specialiųjų pirkimo sąlygų 2 priedas
„Techninė specifikacija“

TARNYBINIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Perkamos Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūros (toliau – Perkančioji organizacija) darbuotojų, koordinuojančio paramos gavėjo partnerių atstovų ir projekto veikloms samdomų lektorių, vykstančių į renginius (toliau kartu – keliaujantys asmenys), tarnybinių kelionių į užsienį ir Lietuvoje organizavimo paslaugos. Konkrečiu užsakymu gali būti užsakoma viena, kelios arba visos atitinkamai kelionei reikalingos šiame punkte nurodytos paslaugos:

1.1. kelionės į užsienį oro transportu organizavimo paslaugos;

1.2. kelionės į užsienį ir užsienyje sausumos ir vandens transportu organizavimo paslaugos: autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimas ir pardavimas, pervežimų, įskaitant pervežimus tarp oro uosto, viešbučio ir renginio vietos, bei automobilių nuomos organizavimas;

1.3. užsienyje viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos;

1.4. kelionės į užsienį draudimo organizavimo paslaugos;

1.5. vizų, elektroninių kelionės leidimų, privalomų registracijų, deklaracijų ir kitų kelionei būtinų dokumentų bei formalumų sutvarkymo organizavimo paslaugos;

1.6. kelionės Lietuvoje organizavimo paslaugos: viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo organizavimas, autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimas ir pardavimas, pervežimų organizavimas.

II. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

2. Paslaugos perkamos pagal Perkančiosios organizacijos poreikį 36 (trisdešimt šešių) mėnesių laikotarpiu nuo sutarties įsigaliojimo dienos, neviršijant 500 000,00 Eur be PVM pradinės sutarties vertės. Sutarties ir paslaugų teikimo termino pratęsimas nenumatomas. Toliau pateikti preliminarūs kiekiai taikomi visam 36 mėnesių laikotarpiui:

2.1. kelionės į užsienį oro transportu organizavimas – 200 užsakymų;

2.2. apgyvendinimo užsienyje organizavimas – 200 užsakymų;

2.3. kelionės draudimo organizavimas – 200 užsakymų;

2.4. vizų, kelionės leidimų ir kitų privalomų kelionės formalumų organizavimas – 10 užsakymų;

2.5. apgyvendinimo Lietuvoje organizavimas – 300 užsakymų;

2.6. kelionės sausumos ir vandens transportu Lietuvoje organizavimas – 10 užsakymų;

2.7. kelionės į užsienį ir užsienyje sausumos ir vandens transportu, įskaitant pervežimus ir automobilių nuomą, organizavimas – 10 užsakymų.

2.8. Preliminarūs kiekiai nėra garantuojami. Pagal faktinį poreikį jie gali mažėti arba didėti, neviršijant šiame punkte nurodytos bendros vertės. Atskirų paslaugų gali būti neužsakyta apskritai. Perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti visos pradinės sutarties vertės. Į šią vertę įskaičiuojami aptarnavimo mokesčiai ir atlyginamos faktinės sutarties vykdymo išlaidos, įskaitant 19 punkte numatytas išlaidas. Nauji užsakymai nepriimami, jeigu jų vertė kartu su jau įvykdytų ir patvirtintų vykdomų užsakymų verte viršytų 500 000,00 Eur be PVM. Kelionės turi pasibaigti per 36 mėnesių paslaugų teikimo laikotarpį. Pasibaigus šiam laikotarpiui lieka vykdytinos atsiskaitymo, pinigų grąžinimo, pretenzijų administravimo ir kitos iš jau įvykdytų užsakymų kylančios prievolės; tai nesuteikia teisės užsakyti naujų paslaugų ir nėra termino pratęsimas.

2.9. Vienas aptarnavimo paslaugos užsakymas – vienos paslaugų rūšies organizavimas vienam asmeniui arba kartu vykstančiai asmenų grupei pagal bendrą maršrutą ir kelionės laikotarpį. Pavyzdžiui, 5 asmenų skrydžio organizavimas yra vienas oro kelionės užsakymas, jų apgyvendinimo organizavimas – vienas apgyvendinimo užsakymas, o draudimo organizavimas – vienas draudimo užsakymas. Skrydis pirmyn ir atgal, jo segmentai, tam pačiam apgyvendinimui reikalingų kambarių bei nakvynių skaičius ir atskirų asmenų polisai nesudaro papildomų tos pačios rūšies aptarnavimo vienetų. Užsakymo patikslinimas, jo pakeitimo ar atšaukimo administravimas nelaikomi nauju užsakymu. Skirtingais savarankiškais maršrutais ar laikotarpiais vykstančių asmenų paslaugos laikomos atskirais užsakymais. Kelių nesusijusių kelionių pateikimas viename laiške jų nesujungia į vieną vienetą.

2.10. Vienam užsakymui taikomas vienas tos rūšies aptarnavimo įkainis, nepriklausomai nuo asmenų skaičiaus. Faktinės bilietų, kambarių, nakvynių, draudimo ir kitų trečiųjų asmenų paslaugų išlaidos atlyginamos pagal realų jų kiekį.

3. Toliau nurodyti maršrutai ir apgyvendinimo vietovės yra preliminarūs ir pateikiami tiekėjams poreikiui įvertinti. Sąrašai nėra baigtiniai: pagal sutarties objektą gali būti užsakomos kelionės kitais maršrutais ir apgyvendinimas kitose vietovėse, taikant tas pačias paslaugų teikimo ir kainodaros taisykles. Konkreti paskirties vieta nustatoma užsakyme.

3.1. Maršrutai į užsienį:

Eil. Nr.	**Preliminarūs maršrutai**
1.	Vilnius – Kišiniovas – Vilnius
2.	Vilnius – Tel Avivas – Vilnius
3.	Vilnius – Talinas – Vilnius
4.	Vilnius – Briuselis – Vilnius
5.	Vilnius – Viena – Vilnius
6.	Vilnius – Haga – Vilnius
7.	Vilnius – Reikjavikas –Vilnius
8.	Vilnius – Helsinkis – Vilnius
9.	Vilnius – Manila – Vilnius
10.	Vilnius – Stokholmas – Vilnius
11.	Vilnius – Liubliana – Vilnius

3.2. Maršrutai Lietuvoje:

Eil. Nr.	**Pagrindiniai miestai, kuriuose preliminariai bus reikalingas apgyvendinimas**
1.	Vilnius
2.	Kaunas
3.	Klaipėda
4.	Šiauliai
5.	Panevėžys
6.	Telšiai
7.	Tauragė
8.	Plateliai
9.	Marijampolė
10.	Plungė
11.	Birštonas
12.	Druskininkai
13.	Trakai

14.	Molėtai

III. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

4. Atsiradus poreikiui, užsakymai, jų patikslinimai ir galutiniai patvirtinimai teikiami sutartyje nurodytais ar jos vykdymo metu raštu atnaujintais įgaliotų kontaktinių asmenų elektroninio pašto adresais. Užsakyme nurodoma paslaugos rūšis, keliaujančių asmenų skaičius, kelionės datos, maršrutas, kelionės tikslo vieta, pavyzdžiui, renginio vieta, pageidaujami išvykimo ir atvykimo laikai, apgyvendinimo sąlygos, bagažo, bilietų keitimo ir grąžinimo poreikis, prireikus – projekto numeris ir specialieji prieinamumo poreikiai. Vardai, pavardės ir kiti asmens duomenys pateikiami tada ir tokios apimties, kiek būtina rezervacijai ir dokumentams išduoti. Tiekėjas nedelsdamas praneša, kokios būtinos informacijos trūksta. Pirminė konsultacija telefonu savaime nėra mokamos paslaugos užsakymo patvirtinimas.

5. Tiekėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo valandas nuo užsakymo gavimo Tiekėjo nurodytu elektroninio pašto adresu pateikia ne mažiau kaip 3 (tris) užsakymo reikalavimus atitinkančius skrydžių ir apgyvendinimo užsienyje variantus ir ne mažiau kaip 2 (du) apgyvendinimo Lietuvoje variantus. Patikslinti pasiūlymai pateikiami per 3 (tris) darbo valandas nuo prašymo patikslinti užsakymą gavimo tuo pačiu būdu. Šie terminai taikomi ir kitų paslaugų pasiūlymams. Terminai skaičiuojami pagal 5.1 papunktyje nustatytas darbo valandas, o trūkstant būtinos informacijos – atsižvelgiant į 5.4 papunktį. Konkretaus draudimo, vizos ar kelionės leidimo atveju pateikiama užsakymo sąlygas atitinkanti paslauga ir jos sąlygos. Jeigu rinkoje objektyviai yra mažiau tinkamų variantų arba Perkančioji organizacija užsako konkretų skrydį ar viešbutį, Tiekėjas pateikia turimus variantus ir jų skaičiaus pagrindimą. Tai nesuteikia teisės be suderinimo siūlyti reikalavimų neatitinkančias paslaugas.

5.1. Darbo valanda – valanda pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val., Lietuvos laiku, išskyrus Lietuvos Respublikos švenčių dienas. Ši apibrėžtis taikoma Tiekėjui nepriklausomai nuo jo buveinės. Už darbo valandų ribų gauto neskubaus užsakymo terminas pradedamas skaičiuoti artimiausio darbo laikotarpio pradžioje. Dienos pabaigoje nesuėjusios valandos perkeliamos į kitą darbo dieną. 9 punkte numatytai skubiai pagalbai darbo valandų ribojimas netaikomas.

5.2. Ekonomiškas pasiūlymas – užsakymo reikalavimus atitinkantis variantas, kurio galutinė palyginama kaina apima visas būtinas išlaidas ir atitinka konkrečiai paslaugai taikomas teisės aktuose nustatytas išlaidų ribas, jei tokių yra. Lyginami vienodų sąlygų variantai. Privalomų išlaidų perkėlimas keleiviui nelaikomas mažesne kaina. Jei pigesnis variantas padidina kelionės trukmę ar kitų paslaugų išlaidas, šie skirtumai parodomi atskirai. Perkančioji organizacija kainą vertina gavusi pasiūlymą.

5.3. Patogumas vertinamas pagal užsakyme nustatytus išvykimo ir atvykimo laikus, bendrą kelionės trukmę, persėdimų skaičių bei laukimą, bagažą, bilieto lankstumą, apgyvendinimo lygį, atstumą ir susisiekimą su kelionės tikslo vieta, prieinamumą bei kitas iš anksto nurodytas sąlygas. Variantai pateikiami nuo pigiausio tinkamo varianto, paaiškinant brangesnių variantų privalumus. Galutinį variantą pasirenka Perkančioji organizacija. Tiekėjas negali vien savo nuožiūra nuspręsti, kad ilgas persėdimas ar didesnė kaina yra priimtini.

5.4. Jeigu užsakyme trūksta informacijos, be kurios objektyviai neįmanoma parengti pasiūlymo, Tiekėjas apie tai praneša Perkančiajai organizacijai elektroniniu paštu nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo valandą nuo užsakymo gavimo. Pranešime konkrečiai nurodoma, kokios informacijos trūksta ir kurios užsakymo dalies pasiūlymui parengti ji būtina. Atitinkamos užsakymo dalies pasiūlymo pateikimo terminas sustabdomas nuo šio pranešimo išsiuntimo iki būtinos informacijos gavimo ir tęsiamas skaičiuojant likusią termino dalį. Iki sustabdymo praėjęs laikas įskaitomas. Visas terminas iš naujo nepradedamas skaičiuoti. Kitoms užsakymo dalims, kurių pasiūlymus galima parengti, terminai nestabdomi. Informacijos, kuri pagal 4 punktą gali būti pateikta vėliau arba nėra būtina pasiūlymui parengti, trūkumas nesuteikia pagrindo stabdyti terminą.

6. Visus užsakymo atlikimo sprendinius Tiekėjas privalo suderinti su Perkančiąja organizacija (pateikiant užsakymo sąmatą ir (ar) kitą reikalaujamą informaciją, pagrindžiančią išlaidas). Perkančioji organizacija privalo informuoti Tiekėją, nurodydama, kurį pasiūlymą pasirinko. Tiekėjas vykdo mokėjimo prievoles sukuriančias rezervacijas, išperka bilietus ir užsako kitas mokamas paslaugas tik gavęs įgalioto Perkančiosios organizacijos asmens patvirtinimą el. paštu. Patvirtinime turi būti galima nustatyti pasirinktą variantą, jo kainą ir sąlygas. Skubiais nenumatytų atsitikimų kelionės metu atvejais leidžiamas patvirtinimas telefonu. Tiekėjas užfiksuoja jį suteikusį asmenį, laiką, paslaugą ir suderintą kainą bei nedelsdamas persiunčia šią informaciją el. paštu. Tiekėjas savo sąskaita ištaiso dėl jo, jo darbuotojų ar subtiekėjų kaltės atsiradusius trūkumus.

6.1. Tiekėjas jau teikdamas pasiūlymą nurodo kainos ir, jei galima, nemokamos rezervacijos galiojimo bei išpirkimo terminus, taikytinus mokesčius ir atšaukimo sąlygas. Gavęs prašymą rezervuoti pasirinktą variantą, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo valandą patvirtina rezervaciją ir galutinio užsakymo patvirtinimo terminą arba informuoja, kad rezervacija be išpirkimo negalima. Jei iki galutinio patvirtinimo kaina ar sąlygos pasikeičia, Tiekėjas pateikia atnaujintą pasiūlymą ir gauna naują patvirtinimą. Vien pasiūlymo pasirinkimas ar nemokama rezervacija nelaikomi leidimu atlikti mokėjimą. Perkančioji organizacija neprivalo pasirinkti pateikto pasiūlymo jo pateikimo dieną. Jeigu pasiūlymo galiojimo terminas pasibaigia iki Perkančiosios organizacijos sprendimo, Tiekėjas jos prašymu patikrina pasirinkto varianto prieinamumą, kainą ir sąlygas bei prireikus pateikia atnaujintą pasiūlymą.

7. Tiekėjas nedelsdamas el. paštu, o skubiu atveju ir telefonu, informuoja Perkančiąją organizaciją apie pasikeitusį reisą, rezervacijos sąlygas, kainą, papildomus mokesčius ir kitus užsakymui reikšmingus pasikeitimus. Mokamus pakeitimus atlieka tik juos suderinęs 6 punkto tvarka. Tiekėjo iniciatyva be reikiamo patvirtinimo užsakytos paslaugos ar patirtos išlaidos neapmokamos; atsisakymas jas apmokėti nelaikomas Perkančiosios organizacijos sutarties pažeidimu.

