

KELIONIŲ UŽSIENYJE ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS

1.1. Pirkimo objektas – Biržų technologijų ir verslo mokymo centro (toliau – Perkančioji organizacija ar Pirkėjas) kelionių užsienyje organizavimo paslaugos (toliau – Paslaugos).

Paslaugas sudaro:

1.1.1. kelionių oro transportu organizavimo paslaugos;

1.1.2. kelionių sausumos ir vandens transportu organizavimo paslaugos (autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos, transporto organizavimo nuo oro uosto iki viešbučio paslaugos ir kitos panašios paslaugos);

1.1.3. apgyvendinimo organizavimo paslaugos;

1.1.4. kelionės draudimo pardavimo paslaugos;

1.1.5. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.

II. PERKAMŲ PASLAUGŲ APIMTYS

2.1. Visos paslaugos perkamos Pirkėjui pateikus užsakymą. Pirkėjas neįsipareigoja užsakyti ir nupirkti visas šioje specifikacijoje aprašytas paslaugas, taip pat pasilieka teisę neužsakyti paslaugų ar jų dalies.

2.2. Paslaugas viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – Sutartis) galiojimo laikotarpiu Pirkėjas planuoja įsigyti pagal poreikį. Už paslaugas Pirkėjas apmokės taikant tiekėjo pasiūlyme nurodytus fiksuotus paslaugų įkainius. Pirkėjas taip pat atlygins tiekėjui už faktiškai patirtas, tiesiogiai su Sutarties vykdymu susijusias išlaidas, kurios bus sumokamos galutinėms Paslaugas teikiančioms trečiosioms šalims. Pirkėjas neįsipareigoja nupirkti Paslaugų už maksimalią Sutarties kainą

2.3. Preliminarus kelionių kiekis per 12 (dvylika) mėnesių – apie 15 kelionių / 120 vykstančių asmenų. Keliaujančių asmenų grupės gali sudaryti nuo 4 iki 11 žmonių.

2.4. Numatomas sudaryti Sutarties vykdymo terminas – 24 (dvidešimt keturi) mėnesiai, su galimybe pratęsti neišpirkus Sutarties maksimalios kainos.

2.5. Pagrindiniai kelionių į užsienį maršrutai:

Kelionės oro transportu	
Pagrindinės kryptys	Italija, Ispanija, Turkija
Kitos dažnos kryptys	Kipras, Islandija, Malta, Portugalija, Prancūzija
Kitos galimos kryptys	Kroatija, Norvegija, Švedija, Suomija, Graikija

III. PASLAUGŲ UŽSAKYMŲ PATEIKIMAS

3.1. Detali informacija apie numatomas įsigyti Paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu.

3.2. Pirkėjas siunčia tiekėjo nurodytu elektroninio pašto adresu užsakymą, kuriame nurodo norimą užsakyti Paslaugą (-as), keliavimo datą, kelionės maršrutą, keliaujančiųjų pavardes, vardus ir kitą reikalingą informaciją.

3.3. Tiekėjas pagal užsakymo duomenis ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo valandas nuo Pirkėjo užsakymo pateikimo momento (išsiuntimo el. paštu) turi pateikti ne mažiau kaip 3 užsakymo reikalavimus atitinkančius Paslaugų pasiūlymus mažiausia tuo metu rinkoje esančia kaina. Tiekėjas, teikdamas pasiūlymus privalo nurodyti kainos galiojimo terminą.

3.4. Mažiau nei 3 paslaugų pasiūlymų 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 nei 3 pasirinkimo variantai.

3.5. Pirkėjas pasilieka teisę paprašyti daugiau kaip 3 Paslaugų variantų, jeigu nė vienas iš pasiūlytų variantų nėra tinkamas.

3.6. Pirkėjas iki užsakymo patvirtinimo turi teisę patikslinti užsakymo duomenis. Tokiu atveju tiekėjas turi pateikti patikslintą pasiūlymą ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo valandas nuo patikslinto užsakymo pateikimo.

3.7. Tuo atveju, jei Pirkėjas, pasinaudodamas viešai prieinama informacija iki užsakymo patvirtinimo, nustatys, kad rinkoje yra ekonomiškė ir/ar tinkamesnė kainos variantas negu Tiekėjo pasiūlytas ir kreipsis į Tiekėją dėl pasiūlymo patikslinimo, Tiekėjas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo valandas turi pateikti patikslintą pasiūlymą arba pateikti įrodymus, kurie pagrįstų, kad Tiekėjo pateiktas užsakymo pasiūlymas pateikimo momentu buvo/yra ekonomiškiausias ir/ar optimalus arba Pirkėjo pasiūlytas kelionės variantas neatitinka pirkimo sutarties sąlygų ir Paslaugų kokybės reikalavimų.

