

1. PIRKIMO OBJEKTAS

Kelionių organizavimo paslaugos yra skaidomos į 2 pirkimo objekto dalis:

- 1 pirkimo objekto dalis: Projekto „Kultūros sektoriaus bendrųjų, vadybinių ir profesinių kompetencijų tobulinimas“ kelionių skirtų, stažuotėms ir mokymams organizavimo paslaugos;
- 2 pirkimo objekto dalis: Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos darbuotojams kelionių organizavimo paslaugos.

Kelionių organizavimo paslaugas sudaro:

1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
2. viešbučio (motelio, nakvynės namų ir kitų vietų, kurios teikia apgyvendinimo paslaugas) (toliau tekste visos vietos, kurios teikia apgyvendinimo paslaugas, vadinamos – viešbutis) rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos;
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 paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos.

2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS IR CHARAKTERISTIKA

Paslaugos bus užsakomos ir perkamos pagal poreikį. Detalią informaciją apie norimas įsigyti Paslaugas Perkančioji organizacija pateiks kiekvienu konkrečiu atveju.

3. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

Perkančioji organizacija planuoja keliones užsienyje.

4. ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

4.1. Įsipareigojimų vykdymo tvarka ir terminai

4.1.1. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos privalo Perkančiajai organizacijai pateikti savo darbuotojo, su kuriuo bus galima tiesiogiai bendrauti užsakant paslaugas, kontaktus.

4.1.2. Detali informacija apie numatomą kelionę bus nurodyta pateikiant konkretų užsakymą Paslaugų teikėjui el. paštu. Užsakyme nurodomas planuojamos kelionės maršrutas, data, išvykimo / atvykimo terminai, duomenys apie keleivį (-ius), prašomos suteikti paslaugos arba pateikiamas prašymas parinkti konkretų maršrutą ir (ar) viešbutį pagal renginio / susitikimo vietą (adresą).

4.1.3. Tiekėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu per 4 darbo valandas nuo Perkančiosios organizacijos užsakymo pateikimo. Jeigu Perkančioji organizacija, pasinaudodama visa jai viešai prieinama informacija, per 1 valandą nuo tiekėjo pasiūlymo užsakymui pateikimo nustatys, kad rinkoje yra pigesnių, nei pateikė Tiekėjas, transporto bilietų ar viešbučių, atitinkančių techninės specifikacijos reikalavimus, Perkančioji organizacija turi teisę pareikalauti, kad Tiekėjas pakartotinai pateiktų pasiūlymą užsakymui, įtraukdamas Perkančiosios organizacijos nurodytas kainas. Tiekėjas atnaujintą pasiūlymą turės atsiųsti per 1 valandą nuo perkančiosios organizacijos informacijos apie rastas mažesnes kainas pateikimo. Perkančiajai organizacijai patvirtinus gautą pasiūlymą pagal pateiktą užsakymą ir pageidaujant gauti kelionės dokumentus, elektroninius kelionės ir (ar) kitus dokumentus atsiųsti pirkėjo nurodytu el. pašto adresu ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo užsakymo patvirtinimo, jei nėra sutarta kitaip.

4.1.4. Tiekėjas visais atvejais turi dėti pastangas ir siūlyti perkančiajai organizacijai kelionių organizavimo pasiūlymus su mažiausiomis rinkoje esančiomis kainomis.

4.1.5. Tiekėjas įsipareigoja vykdyti užsakymą dėl perkančiosios organizacijos pasirinkto skrydžio,

apgyvendinimo ir kitų paslaugų, tik gavęs raštišką (el. paštu) perkančiosios organizacijos užsakymo patvirtinimą. Tiekėjas privalo ištaisyti dėl jo (jo darbuotojų ar subtiekiųjų) kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita.

4.1.6. Tiekėjas turi pateikti ne mažiau kaip 3 kelionės maršrutų pasiūlymus, iš kurių perkančioji organizacija išsirenka optimalų, jos poreikius atitinkantį pasiūlymą. Kelionės maršrutai siūlomi ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai nebėra įmanoma gauti bilietų ekonomine klase arba ekonomiškėnis kelionės maršrutas yra verslo klase arba perkančioji organizacija pageidauja maršruto verslo klase. Jei neįmanoma pasiekti kelionės tikslo be persėdimų, maršrutas parenkamas su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi. Perkančioji organizacija gali paprašyti Tiekėjo pateikti momentines ekrano kopijas (*anglų k. printscreen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių tiekėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma). Perkančioji organizacija savo užsakyme gali prašyti pateikti ir kitokius galimus kelionės variantus.

