

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA (TS)

1. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS

1.1. SĄVOKOS

1.1.1. **Užsakovas** – AB Lietuvos oro uostai.

1.1.2. **Paslaugų teikėjas** – ūkio subjektas– fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo teikti perkamas paslaugas.

1.1.3. **Paslaugos** – tarnybinių kelionių organizavimo paslaugos.

1.1.4. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Paslaugų teikėjo ir Užsakovo dėl Pirkimo objekto.

1.2. PIRKIMO OBJEKTAS IR KIEKIAI

1.2.1. **Pirkimo objektas** – tarnybinių kelionių Lietuvoje ir užsienyje organizavimo paslaugos (toliau – **Pirkimo objektas**).

1.2.2. Užsakovas siekia įsigyti Paslaugas, kurių techniniai reikalavimai aprašyti šioje Techninėje specifikacijoje.

1.2.3. Pirkimo objektas apima:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Preliminarios apimtys	Mato pavadinimas
1.	Kelionės oro transportu organizavimo paslaugos	300	Užsakymas
2.	Viešbučio / apartamentų (3, 4 arba 5 žvaigždučių) rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugos	800	Užsakymas
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 pan.) organizavimo paslaugos	200	Užsakymas
4.	Kelionės draudimo pardavimo paslaugos	300	Užsakymas
5.	Vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos	200	Užsakymas

1.2.4. Paslaugos bus perkamos pagal Užsakovo poreikį. Už Techninės specifikacijos 1.2.3 p. nurodytas Paslaugas Užsakovas apmokės taikant Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytus fiksuotus įkainius.

1.2.5. Užsakovas taip pat atlygins Paslaugų teikėjui už faktiškai patirtas, tiesiogiai su Sutarties vykdymu susijusias išlaidas, kaip pvz. Paslaugas teikiančioms trečiosioms šalims ir / arba rezervacijos sistemoms. Faktinės išlaidos – tai išlaidos, kurios sumokamos galutiniams Paslaugas teikiantiems asmenims ir / arba rezervacijos sistemoms. **Paslaugų teikėjas šioms išlaidoms pagrįsti Užsakovui turi pateikti sąskaitas faktūras ar kitus iš trečiųjų asmenų gautus dokumentus arba jų kopijas** (pavyzdžiui, lėktuvo bilietų pardavimo ataskaita, Paslaugų teikėjui viešbučio / apartamentų ar viešbučio / apartamentų konsolidatoriaus išrašyta sąskaita faktūra su viešbučio / apartamentų užsakymo išsklote arba kitus lygiavertius dokumentus, patvirtinančius patirtas išlaidas). **Užsakovas atlygins tik tas išlaidas, kurios neabejotinai bus patiriamos vykdant Sutartį ir kurios bus suderintos bei patvirtintos vykdant Paslaugų užsakymą. Už faktines išlaidas bus apmokėta ne**

didesnėmis nei rinką atitinkančiomis kainomis. Į faktines išlaidas negali būti įtrauktas Paslaugų teikėjo pelnas.