3.8. Pirkėjas, gavęs tiekėjo pasiūlymus sprendžia, kurį pasiūlymą išsirinkti (išsirenka optimalų, poreikius atitinkantį pasiūlymą). Pirkėjas neįsipareigoja išsirinkti pasiūlymo tą pačią dieną.

3.9. Pirkėjui išsirinkus pasiūlymą, tiekėjui (sutartyje nurodytu el. paštu) siunčiamas prašymas rezervuoti pasiūlymą.

3.10. Pirkėjui nespėjus išsirinkti pasiūlymo per nurodytą kainos galiojimo terminą ir pasiūlymo kainai pasikeitus, tiekėjas privalo apie pasikeitusias sąlygas informuoti Pirkėją ir patikslinti išsirinktą (rezervuotą) pasiūlymą.

3.11. Pirkėjui patvirtinus, kad patikslintas pasiūlymas vis dar yra tinkamas, tiekėjas privalo nurodyti, per kiek laiko Pirkėjas privalo pateikti galutinį užsakymo patvirtinimą. Jeigu Pirkėjui patikslintas pasiūlymas nėra tinkamas, gali būti prašoma užsakymą atnaujinti, t. y. pateikti naujus pasiūlymus.

3.12. Tiekėjas įsipareigoja vykdyti užsakymą dėl Pirkėjo pasirinkto skrydžio, apgyvendinimo ir kitų Paslaugų tik gavęs elektroniniu paštu raštišką Pirkėjo užsakymo patvirtinimą.

3.13. Užsakymas, kuris bus atliktas tiekėjo iniciatyva, nesuderinus su Pirkėju, nebus laikoma Sutarties objektu, nebus apmokamas (nebus laikoma Sutarties pažeidimu).

IV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

4.1. Tiekėjas Paslaugas turi teikti 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę, užtikrindamas nuolatinę pagalbą telefonu atsiradus bet kokiems neišskumams ar įvykiams nenumatytiems atsitikimams Paslaugų teikimo metu, veikiančią ne autoatsakiklio principu ir teikiančią pagalbą lietuvių ir anglų kalbomis.

4.2. Tarpininkavimo, konsultavimo ir pagalbos Pirkėjui paslaugas tiekėjas privalo teikti esant poreikiui (be atskirų Pirkėjo užsakymų) ir be papildomo apmokėjimo (turi būti įskaiciuota į pasiūlytus Paslaugos įkainius).

4.3. Tiekėjas turi parinkti, rezervuoti bilietus ir juos parduoti be papildomo tiekėjo mokesčio visais Pirkėjui reikalingais maršrutais kelionėms lėktuvais, traukiniais, laivais, keltais, autobusais ir kitu transportu, rezervuoti be papildomo mokesčio viešbučių kambarius, teikti be papildomo mokesčio konsultacijas dėl kelionės dokumentų ir vizų tvarkymo, organizuoti vizų bei kitų kelionės dokumentų įforminimą, gavimą be papildomo mokesčio.

4.4. Tiekėjas privalo nedelsdamas raštu ar telefonu informuoti Pirkėjo atsakingą asmenį apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su Paslaugų teikimu (pasikeitusius ar papildomus mokesčius, tarifus, kitus nukrypimus nuo Paslaugos sutarties sąlygų) ir suderinus su Pirkėju, nedelsiant imtis priemonių juos ištaisyti.

4.5. Dėl tiekėjo kaltės padidėjus kelionės kainai, t. y. atsiradus nenumatytiems išlaidoms (netinkamai rezervavus bilietus, viešbutį, netinkamai sutvarkius kelionės dokumentus ar visas), kompensuoti kelionės išlaidų padidėjimą savo sąskaita.

4.6. Tiekėjas turi suderinti su Pirkėju visus Paslaugų atlikimo sprendimus, ištaisyti dėl tiekėjo darbuotojų, sub tiekėjų ar kitų pasitelktų ūkio subjektų, kurių pajėgumus tiekėjas pasitelkia, kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita. Paslaugos, atliktos tiekėjo iniciatyva, nesuderintos su Pirkėju, nebus apmokamos.

4.7. Paslaugas organizuoti taip, kad Pirkėjas kaip galima greičiau pasiektų reikiamą galutinį kelionės miestą, t. y. esant Pirkėjo poreikiui, užsakyti autobusų ir/ar traukinių bilietus, transportą iš/į oro uostą, nakvynės organizavimo paslaugas, derinti kelias transporto rūšis vienos kelionės metu, suteikti visas reikalingas kelionės organizavimo paslaugas be papildomo mokesčio už suderinimą.

4.8. Kelionės maršrutai siūlomi ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai 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.

