

AKCINĖ BENDROVĖ KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJA

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA DĖL TARNYBINIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugos, kurias sudaro:
 - 1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
 - 1.2. viešbučio / apartamentų (3, 4 arba 5 žvaigždučių) rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugos;
 - 1.3. kelionės sausumos ir vandens transportu (autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos, transporto nuomos ir transporto organizavimo nuo oro uosto iki viešbučio / apartamentų paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos;
 - 1.4. lėktuvo bilietų rezervavimo ir jų pardavimo paslaugos, įskaitant tarpininkavimą ir pagalbą užsakant, keičiant, gražinant lėktuvo bilietus, užsakant bagažą, keliaujančio asmens išsamus konsultavimas, kaip atlikti registravimąsi į skrydį ir kokius asmens dokumentus reikia pateikti aviakompanijai, taip pat įskaitant sudėtingų ir skubių situacijų sprendimą, pvz., skrydžio atšaukimas dėl oro sąlygų, epidemiologinės padėties šalyje ar kt., bendravimą su oro kompanija dėl sugadinto ar dingusio bagažo ir pan.;
 - 1.5. kelionės draudimo pardavimo paslaugos;
 - 1.6. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.
2. Paslaugos atitinka aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. D1-401 redakcija) 4.4.3 papunkčiu, reikalavimus, t. y. perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTIS

2. Paslaugos bus perkamos pagal akcinės bendrovės Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos (toliau – Pirkėjo) poreikį. Pirkimo–pardavimo sutarties galiojimo laikotarpiu (24 mėn.) Pirkėjas planuoja iki 400 tarnybinių kelionių. Pratęsus sutartį 1 (viena) kartą 12 (dvylikai) mėnesių, analogiškai padidės ir tarnybinių kelionių skaičius (400+200).

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

- 3.1. Pirkėjas planuoja tarnybines keliones užsienyje ir Lietuvoje. Detali informacija apie numatomas įsigyti kelionių organizavimo paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu kelionių organizatoriaus (toliau – Tiekėjas) nurodytu elektroniniu paštu.
- 3.2. Tiekėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus Pirkėjui nurodytu elektroniniu paštu ne vėliau nei per 4 (keturias) darbo valandas nuo Pirkėjo užsakymo pateikimo momento (sutartyje bus nurodytas tiekėjo pasiūlytas laikas, atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus).

3.3. Teikdamas pasiūlymus Tiekėjas turi suteikti Pirkėjui aktualią informaciją apie taikomus reikalavimus atvykstantiems į Pirkėjo pasirinktą šalį, susijusią su epidemiologine situacija toje šalyje ar šalies regione. Taip pat suteikti informaciją apie būtinus turėti asmens sveikatą liudijančius dokumentus (skiepų pasus, pažymėjimus ir pan.); testavimo sąlygas, vietą, kainą; izoliacijos ar kitus taikomus judėjimo ribojimus bei tokio ribojimo terminus; kitą svarbią informaciją, galinčią turėti įtakos tarnybinės komandiruotės tikslui įgyvendinti.

3.4. Tiekėjas įsipareigoja vykdyti užsakymą dėl Pirkėjo pasirinkto skrydžio, apgyvendinimo ir kitų paslaugų tik gavęs elektroniniu paštu raštišką Pirkėjo užsakymo patvirtinimą. Tiekėjas privalo ištaisyti dėl jo (jo darbuotojų ar subtiekių) kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita.

3.5. Tiekėjas privalo nedelsdamas raštu ar telefonu informuoti Pirkėjo atsakingą asmenį apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu.

3.6. Tiekėjas turi aptarnauti Pirkėją 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę, užtikrindamas nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neaiškumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos.

3.7. Tiekėjas turi pateikti ne mažiau kaip 3 (tris) kelionės maršrutų pasiūlymus, iš kurių Pirkėjas išsirenka optimalų, poreikius atitinkantį pasiūlymą. Kelionės maršrutai siūlomi ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai Pirkėjo užsakyme yra nurodyta kitaip arba nebėra įmanoma gauti bilietų ekonomine klase, arba ekonomiškė kelionės maršrutas yra verslo klase. Jei neįmanoma pasiekti kelionės tikslo be persėdimų, maršrutas parenkamas su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi. Pirkėjas gali paprašyti Tiekėjo pateikti momentines ekrano kopijas (anglų k. *print screen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių Tiekėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

3.8. Tiekėjas turi siūlyti tik Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narių lėktuvo bilietus, išskyrus atvejus, jeigu Pirkėjas nurodo kitaip.

