



ФОНДАЦИЯ  
РАБОТИЛНИЦА  
ЗА ГРАЖДАНСКИ  
ИНИЦИАТИВИ

покрепяме инициативните

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

За участие в процедура за избор на изпълнител с предмет на възлагане: **Осигуряване на самолетни билети, хотелско настаняване, медицински застраховки и вътрешен транспорт при служебни индивидуални и групови пътувания в страната и чужбина на служителите и експерти по програми и проекти на Фондация „Работилница за граждански инициативи“ и осигуряване на зали, техническо оборудване и кетъринг при организиране на публични събития в страната и чужбина**

Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, посочени в настоящата документация.

До 4 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите, всеки участник може да поиска писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие на електронна поща – [wcif@wcif-bg.org](mailto:wcif@wcif-bg.org); Възложителят е длъжен да отговори в 3-дневен срок от постъпване на искането, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разясненията на възложителя ще бъдат своевременно публично оповестени на интернет страницата на възложителя [www.frgi.bg](http://www.frgi.bg) и стават неразделна част от публичната покана.

Офертите трябва да бъдат адресирани до Фондация „Работилница за граждански инициативи“, гр. София 1408, улица „Енос“ № 7, ет. 6, ап. 9 и представени от упълномощен представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка до изтичане на обявения срок. Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне.

**Срокът за получаване на офертите е 15/08/2018 г., 17:00 часа**

Информация за контакт:

Фондация „Работилница за граждански инициативи“

Адрес: гр. София 1408, улица „Енос“ № 7, ет. 6 ап. 9

Лице за контакт: Мария Петрова

Ел.поща: [wcif@wcif-bg.org](mailto:wcif@wcif-bg.org)

Телефон: 02/9549715

Уеб-страница, на която е публикувана поканата: [www.frgi.bg](http://www.frgi.bg)



## Съдържание

<b>Част I. Обща информация за възложителя .....</b>	<b>3</b>
<b>Част II. Описание на предмета на поканата за възлагане .....</b>	<b>3</b>
1. Предмет на възлагане.....	3
1.1. Примерни дестинации .....	4
1.2. Количество и обем .....	4
2. Вид на процедурата .....	4
3. Срокове за изпълнение на договора:.....	4
4. Място за изпълнение на поръчката:.....	5
5. Комуникация между възложителя и участниците в процедурата .....	5
6. Срок на валидност на офертите .....	5
7. Сключване на договор .....	5
<b>Част III. Общи изисквания по отношение на изпълнението на поръчката (техническо задание) 6</b>	
1. Комуникация между възложителя и изпълнителя.....	6
2. Въздушен превоз на пътници.....	7
3. Хотелско настаняване .....	7
4. Превози в чужбина .....	8
5. Медицински застраховки .....	8
6. Наемане на зала (с или без техническо оборудване и кетъринг) за организиране на събития в страната и чужбина .....	8
7. Осигуряване услуги за въздушен превоз и хотелско настаняване в Будапеща, Унгария. ....	8
8. Основни финансови условия и начини на плащане.....	8
<b>Част IV. Минимални изисквания към изпълнителя .....</b>	<b>9</b>
1. Общи изисквания .....	9
2. Специфични изисквания.....	11
3. Изисквания за технически възможности и квалификация .....	11
<b>Част V. Методика за избор на изпълнител .....</b>	<b>12</b>
1. Критерий за избор.....	12
2. Административна проверка .....	12
3. Техническа и финансова оценка.....	12
<b>Част VI. Съдържание на офертата.....</b>	<b>13</b>
<b>Част VII Указания за подготовка и подаване на офертите .....</b>	<b>14</b>
<b>Част VIII. Срок и валидност на публичната покана .....</b>	<b>15</b>
<b>Част IX. Приложения и образци.....</b>	<b>15</b>



ФОНДАЦИЯ  
РАБОТИЛНИЦА  
ЗА ГРАЖДАНСКИ  
ИНИЦИАТИВИ

покрепяме инициативните

## Част I. Обща информация за възложителя

Фондация „Работилница за граждански инициативи“ (наричана по-нататък „Възложител“), е учредена през 2001 година като неправителствена организация за осъществяване на дейност в обществена полза. За повече информация – [www.frgi.bg](http://www.frgi.bg)

Мисията на Фондация „Работилница за граждански инициативи“ е да насърчава различни общности да поемат отговорност и да работят активно за социално развитие, като използват пълноценно местни ресурси. За фондацията тези общности са както географски, така и професионални или такива, създадени по интереси. С всички тях ФРГИ работи за местно развитие, както и за развиване и въвеждане на дарителски практики, като предлага различни начини за осъществяване на тези идеи в България, съвместно с бизнес организации и индивидуални дарители.