4.9. Tiekėjas, teikdamas kelionės pasiūlymus, Pirkėjui paprašius privalo pateikti išrašus iš rezervacinės sistemos, kuriuose turi būti nurodyti maršrutai, mokesčiai, tarifai, nuolaidos, apribojimai (grąžinimo ir keitimo sąlygos), galutinė kelionės kaina ir kita Pirkėjo reikalaujama informacija.

4.10. Pirkėjas gali paprašyti tiekėjo pateikti momentines ekrano kopijas (printscrean), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių tiekėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

4.11. Visi kelionės dokumentai (kelionės bilietai, viešbučio rezervacijos patvirtinimas, kelionės draudimas, vizos, sąskaita už tiekėjo suteiktas paslaugas, keleivio atmintinė ar kita būtina informacija) turi būti atsiųsti el. paštu Pirkėjo Sutartyje nurodytam kontaktiniam asmeniui per 1 (vieną) darbo dieną po užsakymo patvirtinimo. Jei elektroninių kelionės dokumentų pateikti neįmanoma, kelionės dokumentai Pirkėjui turi būti pateikiami paštu arba per kurjerį be papildomo tiekėjo mokesčio. Esant skubiems atvejams, kai kelionė užsakoma ir vyks tą pačią dieną, užsakytus bilietus atsiųsti ne vėliau kaip likus 3 val. iki išvykimo.

4.12. Jei dėl ne nuo tiekėjo priklausančių priežasčių kelionių organizavimo paslaugų užsakymas nebegalioja, tiekėjas privalo nedelsiant informuoti Pirkėją apie užsakymo (rezervacijos) panaikinimą, ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sužinojimo apie užsakymo (rezervacijos) panaikinimą dienos pateikti raštiškus užsakymo rezervacijos panaikinimo priežasčių dokumentus.

4.13. Jei paaiškėja, kad užsakymo rezervacija panaikinta dėl tiekėjo kaltės, tiekėjas privalo kompensuoti Pirkėjo patirtus nuostolius (pvz. bilietų kainų skirtumus ir pan.).

V. PASLAUGŲ TEIKIMUI KELIAMI APLINKOSAUGINIAI REIKALAVIMAI

5.1. Tiekėjas turi mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, dokumentus (pvz. užsakymus, rezervacijas, bilietus, faktines išlaidas įrodančius dokumentus ir pan.) teikti elektroniniu formatu, o dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma, turi būti pasirašoma elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka minimalius žaliojo pirkimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos Pirkėjai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

5.2. Tiekėjas taiko aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimus pagal standartą LST EN ISO 14001 arba Europos Sąjungos aplinkosaugos vadybos ir audito sistemą (EMAS), ar kitus aplinkos apsaugos vadybos standartus, pagrįstus atitinkamais Europos arba tarptautiniais standartais (kuriuos yra patvirtinusi sertifikavimo įstaigos, atitinkančios Europos Sąjungos teisės aktus arba tarptautinius sertifikavimo standartus), ar kitais tiekėjo pateiktais lygiaverčiais įrodymais.. – Sąlyga galioja tik tuo atveju, jei tiekėjas pasiūlyme nurodė, apie šio kriterijaus taikymą.

VI. KELIONIŲ ORO TRANSPORTU ORGANIZAVIMAS

6.1. Jeigu Pirkėjas užsakyme nenurodo kitaip, Tiekėjas kelionės maršrutus privalo siūlyti ekonomine klase (išskyrus atvejus, kai nėra įmanoma gauti bilietų ekonomine klase arba ekonomiškėnis kelionės maršrutas yra verslo klase (pateikiamas tai įrodantis dokumentas) arba Pirkėjas pageidauja kelionės verslo klase).

6.2. Jeigu Pirkėjas užsakyme nenurodo kitaip, siūlyti tiesioginius skrydžius. Jeigu tiesioginių skrydžių nėra, tiekėjas gali siūlyti skrydžius su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi, bet be nakvynės persėdimo mieste (išskyrus atvejus, kai to pageidauja Pirkėjas). Tokiu atveju gali būti ne daugiau nei vienas persėdimas kelionės pirmyn/atgal metu Europoje ir ne daugiau nei du persėdimai kelionės pirmyn/atgal metu ne Europoje (Pirkėjas pasilieka teisę pirkti skrydžius ir su daugiau persėdimų, bet apie tai tiekėjas informuojamas atskirai). Kiekvieno persėdimo trukmė turėtų būti ne ilgesnė kaip 4 val. ir ne trumpesnė kaip 60 min.

6.3. Skrydžių su persėdimais atveju, tarpiniai oro uostai, t. y. persėdimas, turi būti miestuose, per kurių oro uostus keliaujant tranzitu viza Lietuvos Respublikos piliečiams nereikalinga.