8. Perkančioji organizacija gali pati pasirinkti ir nurodyti Tiekėjui konkretų skrydį ar viešbutį. Tiekėjas per 1 (vieną) darbo valandą patikrina pasirinkto varianto prieinamumą bei sąlygas ir, jei galima, jį rezervuoja, informuodamas apie rezervacijos galiojimą. Jei reikalingas neatšaukiamas išpirkimas ar išankstinis mokėjimas galutiniam paslaugos teikėjui, jis atliekamas tik po 6 punkte numatyto patvirtinimo. Negalėdamas rezervuoti nurodyto varianto, Tiekėjas per tą patį terminą paaiškina objektyvias priežastis ir pateikia artimiausią užsakymo reikalavimus atitinkančią alternatyvą.

9. Tiekėjas užtikrina pagalbą lietuvių kalba dėl pagal sutartį organizuojamų kelionių 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę. Turi būti prieinamas budintis specialistas telefonu ir el. paštu. Vien autoatsakiklio nepakanka. Skubiu atveju Tiekėjas nedelsdamas pradeda spręsti problemą ir ne vėliau kaip per 2 valandas nuo pranešimo pateikia galimus veiksmus, alternatyvas ar informaciją apie objektyvias kliūtis. Šis terminas reiškia reagavimą ir sprendimo siūlymą, o ne garantiją per 2 valandas gauti nuo trečiųjų asmenų priklausantį rezultatą.

10. Kelionės į užsienį oro transportu organizavimas:

10.1. Tiekėjas pateikia 5 punkte nustatytą skrydžio variantų skaičių, taikydamas 5.2–5.3 papunkčiuose apibrėžtus ekonomiškumo ir patogumo kriterijus bei 17 punkte nustatytą kainos pagrindimo ir tikrinimo tvarką.

10.2. Kelionės maršrutai turi būti siūlomi:

10.2.1. Siūloma ekonominė klasė ir maršrutai be nakvynių tarpiniuose miestuose. Verslo klasė gali būti siūloma kaip alternatyva, jei bendra palyginama kelionės kaina mažesnė, nėra tinkamų ekonominės klasės bilietų arba tokį poreikį nurodo Perkančioji organizacija. Verslo klasė ar tarpinė nakvynė užsakomos tik atskirai jas aiškiai patvirtinus.

10.2.2. Pirmenybė teikiama tiesioginiams skrydžiams. Jei tinkamo tiesioginio skrydžio nėra, siūlomas maršrutas su mažiausiu pagrįstai galimu persėdimų skaičiumi. Pigesnis maršrutas su persėdimu gali būti pateikiamas kaip alternatyva kartu nurodant kainos skirtumą, bendrą trukmę ir persėdimo laukimo laiką. Vien mažesnė kaina nėra pagrindas nepateikti prieinamo tiesioginio varianto. Pasirinkimą priima Perkančioji organizacija.

10.2.3. Persėdimai parenkami atsižvelgiant į konkrečių keliaujančių asmenų pilietybę, dokumentus ir tranzito reikalavimus. Kai įmanoma, siūlomi maršrutai, kuriems nereikia papildomos tranzitinės vizos ar leidimo. Tiekėjas nurodo kiekvieno segmento laiką, persėdimų trukmę, oro uostų ar terminalų keitimą ir keliautojui tenkančius formalumus. Persėdimo laikas turi atitikti vežėjo ir oro uosto nustatytą minimalų persėdimo laiką, įvertinant bagažo atsiėmimą ir pakartotinę registraciją, kai ji būtina.

10.2.4. Užsakyme nustatomas bilieto keitimo ir grąžinimo poreikis. Jeigu jis nenurodytas, Tiekėjas jį patikslina su Perkančiąja organizacija. Pasiūlyme iš anksto atskleidžiamos vežėjo keitimo, atšaukimo ir neatvykimo sąlygos, galimos baudos, priemokos ir tarifo skirtumo mokėjimas. Tiekėjas organizuoja pakeitimus ar grąžinimą pagal pasirinkto bilieto taisykles, netaikydamas papildomo savo administravimo mokesčio.

10.2.5. Gali būti siūlomi tiek Tarptautinės oro transporto asociacijos (IATA) narėmis esančių, tiek šiai asociacijai nepriklausančių oro transporto bendrovių skrydžiai. Pirmenybė teikiama IATA narėmis esančių oro transporto bendrovių skrydžiams, kai siūlomi variantai yra lygiaverčiai pagal kainą, kelionės trukmę, maršrutą, persėdimų skaičių, bagažo, bilietų keitimo ir grąžinimo sąlygas bei kitus užsakyme nustatytus reikalavimus. IATA narystė nėra privaloma sąlyga skrydžiui pasiūlyti ar pasirinkti. Visais atvejais siūlomi tik

teisę vykdyti atitinkamus skrydžius turinčių oro transporto bendrovių skrydžiai, laikantis taikomų aviacijos saugos reikalavimų ir draudimų. Galutinį skrydžio variantą pasirenka Perkančioji organizacija.

10.2.6. Kai įmanoma, vienos krypties kelionė su persėdimais siūloma pagal vieną ištisinį bilietą. Kelionei pirmyn ir atgal, įskaitant ir kai kelionė su persėdimais, visuomet turi būti stengiamasi pasiūlyti vieną ištisinį bilietą, t. y. išrašytą ant vieno blanko visai kelionei. Kai nėra galimybės to padaryti, gali būti išrašyti keli atskiri ištisiniai bilietai. Nesusieti atskiri bilietai, kai persėdimo rizika tenka keleiviui, siūlomi tik aiškiai nurodžius šią riziką, papildomas registracijos ir bagažo sąlygas bei gavus Perkančiosios organizacijos pritarimą. Perkančioji organizacija visuomet turi teisę užsakyti ir ne ištisinius bilietus (kelionės bilietai gali būti perkami atskirai: kelionei į priekį arba kelionei atgal). Tai nurodoma užsakymuose.

10.3. Kiekviename skrydžio pasiūlyme pateikiama: vežėjas ir skrydžio numeriai; klasė ir tarifo tipas; visų segmentų datos, išvykimo ir atvykimo oro uostai bei vietos laiku nurodyti laikai; bendra trukmė ir persėdimų skaičius bei laukimo laikas; terminalai, jei žinomi; rankinio ir registruoto bagažo normos; keitimo, grąžinimo ir neatvykimo sąlygos bei mokesčiai; kainos ir rezervacijos galiojimo terminas. Kaina išskaidoma į bilieto tarifą, privalomus mokesčius, pasirinktas papildomas vežėjo paslaugas ir Tiekėjo aptarnavimo mokestį. Nurodoma galutinė suma asmeniui ir visai grupei, taikomi mokesčiai ir, atlikus rezervaciją, jos numeris.

10.4. Perkančiajai organizacijai paprašius Tiekėjas pateikia rezervavimo sistemos išrašus, vežėjo pasiūlymą ar kitus objektyvius dokumentus, iš kurių galima patikrinti maršrutą, tarifą, mokesčius, nuolaidas, keitimo ir grąžinimo sąlygas bei galutinę kainą.

10.5. Perkančioji organizacija gali reikalauti paieškos rezultatus ir jų laiką patvirtinančių ekrano kopijų ar kitų lygiaverčių patikrinamų įrodymų apie pasiūlytus ir nepasiūlytus užsakymo sąlygas atitinkančius variantus. Tiekėjas paaiškina, kodėl mažesnės kainos variantas nebuvo pasiūlytas.