За да постигне своята мисия ФРГИ подкрепя: сътрудничеството между неправителствени организации, местна власт и бизнес организации; развитието на неправителствените организации, тъй като те играят важна роля в процеса на изграждане и развитие на гражданското общество; развитието на филантропията, тъй като нито гражданското общество, нито неговите организации могат да съществуват без активната подкрепа на социално отговорни хора, корпорации или институции.

Фондация „Работилница за граждански инициативи“ (в партньорство с Фондация „Институт Отворено общество - София“ и Тръст за социална алтернатива) е оператор на фонд Active Citizens Fund по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство през периода 2018-2024 година, включително организира инициативи свързани с развитие на двустранно сътрудничество със страните донори (Норвегия, Лихтенщайн и Исландия), както и предефиниран проект „Платформа за създаване на проекти“.

## Част II. Описание на предмета на поканата за възлагане

### 1. Предмет на възлагане

Предмет на настоящата покана е осигуряване на резервации и закупуване на индивидуални и групови самолетни билети икономична класа и осигуряване на хотелско настаняване в страната и чужбина, вътрешен транспорт и медицински застраховки при служебни пътувания в чужбина, на служителите и експерти по програми и проекти на Фондация „Работилница за граждански инициативи“; осигуряване на зали, техническо оборудване и кетъринг при организиране на събития в страната и чужбина.

В предмета на възлагането се включва и резервиране и закупуване на билети за пътувания от дестинации извън България до България и от-до дестинации извън България. В допълнение възложителят може да резервира и закупува самолетни билети за вътрешни полети в България.



Основните дестинации, по които се извършват пътувания на служители и експерти по програми и проекти на възложителя са: Брюксел, Осло, Букурещ, Атина, Варшава, Прага, Братислава, Лисабон, Рейкявик, Виена, и др. Посоченият списък е примерен и не ангажира възложителя със закупуване на самолетни билети по изброените.

От значение за възложителя е гарантирането на конфиденциалност по отношение на предоставяната от възложителя информация от страна на участника, който ще бъде избран за изпълнител, бързата реакция след подаване на заявка и предлагане на оптимални маршрути с най-подходящи връзки и най-ниски цени.

### **1.1. Примерни дестинации**

Основните дестинации, по които се извършват пътувания на служители и експерти по програми и проекти на възложителя са: Будапеща, Брюксел, Осло, Букурещ, Атина, Варшава, Прага, Братислава, Лисабон, Рейкявик, Виена, Берлин, Амстердам, Париж, Лондон, Ню Йорк, Мадрид, Барселона, Истанбул и др. Посоченият списък е примерен и не ангажира възложителя със закупуване на самолетни билети по изброените дестинации, нито ограничава последния да закупува такива билети само в рамките на изброените дестинации.

### **1.2. Количество и обем**

Индикативен брой на необходимите самолетни билети е 30 броя на година. Посоченото число не обвързва възложителя със закупуване на тази бройка билети, като той според нуждите си, може да надхвърли или закупи под тази бройка билети.

Броят на самолетните билети ще се определя с конкретни заявки към изпълнителя на договора.

Заявките за осигуряването на услуга, която включва самолетен билет не винаги включват хотелско настаняване и медицинска застраховка. Осигуряването на зали (с или без техническо оборудване и кетъринг) в страната не е разпределено равномерно във времето. Осигуряването на вътрешен транспорт и зали (с или без техническо оборудване и кетъринг) в чужбина се налага по-скоро в редки случаи и на този етап не може да бъде прогнозирано.

Индикативно се очаква: провеждането на шест събития в градове от шестте региона на планиране в страната през първата половина на 2019 г., изискващи осигуряване на зала, техническо оборудване, както и хотелско настаняване; едно събитие, изискващо осигуряване на самолетни билети от Норвегия и Исландия до София, както и хотелско настаняване в София.

## **2. Вид на процедурата**

Избор с публична покана в съответствие с публикуваните в публичната покана и документацията към нея условия.

