

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO „KAUNO JĖZUITŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGA“, VYKDOMO SKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, SĄLYGOS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kauno jėzuitų gimnazija, kodas juridinių asmenų registre 300109458, (toliau vadinama – **perkančioji organizacija**) numato pirkti kelionių organizavimo paslaugas skelbiamos apklausos būdu (toliau – pirkimas).

1.2. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Pirkimo sąlygomis.

1.3. Vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

1.4. Skelbimas apie pirkimą paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) adresu (<https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt/>). Pirkimo dokumentai, jų paaiškinimai, patikslinimai skelbiami CVP IS (<https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt/>).

1.5. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų ir konfidencialumo bei nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl Pirkimo sąlygų, vadovaujamasi racionalumo principu.

1.6. Vadovaujantis Aprašo 21.2.1 punktu Pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu.

1.7. Pirkimo dokumentus sudaro Pirkimo sąlygos kartu su priedais.

1.8. Perkančiosios organizacijos kontaktiniai asmenys – Edita Zarembienė.

1.9. Pirkime gali dalyvauti tik CVP IS registruoti tiekėjai. Bet kokia informacija, Pirkimo sąlygų paaiškinimai, pranešimai ar kitas Perkančiosios organizacijos ir potencialių tiekėjų susirašinėjimas yra vykdomas tik CVP IS susirašinėjimo priemonėmis – Perkančiosios organizacijos pranešimus gaus prie Pirkimo prisijungę tiekėjai.

1.10. Tiekėjų išlaidos, patirtos rengiant ir pateikiant pasiūlymus, neatlyginamos.

1.11. Šis pirkimas nėra rezervuotas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnių nuostatas.

1.12. Perkančioji organizacija nėra pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) mokėtoja.

1.13. Pirkimas nevykdomas per CPO.LT katalogą, nes CPO.LT kataloge nėra paslaugų, atitinkančių techninės specifikacijos reikalavimus.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Pirkimo objektas – kelionių organizavimo paslauga (toliau - Paslauga). Pirkimo objekto pagrindinis kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ): 63500000-4 Kelionių agentūrų, kelionių operatorių ir pagalbinės turizmo paslaugos. Detali informacija ir reikalavimai pirkimo objektui pateikiama Kelionių organizavimo paslaugų techninėje specifikacijoje (toliau – techninė specifikacija, 1 priedas).

2.2. Pirkimo objektas į dalis neskaidomas, nes pirkimo objektą sudaro tarpusavyje susijusios kelionių organizavimo, t. y. maršruto parinkimo, bilietų rezervavimo, jų pardavimo, kelionės draudimo, kelionei būtinų dokumentų įforminimo ir kitos paslaugos. Išskaidžius pirkimą į atskiras dalis, pirkimo sutarties vykdymas taptų per brangus ir sudėtingas techniniu požiūriu, kadangi skirtingų teikėjų teikiamų paslaugų įgyvendinimo analizei, koordinavimui, paslaugų įvykdymo procedūrų

sinchronizavimui, turėtų būti skiriamas papildomas darbo laikas, kas lemtų dideles papildomas sąnaudas, išskiltų grėsmė rezultatų vientisumui.

2.3. Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą visai techninėje specifikacijoje nurodytai paslaugų apimčiai. Nepilnos apimtys pasiūlymas bus atmestas.

2.4. Reikalavimai Pirkimo objektui nurodyti Pirkimo sąlygų 1 priede „Techninė specifikacija“.

2.5. Į pasiūlymo kainą turi būti įskaičiuotos visos išlaidos ir mokesčiai.

2.6. Sutartis su laimėjusiu tiekėju bus sudaroma **24 (dvidešimt keturiems) mėnesiams** arba kol bus nutraukiama teisės aktų ar sutartyje numatytais atvejais.