10.6. Organizuodamas kelionę oro transportu Tiekėjas turi:

10.6.1. organizuoti aviabilietų užsakymą, keitimą, grąžinimą;

10.6.2. atlikti registraciją į skrydį, jei vežėjas leidžia ją atlikti tarpininkui, ir pateikti įlaipinimo kortelę iš karto po registracijos. Jei būtina asmeninė keleivio registracija, paaiškinti jos tvarką ir padėti ją atlikti. Perkančioji organizacija laiku pateikia būtinus duomenis. Pageidaujamos mokamos vietos užsakomos tik iš anksto suderinus jų kainą;

10.6.3. užsakyti registruoto bagažo gabenimo paslaugą (jei yra poreikis);

10.6.4. tarpininkauti bendraujant su vežėju dėl dingusio ar sugadinto bagažo ir padėti pateikti reikiamus pranešimus;

10.6.5. organizuoti apgyvendinimą ir teikti pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais;

10.6.6. padėti (jei įmanoma ir leidžia taisyklės, pačiam organizuoti) pateikti reikalavimus dėl kompensacijų, išlaidų atlyginimo ir pinigų grąžinimo. Reikalavimo patenkinimą ir kompensacijos dydį nustato vežėjas, draudikas ar kompetentinga institucija pagal taikomas taisykles;

10.6.7. esant poreikiui, organizuoti pervežimą tarp oro uosto, viešbučio ir renginio vietos pagal 11 punktą;

10.6.8. teikti su sutarties objektu ir Tiekėjo kompetencija susijusią pagalbą pagal 22 punktą.

11. Kelionės į užsienį ir užsienyje sausumos ir vandens transportu organizavimas:

11.1. Tiekėjas organizuoja autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimą bei įsigijimą, bilietų keitimą ir grąžinimą. Užsakyme nurodomas maršrutas, datos, asmenų skaičius, bagažas ir reikalinga paslaugos klasė. Jei bilietų negalima rezervuoti ar išrašyti tarpininkui, Tiekėjas pateikia informaciją apie priežastį ir suderina įsigijimo būdą.

11.2. Užsakomiems atskiriems pervežimams ir autobusų nuomai su vairuotoju naudojamos techniškai tvarkingos transporto priemonės. Vidaus degimo varikliu varomos M1 kategorijos transporto priemonės turi atitikti ne žemesnį kaip „Euro 6“, M2 ir M3 kategorijų transporto priemonės – ne žemesnį kaip „Euro VI“ arba jų kategorijai taikomą „Euro 6“ standartą. Priimami lygiaverčiai išmetamųjų teršalų ribines vertes patvirtinantys įrodymai. Gali būti naudojamos transporto priemonės, kurių CO_2 emisija naudojimo metu (išmetamųjų teršalų kiekis) lygi nuliui. Tiekėjas, siūlydamas pervežimą, nurodo transporto priemonės kategoriją ir taikomą emisijos standartą arba nulinę CO_2 emisiją, o iki pervežimo pradžios pateikia konkrečios transporto priemonės registracijos liudijimą, gamintojo duomenis ar lygiavertį atitikties įrodymą. Pakeitus transporto priemonę taikomi tie patys reikalavimai. Šis individualiai parenkamos transporto priemonės reikalavimas netaikomas reguliariųjų maršrutų bilietams. Šiame papunktyje nustatyti standartai nepakeičia privalomų netaršių transporto priemonių reikalavimų, kai jie taikytini pagal Alternatyviųjų degalų įstatymą.

Jų taikymas vertinamas pagal faktinę paslaugą ir transporto priemonės kategoriją, o ne vien pagrindinį šio pirkimo BVPŽ kodą.

11.3. Turi būti leidžiama keisti arba grąžinti bilietus be apribojimų, jei tai leidžia vežėjų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės. Jei šios taisyklės to daryti neleidžia, bilietai keičiami arba grąžinami su atitinkamų vežėjų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda. Derinant užsakymą Tiekėjas Perkančiajai organizacijai turi pateikti vežėjo ar nuomotojo keitimo, grąžinimo, neatvykimo ir atšaukimo taisykles bei informuoti apie tokius mokesčius. Keitimai ir grąžinimai administruojami be papildomo Tiekėjo aptarnavimo mokesčio. Atlyginami tik iš anksto atskleisti ir patikrinami trečiųjų asmenų mokesčiai ir kainos skirtumai.

11.4. Pervežimai organizuojami individualiai arba įprastai 1–7 asmenų grupei. Parenkama asmenų ir bagažo skaičių atitinkanti transporto priemonė, užtikrinamas suderintas paėmimo ir atvykimo laikas. Kaina apima suderintą maršrutą, vairuotojo paslaugas, mokesčius ir užsakyme numatytas laukimo ar sustojimo sąlygas.

11.5. Automobilių nuomos poreikis, automobilio klasė, paėmimo ir grąžinimo vietos, nuomos laikotarpis, ridos bei draudimo sąlygos nurodomos užsakyme. Tiekėjas iki patvirtinimo pateikia bendrą nuomos kainą, draudimo apimtį, draudimo išskaitą (franšizę), užstato sąlygas ir kitus galimus mokesčius. Tiekėjas turi parinkti nuomos variantą, pagal kurį keliaujantis asmuo neprivalo iš savo lėšų mokėti nuomos kainos ar užstato ir pateikti savo asmeninės kredito kortelės. Užstato ar garantijos pateikimu nuomotojui pasirūpina Tiekėjas, iš anksto suderinęs su nuomotoju jų pateikimo sąlygas.

11.6. Jei 11.5 papunktyje nurodyto nuomos sprendinio nėra, Tiekėjas prieš užsakymą pagrindžia negalimumą ir siūlo pervežimą su vairuotoju ar kitą tinkamą alternatyvą. Nuoma, kuriai reikia darbuotojo asmeninės kortelės ar jo mokėjimo, be atskiro Perkančiosios organizacijos ir darbuotojo suderinimo neužsakoma. Mokamų kelių, parkavimo, kuro ir kitos nuo faktinio naudojimo priklausančios teisėtos išlaidos turi būti atskleistos ir derinamos. Neįvardytų administravimo mokesčių Tiekėjas netaiko. Žalos, baudų ir kitų dėl automobilio naudojimo kylančių reikalavimų atsakomybė nustatoma pagal teisės aktus, nuomos sąlygas ir kaltę, jos automatiškai neperkeliant Tiekėjui.

12. Viešbučio užsienyje rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos:

12.1. Tiekėjas pateikia ne mažiau kaip 3 užsakymo reikalavimus atitinkančius viešbučio variantus 5 punkto tvarka. Taikomi 5.2–5.3 papunkčiuose nustatyti pasirinkimo kriterijai ir 17 punkte nustatytos palyginamų kainų tikrinimo taisyklės.