## **3. Срокове за изпълнение на договора:**

Срокът на изпълнение на договора е 36 (тридесет и шест) месеца, считано от 15. 09. 2018 г., с опция за удължаване за още 24 месеца, след изтичането на този срок.

Срокът за изпълнение при конкретна заявка е до 24 часа при закупуване на самолетни билети и 3 дни при заявка за друга услуга или комплексни заявки, считано от получаване на заявката, с

възможност за изпълнение и в по-кратък срок при извънредни обстоятелства и спешни случаи, включително през почивните и празнични дни.

#### **4. Място за изпълнение на поръчката:**

Изпълнителят трябва да доставя издадените самолетни билети, потвърждения (ваучери за резервация) и други документи на електронната поща на възложителя и в случаите, когато се предоставя на хартиен носител и в офиса на Фондация „Работилница за граждански инициативи“ в град София, ул. „Енос“ 7, ет. 6, ап. 9.

#### **5. Комуникация между възложителя и участниците в процедурата**

Всички комуникации и действия на възложителя и на участниците, свързани с настоящата открита процедура, са в писмен вид. Участникът може да представя въпроси във връзка с настоящата процедура по електронна поща на адрес: [wcif@wcif-bg.org](mailto:wcif@wcif-bg.org)

Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците и документите, които се прилагат към тях, се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. За получено се счита това уведомление, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

Писмени искания за разяснения по същество относно документацията за участие в процедурата за избор с публична покана могат да бъдат подавани най-късно до 4 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите, на адреса и лицето, посочени в поканата. Възложителят е длъжен да отговори в 3-дневен срок от постъпването на искането. Даденото от възложителя разяснение в посочения срок ще бъде публично обявявано на интернет страницата на възложителя – [www.wcif-bg.org](http://www.wcif-bg.org) и става неразделна част от публичната покана.

#### **6. Срок на валидност на офертите**

Срокът на валидност на офертите следва да бъде 90 (деветдесет) дни, считано от крайния срок за получаването им. Предложения с по-малък срок на валидност на офертата ще бъдат предлагани за отстраняване като несъответстващи на изискванията на възложителя.

#### **7. Сключване на договор**

Възложителят сключва договор с участника, класиран на първо място и определен за изпълнител, който при подписване на договора:

- Отговаря на изискванията посочени в раздел IV на Документацията;
- Представи всички изискуеми документи за сключване на договора.

Възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;



– не отговаря на изискванията посочени в раздел IV.

Сключеният договор с избрания за изпълнител ще влезе в сила от 15. 09. 2018 г.

### **Част III. Общи изисквания по отношение на изпълнението на поръчката (техническо задание)**

Участникът описва подробно в офертата си организацията си на работа, съгласно описаните по-долу изисквания.

#### **1. Комуникация между възложителя и изпълнителя**

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

1.2. Заявката си за резервация и закупуване на самолетни билети, осигуряване на хотелско настаняване, вътрешен транспорт в чужбина, здравни застраховки, наемане на зала в страната и чужбина, техническо оборудване и кетъринг, възложителят ще предоставя на изпълнителя чрез определения/ите свой/свои представител/и по някой от изброените начини: по електронна поща, устно по телефон, писмено по куриер.

1.3. Изпълнителят следва да предостави отговор по заявката чрез определен свой служител, писмено по електронна поща, в рамките на един ден, при закупуване на самолетни билети и до 3 дни, при друга заявена услуга или заявени повече от една услуги. При възникване на ситуации изискващи бързи решения, изпълнителят следва да предостави необходимата информация в срок до 1 час от отправеното запитване.

1.4. Изпълнителят следва да предлага отговор на заявката за закупуване на самолетни билети, с най-малко два варианта на превозвачи и маршрути с директни полети на авиокомпаниите, а когато това е невъзможно – такива с най-подходящи връзки за съответните дестинации. Предложението трябва да съдържа вариант с удобни часове на пътуване. Маршрутите трябва да са с предлаганите най-ниски тарифи, отстъпки и бонуси на авиокомпаниите към датата на заявката, респ. пътуването. Изпълнителят трябва да предлага възможно най-късна дата за закупуване на самолетните билети.

1.5. Предложенията за хотелски настанявания трябва да са съобразени с изискванията на възложителя по отношение локацията на хотела, оптимална цена за съответната категория, форма на изхранване, дати на пристигане и отпътуване, и др., които възложителят представя в заявката си. При възможност се предоставят варианти и опции за съпътстващи услуги (трансфер от/до летище и др.); отстъпки при по-големи групи и т.н.