6.4. Jeigu netiesioginis skrydis vykdomas skirtingomis aviakompanijomis ir ne dėl skrendančiojo kaltės pavėluojama į kitą užsąkytą reisą, tiekėjas privalo tarpininkauti, siekiant rasti kainos ir laiko atžvilgiu optimaliausią variantą keleivį nuskraidinti iki galutinės maršruto vietos, užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą atsisakymo vežti ir skrydžių atšaukimo arba atidėjimo ilgam laikui atvejais.

6.5. Tiekėjas gali siūlyti tiek aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narių, tiek aviakompanijų nesančių IATA narėmis aviabilietus. Pirmenybė turi būti teikiama IATA aviakompanijų bilietams, išskyrus atvejį, kai Pirkėjas užsakymo formoje nurodys, kad perka bilietus aviakompanijų, kurios nėra IATA narės.

6.6. Tiekėjas turi informuoti Pirkėją apie trumpalaikes akcijas. Jeigu bet kokios trumpalaikės akcijos metu kuri nors aviakompanija tam tikriems maršrutams taiko kainas, žemesnes už rinkos ir jeigu tų kainų sąlygos (tarifų taisyklės) bei galiojimo ir pardavimo laikotarpis atitinka Pirkėjo planuojamos kelionės poreikį, ir dar yra laisvų vietų, tiekėjas aviabilietus šiems maršrutams turi parduoti ne didesnėmis kaip akcijos kainomis.

6.7. Pirkėjas turi teisę keisti lėktuvo bilietus, taikant tik vežėjų rinkliavas be papildomų tiekėjo mokesčių. Keitimas suprantamas kaip užsakyto lėktuvo bilieto skrydžio datos, laiko ar skrendančio asmens vardo, pavardės pakeitimas, kai lėktuvo bilieto keitimas yra galimas pagal vežėjo nustatytas lėktuvo bilieto keitimo taisyklės bet kuriuo metu, tačiau ne vėliau kaip iki registracijos į pirmąjį kelionės skrydį pabaigos. Jei taisyklės neleidžia, aviabilietai keičiami su aviakompanijų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda, apie kurią Pirkėjas privalo būti supažindintas prieš įsigyjant bilietą.

6.8. Ar Pirkėjui bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba grąžinti be apribojimų, nurodoma konkretaus užsakymo metu. Jeigu Pirkėjas to nenurodo, tiekėjas privalo pasiteirauti, kokie bilietai konkrečiu atveju Pirkėjui yra reikalingi.

6.9. Pirkėjas turi teisę grąžinti lėktuvo bilietus. Tiekėjas turi priimti atgal lėktuvo bilietus, taikant tik vežėjų rinkliavas be papildomų tiekėjo mokesčių. Grąžinimas suprantamas kaip užsakyto lėktuvo bilieto atsisakymas bet kuriuo metu, tačiau ne vėliau kaip iki registracijos į pirmąjį kelionės skrydį pabaigos, kai Pirkėjo darbuotojas nevyksta į kelionę numatytu laiku ir bilietas nėra keičiamas 6.7 punkte nustatyta tvarka.

6.10. Tiekėjas gali siūlyti ir tokius lėktuvo bilietus, kurie pagal vežėjo tarifo taisyklę yra negrąžinami, tokiu bilieto įsigijimo atveju Pirkėjas turi būti informuotas kokią patirs nuostolį.

6.11. Jei Pirkėjas keičia aviabilietus, atitinkamai Pirkėjo prašymu, turi būti keičiama viešbučių, kitų Pirkėjo užsakytų Paslaugų rezervacija (datos, vieta ir kt.) be papildomo mokesčio (išskyrus galutinio paslaugos tiekėjo nustatytus rezervacijos keitimo mokesčius). Jeigu Pirkėjas grąžina aviabilietus, atitinkamai turi būti atšaukta viešbučių, kitų Pirkėjo užsakytų Paslaugų rezervacija be papildomo mokesčio (išskyrus galutinio paslaugos tiekėjo nustatytus rezervacijos atšaukimo mokesčius). Tiekėjas, po bilieto rezervacijos, neturi teisės pakeisti Pirkėjui taikomos bilieto kainos.

6.12. Kai kelionė vyksta ne pagal iš anksto numatytą planą (įvyksta pasikeitimai dėl skrydžių bendrovės ar kito vežėjo kaltės arba dėl oro sąlygų), tiekėjas privalo atvykti į tarptautinį Vilniaus oro uostą ne vėliau kaip per 1 val. nuo Pirkėjo pranešimo telefonu ir tarpininkauti tarp Pirkėjo keleivio bei galutinio tiekėjo dėl bilietų pakeitimo, suteikti visą reikalingą informaciją bei pagalbą (jei įmanoma, tokios paslaugos gali būti suteikiamos ir telefonu), susijusią su numatoma kelione, įskaitant galimybę pasinaudoti telefonu ir (ar) internetu, kituose oro uostuose tokias paslaugas teikti telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis. Tokiais atvejais tiekėjas turės atlikti su skrydžiais susijusių paslaugų (ir esant poreikiui išpirkimo ir kitų paslaugų) pakeitimus ir/ar papildymus.

