружаващите ги документи/ протоколи, фактури, ваучери и др./ се доставят по електронната поща на посочения от Възложителя електронен адрес от сървера на резервационната система АМАДЕУС или при необходимост на хартиен носител в рамките на 1 /един/ работен ден на посочения от Възложителя адрес.

Е. КОНТРОЛ

Отговорникът от агенцията проследява резервацията от нейното създаване, издаване на самолетния билет, до завръщането на пътника. Контролът на целия работен процес от приемането на заявката до издаването на финансовите документи и доставката, както и срокът за заплащането на услугата се осъществява от Менеджера по продажбите.

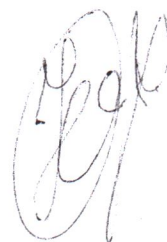
Ж. ОБСЛУЖВАНЕ В ИЗВЪНРАБОТНО ВРЕМЕ, ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА И СПЕШНИ СЛУЧАЙ, ПРАЗНИЧНИ И ПОЧИВНИ ДНИ.

Приемането и изпълнението на заявки може да се осъществява в рамките на 24 часа, 7 дни в седмицата, поради наличие на преносими компютри с непрекъсната Интернет връзка за достъп до база данни на системата АМАДЕУС за самолетни билети, хотелски резервации онлайн система за хотелски резервации, системата за електронни медицински застраховки, фирмени имейл и телефони. Служителите на агенцията са мобилно оборудвани с мобилни телефони и преносими компютри с инсталирани резервационна система АМАДЕУС, което позволява да се работи извън офиса. Членовете на екипа имат необходимата квалификация, опит, владенето на чужди езици.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ И УСЛУГИ ЗА ПОЕВТИНЯВАНЕТО НА УСЛУГИТЕ ИЛИ ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

За самолетни билети и пътувания

- ТА „ КЛИО ТРАВЕЛ „ ООД притежава акредитация в ИАТА и действаща оторизация за работа с BSP за 2015 г. Като такива имаме сключени договори за работа с всички представени в България авиокомпании и такива в целия свят , като техен оторизиран агент. Ние работим с всички техни офиси и представителства. Това ни позволява осигуряването на специални /преференциални цени на Възложителите.
- Цените на самолетните билети ще се формира на базата на най-ниската предлагана цена от всички авиокомпании, валидна за конкретната дата на пътуване.
- Имам възможност да предлагаме използването на преференциални цени за самолетни билети за пътувания с начален пункт извън България.
- В дейността си Ние предлагаме и използваме различни практики с цел намаляване цената на самолетния билет , като например комбинация от два еднопосочни билета, специални намаления и др., в случаите когато това не е в нарушение на правилата на ИАТА и условията на тарифните правила.
- Ние имаме възможност да предлагаме най-икономичен превозвач при комбинирани маршрути на различни авиопревозвачи, железопътни, автобусни и фериботни такива.
- Агенцията предлага преференциални цени за автобусни, ж.п./Eurostar/, фериботни и др. билет.



- Чрез различните резервационни системи, с които работим предлагаме и извършваме резервации за пътувания по полети на над 300 авиокомпаниии, в над 30 000 хотелски вериги в целия свят , коли под наем и др.
- Ние сме задължени да уведомяваме незабавно Възложителя за промени на ценовите нива и условията на превозвача по всяка конкретна заявка.
- При изготвянето на цената ще предлагаме всички валидни към дата на пътуване отстъпки и бонуси на авиокомпаниите.
- Агенцията има възможност и готовност за покриване на всички заявени от Възложителя дестинации за целия свят.
- Ние предлагаме на най-ниски цени услугите и начин на разплащане в зависимост от желанието на Възложителя и клиентите по банков път, в брой или с кредитни карти.
- В своята дейност ТА „КЛИО ТРАВЕЛ „ предоставя пълна и подробна информация за конкретното пътуване – часове на излитане и кацане, продължителност на полета, трансферни връзки, тип на самолета, храна , информация за летищата, описание на терминалите ,съвети, контакти и др. Информация за трансфери от/до летищата, за времето, часови разлики, вид валута, визови изисквания и др.
- Ние осъществяваме предварителен on-line чекиране на пътниците и изпращаме бордните карти на посочения от клиента и Възложителя електронен адрес , мобилен телефон и др.
- Оказване на пълно съдействие при пътуване на пътници в неравностойно положение.
- В резервацията на пътника отбелязваме предпочитано място в самолета, меню /вегетерианско, диабетично и т.н./
- В случай на извънредни и фосмажорни обстоятелства, възникнали след закупуване на самолетния билет, непозволяващи осъществяването на пътуването, ние уведомяваме Възложителя своевременно и осигуряваме алтернативни варианти за пътуване, безплатно премаршрутиране съгласно правилата на ИАТА, съгласувано с авиокомпанията;
- Ние оказваме пълно съдействие при загубен багаж, неговото издирване и други рекламации, като при анулирани полети, пропуснати връзки и др.
- Информация за бонусните програми на авиокомпаниите и предлаганите от тях промоционални цени
- Оказване пълно съдействие за осигуряване на безплатни билети, получени като бонус за препътувани мили.
- Информирание на пътниците и Възложителя когато авиопревозвача предлага безплатен хотел или друга безплатна услуга при трансфери или при продължителен престой между свързани полети, пропуснати връзки и др.
- Информация на клиентите и Възложителя за визовите изисквания на страните, до които се пътува, както и безплатно съдействие за получаване на входни и транзитни визи.
- Ние предоставяме информация при пътувания за страни, където е препоръчително предварително поставяне на ваксини.
- ТА „КЛИО ТРАВЕЛ „ предлага добра организация на съвместна работа с екипа на Възложителя, с цел постигане на добър синхрон в работата.