1.6. Изпълнителят, в отговор на заявка за осигуряване на зала за организиране на събития в страната и чужбина, следва да представи предложения, съобразени с изискванията на възложителя по отношение период на провеждане, локацията на залата, капацитет, техническо оборудване, кетъринг и оптимална цена за съответния тип зала. Представят се най-малко две опции за наемане на зала и опции за съпътстващи услуги, ако има налични.

1.7. Възложителят ще потвърждава писмено по електронна поща възлагането на съответните услуги.



1.8. Изпълнителят ще изпраща по електронна поща издадените самолетни билети, потвърждения (ваучери за резервация) и други документи, освен в случаите, когато изпълнителят следва задължително да предостави, съответния документ и на хартиен носител.

## **2. Въздушен превоз на пътници**

Изпълнителят следва да предлага отговор на заявката за закупуване на самолетни билети с най-малко два варианта на превозвачи и маршрути с директни полети на авиокомпаниите, а когато това е невъзможно – такива с най-подходящи връзки за съответните дестинации. Предложението трябва да съдържа вариант с удобни часове на пътуване. В случаите, когато е възможно, използването на нискотарифни авиокомпании, също следва да бъде включвано в офертата.

Изпълнителят трябва да предлага възможно най-късна дата за закупуване на самолетните билети.

Предлаганите резервации трябва да са с предлаганите най-ниски/оптимални тарифи на авиокомпаниите към датата на заявката, респ. пътуването.

Изпълнителят следва да представя на възложителя информация и да предоставя билети, които са съобразени с всички валидни към датата на пътуването отстъпки и бонуси на авиокомпаниите-превозвачи.

Срокът на валидност на предложените условия и цени, след направената заявка, не може да бъде по-кратък от 24 (двадесет и четири) часа.

Предложенията за всяко конкретно пътуване следва да бъдат съобразени с поставените от възложителя условия за час на пристигане и отпътуване в/от крайния пункт, възможност за промяна/анулиране и др. условия.

В случай на извънредни обстоятелства, включително и метеорологични условия, непозволяващи осъществяването на съответния полет, изпълнителят следва, при възможност, да уведомява възложителя своевременно и да съдейства за възстановяването на стойността на превоза или за безплатното премаршрутиране на пътниците чрез съгласуване с авиокомпанията, чийто полет няма да бъде осъществен.

Изпълнителят трябва да предлага възможно най-късна дата за закупуване на самолетните билети. По искане на възложителя, изпълнителят следва да има готовност да извършва промяна или анулиране на издадени документи, съгласно правилата на приложената тарифа, като предварително писмено е информирал възложителя за всички обстоятелства около промените или анулирането – в това число пределни срокове за корекция без настъпване или с минимални неблагоприятни последици за възложителя.

## **3. Хотелско настаняване**

Предложенията за хотелски настанявания трябва да са съобразени с изискванията на възложителя по отношение локацията на хотела, оптимална цена за съответната категория, форма на изхранване, дати на пристигане и отпътуване, и др, които възложителят представя в



заявката си. При възможност се предоставят варианти и опции за съпътстващи услуги (трансфер от/до летище и др.), отстъпки при по-големи групи и т.н.

#### **4. Превози в чужбина**

Предложенията за вътрешен транспорт следва да са съобразени с изискванията на възложителя за дата и час на отпътуване/пристигане, начална и крайна точка на маршрута, предпочитано транспортно средство и максимален бюджет, които възложителят представя в заявката си. При възможност се предоставят варианти и опции за съпътстващи услуги.

#### **5. Медицински застраховки**

При заявка изпълнителят осигурява медицинска застраховка, за времето на пътуването в чужбина и престоя на командированите лица.

Медицинската застраховка следва да покрива основни рискове и да бъде на стойност не по-малка от 10 000 евро, с включен асистанс.

#### **6. Наемане на зала (с или без техническо оборудване и кетъринг) за организиране на събития в страната и чужбина**

Изпълнителят, в отговор на заявка за осигуряване на зала за организиране на събития в страната и чужбина, следва да представи предложения, съобразени с изискванията на възложителя по отношение период на провеждане, локацията на залата, капацитет, техническо оборудване, кетъринг и оптимална цена за съответния тип зала. Представят се най-малко две опции за наемане на зала и опции за съпътстващи услуги, ако има налични.