6.13. Apie atitinkamus vežėjo taisyklėse nustatytus ir taikomus apribojimus Pirkėjas privalo būti informuotas iš anksto. Pirkėjui pareikalavus tiekėjas privalo pateikti vežėjo taisyklės lietuvių arba anglų kalba.

6.14. Visai kelionei – pirmyn ir atgal – tiekėjas turi Pirkėjui pateikti ištisinį bilietą, t. y. išrašytą ant vieno blanko visai kelionei. Pirkėjas pasilieka teisę iš tiekėjo pirkti ir ne ištisinius bilietus (kelionės bilietai gali būti perkami atskirai: kelionei į priekį arba kelionei atgal) bei bilietus tik į vieną pusę.

6.15. Tuo atveju, kai buvo pasiūlyti ne ištisiniai bilietai, 5.7 ir 5.10 punktuose nustatytos baudos taikomos kiekvienam bilietui.

6.16. Tiekėjas, teikdamas kelionės pasiūlymus, apie kiekvieną siūlomą variantą turi būti nurodoma ši informacija:

- 6.16.1. oro vežėjas (-ai);
- 6.16.2. išvykimo ir atvykimo oro uostai (skrydžiui su persėdimais – persėdimo oro uostas (-ai));
- 6.16.3. išvykimo ir atvykimo laikas (skrydžiui su persėdimais – laukimo tarp skrydžių laikas (-ai));
- 6.16.4. skrydžio (-ių) trukmė;
- 6.16.5. pervežimo (bilieto) kaina (mokėtina tiesioginiam paslaugos teikėjui, t. y. be Tiekėjo aptarnavimo mokesčio ar bet kokių kitų Tiekėjo mokesčių ar rinkliavų);
- 6.16.6. specialiosios pervežimo (bilieto) sąlygos (tarifo taisyklė);
- 6.16.7. informacija apie bilietų keitimo ir grąžinimo sąlygas;

- 6.16.8. informacija dėl bagažo (registruotas bagažas, rankinis bagažas ir pan.);
- 6.16.9. kita informacija, susijusi su kitomis transporto rūšimis.
- 6.17. Organizuodamas kelionę oro transportu tiekėjas turi:
 - 6.17.1. organizuoti aviabilietų užsakymą, keitimą, grąžinimą;
 - 6.17.2. užsakyti registruoto bagažo gabenimo paslaugą (jei yra poreikis);
 - 6.17.3. atstovauti Pirkėjo interesams ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo;
 - 6.17.4. organizuoti apgyvendinimą ir teikti pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo aratsisakymo vežti atvejais;
 - 6.17.5. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas, konsultuoti ir teikti reikalingą informaciją.

VII. KELIONIŲ SAUSUMOS IR VANDENS TRANSPORTU ORGANIZAVIMAS

7.1. Tiekėjas turi teikti autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervacijos ir jų pardavimo (jei įmanoma) bei kitas susijusias paslaugas. Pirkėjui 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 ir grąžinami taisyklėse nustatyta tvarka, apie kurią Pirkėjas privalo būti informuotas prieš įsigyjant bilietą.

7.2. Pirkėjui užsakant tiekėjas turi:

7.2.1. siūlyti ne mažesnės nei 2-os klasės geležinkelio transporto (traukinių) bilietų kainas (jei tokia galimybė yra).

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

7.2.3. organizuoti pervežimą iš atvykimo vietos į viešbutį ir atgal;

7.2.4. organizuoti specialųjį transportą, pritaikytą negalią turintiems keleiviams;

7.2.5. esant poreikiui, organizuoti keliones, derinant kelias transporto rūšis – oro (lėktuvus), sausumos (autobusus, traukinius ir kitas transporto priemones) ir vandens – be papildomo mokesčio už suderinimą.

VIII. VIEŠBUČIO REZERVAVIMO IR APGYVENDINIMO JAME PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

8.1. 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).

8.2. Tiekėjas turi siūlyti ekonominės klasės viešbutį, ne žemesnio kaip 3 žvaigždučių standarto, nebent Perkančioji organizacija nurodo kitaip. Esant objektyvioms ir pagrįstoms priežastims, kuomet apgyvendinimo nėra galimybės užsakyti viešbutyje, išimtiniais atvejais, suderinus su Perkančiąja organizacija, apgyvendinimą galima užsakyti iš apgyvendinimo platformų.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. Rezervuoti vienviečius standartinio tipo kambarius be maitinimo, nebent maitinimas įskaitomas į pagrindinę viešbučio rezervacijos kainą (pvz., pusryčiai) ir su bevielio interneto paslauga (išskyrus atvejus, kai užsakyme nurodoma kitaip).