12.2. Turi būti siūlomi:

12.2.1. standartinio tipo kambariai vienam asmeniui su pusryčiais ir nemokamu belaidžiu internetu kambaryje, jei užsakyme nenurodyta kitaip;

12.2.2. ne žemesnės nei 3 žvaigždučių klasės viešbučiuose. Šalyje, kurioje nenaudojama ši klasifikacija, gali būti siūlomas lygiavertį apgyvendinimo lygį užtikrinantis viešbutis, pateikus jo atitikties pagrindimą;

12.2.3. paprastai ne toliau kaip 4 km nuo užsakyme nurodytos kelionės tikslo vietos, matuojant praktiškai tinkamu pėsčiųjų ar kelių maršrutu. Tiekėjas nurodo atstumą, apytikslę kelionės trukmę pėsčiomis ir, jei aktualu, viešuoju transportu, reikalingus persėdimus bei susisiekimą su oro uostu. Tolimesnis viešbutis gali būti pateikiamas kaip pagrįsta alternatyva, jei tinkamų variantų arčiau nėra arba jis užtikrina geresnį bendros kainos ir susisiekimo santykį. Jį pasirenka ir patvirtina Perkančioji organizacija;

12.2.4. neviršijant pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ konkrečiam keliaujančiam asmeniui ir kelionei taikomų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų, kai jos taikomos. Perkančioji organizacija nurodo, kuriems keliaujantiems asmenims taikomos normos ir kuri konkreti norma taikoma, kai to negalima nustatyti iš užsakymo duomenų. Jei normą atitinkančio varianto nerandama, Tiekėjas pateikia paieškos rezultatus ir atskirai nurodo normą viršijančius variantus bei viršijimo dydį. Tokį variantą galima užsakyti tik kai viršijimą leidžia taikomi teisės aktai ir variantą raštu patvirtina Perkančiosios organizacijos įgaliotas asmuo. Kai ši norma keliaujančiam asmeniui netaikoma, Perkančioji organizacija kainą įvertina pagal pateiktus variantus;

12.2.5. jei užsakyme nurodyta, kad renginys vyksta konkrečiame viešbutyje, Tiekėjas patikrina galimybę apgyvendinti jame ir renginio organizatoriaus siūlomą specialų tarifą. Kai specialus tarifas prieinamas pagal užsakymo sąlygas, jis taikomas nedidinant jo papildomu antkainiu. Gali būti taikomas tik sutartyje nustatytas aptarnavimo mokestis. Jei vietų nėra, pateikiami artimiausi kiti 12.2 papunkčio reikalavimus atitinkantys variantai arba pagrindžiama būtina nukrypti leidžianti alternatyva;

12.2.6. Perkančioji organizacija gali nurodyti kitą jos poreikius atitinkantį viešbutį. Tiekėjas patikrina prieinamumą, taikomas sąlygas ir kainą bei vykdo 8 punkte nustatytą tvarką;

12.2.7. viešbučio kaina palyginama su to paties viešbučio tuo pačiu metu realiai prieinamu pasiūlymu vienodomis sąlygomis: toms pačioms datoms, tam pačiam kambario tipui ir asmenų skaičiui, su tuo pačiu maitinimu, mokesčiais, apmokėjimo bei atšaukimo sąlygomis. Reklaminė kaina „nuo“, neprieinamas tarifas ar kitokiomis sąlygomis pateiktas pasiūlymas nėra tiesiogiai palyginami. Papildomos užsakytos paslaugos išskaidomos atskirai. Išsami palyginimo ir mažesnės kainos taikymo tvarka nustatyta 17 punkte. Vertinant tarifą patikrinama, ar jį galima pritaikyti konkrečiam užsakymui, atsižvelgiant į kliento tipą, reikiamą kambarių skaičių, mokėjimo būdą ir dokumentų, reikalingų išlaidoms pagrįsti, išdavimą;

12.2.8. kainos tikrinamos bent 3 nepriklausomuose rezervavimo ar pardavimo kanaluose, įskaitant, kai prieinama, viešbučio svetainę ar tiesioginį viešbučio pasiūlymą. Jeigu konkrečiam viešbučiui tiek nepriklausomų kanalų objektyviai nėra, Tiekėjas pateikia turimų kanalų duomenis ir paaiškina, kodėl jų mažiau. Lyginamos tik tos kainos, kurios atitinka 12.2.7 papunktyje nustatytas sąlygas ir gali būti faktiškai pritaikytos konkrečiam Perkančiosios organizacijos užsakymui, nepriklausomai nuo to, ar jos siūlomos fiziniams, ar juridiniams asmenims. Jeigu mažesnės kainos pritaikyti negalima, Tiekėjas nurodo konkrečias priežastis. Skirtingi to paties rezervavimo ar pardavimo kanalo pasiūlymai nelaikomi atskirais nepriklausomais kanalais.

12.3. Pasiūlyme nurodomas viešbučio pavadinimas, klasė ar lygiavertis lygis, adresas ir nuoroda, datos ir nakvynių skaičius, kambarių skaičius bei tipas, asmenų skaičius, maitinimas, atstumas ir susisiekimas su kelionės tikslo vieta, keitimo bei atšaukimo sąlygos ir terminai. Atskirai pateikiama vienos nakvynės kaina, viso apgyvendinimo kaina, privalomi ir pasirinkti papildomi mokesčiai, Tiekėjo aptarnavimo mokestis bei galutinė suma. Miesto ar kitas privalomas vietinis mokestis atskleidžiamas atskirai, nurodant jo dydį, mokėjimo būdą ir ar jis įtrauktas į Tiekėjo pateikiamą sąskaitą. Kai pagal vietos taisykles mokestį būtina sumokėti apgyvendinimo vietoje, Tiekėjas apie tai informuoja prieš užsakymo patvirtinimą. Tokio mokesčio apmokėjimo ir dokumentavimo tvarka iš anksto suderinama su Perkančiąja organizacija. Tas pats mokestis negali būti apmokamas du kartus.

12.4. Tiekėjas išsaugo paieškos laiką, šaltinį, kainą, prieinamumą ir kitas palyginimui reikšmingas sąlygas pagrindžiančius duomenis. Perkančiajai organizacijai paprašius, Tiekėjas pateikia rezervavimo sistemos išrašus, ekrano kopijas, viešbučio pasiūlymą ar kitus lygiaverčius patikrinamus įrodymus ir paaiškina, kodėl rastas mažesnės kainos variantas nebuvo pasiūlytas. Taikomos 17 punkte nustatytos kainų palyginimo ir mažesnės kainos patikros taisyklės.

12.5. Po patvirtinto užsakymo ir galiojančios rezervacijos Tiekėjas užtikrina sutartą apgyvendinimo kainą bei sąlygas. Keliaujančiam asmeniui netaikomi iš anksto neatskleisti privalomi mokesčiai. Išimtis – iš anksto nurodyti mokesčiai, kuriuos pagal vietos taisykles turi sumokėti pats apsistojantis asmuo, ir jo paties papildomai pasirinktos asmeninės paslaugos, kurios Perkančiajai organizacijai automatiškai nepriskiriamos.

12.6. Atsiradus poreikiui, Tiekėjas be papildomo savo administravimo mokesčio organizuoja apgyvendinimo rezervacijos pakeitimą ar atšaukimą. Jau teikdamas pasiūlymą Tiekėjas nurodo pasirinkto tarifo keitimo, nakvynių skaičiaus mažinimo ir atšaukimo sąlygas, terminus bei galimus viešbučio mokesčius. Keičiant užsakymą, viešbučio kainos skirtumas ar mokestis gali būti taikomas tik pagal iš anksto atskleistas pasirinkto tarifo sąlygas, pateikus jo pagrindimą ir suderinus su Perkančiąja organizacija. Jei dėl datų ar trukmės pakeitimo pagal viešbučio taisykles keičiasi tarifas, ankstesnės vienos nakvynės kainos išlaikymas negarantuojamas.

12.7. Gavęs patvirtinimą dėl kelionės tikslų ir datų pakeitimo (pvz., sutrumpinus/pailginus kelionės, kuri susijusi su viešbučio rezervacija, trukmę), Tiekėjas nelaukdamas papildomo raginimo patikrina susijusio apgyvendinimo pakeitimo poreikį ir sąlygas. Nemokamus, patvirtintas naujas datas atitinkančius pakeitimus atlieka, o papildomų išlaidų ar neatšaukiamų prievolių sukeliančius pakeitimus iš anksto suderina 6 punkto tvarka.