#### **7. Осигуряване услуги за въздушен превоз и хотелско настаняване в Брюксел, Белгия.**

Изпълнителят трябва да включи в своята оферта предложение за осигуряване на самолетни билети и хотелско настаняване в Брюксел, Белгия в периода 19-21 септември 2018 г., при следните параметри и критерии:

7.1. Самолетни билети за 4 човека от София до Брюксел (19/09/2018 г.), с връщане обратно до София (21/09/2018 г.) с включен багаж за чекиране;

7.2. Осигуряване на 2 нощувки за 4 човека, на база ОВ, в единични стаи, в хотел три звезди, за датите 19 и 20 септември 2018 г.. Хотелът трябва да се намира в централната зона на Брюксел.

Горепосочената информация е индикативна и не обвързва възложителя.

#### **8. Основни финансови условия и начини на плащане**

Цената на доставените самолетни билети се определя в евро, на база най-ниската предлагана цена от авиокомпаниите, осъществяващи съответния полет за всяко конкретно пътуване, като цената се формира съгласно ценовото предложение. Крайните цени на билетите включват и дължимите летищни такси, такси сигурност и други такси, установени от местното законодателство.

Цената на хотелското настаняване и наемане на зали (с или без техническо оборудване и кетъринг) в чужбина се определя в евро, а за страната в лева, на база най-ниската предлагана цена от съответния доставчик на услуга за съответната резервация, като цената се формира





съгласно ценовото предложение. Крайните цени на хотелски резервации и резервации на зали включват дължимите такси и данъци, установени от местното законодателство.

**Плащането на закупените билети и ползваните услуги се извършва по банков път в левова равностойност по курса на БНБ за деня на плащането, при закръгляне след третия десетичен знак. Плащането се извършва веднъж месечно, за всички билети, резервации и/или други услуги, закупени през предходния месец и след одобряване от възложителя на представен от изпълнителя протокол в съответствие с чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството.**

#### Част IV. Минимални изисквания към изпълнителя

##### 1. Общи изисквания

1.1. В процедурата за избор с публична покана може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, отговарящи на обявените в документацията за участие изисквания.

1.2. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта. В процедурата за възлагане едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

1.3. Възложителят ще отстрани от участие в процедурата участник, за който е налице дори едно от посочените по-долу обстоятелства:

1.3.1. осъждан, освен ако е реабилитиран, за някое от следните престъпления:

a) престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари;

b) подкуп;

c) участие в организирана престъпна група;

d) престъпление против собствеността;

e) престъпление против стопанството;

1.3.2. обявен в несъстоятелност;

1.3.3. в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано;

1.3.4. кандидатът е свързано лице по смисъла на § 1, ал. 1 от допълнителните разпоредби на Търговския закон с възложителя или с член на неговия управителен орган.

1.4. Когато участниците са юридически лица, изискванията на т.1.3.4. се прилагат за лицата, които имат право да управляват и/или да представляват кандидата.

1.5. Когато кандидатът предвижда участието на подизпълнители, изискванията на т.1.4 се прилагат и за подизпълнителите.

1.6. Когато участникът е обединение (консорциум), участниците в обединението трябва да имат сключен договор/споразумение за участие в откритата процедура, който трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

- съставът на обединението (консорциум) няма да се променя след подаването на офертата и всички членове на обединението са задължени да останат в него до окончателното изпълнение на възложената дейност;



- обединението (консорциум) е създадено със срок до окончателното изпълнение на възложената дейност;
- обединението (консорциум) е упълномощило водещ член, който има право да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението и отговоря за оперативното управление при изпълнение на възложената дейност. Участниците в обединението трябва да определят едно лице, което да представлява обединението при изпълнението на възложената дейност.
- всички членове на обединението са отговорни заедно и поотделно за качествено изпълнение на възложената дейност съгласно подписания договор/и, независимо от срока, за който е създадено обединението.

1.7. Липсата на обстоятелствата по т. 1.3 се доказва от кандидатите:

1.7.1. при подаване на офертата - с декларация;

1.7.2. при подписване на договора за възлагане - с документи, издадени от компетентен орган, или със заверено от кандидата извлечение от електронен/публичен регистър, или еквивалентен документ от съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Когато в съответната чужда държава не се издават документи, удостоверяващи липсата на обстоятелствата, кандидатът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

2.1. Участникът следва да е член на Международната асоциация за въздушен транспорт IATA или да бъде акредитиран агент на IATA. Кандидатът трябва да представи заверено копие на удостоверение, издадено по образец на IATA, доказващо че участникът разполага с акредитация на IATA.