8.7. Rezervuoti viešbutį atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos nurodymus/pageidavimus (nurodytam nakvynių skaičiui, kuo arčiau tam tikros vietos. Siūlyti tokius viešbučius, su kuriais galimas patogiausias/optimaliausias susisiektis renginio, į kurį vykstama, ir oro uosto atžvilgiu).

8.8. Tiekėjas turi atsiųsti ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo viešbučio rezervacijos patvirtinimo išsamią informaciją apie viešbučio rezervaciją. Rezervacija gali būti siunčiama iš Tiekėjo arba tiesiogiai iš viešbučio rezervacinės sistemos.

8.9. Užsakant viešbučius, įvertinti koku transportu ketinama vykti ir, esant poreikiui, užtikrinti automobilio parkavimą. Jei parkavimo paslaugai yra taikomas mokestis, jis turi būti įtrauktas į sąskaitą atskira eilute.

8.10. Tiekėjo siūloma viešbučio kaina negali būti didesnė, nei oficialiai skelbiama pageidaujamo viešbučio kambario (-ių) kainininke (viešbučio internetiniame puslapyje ar kt.). Į faktines išlaidas negali būti įtrauktas Tiekėjo pelnas.

IX. KELIONĖS DRAUDIMO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

9.1. Pirkėjui nurodžius, tiekėjas pagal standartines draudimo kompanijos taisykles organizuoja vykstančiųjų į užsienį Pirkėjo darbuotojų kelionės (medicininių išlaidų, nuo nelaimingų atsitikimų) draudimą, atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

9.2. Medicininių išlaidų draudimo suma turi būti ne mažesnė kaip 100.000,00 eurų.

9.3. Nelaimingų atsitikimų draudimas turi apimti mirties, neįgalumo ir traumų rizikas, kai draudiminio įvykio atveju už vieną riziką yra mokama ne mažesnė nei 10.000,00 Eur suma.

9.4. Tiekėjas turi siūlyti draudimo kainas, kurios galioja vienam asmeniui nuo 18 iki 60 metų amžiaus.

9.5. Pirkėjas turi teisę įsigyti iš tiekėjo ir kitas draudimo rūšis (bagažo praradimo draudimą, nenumatytų kelionės išlaidų draudimą ir pan.).

9.6. Esant poreikiui, Pirkėjas turi pateikti asmens dokumentų kopijas ar kitą informaciją, kuri yra reikalinga kelionės draudimo paslaugų užsakymui, tiekėjui užtikrinus tinkamą asmens duomenų tvarkymą teisės aktuose nustatyta tvarka.

X. VIZŲ IR KITŲ KELIONEI BŪTINŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMO BEI IŠDAVIMO ORGANIZAVIMAS

10.1. Esant poreikiui, tiekėjas turi teikti vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas kelionės į užsienio valstybę laikotarpiui, atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

10.2. Pirkėjas konkretaus užsakymo metu su tiekėju suderina, per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtinai dokumentai.

10.3. Pirkėjui pageidaujant, tiekėjas rūpinasi visais reikalingais dokumentais, susijusiais su vizų ar kitų kelionei reikalingų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimu, t. y. atvažiuoja pasiimti pasų, nuotraukų ir panašiai. Sutvarkius vizas, tiekėjas pasus nedelsiant grąžina Pirkėjui.

XI. KITI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

11.1. Kai užsakomos kitos su kelionių organizavimu susijusios paslaugos, tiekėjas privalo rezervuoti ir įsipirkti kitokių savybių negu nurodyta Techninėje specifikacijoje bilietus (pvz. pirkti skrydžius su persėdimais, per kurių oro uostus keliaujant tranzitu viza Lietuvos Respublikos piliečiams yra reikalinga ir kt.), rengti užsakomuosius skrydžius; užsakyti papildomą bagažą (jei yra poreikis), teikti kitas tiesiogiai su kelionių organizavimu susijusias paslaugas be papildomo mokesčio.

11.2. Tiekėjas privalo tarpininkauti tarp Pirkėjo ir galutinio paslaugų tiekėjo užtikrinant paslaugų suteikimą ir visokeriopą pagalbą.

11.3. Tiekėjas turi pateikti Pirkėjui kelionės dokumentus ir suteikti Paslaugas be išankstinio apmokėjimo.

11.4. Tiekėjas atsako už suteiktų Paslaugų kokybę, jų priežiūrą bei laiku atliekamą pastebėtų trūkumų šalinimą. Pirkėjas turi teisę reikalauti nedelsiant ar per nurodytą laiką pašalinti pastebėtus teikiamų Paslaugų kokybės trūkumus.