3. TIEKĖJŲ PAŠALINIMO PAGRINDAI IR KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

3.1. Tiekėjams, pageidaujantiems dalyvauti pirkime, nekeliami reikalavimai dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo. Perkančioji organizacija nereikalauja pateikti Europos bendrojo viešojo pirkimo dokumento (toliau – EBVPD) - aktualios deklaracijos, pakeičiančios kompetentingų institucijų išduodamus dokumentus ir preliminarai patvirtinančios, kad tiekėjo ir subjektų, kurių pajėgumais jis remiasi, kvalifikacija atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir nėra pasiūlymą pateikęs tiekėjo pašalinimo pagrindų.

3.2. Perkančioji organizacija šiame Pirkime tiekėjams nekelia kvalifikacijos reikalavimų.

3.3. Tiekėjas gali pasitelkti subtiekejus (-ą), subrangovus (-ą) (toliau – subtiekęs), tačiau tai nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti Pirkimo sutarties įvykdymo. Jei tiekėjas pasitelkia subtiekejus (-ą), pasiūlyme turi nurodyti kokius subtiekejus (-ą) pasitelkia ir kokiai pasiūlymo daliai vykdyti.

3.4. Jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas Perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad Pirkimo sutartį vykdys tik tokia teise turintis asmenys.

3.5. Jeigu Pirkimo procedūrose dalyvauja ūkio subjektų grupė, ji pateikia jungtinės veiklos sutartį. Pateikiamas skenuotas dokumentas elektroninėje formoje. Jungtinės veiklos sutartyje turi būti nurodyti kiekvienos šios sutarties šalies įsipareigojimai vykdant numatomą su Perkančiąja organizacija sudaryti Pirkimo sutartį, šių įsipareigojimų vertės dalis (santykiu dydžiu), įeinanti į bendrą pirkimo sutarties vertę. Jungtinės veiklos sutartis turi numatyti solidarią visų šios sutarties šalių atsakomybę už prievolių Perkančiajai organizacijai nevykdymą. Taip pat jungtinės veiklos sutartyje turi būti numatyta, kuris asmuo atstovauja ūkio subjektų grupei (su kuo Perkančioji organizacija turėtų bendrauti pasiūlymo vertinimo metu kylančiais klausimais ir kam teikti su pasiūlymo įvertinimu susijusią informaciją).

4. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

4.1. Pasiūlymas turi būti pateikiamas tik elektroninėmis priemonėmis, naudojant CVP IS, pasiekiamoje adresu <https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt>. Pasiūlymai, pateikti popierinėje formoje arba ne Perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, bus atmesti kaip neatitinkantys Pirkimo dokumentų reikalavimų. **Alternatyvius pasiūlymus teikti draudžiama.**

4.2. Tiekėjas pasiūlymą pateikia raštu, lietuvių kalba, užpildydamas visą pasiūlymo formoje nurodytą informaciją. Pasiūlymas turi būti pasirašytas Tiekėjo vadovo arba įgalioto asmens fiziniu arba elektroniniu parašu. Jei atitinkami dokumentai yra išduoti kita kalba, turi būti pateiktas skenuotas vertimas į lietuvių kalbą, kuris turi būti patvirtintas vertimo biuro, vertėjo ar tiekėjo parašu. Perkančioji organizacija, kilus įtarimų dėl pasiūlyme pateikto dokumento vertimo kokybės ir (ar) jo atitikimo dokumento originalo turiniui, pasilieka teisę reikalauti, kad vertimą atlikusio asmens parašas būtų patvirtintas notariškai. Perkančioji organizacija gali nereikalauti vertimų, jei iš pateiktų dokumentų jai įmanoma įsitikinti pasiūlymo atitiktimi. Pasiūlymo parengimo, pateikimo išlaidas padengia tiekėjas. Susirašinėjimas su tiekėjais bus vykdomas lietuvių kalba.

4.3. Pateikdamas pasiūlymą tiekėjas sutinka su šiomis Pirkimo sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam Pirkimo sutarties įvykdymui.