1.3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

- 1.3.1.** Užsakovas planuoja vykdyti tarnybines keliones užsienyje ir Lietuvoje. Detali informacija apie numatomas įsigyti Paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu, Paslaugų teikėjo nurodytu elektroniniu paštu.
- 1.3.2.** Paslaugų teikėjas įsipareigoja vykdyti užsakymą dėl Užsakovo pasirinkto skrydžio, apgyvendinimo ir kitų Paslaugų tik gavęs elektroniniu paštu raštišką Užsakovo užsakymo patvirtinimą. Paslaugų teikėjas privalo ištaisyti dėl jo (Paslaugų teikėjo ar darbuotojų ar Paslaugas teikiančių trečiųjų šalių) kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita.
- 1.3.3.** Paslaugų teikėjas privalo nedelsdamas raštu ar telefonu informuoti Užsakovo atsakingą asmenį apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su Paslaugų teikimu.
- 1.3.4.** Paslaugų teikėjas turi aptarnauti Užsakovą 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę, užtikrindamas nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neišskumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos, veikiančią ne autoatsakiklio principu.
- 1.3.5.** Paslaugų teikėjas, laikydamasis Techninėje specifikacijoje numatytų reikalavimų, turi pateikti ne mažiau kaip 3 (tris) kelionės maršrutų pasiūlymus, iš kurių Užsakovas išsirenka optimalų, poreikius atitinkantį pasiūlymą. Kelionės maršrutai siūlomi ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai Užsakovo užsakyme yra nurodyta kitaip arba nebėra įmanoma gauti bilietų ekonomine klase, arba ekonomiškesnis kelionės maršrutas yra verslo klase. Jei neįmanoma pasiekti kelionės tikslo be persėdimų, maršrutas parenkamas su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi. Paslaugų teikėjas taip pat turi pateikti momentines ekrano kopijas (anglų k. print screen), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių Paslaugų teikėjas nepasiūlė.
- 1.3.6.** Skrendant su persėdimais, tarpiniai oro uostai turi būti Europos Sąjungos šalių miestai (kai tai yra įmanoma), o laukimo laikas tarp persėdimų nurodomas konkretaus užsakymo metu.
- 1.3.7.** Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas turi organizuoti keliones, derindamas kelias transporto rūšis: lėktuvus, autobusus, traukinius ir kitas transporto priemones be papildomo mokesčio už suderinimą.
- 1.3.8. Organizuodamas kelionę oro transportu Paslaugų teikėjas turi:**
 - 1.3.8.1.** teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant lėktuvo bilietus;
 - 1.3.8.2.** organizuoti apgyvendinimą ir teikti pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais;
 - 1.3.8.3.** užsakyti bagažo vežimo paslaugą (jei yra poreikis);
 - 1.3.8.4.** teikti atitinkamos rūšies kelionės draudimo pardavimo paslaugas;
 - 1.3.8.5.** teikti lėktuvo bilietų rezervavimo ir jų pardavimo paslaugas, įskaitant pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant lėktuvo bilietus, problemų sprendimą, esant ypatingai situacijai (pavyzdžiui, skrydžio atšaukimas dėl streiko ar oro sąlygų), bagažo užsakymą ir kitų su juo susijusių klausimų sprendimą (bendravinimą su oro kompanija dėl sugadinto ar dingusio bagažo ir pan.);
 - 1.3.8.6.** spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas, taip pat konsultuoti ir teikti reikalingą informaciją.
- 1.3.9.** Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas turi teikti vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas kelionės į užsienio valstybę laikotarpiu, atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama. Užsakovas konkretaus užsakymo metu su Paslaugų teikėju suderina, per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai. Užsakovui pageidaujant, Paslaugų teikėjas rūpinasi visais reikiamais dokumentais, susijusiais su vizų ar kitų kelionei reikalingų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimu, t. y. atvažiuoja paimti pasų, nuotraukų ir panašiai. Sutvarkius vizas, Paslaugų teikėjas pasus ir kitus dokumentus nedelsdamas grąžina Užsakovui.

- 1.3.10. Užsakovui nurodžius, Paslaugų teikėjas 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.
- 1.3.11. Paslaugų teikėjas teikia autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervacijas ir jų pardavimo (jei įmanoma) paslaugas.
- 1.3.12. Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas turi organizuoti transportą iš oro uosto, viešbučio / apartamentų ir atgal.
- 1.3.13. Paslaugų teikėjas, teikdamas viešbučių / apartamentų rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugas, turi pateikti ne mažiau kaip 3 (tris) Užsakovo užsakyme nurodytus reikalavimus (nakvynės naktų skaičių, atstumą iki atitinkamos vietos, viešbučio / apartamentų žvaigždučių skaičių ir pan.) atitinkančių viešbučių / apartamentų pasiūlymus (kai tai įmanoma).
- 1.3.14. Užsakovo pageidavimu Paslaugų teikėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių / apartamentų rezervacijas be Paslaugų teikėjo taikomo papildomo mokesčio.
- 1.3.15. Paslaugų teikėjas turi garantuoti nurodytą viešbučio / apartamento rezervacijos kainą konkrečiam užsakymui, t. y. Užsakovo darbuotojui nuvykus į pasirinktą viešbutį / apartamentus neturi būti taikomi jokie papildomi mokesčiai, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamą mokestį turi susimokėti pats į šalį atvykęs darbuotojas, pavyzdžiui, miesto mokestį.
- 1.3.16. Teikiant viešbučio / apartamentų rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugas, Paslaugų teikėjas rezervuoja vienviečius standartinio tipo kambarius su pusryčiais (išskyrus atvejus, kai Užsakovo užsakyme nurodoma kitaip).
- 1.3.17. Iškilus poreikiui, Paslaugų teikėjas privalo spręsti dingusio ar sugadinto bagažo problemas su vežėju.
- 1.3.18. Paslaugų teikėjas turi pateikti Užsakovui kelionės dokumentus ir suteikti su jais susijusias Paslaugas be išankstinio apmokėjimo.
- 1.3.19. Paslaugų teikėjas turi konsultuoti visais kelionių organizavimo klausimais be papildomo mokesčio.
- 1.3.20. Paslaugų teikėjas turi spręsti visas kitas užsakymo vykdymo metu atsiradusias problemas, būti lojalus Užsakovui ir veikti dėl Užsakovo interesų.
- 1.3.21. Apgyvendinimo vietos nuomos kaina neturi viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 383 redakcija) patvirtintų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų (Sutarties vykdymo metu Paslaugų teikėjas turi vadovautis aktualia redakcija).
- 1.3.22. Paslaugų tiekėjas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pasibaigus ketvirčiui turi pateikti už ketvirtį duomenis apie įvykusias komandiruotes. Visa informacija turėtų būti viename faile. Ataskaitoje turi matytis Užsakovo darbuotojo vardas pavardė, lėktuvo bilietas, kelionės maršrutas, viešbučio pavadinimas, nakvynių skaičius, kitos paslaugos (tarpininkavimo mokestis) ir visos sumos.

2. PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

2.1. PRIEVOLIŲ VYKDYMO VIETA(-OS)

- ☒ Lietuvos oro uostai (Administracija), Rodūnios k. 10A, Vilnius;
- ☒ Lietuvos teritorija;
- ☒ Užsienio teritorija;
- ☒ Paslaugų teikėjo buveinė.

2.2. UŽSAKYMŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI:

2.2.1. Užsakymų vykdymo terminai

2.2.2. Paslaugų užsakymų pateikimo tvarka:

- 2.2.2.1. Paslaugų užsakymą sudaro du etapai: pirmame etape Užsakovas pateikia Paslaugų teikėjui pirminį užsakymą, antrame etape - galutinį užsakymą.

- 2.2.2.2. Pirminis užsakymas Paslaugų teikėjui pateikiamas telefonu ir / arba elektroniniu paštu. Pirminiame užsakyme nurodomas galutinis kelionės tikslas, pageidaujamos išvykimo ir (ar) grįžimo datos, keliaujančių asmenų skaičius, būtinumas keisti arba grąžinti bilietus be apribojimų, nakvynės naktų skaičius, atstumas iki atitinkamos vietos, viešbučio / apartamentų žvaigždučių skaičius ir kiti reikalingi duomenys.
- 2.2.2.3. Paslaugų teikėjas pagal pirminiame užsakyme, perduotame Užsakovo atstovo telefonu ar elektroniniu paštu, nurodytą galutinį kelionės tikslą ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo valandas arba per kitą Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytą terminą, turi pateikti raštu (elektroniniu paštu) ne mažiau kaip 3 (tris) optimaliausius (patogiausius bei ekonomiškiausius laiko ir kainos atžvilgiu) maršrutų variantus bei bilietų kainas, ne mažiau kaip 3 (tris) optimaliausius (kainos ir atstumo nuo renginio vietos atžvilgiu) viešbučių / apartamentų variantus bei jų kainas. Mažiau nei 3 (trys) maršrutų ir (ar) apgyvendinimo vietų variantai gali būti pateikti tik išimtiniais atvejais, jeigu Paslaugų teikėjas raštu pagrindžia tokio įsipareigojimo įvykdymo negalimumą dėl objektyvių priežasčių ir Užsakovas sutinka, kad būtų pateikti mažiau nei 3 (trys) pasirinkimo variantai.
- 2.2.2.4. Pasirinkęs ir su Paslaugų teikėju suderinęs kelionės maršrutą, viešbučių / apartamentų rezervaciją, Užsakovas pateikia Paslaugų teikėjui galutinį užsakymą elektroniniu paštu, nurodydamas išvykimo ir (ar) grįžimo datas, laiką, būtinus keliaujančių asmenų duomenis, asmenį, įgaliotą iš Paslaugų teikėjo priimti kelionės dokumentus, kitus reikalingus duomenis. Vežėjui patvirtinus pasirinktą Užsakovo kelionės maršrutą, Paslaugų teikėjas nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 2 (dvi) valandas apie tai informuoja Pirkėją elektroniniu paštu, nurodydamas išvykimo ir grįžimo datas, laiką, lėktuvo bilietų ir (ar) tarptautinių maršrutų autobusų, traukinių ir (ar) vandens transporto bilietų kainas, viešbučio / apartamentų išdėstymo mieste vietą, kitus būtinus ir (ar) Užsakovo prašomus duomenis.
- 2.2.3. Jei Užsakovas užsakymo metu nurodė, kad siūlomas viešbutis turi atitikti „Green Key” reikalavimus, Paslaugų teikėjas turi siūlyti tik „Green Key” ar lygiaverčių reikalavimus atitinkančius viešbučius (informacija apie „Green Key” reikalavimus atitinkančius viešbučius pateikiama adresu <https://www.greenkey.global/green-key-sites>).
- 2.2.4. Paslaugų teikėjo išpirkti elektroniniai kelionės dokumentai Užsakovui pateikiami elektroniniu paštu. Jei elektroninių kelionės dokumentų pateikti neįmanoma, kelionės dokumentai Užsakovui turi būti pateikiami paštu arba per kurjerį.
- 2.2.5. Paslaugų teikėjas turi paskirti ne mažiau kaip 1 (vieną) už Sutarties vykdymą atsakingą darbuotoją (kelionių agentą), turintį teisės aktų nustatytą leidimą (licenciją), reikalingus teikiant Paslaugas.
- 2.2.6. Paslaugų trūkumai turi būti pašalinami per 2 (dvi) darbo valandas nuo pranešimo apie Paslaugų trūkumus pateikimo, jei kitaip nenurodyta Užsakovo atskirame pranešime.

2.2.7. Užsakymų teikimo būdas:

☒ El. paštu