11.5. Jeigu per Pirkėjo nustatytą laiką tiekėjas negali pašalinti paaiškęusių trūkumų, Pirkėjas turi teisę kreiptis į kitus tiekėjus dėl dalies Paslaugos, kuri negali būti suteikta dėl tiekėjo negalėjimo per nurodytą laiką pašalinti trūkumus, suteikimo. Tiekėjas privalo apmokėti kitų tiekėjų suteiktas Paslaugas pagal jam tiesiogiai pateiktas kitų tiekėjų, kurių Paslaugomis buvo pasinaudota kompensuojant tiekėjo neįvykdytą Paslaugų apimtį, sąskaitą (sąskaitas).

11.6. Pirkėjui paprašius tiekėjas per 5 darbo dienas parengia ir elektroniniu paštu pateikia Pirkėjo atsakingam asmeniui suteiktų paslaugų ataskaitą (toliau – ataskaita) xls formatu ar kitu su Pirkėju suderintu formatu, kurioje pateikiama detali informacija apie užsakytas paslaugas, suskirstytas į grupes pagal keleivį, šalį, miestą, datą, transporto rūšį, maršrutus (kelionės paskirties miestus), kelionės ir viešbučio klasę. Esant poreikiui, Pirkėjas turi teisę prašyti pateikti apibendrintą informaciją ir pagal kitus kriterijus.

11.7. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Tiekėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas Paslaugų teikimui.

11.8. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad turės visus teisės aktų nustatyta tvarka išduotus galiojančius leidimus, licencijas, reikalingus teikti Sutartyje numatytas Paslaugas per visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

XII. FAKTINĖS IŠLAIDAS PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

12.1. Tiekėjas, įvykdęs užsakymą, kartu su kelionės bilietais ar apgyvendinimą patvirtinančiais dokumentais turi elektroniniu paštu pateikti užsakymą patvirtinusiame Pirkėjo atsakingam asmeniui atskirų paslaugų faktines išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas.

12.2. Faktinėmis išlaidomis laikomos galutiniams paslaugas teikiantiems asmenims mokamos kainos, nepaisant to, kad tiekėjas už šių paslaugų pardavimą iš skrydžių bendrovių, vežėjų, viešbučių ir kitų asmenų gali gauti komisinius mokesčius, tačiau į šias išlaidas negali būti įtrauktas kitas tiekėjo pelnas, kitos tiekėjo išlaidos, kurias galima sieti ir su kitomis tiekėjo veiklomis pagal kitus užsakymus. Tokias išlaidas tiekėjas dengia pats.

12.3. Pirkėjas įsipareigoja padengti tik tas išlaidas, kurios neabejotinai patiriamos vykdant Sutartį ir kurios yra suderintos ir patvirtintos vykdant kelionių organizavimo paslaugų užsakymą. Į faktines išlaidas negali būti įtrauktas tiekėjo pelnas ir kelionių draudimo išlaidos (kelionių draudimo paslaugas Pirkėjas įsigyja atskirai).

12.4. Pirkėjas bet kada gali paprašyti tiekėją parodyti originalius, iš trečiųjų asmenų gautus patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus.

12.5. Dokumentais, patvirtinančiais išlaidas, susijusias su skrydžio bilietų įsigijimu, turėtų būti originalių IATA patvirtintos skrydžio bilietų pardavimo ataskaitų (anglų k. *Billing settlement plan*) kopijos.

12.6. Jei skrydžio bilietų ataskaitų pateikti nėra galimybės, pavyzdžiui, perkant skrydžio bilietus iš skrydžio bendrovių, kurios nėra IATA narės, tokių kaip *Wizzair* ar *Ryanair ir pan.*, tiekėjas turėtų pateikti skrydžio bilietų įsigijimo dokumentų (užsakymo patvirtinimas, sąskaita ar kt.) kopijas.

12.7. Tiekėjas negali siūlyti aviakompanijų tarifų, kurie yra skirti parduoti kartu su kitomis paslaugomis arba kai lieka nepanaudotas nors vienas skrydžio segmentas. Tiekėjas negali siūlyti kainos, kai aviabilietas išrašomas ne Lietuvos rinkoje.

12.8. Tiekėjui perkant autobusų, traukinių ar kitų transporto priemonių bilietus, išlaidas pagrindžiantis dokumentas gali būti ir pats bilietas, kai jame nurodoma jo kaina arba tiekėjui išrašyta sąskaita, čekis už bilietą.