2.2. Да разполага с минимум 1 (един) IATA акредитиран офис (собствен или нает) в гр. София с права за продажба на самолетни билети BSP (Billing and Settlement Plan): международна система за уреждане на плащания във въздушния транспорт под егидата на IATA. Кандидатът следва да представи копие от валиден документ – актуално извлечение от BSP линк или писмо от IATA и Декларация – списък с притежаваните (собствени или наети) от участника IATA акредитирани офиси в гр. София, с посочване на адреса.

2.3. Да притежава валидна полица или банкова гаранция срещу риска от неплащане посредством системата BSP, в съответствие с изискванията на IATA. Кандидатът трябва да представи заверено копие от валидна полица.

2.4. Да притежава регистрация за туроператор или туристически агент. Трябва да представи регистрационен номер, с който е вписан в Регистъра на регистрираните туроператори и туристически агенти.

2.5. Кандидатът следва да разполага и да има право да резервира и издава самолетни билети чрез глобална резервационна система, която предлага висока степен на пълна, достоверна и актуална информация. Кандидатът трябва да представи заверено копие на документ, че разполага и има право да резервира и издава самолетни билети посредством системата „Амадеус“ (Amadeus) или друга еквивалентна система за резервация и продажба на самолетни билети.

## 2. Специфични изисквания

2.1. Участникът следва да е член на Международната асоциация за въздушен транспорт IATA или да бъде акредитиран агент на IATA. Кандидатът трябва да представи заверено копие на удостоверение, издадено по образец на IATA, доказващо че участникът разполага с акредитация на IATA.

2.2. Да разполага с минимум 1 (един) IATA акредитиран офис (собствен или нает) в гр. София с права за продажба на самолетни билети BSP (Billing and Settlement Plan): международна система за уреждане на плащания във въздушния транспорт под егидата на IATA. Кандидатът следва да представи копие от валиден документ – актуално извлечение от BSP линк или писмо от IATA и Декларация – списък с притежаваните (собствени или наети) от участника IATA акредитирани офиси в гр. София, с посочване на адреса.

2.3. Да притежава валидна полица или банкова гаранция срещу риска от неплащане посредством системата BSP, в съответствие с изискванията на IATA. Кандидатът трябва да представи заверено копие от валидна полица.

2.4. Да притежава регистрация за туроператор или туристически агент. Трябва да представи регистрационен номер, с който е вписан в Регистъра на регистрираните туроператори и туристически агенти.

2.5. Кандидатът следва да разполага и да има право да резервира и издава самолетни билети чрез глобална резервационна система, която предлага висока степен на пълна, достоверна и актуална информация. Кандидатът трябва да представи заверено копие на документ, че разполага и има право да резервира и издава самолетни билети посредством системата „Амадеус“ (Amadeus) или друга еквивалентна система за резервация и продажба на самолетни билети.

## 3. Изисквания за технически възможности и квалификация

2.1. Да има изпълнени или в процес на изпълнение минимум 3 (три) договора за възлагане на подобни услуги през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертите за осигуряване на резервации или пакети за пътуване, включващи самолетни билети и хотелско настаняване в чужбина. Кандидатът трябва да представи Декларация за брой изпълнени договори, с посочване на период и обем на изпълнените договори.

2.2. Да разполага най-малко с 2 (двама) IATA акредитирани служителя, притежаващи квалификация и минимум 3 (три) години опит в резервация и продажба на самолетни билети.

2.3. Да разполага с най-малко един служител, притежаващ квалификация и минимум 3 (три) години опит в резервация или предоставяне на пакети за пътуване в чужбина, включващи хотелско настаняване, транспорт и здравни застраховки в чужбина. Няма изискване този служител да е различен от служителите по т. 3.2.

2.4. Да разполага с най-малко един служител, който ще осигури съдействие при извънредни обстоятелства (пропуснат полет, съдействие при качване на пътник в последния момент, настъпило застрахователно събитие, инцидент и др.), включително в извънработно време, в почивни и в празнични дни. Служителят трябва да притежава IATA акредитация и минимум 3 (три) години опит в резервация и продажба на самолетни билети. Няма изискване този служител да е различен от служителите по т. 3.2.