4.1.7. Perkančiajai organizacijai turi būti leidžiama keisti arba grąžinti lėktuvo bilietus be apribojimų, jei tai leidžia aviavežėjų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės arba Tiekėjas gali teikti pagerintų savybių bilietus. Jei šios taisyklės to daryti neleidžia, aviabilietai keičiami arba grąžinami su aviakompanijų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda. Ar Perkančiajai organizacijai bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba grąžinti be apribojimų, nurodoma konkrečiau užsakymo metu. Keitimas suprantamas kaip užsakyto lėktuvo bilieto skrydžio datos, laiko ar skrendančio asmens vardo, pavardės pakeitimas, kai lėktuvo bilieto keitimas yra galimas pagal aviavežėjo nustatytas lėktuvo bilieto keitimo taisykles bet kuriuo metu, tačiau ne vėliau kaip iki registracijos į pirmąjį kelionės skrydį pabaigos.

4.1.8. Jei Perkančioji organizacija keičia skrydžių bilietus, atitinkamai Perkančiosios organizacijos prašymu, turi būti keičiama viešbučių, kitų Perkančiosios organizacijos užsakytų paslaugų rezervacija (datos, vieta ir kt.) be papildomo mokesčio (išskyrus galutinio paslaugos tiekėjo nustatytus rezervacijos keitimo mokesčius). Jeigu Perkančioji organizacija grąžina skrydžių bilietus, atitinkamai turi būti atšaukta viešbučių, kitų Perkančiosios organizacijos užsakytų paslaugų rezervacija be papildomo mokesčio (išskyrus galutinio paslaugos tiekėjo nustatytus rezervacijos atšaukimo mokesčius)

4.1.9. Tiekėjas po bilieto rezervacijos neturi teisės pakeisti Perkančiajai organizacijai taikomos bilieto kainos.

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

4.2. Organizuodamas kelionę oro transportu Tiekėjas turi:

4.2.1. teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus;

4.2.3. tarpininkauti organizuojant apgyvendinimą, teikti pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais;

4.2.4. esant poreikiui, vykdyti keliaujančių asmenų registraciją į skrydžius, galutinio užsakymo patvirtinimo momentu pateikiant reikalingą informaciją registracijai į skrydį vykdyti;

4.2.5. užsakyti bagažo gabenimo paslaugą (jei yra poreikis);

4.2.6. nurodyti taikomą užsakyto bilieto pirkimo / pardavimo (išrašymo) terminą;

4.2.7. atstovauti perkančiosios organizacijos interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo, siekiant susigrąžinant dingusį bagažą ar gaunant kompensaciją;

4.2.8. Siūlomi skrydžiai privalo būti saugūs, atitinkantys civilinės aviacijos keleivių draudimo standartus;

4.2.9. jei netiesioginis skrydis vykdomas skirtingais aviavežėjais ir ne dėl skrendančiojo kaltės pavėluojama į kitą užsakytą reisą, Tiekėjas privalo rasti pagal kainą ir skrydžio laiką priimtinausią variantą perkančiosios organizacijos keleiviui nukraidinginti iki galutinės maršruto vietos, užtikrinti visų dėl Tiekėjo kaltės atsiradus nenumatytoms padidėjusių kelionės išlaidų (nakvynės, maitinimo

tarpiniame oro uoste (mieste), viešojo transporto ar taksi paslaugų ir kt.) atlyginimą;

4.2.10. esant perkančiosios organizacijos pageidavimui, teikti internetinius pasiūlymus. Tiekėjas pateikia internetinę bilieto kainą, o perkančioji organizacija privalo ją patvirtinti ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną. Gavęs patvirtinimą, Tiekėjas patikrina bilieto kainos galiojimą ir nuperka bilietą.

4.2.11. Vykdydamas užsakymą dėl lėktuvo bilietų, Paslaugų tiekėjas turi pateikti lėktuvo bilieto kainą, į kurią turi būti įskaityta avialinijų kaina (tarifas), visi privalomi mokesčiai (tokie kaip oro uosto, kuro, saugos, bagažo ir kt. privalomi mokesčiai), išskyrus Paslaugų tiekėjo taikomą aptarnavimo mokestį už kelionių oro transportu organizavimo paslaugas, kuris turi būti nurodomas atskirai nuo lėktuvo bilietų kainos. Lėktuvo bilieto kaina pateikiama eurais ir turi būti išreikšta šimtųjų dalių tikslumu, apvalinant matematiškai.

4.2.12. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas.

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

4.3.1. Perkančiajai organizacijai turi būti leidžiama keisti arba grąžinti bilietus be apribojimų, jei tai leidžia vežėjų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės arba tiekėjas gali teikti pagerintų savybių bilietus. Jei šios taisyklės to daryti neleidžia, bilietai keičiami arba grąžinami su atitinkamų vežėjų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda.