12.8. Jei dėl Tiekėjo, jo darbuotojų ar jo pasitelkto apgyvendinimo teikėjo kaltės negalima suteikti patvirtinto apgyvendinimo, Tiekėjas organizuoja ne žemesnio lygio ir užsakymo poreikius atitinkantį pakaitinį apgyvendinimą, Perkančiajai organizacijai nedidinant patvirtintos kainos. Kai neapgyvendinama dėl kitų nuo šių asmenų nepriklausančių aplinkybių, Tiekėjas nedelsdamas padeda rasti alternatyvą, nurodo kainos skirtumą, derina papildomas išlaidas ir tarpininkauja dėl galimų pinigų grąžinimo bei išlaidų atlyginimo reikalavimų.

13. Kelionės į užsienį draudimo pardavimo paslaugos:

13.1. Perkančiosios organizacijos užsakymu Tiekėjas organizuoja kelionės draudimą, apimantį medicininės išlaidas, nelaimingus atsitikimus ir bagažo praradimą. Užsakyme ar jo derinimo metu nustatoma teritorija, datos, draudimo sumos, išskaitos ir draudžiamų asmenų skaičius. Civilinės atsakomybės, kelionės

atšaukimo, neįvykimo, nutrūkimo, ligų ar kitos papildomos rizikos įtraukiamos tik atskirai jas užsakius ir suderinus kainą. Tiekėjas prieš patvirtinimą pateikia draudiką, draudimo apsaugos apimtį, išimtis, limitus ir įmoką; draudimo įmoka ir organizavimo mokestis nurodomi atskirai.

13.2. Draudimą suteikia teisę atitinkamas draudimo paslaugas teikti turintis draudikas. Tiekėjas perduoda polisą ir taisykles bei paaiškina kreipimosi įvykus įvykiui tvarką. Asmens duomenys ir dokumentai renkami tik tiek, kiek būtina; dokumento kopija nereikalaujama, kai pakanka jame esančių reikalingų duomenų. Tiekėjas užtikrina teisės aktus atitinkantį jų tvarkymą.

14. Vizų ir kitų kelionei į užsienį būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimas:

14.1. Esant poreikiui, Tiekėjas organizuoja vizų, elektroninių kelionės leidimų, privalomų registracijų, deklaracijų ir kitų kelionei būtinų dokumentų bei formalumų sutvarkymą, atsižvelgdamas į keliautojo pilietybę, maršrutą, tranzitą, kelionės tikslą ir trukmę. Tiekėjas pateikia informaciją apie reikalingus duomenis ir dokumentus, oficialius mokesčius, kitus pagal 14.4 papunktį atlyginamus privalomus trečiųjų asmenų mokesčius ir įprastus dokumentų nagrinėjimo terminus.

14.2. Tiekėjas ir Perkančioji organizacija suderina dokumentų pateikimo bei Tiekėjo atliekamų veiksmų terminus. Tiekėjas neatlieka užsakymo, jei iš anksto žino, kad jis objektyviai neįvykdomas, neinformavęs Perkančiosios organizacijos. Kompetentingos institucijos sprendimo, leidimo išdavimo ar konkretaus institucijos nagrinėjimo termino Tiekėjas negarantuoja, tačiau atsako už savo veiksmų tinkamumą ir savalaikiškumą.

14.3. Kai būtina pateikti originalius dokumentus, Tiekėjas organizuoja jų paėmimą ir perdavimą, užfiksuodamas perduotus dokumentus. Juos grąžina iš karto, kai nebereikia formalumams atlikti. Paėmimo ir grąžinimo organizavimas įtraukiamas į atitinkamos paslaugos aptarnavimo mokestį. Terminai derinami pagal realią institucijos procedūrą ir kelionės datą.

14.4. Vizų, elektroninių kelionės leidimų ir kitų kelionės formalumų įforminimui taikomi kompetentingų institucijų nustatyti mokesčiai, rinkliavos ir kiti būtini trečiųjų asmenų mokesčiai, įskaitant privalomus dokumentų priėmimo ar tvarkymo paslaugų mokesčius, apmokami kaip faktinės išlaidos Sutartyje nustatyta tvarka. Šios išlaidos turi būti iš anksto suderintos su Perkančiąja organizacija ir pagrįstos atitinkamais dokumentais. Tiekėjo atliekamas dokumentų rengimo, pildymo, pateikimo ir jų įforminimo organizavimas įskaičiuojamas į atitinkamos paslaugos aptarnavimo įkainį ir papildomai neapmokestinamas.

15. Viešbučio Lietuvoje rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos:

15.1. Tiekėjas pateikia ne mažiau kaip 2 apgyvendinimo Lietuvoje pasiūlymus 5 punkto tvarka, taikydamas tuos pačius kainos, sąlygų atskleidimo ir patikrinimo reikalavimus kaip apgyvendinimui užsienyje.

15.2. Turi būti siūlomas apgyvendinimas:

15.2.1. standartinio tipo kambariuose vienam asmeniui su pusryčiais ir nemokamu belaidžiu internetu, jei užsakyme nenurodyta kitaip;

15.2.2. ne žemesnės nei 3 žvaigždučių klasės viešbučiuose;

15.2.3. paprastai ne toliau kaip 2 km nuo užsakyme nurodytos kelionės tikslo vietos, atstumą nustatant 12.2.3 papunkčio tvarka. Tolimesni variantai teikiami ir pasirenkami pagal tame papunktyje apibrėžtas objektyvias sąlygas;

15.2.4. neviršijant apgyvendinimui Lietuvoje konkrečiam asmeniui ir kelionei taikomų teisės aktuose nustatytų išlaidų ribų, jei tokios taikomos. Informacija apie taikomas ribas, paieškos rezultatai ir galimos alternatyvos derinami 12.2.4 papunktyje nustatyta tvarka;

15.2.5. renginio viešbutis ir renginio organizatoriaus specialus tarifas tikrinami pagal 12.2.5 papunktį;

15.2.6. Perkančiosios organizacijos nurodytas konkretus viešbutis rezervuojamas 8 punkto tvarka;

15.2.7. kainų palyginimui taikomi 12.2.7 papunktyje ir 17 punkte nurodyti vienodų sąlygų reikalavimai;

15.2.8. paieškos kanalų skaičiui ir jos pagrindimui taikomas 12.2.8 papunktis.

15.3. Pasiūlymo turiniui, mokesčių atskleidimui ir galutinei kainai taikomi 12.3 papunkčio reikalavimai.

15.4. Paieškos įrodymams taikomas 12.4 papunktis.

15.5. Patvirtintos apgyvendinimo kainos ir papildomų mokesčių sąlygoms taikomas 12.5 papunktis.

15.6. Rezervacijų keitimui ir atšaukimui taikomas 12.6 papunktis.

15.7. Su kelionės datų pasikeitimu susiję apgyvendinimo pakeitimai organizuojami 12.7 papunkčio tvarka.

15.8. Pakaitiniam apgyvendinimui ir išlaidų paskirstymui taikomas 12.8 papunktis.

16. Kelionės sausumos ir vandens transportu Lietuvoje organizavimas:

16.1. Tiekėjas organizuoja autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų įsigijimą bei pervežimus Lietuvoje pagal užsakymą. Įprasto užsakymo grupė būna 1–7 asmenys. Pagal Perkančiosios organizacijos

poreikį grupės gali būti didesnės, iki 40 asmenų. Transporto priemonė ir bagažo vieta parenkamos pagal grupės dydį.