## Част V. Методика за избор на изпълнител

### 1. Критерий за избор

Класирането на офертите ще се извърши по критерий: **„Оптимално съотношение качество/цена“**.

Оценката на офертите се провежда на два етапа:

### 2. Административна проверка

Проверка за комплектаност на подадените оферти и съответствието им с изискванията, посочени в настоящата покана и документацията към нея. На този етап от оценката се проверява окомплектовката на подадените оферти и съответствието им с изискванията, посочени в документацията за участие. Оценката се осъществява чрез критерии „ДА“ и „НЕ“. Ако след предоставена възможност за допълване на документацията, в оценката на участника е налично оценка „НЕ“, участникът се отстранява от по-нататъшно участие в процедурата и офертата му не се разглежда в следващия етап.

### 3. Техническа и финансова оценка.

Преди извършване на техническата оценка, техническото предложение се проверява, за да се установи, че е подготвено и представено в съответствие с изискванията на настоящата покана и документацията към нея за участие в процедурата.

Техническата оферта се преглежда дали отговаря на поставените изисквания от възложителя в пълен обем и вид. Оценката се осъществява чрез критерии „ДА“ и „НЕ“. Ако в оценката на участника е налично оценка „НЕ“, участникът се отстранява от по-нататъшно участие в процедурата и офертата му не се разглежда в следващия етап.

Преди извършване на финансовата оценка, ценовото предложение се проверява, за да се установи, че е подготвено и представено в съответствие с изискванията на документацията за участие в процедурата.

Констатираните аритметични грешки се отстраняват при спазване на следното правило - при различия между сумите, изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изражение на сумата.

Най-висок брой точки получава участникът, предложил най-ниската ценова оферта за пълния обем услуги. Всеки следващ участник получава съответстваща на формулата процентна оценка.

**Числов израз на оценката по този показател (P1) се изчислява по следната формула:**

**$P1 = \text{Най-ниската цена предложена от участник} / \text{Цената предложена от съответния участник} \times 30$**

3.2. Показател P2 - **Предлагана такса за обслужване при закупуване на самолетни билети в лева** - максимална оценка 70 точки.

Най-висок брой точки получава кандидатът предложил най-ниска такса за обслужване.

**Числов израз на оценката по този показател (P2) са точките, които се изчисляват по следната формула:**



ФОНДАЦИЯ  
РАБОТИЛНИЦА  
ЗА ГРАЖДАНСКИ  
ИНИЦИАТИВИ

покрепяме инициативните

***П2 = Таксата, предлагана от съответния участник / Най-ниската предлагана такса в офертите на участниците x 70***

***За целите на изчисляване на индикатора, предложени такси в диапазона между 0 и 1,00 лв. се смятат като 1 лев.***

3.3. Комплексната оценка /КО/ се формира като сбор от всички показатели чрез формулата:

$$КО = П1 + П2$$

На първо място се класира участникът, получил най-висока комплексна оценка, при максимален брой точки 100.

В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за изпълняваща критерия „оптимално съотношение качество/цена“ се приема тази оферта, в която се предлага най-висока оценка по показателя с най-висока тежест П2. Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако същият не може да се определи по реда, посочен по-горе.

## **Част VI. Съдържание на офертата**

За участие в процедурата всеки участник следва да подаде оферта, съдържаща:

1.1. Документи за регистрация на кандидати юридически лица или еднолични търговци - копие от документа за регистрация или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър. Когато не е представен ЕИК съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците – юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти копие от карта за регистрация пред регистър БУЛСТАТ и удостоверения за актуално състояние, издадено не по-рано от 6 месеца от датата на кандидатстване. За кандидати физическо лице – копие от документ за самоличност.

За чуждестранните юридически лица се прилагат еквивалентен преведен документ на съдебен или административен орган в държавата, в която са установени.

За обединения, освен горепосочените изисквания относно лицата в обединението, се представя и договор/ споразумение за създаване на обединението в оригинал или нотариално заверено копие, подписан от лицата в обединението, в който задължително е посочен представляващият на обединението.

Документите за юридическо лице - заверени от кандидата копия с думите: „Вярно с оригинала“, подпис и печат, а когато е физическо лице – документ за самоличност - заверено от кандидата копия с думите: „Вярно с оригинала“.