4.3.2. Perkančiajai organizacijai teikiant užsakymą, Tiekėjas turi:

4.3.2.1. siūlyti ne mažesnės nei 2 (antros) klasės geležinkelio transporto (traukinių) bilietų kainas (jei tokia galimybė yra);

4.3.2.2. kelionių autobusais paslaugas siūlyti ne žemesnius kaip Euro4 (arba jam lygiaverčio) standarto reikalavimus atitinkančiais autobusais. Kai siūloma kelionės maršrutiniais autobusais paslauga, šis reikalavimas netaikomas;

4.3.2.3. organizuoti specialųjį transportą, pritaikytą negalią turintiems keleiviams;

4.3.2.4. Esant Perkančiosios organizacijos poreikiui, Tiekėjas privalo užsakyti ir apmokėti transporto priemonių parkavimo vietą prie viešbučio, jei tokia galimybė yra. Jeigu nėra galimybės iš anksto apmokėti transporto priemonės parkavimo, tuomet Tiekėjas privalo tik užsakyti transporto priemonių parkavimo vietą ir informuoti Perkančiąją organizaciją apie būtinybę atsiskaityti atskirai viešbutyje.

4.4. Tiekėjas, teikdamas viešbučių rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugas, turi pateikti ne mažiau kaip 3 perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytus reikalavimus, pavyzdžiui, *nakvynės naktų skaičių, atstumą iki atitinkamos vietos, viešbučio žvaigždučių skaičių ir panašiai, atitinkančių viešbučių pasiūlymus* (kai tai įmanoma). Perkančioji organizacija gali paprašyti Tiekėjo pateikti momentines ekrano kopijas (anglų k. *printscreen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi viešbučiai, kurių Tiekėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

4.5. Tiekėjas turi siūlyti ekonominės klasės viešbutį, ne žemesnio kaip 3 žvaigždučių standarto, nebent Perkančioji organizacija nurodo kitaip.

4.6. Apgyvendinimo vietos nuomos kaina neturi viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (toliau – Nutarimas) „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (pagal užsakymo metu aktualią redakciją) patvirtintų normų, išskyrus atvejus, kai nebėra įmanoma gauti apgyvendinimo paslaugų, neviršijančių Nutarime patvirtintų nuomos kainos normų.

4.7. Perkančiosios organizacijos pageidavimu Tiekėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių rezervacijas be Tiekėjo taikomo papildomo mokesčio (taikant tik Sutartyje numatytus aptarnavimo mokesčius).

4.8. Tiekėjas turi garantuoti nurodytą viešbučio rezervacijos kainą konkrečiam užsakymui, t. y. keliaujančiam asmeniui nuvykus į pasirinktą viešbutį neturi būti taikomi jokie papildomi mokesčiai, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamą mokestį turi susimokėti pats į šalį atvykęs keliaujantis asmuo, pavyzdžiui, miesto mokestį.

4.9. Rezervuoti viešbutį atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos nurodymus / pageidavimus (nurodytam nakvynių skaičiui, kuo arčiau tam tikros vietos. Siūlyti tokius viešbučius, su kuriais galimas

patogiausias/optimaliausias susisiekimasis renginio, į kurį vykstama, ir oro uosto atžvilgiu);

4.10. Tiekėjas turi konsultuoti visais kelionių organizavimo klausimais be papildomo mokesčio (taikant tik Sutartyje numatytus aptarnavimo mokesčius).

4.11. Tiekėjas turi spręsti visas kitas užsakymo vykdymo metu atsiradusias problemas.

4.12. Tiekėjas turi nemokamai pristatyti ne elektroninius bilietus ar kitus ne elektroninius kelionėms reikalingus dokumentus Perkančiosios organizacijos buveinės adresu.

4.13. Tiekėjas turi mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiamą dokumentaciją (pvz., užsakymus, rezervacijas, bilietus, faktines išlaidas įrodančius dokumentus ir pan.) pateikti tik elektroniniu formatu, visus dokumentus pasirašyti elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, naudoti perdirbtą popierių, kuris atitinka minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašu.

4.14. Atliekant konkretų užsakymą Perkančioji organizacija gali nurodyti, kad tiekėjas kelionei privalo pasiūlyti viešbutį, kuris turi atitikti „Green Key“ reikalavimus, – t. y. Tiekėjas turi siūlyti tik „Green Key“ ar lygiavertčius reikalavimus atitinkančius viešbučius (informacija apie „Green Key“ reikalavimus atitinkančius viešbučius pateikiama adresu <https://www.greenkey.global/green-key-sites>).

4.15. Tiekėjas siūlydamas viešbučius turi atsižvelgti į rajono, kuriame yra siūlomas viešbutis, reputaciją ir nesiūlyti viešbučių blogos reputacijos ar nesaugiuose rajonuose.