16.2. Užsakomiems atskiriems pervežimams ir autobusų nuomai su vairuotoju taikomi 11.2 papunkčio techniniai ir aplinkosauginiai reikalavimai.

16.3. Bilietų bei pervežimų keitimui, grąžinimui ir atšaukimui taikomas 11.3 papunktis.

17. Tiekėjas atlieka dokumentuojamą užsakymo sąlygas atitinkančių variantų paiešką ir siūlo mažiausią iš patikrintuose kanaluose tuo metu realiai prieinamų palyginamų kainų. Kainos negali būti didinamos neatskleistu Tiekėjo antkainiu. Taikomas tik sutartyje nustatytas aptarnavimo mokestis ir atlyginamos sutarties sąlygas atitinkančios faktinės išlaidos.

17.1. Palyginimui naudojami pasiūlymo sudarymo metu realiai įsigyjami tarifai, sutampančios datos, maršrutas, paslaugos klasė, asmenų skaičius, bagažas ar maitinimas, privalomi mokesčiai, mokėjimo ir atšaukimo sąlygos. Asmeninės lojalumo, prisijungimo ar kitos nuolaidos įtraukiamos tik jei jas teisėtai galima pritaikyti konkrečiam Perkančiosios organizacijos užsakymui. Kainos nurodomos ta pačia valiuta. Jei reikia perskaičiuoti, sutarties tvarka aiškiai nurodomas kursas ir perskaičiavimo laikas.

17.2. Iki neatšaukiamo išpirkimo ar kitos mokėjimo prievolės atsiradimo Perkančiajai organizacijai pateikus patikrinamą mažesnės kainos pasiūlymą, Tiekėjas per 1 darbo valandą patikrina jo galiojimą ir prieinamumą. Jei sąlygos sutampa ir tarifas prieinamas, pateikia atnaujintą pasiūlymą ne didesne palyginamos paslaugos kaina, taikydamas tą patį sutartinį aptarnavimo įkainį. Jei to padaryti negali, per tą patį terminą pateikia konkrečias priežastis ir įrodymus. Vien bendras teiginys, kad kainos skiriasi, nėra pakankamas.

17.3. Po neatšaukiamo išpirkimo vėliau atsiradusi mažesnė kaina nesukuria pareigos atšaukti užsakymą ar iš Tiekėjo lėšų padengti kainos skirtumą. Tai nepanaikina Tiekėjo atsakomybės, jeigu jis pažeidė paieškos, kainos atskleidimo ar patvirtinto užsakymo taisykles. Tiekėjo atsakomybė už nepagrįstą kainos padidinimą, netinkamą paiešką ar klaidingą kainos informacijos pateikimą nustatoma pirkimo sutartyje.

18. Derinant kelias transporto rūšis, apgyvendinimą ir kitas paslaugas, už kiekvieną skirtingos rūšies paslaugos užsakymą taikomas atitinkamas sutarties aptarnavimo įkainis. Papildomas mokestis už maršruto ar paslaugų suderinimą netaikomas. Tiekėjo konsultacijos, alternatyvų paieška, rezervacijų administravimas, pakeitimai, atšaukimai ir pagalba įtraukiami į atitinkamą aptarnavimo įkainį.

19. Sutartimi gali būti užsakomos tik su konkrečia pagal šią sutartį organizuojama tarnybine kelione tiesiogiai susijusios ir jai įvykdyti būtinos pagalbinės paslaugos, kurių tikslus poreikis užsakymo metu paaiškėja dėl konkrečių kelionės aplinkybių: kelionės dokumentų vertimas, oro uosto ar viešbučio parkavimas, bagažo saugojimas arba savo pobūdžiu analogiškos pagalbinės paslaugos. Tokios paslaugos negali būti užsakomos kaip savarankiškas, nuo kelionės nepriklausantis objektas. Joms skiriama ne daugiau kaip 5 proc. pradinės sutarties vertės, t. y. 25 000,00 Eur be PVM, įskaičiuojant šią sumą į bendrą 500 000,00 Eur be PVM ribą, o ne ją didinant. Ši nuostata netaikoma savarankiškiems naujo pobūdžio pirkimo objektams, įprastoms jau aprašytoms paslaugoms pakeisti ar jų įkainiams apeiti.

19.1. Papildomos pagalbinės paslaugos apimtis, būtinybė, kaina ir jos pagrindimas derinami raštu prieš užsakant. Atlyginamos tik trečiųjų asmenų dokumentais pagrįstos faktinės išlaidos be papildomo Tiekėjo antkainio. Susijęs organizavimas apmokamas pagal jau sutartyje nustatytą atitinkamos pagrindinės paslaugos aptarnavimo įkainį, jo nedvigubinant. Perkančioji organizacija patikrina kainą pagal viešus šaltinius ar kitų teikėjų pasiūlymus. Jei sutarties kainodara konkrečiai paslaugai netaikytina, nesutariama dėl kainos arba paslauga peržengia šiame punkte apibrėžtas ribas, ji pagal šią sutartį neužsakoma; sprendžiama dėl atskiro pirkimo ar teisėto sutarties pakeitimo. Šiame punkte nustatyta riba savaime nėra teisė keisti sutarties pobūdį.

20. Tiekėjas konsultuoja dėl 1 punkte ir 19 punkto ribose apibrėžtų paslaugų: maršruto, dokumentų, rezervacijų, bagažo, draudimo, kelionės pakeitimų ir kitų su užsakymu susijusių formalumų. Papildomas konsultavimo mokestis netaikomas.

21. Vėluojant, atšaukus ar atidėjus reisą, atsisakius vežti ar sutrikus apgyvendinimui, Tiekėjas teikia pagalbą 9 punkto tvarka, tarpininkauja dėl vežėjo ar apgyvendinimo teikėjo suteikiamų paslaugų ir pateikia pakaitinio vežimo ar apgyvendinimo variantus. Papildomų išlaidų reikalaujantys veiksmai patvirtinami 6 punkto tvarka. Išlaidos, atsiradusios dėl Tiekėjo kaltės ar patenkančios į jo prisiimtus įsipareigojimus pagal 12.8 papunktį, Perkančiajai organizacijai papildomai nepriskiriamos.

22. Pagalbos pareiga apima su sutarties objektu ir konkrečiu užsakymu susijusių, Tiekėjo kompetencijai priskirtinų problemų administravimą. Tiekėjas suteikia reikiamą informaciją ir tarpininkauja, tačiau negarantuoja valstybės institucijos, vežėjo ar draudiko sprendimo. Pasų, muitinės ar saugumo kontrolės atvejais padeda pateikti turimus kelionės dokumentus ir susisiekti su paslaugos teikėju. Nepakeičia keliautojo

pareigų, neatlieka institucijos funkcijų ir nesprendžia su kelionės organizavimo paslauga nesusijusių asmeninių klausimų.