1.2. Декларация на кандидата по образец 1 - оригинал, подписан от представляващия кандидата;

1.3. Заверено копие на удостоверение, издадено по образец на IATA, доказващо че участникът разполага с акредитация на IATA.

1.4. Копие от валиден документ – актуално извлечение от BSP линк или писмо от IATA и Декларация – списък с притежаваните (собствени или наети) от участника IATA акредитирани офиси в гр. София, с посочване на адреса.



- 1.5. Заверено копие от валидна полица или банкова гаранция срещу риска от неплащане посредством системата BSP, в съответствие с изискванията на IATA.
- 1.6. Декларация или документ, представящ регистрационен номер, с който е вписан в Регистъра на регистрираните туроператори и туристически агенти.
- 1.7. Заверено копие на документ, удостоверяващ че кандидатът разполага и има право да резервира и издава самолетни билети посредством системата „Амадеус“ (Amadeus) или друга еквивалентна система за резервация и продажба на самолетни билети.
- 1.8. Декларация за изпълнени договори, с посочване на период и обем на изпълнените услуги, доказващ изпълнени минимум 3 (три) договора за възлагане на подобни услуги през последните 3 години, считано от датата на подаване на офертите: осигуряване на резервации или пакети за пътуване, включващи самолетни билети и хотелско настаняване в чужбина.
- 1.9. Кандидатът трябва да представи Декларация – списък с имената на съответните специалисти, посочени в изискванията за технически възможности и квалификация, с посочване на IATA акредитацията и изискуемия стаж в съответната област, както и да поясни кой специалист, за какво точно ще отговаря. Посочените данни следва да са с приложена професионална автобиография (CV) за всеки специалист.
- 1.10. Декларация за подизпълнителите, които ще участват в изпълнението на предмета на процедурата и дела на тяхното участие (ако кандидатът е декларира, че ще ползва подизпълнители) - оригинал.
- 1.11. Техническа оферта по образец - подписана и подпечатана от кандидата или от изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
- 1.12. Ценова оферта по образец - подписана и подпечатана от кандидата или от изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
- 1.13. Списък–опис на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от кандидата или от изрично упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

## **Част VII Указания за подготовка и подаване на офертите**

Офертата и всички приложения към нея се представя **в писмен вид, на хартиен носител в един оригинал.**

**Оферти се предават до 17:00 часа на 15. 08. 2018 г.**

Офертите трябва да бъдат представени и адресирани до **Фондация „Работилница за граждански инициативи“**, гр. **София 1408, улица „Енос“ № 7, ет. 6, ап. 9**, от упълномощен представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка до изтичане на обявения срок. Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне.

При изготвяне на офертата всеки кандидат трябва да се придържа точно към обявените условия. Кандидатът в процедурата има право да представи само една оферта.



ФОНДАЦИЯ  
РАБОТИЛНИЦА  
ЗА ГРАЖДАНСКИ  
ИНИЦИАТИВИ

покрепяме инициативните

Офертата следва да е изготвена съобразно образца от документацията. Към офертата следва да са приложени всички изискуеми документи.

Официалният език на офертата е български. Ако има документи, които са представени на чужд език, то те следва да бъдат придружени с превод на български език, извършен от заклет преводач.

Следва да се има предвид, че срокът на валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг кандидат, не може да представи самостоятелна оферта.

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от кандидата лично или от упълномощен от него представител, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика кандидатът посочва:

1. името/наименованието на кандидата
2. адрес за кореспонденция
3. телефон и електронен адрес.

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, не се приемат от възложителя и не се разглеждат.

### **XIII. СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ПУБЛИЧНАТА ПОКАНА:**

**15/08/2018 г. 17:00 часа**

Дата на публикуване на поканата: **31/07/2018 г.**

### **Част IX. Приложения и образци**

Образец на Декларация на кандидата

Образец на Оферта

Образец на Техническо предложение

Образец на Ценово предложение

Образец на Декларация за съгласие като подизпълнител

Проект на Договор за възлагане



ФОНДАЦИЯ  
РАБОТИЛНИЦА  
ЗА ГРАЖДАНСКИ  
ИНИЦИАТИВИ

покрепяме инициативните

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:** /п/ чл. 2 ЗЗЛД

Илияна Димитрова Николова,

Изпълнителен директор на

Фондация „Работилница за граждански инициативи“