12.9. Apgyvendinimo viešbutyje organizavimo paslaugos įsigijimo atveju, tiekėjo su viešbučio kambario nuoma susijusias patirtas išlaidas patvirtinantis dokumentas yra tiekėjui išrašyta sąskaita faktūra, kurioje aiškiai matosi išlaidos, patirtos vykdant Pirkėjo užsakymą.

12.10. Pirkėjas pasilieka teisę bet kuriuo metu paprašyti konsolidatorių arba apgyvendinimo įstaigų išrašytų sąskaitų faktūrų ar trečiųjų asmenų išlaidas pagrįsti kitais būdais, kuriais tiekėjas gali įrodyti trečiųjų asmenų patirtas išlaidas.

XIII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

13.1. Tiekėjas įsipareigoja:

13.1.1. Paslaugų teikimo metu Sutarties vykdymui užtikrinti reikalingus iš Pirkėjo gautus asmens duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, asmens tapatybės dokumento duomenis ir kitą Sutarties vykdymui reikalingą informaciją) tvarkyti laikantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatų;

13.1.2. iš Pirkėjo gautus asmens duomenis tvarkyti ir atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus (rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, naudojimą teikimą, naikinimą ir kitus būtinus sutarčiai vykdyti veiksmus) tik Sutarties vykdymo tikslu;

13.1.3. užtikrinti iš Pirkėjo gautos informacijos (Lietuvos Respublikos Seimo narių, Pirkėjo darbuotojų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenų ir kitos informacijos) konfidencialumą ir apsaugą, užtikrinant, kad šios pareigos laikytųsi Tiekėjo ir subteikėjų (jei pasitelkiami) darbuotojai. Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;

13.1.4. užtikrinti, kad Tiekėjo ir subteikėjų (jei pasitelkiami) darbuotojai, kurie dirbs su iš Pirkėjo gautais asmens duomenimis, būtų pasirašę konfidencialumo įsipareigojimus dėl asmens duomenų saugumo ir būtų susipažinę su Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais;

13.1.5. užtikrinti, kad Tiekėjo ir subteikėjų (jei pasitelkiami) darbuotojai, kurie dirbs su iš Pirkėjo gautais asmens duomenimis būtų supratę, kad atlikdami jiems pavestas funkcijas, susijusias su Sutarties vykdymu, naudos asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms, kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis darbovietėje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinių ar techninių priemonių pagalba naudotis asmens duomenimis bet kokioje formoje;

13.1.6. užtikrinti, kad Tiekėjo ir subteikėjų (jei pasitelkiami) darbuotojai, kurie dirbs su iš Pirkėjo gautais asmens duomenimis būtų pasižadėję:

13.1.6.1. tvarkyti asmens duomenis, laikydamiesi Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, reikalavimų, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiais jiems patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

13.1.6.2. neatskleisti tvarkomų asmens duomenų nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas juos naudoti, tiek darbovietėje, tiek už jos ribų;

13.1.6.3. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

13.1.7. užtikrinti, kad Tiekėjo ir subteikėjų (jei pasitelkiami) darbuotojai, kurie dirbs su iš Pirkėjo gautais asmens duomenimis žinotų:

13.1.7.1. kad už bet kokią pasirašytas konfidencialumo pasižadėjimo nesilaikymą turės atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

13.1.7.2. kad pasirašytas konfidencialumo pasižadėjimas galios visą darbo laiką šioje darbovietėje ir pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams per visą teisės aktuose nustatytą asmens duomenų teisinės apsaugos galiojimo laikotarpį;

13.1.7.3. kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę žalą, padarytą netinkamai saugant, neteisėtai pakeitus ar kitaip iškraipius, perdavus, paskelbus asmens duomenis arba jeigu asmens duomenys pasidarė neteisingi dėl duomenų tvarkytojo kaltės; taip pat kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jam būtų atlyginta tokiais veiksmais padaryta neturtinė žala;

13.1.8. užtikrinti kompiuterinės įrangos, kurioje saugomi ir tvarkomi asmens duomenys, apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (pvz., antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir kt.);

13.1.9. Pirkėjui pareikalavus, pateikti paaiškinimus raštu kaip yra tvarkomi iš Pirkėjo gauti asmens duomenys ir suteikti jai teisę patikrinti šių duomenų tvarkymą;

13.1.10. pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Valstybinei asmens duomenų inspekcijai ir Pirkėjui, jeigu dėl pažeidimo gali kilti pavojus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

13.1.11. užtikrinti asmens duomenų bei jų kopijų, jeigu tokių buvo, gautų Sutarties vykdymo metu iš Pirkėjo, sunaikinimą Tiekėjo duomenų bazėse ir kitose duomenų saugojimo vietose bei duomenų perdavimo kanaluose ne vėliau kaip praėjus 60 kalendorinių dienų nuo Sutarties pasibaigimo dienos.