23. Paslaugos teikiamos be Perkančiosios organizacijos išankstinio apmokėjimo. Tiekėjo būtini mokėjimai vežėjui, viešbučiui ar kitam galutiniam paslaugos teikėjui atliekami Tiekėjo lėšomis po suderinto užsakymo. Išrašyti kelionės bilietai ir rezervacijų patvirtinimai elektroniniu būdu persiunčiami Perkančiosios organizacijos kontaktiniam asmeniui ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo jų išrašymo. Draudimo, vizų ir kiti dokumentai pateikiami nedelsiant po jų išdavimo ir iki kelionės pradžios. Skubiais 9 punkte numatytais atvejais kelionei tęsti būtini turimi elektroniniai dokumentai pateikiami nedelsiant, nepriklausomai nuo darbo valandų. Jeigu dokumentą būtina pateikti popierine forma, Tiekėjas jį pristato adresu Labdarių g. 3-102, LT-01120 Vilnius ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo Perkančiosios organizacijos prašymo gavimo Tiekėjo nurodytu elektroninio pašto adresu, jeigu tuo metu Tiekėjas dokumentą jau turi. Darbo valandos ir termino skaičiavimo tvarka nustatyti 5.1 papunktyje. Jeigu prašymo gavimo metu dokumentas dar neišduotas arba Tiekėjas jo dar nėra gavęs iš dokumentą išduodančios institucijos, Tiekėjas apie tai nedelsdamas informuoja Perkančiąją organizaciją. Dokumento gavimo ir pristatymo terminas suderinamas atskirai, atsižvelgiant į institucijos procedūras ir kelionės pradžią. Dokumentų pateikimas ir pristatymas papildomai neapmokestinami.

24. Už tinkamai užbaigtus ir priimtus užsakymus atsiskaitoma Specialiųjų sutarties sąlygų 4.5 ir 5.5 punktuose nustatyta tvarka, taikant sutartinius aptarnavimo įkainius ir atlyginant iš anksto suderintas, faktiškai patirtas bei trečiųjų asmenų dokumentais pagrįstas išlaidas. Paslaugų perdavimo–priėmimo funkciją atlieka Sąskaita. Sąskaita, jos detalizacija, faktines išlaidas pagrindžiantys dokumentai arba anksčiau pateiktų dokumentų identifikavimo duomenys teikiami Sutartyje nustatyta tvarka. Grąžintos ar sumažintos išlaidos perskaičiuojamos Perkančiosios organizacijos naudai. Aptarnavimo įkainiai peržiūrimi tik Sutartyje nustatyta tvarka.

IV. APLINKOSAUGINIAI REIKALAVIMAI

25. Paslaugų teikimo metu taikomi šie aplinkosauginiai reikalavimai ir jų laikymasis tikrinamas vykdant sutartį:

25.1. Užsakymai, pasiūlymai, rezervacijų patvirtinimai, ataskaitos ir keliaujantiems asmenims Tiekėjo rengiama informacija teikiami elektroniniu būdu. Dokumentai spausdinami tik kai jų popierinės formos reikalauja teisės aktai, vežėjas, priimančioji institucija arba kai elektroninės formos objektyviai negalima naudoti konkrečiai kelionei. Kai kelionės organizavimo dokumentus būtina pateikti popierine forma ir popierių šiems dokumentams parenka pats Tiekėjas, turi būti naudojamas popierius, atitinkantis bent vieną iš šių reikalavimų: a) pagamintas iš 100 proc. perdirbtų popieriaus plaušų; b) pagamintas iš ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų pagal FSC, PEFC arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, o likusi dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų. Abiem atvejais popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų. Tiekėjas ne vėliau kaip iki pirmojo popierinių dokumentų pateikimo Perkančiajai organizacijai pateikia informaciją apie naudojamą popierių ir jo atitiktį nustatytiems reikalavimams pagrindžiančius dokumentus – popieriaus gamintojo techninius duomenis, atitinkamas savybes patvirtinantį ekologinį ženklą ar kitus lygiaverčius įrodymus. Vien FSC ar PEFC ženklas, nepatvirtinantis visų reikalaujamų popieriaus savybių, nelaikomas pakankamu atitikties įrodymu. Sutarties vykdymo metu Tiekėjas gali pakeisti naudojamą popierių kitu, atitinkančiu nustatytus reikalavimus. Apie popieriaus pakeitimą Tiekėjas informuoja Perkančiąją organizaciją ne vėliau kaip iki pirmojo ant naujojo popieriaus atspausdinto dokumento pateikimo. Naujojo popieriaus atitiktį patvirtinančius dokumentus Tiekėjas saugo ir Perkančiosios organizacijos prašymu pateikia Techninės specifikacijos 25.4 papunktyje nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija turi teisę sutarties vykdymo metu pasirinktinai tikrinti šio reikalavimo laikymąsi. Reikalavimas netaikomas institucijų, vežėjų ar kitų trečiųjų asmenų išduodamų dokumentų medžiagai, kurios Tiekėjas neturi galimybės pasirinkti;

25.2. Tiekėjas patikrina kelionės traukiniu galimybę, kai tarp užsakyme nurodytų vietovių teikiamos keleivių vežimo geležinkeliais paslaugos. Jeigu toks variantas atitinka užsakymo datas, būtiną atvykimo laiką ir užsakyme nurodytą didžiausią priimtiną kelionės trukmę, jis pateikiamas kartu su kitomis alternatyvomis, nurodant kainą, maršrutą, persėdimus ir bendrą trukmę. Jeigu didžiausia trukmė užsakyme nenurodyta, Tiekėjas jos priimtinumą suderina prieš atmesdamas variantą vien dėl trukmės. Tinkamo varianto nepateikimo priežastis trumpai nurodoma užsakymo medžiagoje. Atskirų pervežimų atitikties duomenys teikiami 11.2 papunkčio tvarka;

25.3. Tiekėjas apgyvendinimo paieškoje patikrina užsakymo kokybės, vietos ir datų reikalavimus bei taikomas teisės aktuose nustatytas išlaidų ribas (jei tokių yra) atitinkančių „Green Key“, ES ekologiniu ženklu ar lygiaverčiais aplinkosauginiais įrodymais pagrįstų viešbučių prieinamumą. Kai bent vienas tinkamas variantas prieinamas, jis įtraukiamas į siūlomas alternatyvas. Lygiavertiškumas vertinamas pagal energijos ir vandens taupymo, atliekų mažinimo bei rūšiavimo ir aplinkosaugos valdymo priemonių taikymą konkrečioje apgyvendinimo įstaigoje. Kartu su variantu pateikiama nuoroda į oficialų galiojantį sertifikatą patvirtinantį registrą arba sertifikato kopija. Kitų įrodymų atveju pateikiami patikrinami duomenys apie išvardytose srityse taikomas priemones ir jų įgyvendinimą. Vien reklaminio teiginio apie tvarumą nepakanka. Jeigu tinkamo varianto nėra, Tiekėjas nurodo tikrintus paieškos šaltinius, datą ir konkrečias priežastis (pvz., nėra laisvų vietų, viršijama taikoma išlaidų norma ar neatitinkama vieta). Paieškos įrodymai išsaugomi ir pateikiami Perkančiajai organizacijai paprašius. Ši nuostata nenustato pareigos užsakyti brangesnį ar kitų privalomų sąlygų neatitinkantį viešbutį;

25.4. Tiekėjas saugo su atitinkamu užsakymu susijusius 25.1–25.3 ir 11.2 papunkčiuose nustatytų reikalavimų atitiktį pagrindžiančius įrodymus. Įrodymai, kuriuos pagal nurodytus papunkčius privaloma pateikti kartu su konkrečios paslaugos pasiūlymu arba iki jos suteikimo, pateikiami šiuose papunkčiuose nustatyta tvarka, nelaukiant atskiro Perkančiosios organizacijos prašymo. Kiti įrodymai Perkančiosios organizacijos prašymu pateikiami per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Anksčiau pateikti dokumentai pakartotinai neteikiami, jeigu jie tebėra galiojantys ir tinkami konkretaus reikalavimo atitikčiai pagrįsti. Tokiu atveju Tiekėjas nurodo jų ankstesnio pateikimo datą ir užsakymą, su kuriuo jie buvo pateikti.