3.9. Skrendant į Europos ar kitą žemyno dalį, ar žemyną su persėdimais, tarpiniai oro uostai turi būti Europos Sąjungos šalių miestai (kai tai yra įmanoma), o laukimo laikas tarp persėdimų nurodomas konkretaus užsakymo metu.

3.10. Tiekėjas gali siūlyti bilietus, keičiamus arba gražinamus be apribojimų, jei tai leidžia oro kompanijų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės ir Tiekėjas tokius bilietus siūlo savo rizika ir sąskaita. Jei Pirkėjas numato realią kelionės atšaukimo, į komandiruotę vykstančio darbuotojo keitimo ar panašiai tikimybę, ir Pirkėjui reikalingi bilietai su galimybe keisti arba gražinti be apribojimų, tai nurodoma konkretaus užsakymo metu, ir tokiu atveju bilietai keičiami ar gražinami su oro kompanijų bilietų pardavimo nustatyta priemoka arba bauda.

3.11. Esant poreikiui Tiekėjas turi organizuoti keliones, derindamas kelias transporto rūšis: lėktuvus, autobusus, traukinius ir kitas transporto priemones be papildomo mokesčio už suderinimą.

3.12. Organizuodamas kelionę oro transportu Tiekėjas turi: teikti pagalbą užsakant, keičiant, gražinant lėktuvo bilietus; organizuoti apgyvendinimą ir teikti pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais; užsakyti bagažo vežimo paslaugą (jei yra poreikis); teikti lėktuvo bilietų rezervavimo ir jų pardavimo paslaugas, įskaitant tarpininkavimą ir pagalbą užsakant, keičiant, gražinant lėktuvo bilietus, užsakant bagažą; teikti pagalbą keliaujančiam darbuotojui registruojantis į skrydį; išsamiai konsultuoti keliaujančią asmenį, kaip atlikti registravimąsi į skrydį ir kokius asmens dokumentus reikia pateikti aviakompanijai, taip pat įskaitant sudėtingų ir skubių situacijų sprendimą, pvz., skrydžio atšaukimas dėl oro sąlygų, epidemiologinės padėties šalyje ar kt., bendravimą su oro kompanija dėl sugadinto ar dingusio bagažo ir pan.; spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas, taip pat konsultuoti ir teikti reikalingą informaciją.

3.13. Esant poreikiui, Tiekėjas turi teikti vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas kelionės į užsienio valstybę laikotarpiu, atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kuri

vykstama. Pirkėjas konkrečiau užsakymo metu su Tiekėju suderina, per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai.

3.14. Pirkėjui nurodžius, Tiekėjas organizuoja vykstančiųjų į užsienį darbuotojų kelionės draudimą (vykstančių į užsienį darbuotojų nelaimingų atsitikimų, medicininių išlaidų draudimą ir pan.), atsižvelgdamas į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

3.15. Tiekėjas teikia autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervacijos ir jų pardavimo (jei įmanoma) paslaugas.

3.16. Tiekėjas, teikdamas viešbučių / apartamentų rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugas, turi pateikti ne mažiau kaip 3 (tris) Pirkėjo užsakyme nurodytus reikalavimus (nakvynės naktų skaičių, atstumą iki atitinkamos vietos, viešbučio / apartamentų žvaigždučių skaičių ir pan.) atitinkančių viešbučių / apartamentų pasiūlymus (kai tai įmanoma). Pirkėjas gali paprašyti Tiekėjo pateikti momentines ekrano kopijas (anglų k. *print screen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi viešbučiai / apartamentai, kurių Tiekėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

3.17. Pirkėjo pageidavimu Tiekėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių / apartamentų rezervacijas be Tiekėjo taikomo papildomo mokesčio.

3.18. Tiekėjas turi garantuoti nurodytą viešbučio / apartamento rezervacijos kainą konkrečiam užsakymui, t. y. Pirkėjo darbuotojui nuvykus į pasirinktą viešbutį / apartamentus neturi būti taikomi jokie papildomi mokesčiai, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamą mokesį turi susimokėti pats į šalį atvykęs darbuotojas, pavyzdžiui, miesto mokesį.