- Ние сме в състояние да оказваме пълно съдействие при посрещане, обслужване, организиране на трансфери и др. на гости на Възложителя.
- Декларираме, че издаваните самолетни билети, хотелски резервации, застраховки и други видове услуги ще отговарят на изискванията на Наредбите за служебни командировки и специализации в чужбина.

За хотелски резервации

- Използвайки договорните ни отношения с доставчиците GoGlobal, KRISS AIR и др, и с глобалните хотелски системи, имаме възможност да предлагаме над 30 000 хотелски вериги в целия свят на преференциални цени за хотелски услуги в страната и чужбина.
- За всяка конкретна заявка от Възложителя ще проучим пазара и ще предложим най-ниските преференциални цени на хотели/приблизително на 20-30 % по-ниски от тези на ресепция и Интернет/, валидни към датата на нощувка.
- Ще осигурим хотелски резервации включително и чрез използване на фирмена кредитна карта.

Застраховки за задгранични пътувания

- Чрез застрахователната компания UNIKA, с която имаме договор и работим предоставяме медицинска застраховка „Помощ при пътуване в чужбина „с асисанс и застрахователен лимит по желание на Възложителя или клиента. Медицинската застраховка е с покритие на основните рискове, посочени в нея.
- Застрахователните полици изпращаме по електронната поща или на адрес посочен от клиента.

Доставката на всички пътни документи – самолетни, автобусни, фериботни, ж.п. билети; медицински застраховки; хотелски резервации и ваучери и др. се доставят от нас БЕЗПЛАТНО.

ТА „КЛИО ТРАВЕЛ“ оказва съдействие и осигурява наемането на автомобили в целия свят, осъществяването на трансфер от/до летище, услуги по желание на Възложителя или клиента.

Ние предлагаме продажбата на пакети за почивки в България и чужбина за служителите на Възложителя и техните семейства. Предлагаме преференциални условия за организиране на екскурзии и почивки, както индивидуални така и групови.

Ние предлагаме и допълнителни услуги като сити турове, посещение на изложби, представления, концерти, музей в страните на посещение.

ТА „КЛИО ТРАВЕЛ“ има внедрена система за управление на качеството и е сертифицирана по ISO 9001-2008, което гарантира качествено изпълнение на предлаганите услуги.

ТА „КЛИО ТРАВЕЛ“ е вписана в „Регистъра на администратор на личните данни и на водените от тях регистри“, от Комисията за защита на личните данни.

2. Приемаме срокът за изпълнение на обществената поръчка да бъде от датата на сключване на договора до достигане на стойност в размер на 66 000 лв. без ДДС на заявените и осигурени самолетни билети и услуги по договора.

3 Предоставянето от нас в изпълнение на договора на услугите по осигуряване на самолетни билети и съпътстващите услуги, ще бъде извършвано от представителството ни в гр. София с адрес: **гр.София, пл. Славейков 11, етаж 1, офис 7**

4. Ние сме съгласни валидността на нашето предложение да бъде **60 (шестдесет)** дни от крайния срок за подаване на офертата и то ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок:

Подпис и печат

Дата

Име и фамилия

Длъжност

[качество на представляващия участника]

Наименование на участника



Мариана Павлова

УПРАВИТЕЛ

„КЛИО ТРАВЕЛ „ ООД

A large, stylized handwritten signature in the bottom right corner of the page.