3.19. Rezervuoti vienviečius standartinio tipo kambarius su pusryčiais (išskyrus atvejus, kai Pirkėjo užsakyme nurodoma kitaip).

3.20. Pateikti Pirkėjui kelionės dokumentus ir suteikti su jais susijusias paslaugas be išankstinio apmokėjimo.

3.21. Tiekėjas užsakytooms faktinėms paslaugoms pagrįsti turi pateikti Pirkėjui sąskaitas faktūras ar kitus iš trečiųjų asmenų gautus dokumentus arba jų kopijas (pavyzdžiui, lėktuvo bilietų pardavimo ataskaitos išrašas, viešbučio / apartamentų konsolidatoriaus išrašyta sąskaita faktūra su užsakymo išsklotine arba momentine ekrano kopija (anglų k. *print screen*) iš rezervavimo sistemos).

4. UŽSAKYMŲ TVARKA

4.1. Paslaugų užsakymą sudaro du etapai: pirmame etape Pirkėjas pateikia Tiekėjui pirminį užsakymą, antrame etape – galutinį užsakymą.

4.2. Pirminis užsakymas Tiekėjui pateikiamas elektroniniu paštu ir (arba) telefonu. Pirminiame užsakyme nurodomas galutinis kelionės tikslas, pageidaujamos išvykimo ir (ar) grįžimo datos, keliaujančių asmenų skaičius, būtinumas keisti arba gražinti bilietus be apribojimų, nakvynės naktų skaičių, atstumas iki atitinkamos vietos, viešbučio / apartamentų žvaigždučių skaičius ir kiti reikalingi duomenys.

4.3. Tiekėjas pagal pirminiame užsakyme, perduotame Pirkėjo atstovo elektroniniu paštu, telefonu nurodytą galutinį kelionės tikslą ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas turi pateikti raštu (elektroniniu paštu) ne mažiau kaip 3 (tris) optimalius (patogiausius ir ekonomiškiausius laiko bei kainos santykiu) maršrutų variantus (mažiau nei trys variantai gali būti pateikti tik išimtiniais atvejais, jeigu Tiekėjas raštu pagrindžia tokio įsipareigojimo įvykdymo negalimumą dėl objektyvių priežasčių ir Pirkėjas sutinka, kad būtų pateikti mažiau kaip 3 variantai) bei bilietų kainas, ne mažiau kaip 3 (tris) optimalius viešbučių / apartamentų variantus bei jų kainas (mažiau nei trys variantai gali būti pateikti tik išimtiniais atvejais, jeigu Tiekėjas raštu pagrindžia tokio įsipareigojimo įvykdymo negalimumą dėl objektyvių priežasčių ir Pirkėjas sutinka, kad būtų pateikti mažiau kaip 3 variantai).

4.4. Pasirinkęs ir su Tiekėju suderinęs kelionės maršrutą, viešbučių / apartamentų rezervaciją ir kitų reikalingų paslaugų spektrą, Pirkėjas pateikia Tiekėjui galutinį užsakymą elektroniniu paštu, nuroydamas išvykimo ir (ar) grįžimo datas, laiką, būtinus keliaujančių asmenų duomenis, pavardę asmens, įgalioto iš Tiekėjo priimti kelionės dokumentus, kitus reikalingus duomenis. Vežėjui patvirtinus pasirinktą Pirkėjo kelionės maršrutą, Tiekėjas nedelsdamas apie tai informuoja Pirkėją elektroniniu paštu, nuroydamas išvykimo ir grįžimo datas, laiką, lėktuvo bilietų ir (ar) tarptautinių maršrutų autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų kainas, viešbučio / apartamentų išdėstymo mieste vietą, kitus būtinus ir Pirkėjo prašomus duomenis.

4.5. Tiekėjas turi konsultuoti Pirkėją visais kelionių organizavimo klausimais be papildomo mokesčio.

4.6. Tiekėjas turi spręsti visas kitas užsakymo vykdymo metu atsiradusias problemas, būti lojalus Pirkėjui ir veikti dėl Pirkėjo interesų.

Komercijos departamento direktorius
Džiugas Šaulys

Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovė
Ignė Rotautaitė-Pukenė

Parengė
Komercijos departamento
Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus
rinkodaros projektų vadovė Silvija Jonkuvienė
2025-05-24