4.4. Perkančioji organizacija reikalauja, kad visi pasiūlyme pateikiami dokumentai turi būti pateikti elektronine forma (tiesiogiai suformuoti elektroninėmis priemonėmis arba skaitmeninės dokumentų kopijos). Pasiūlymo dokumentai turi būti suformuoti naudojant nediskriminuojančius, visuotinai

prieinamus duomenų failų formatus (pvz.: *pdf, docx ir kt.*). Perkančiajai organizacijai kilus abejonių dėl dokumentų tikrumo, ji turi teisę reikalauti pateikti dokumentų originalus.

4.5. Tiekėjas turi pateikti CVP IS priemonėmis reikalingus dokumentus, užpildytą elektroninėmis priemonėmis pasiūlymo formą (2 priedas). Pasiūlymo kaina turi būti pateikiama pasiūlymo formoje (2 priedas).

4.6. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki **2026 m. rugsėjo 9 d. 10 val. 00 min.** (Lietuvos Respublikos laiku) tik elektroninėmis priemonėmis, naudojant CVP IS. Pasiūlymas neprivalo būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (OL 2014 L 273, p. 73).

4.7. Bet kuris fizinis ar juridinis asmuo gali pateikti tik vieną pasiūlymą individualiai arba kaip ūkio subjektų grupės narys (jungtinės veiklos sutarties šalis). Jei tiekėjas pateikia daugiau kaip vieną pasiūlymą arba tik daliai perkamo Pirkimo objekto arba kaip ūkio subjektų grupės narys dalyvauja teikiant kelis pasiūlymus, visi tokie pasiūlymai bus atmesti. Laikoma, kad tiekėjas pateikė daugiau kaip vieną pasiūlymą, jeigu tą patį pasiūlymą pateikė ir raštu (popierine forma, vokuose), ir naudodamasis CVP IS priemonėmis.

4.8. Pasiūlymą sudaro tiekėjo pateiktų dokumentų elektroninėje formoje CVP IS priemonėmis visuma:

4.8.1. **užpildyta pasiūlymo forma, parengta pagal šių Pirkimo sąlygų 2 priedą;**

4.8.2. jeigu pasiūlymą teikia Ūkio subjektų grupė, pateikiama jungtinės veiklos sutarties kopija elektroninėje formoje;

4.8.3. pasiūlymo priedai ir kiti reikalingi dokumentai ar medžiaga (pvz. deklaracija dėl sutikimo būti subtiektu (pasiūlymų formos 1 priedas), jei pasitelkiami subtiektėjai, vertimai ir kt.) elektroninėje formoje;

4.8.4. įgaliojimo ar kito dokumento, suteikiančio teisę pateikti ir (ar) pasirašyti pasiūlymą bei kitus dokumentus, kopija (jeigu pasiūlymą pateikia ne tiekėjo vadovas);

4.9. Tiekėjo teikiamas pasiūlymas gali būti užšifruojamas. Tiekėjas, nusprendęs pateikti užšifruotą pasiūlymą, turi:

4.9.1. iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos naudodamasis CVP IS priemonėmis pateikti užšifruotą pasiūlymą (užšifruojamas visas pasiūlymas arba pasiūlymo dokumentas, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina). Instrukcija, kaip tiekėjui užšifruoti pasiūlymą galima rasti Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje;

4.9.2. iki vokų atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateikti slaptažodį, su kuriuo Perkančioji organizacija galės iššifruoti pateiktą pasiūlymą. Iškilus CVP IS techninėms problemoms, kai tiekėjas neturi galimybės pateikti slaptažodžio per CVP IS susirašinėjimo priemonę, tiekėjas turi teisę slaptažodį pateikti kitomis priemonėmis pasirinktinai: Perkančiosios organizacijos oficialiu elektroniniu paštu, faksu arba raštu. Tokiu atveju tiekėjas turėtų būti aktyvus ir įsitikinti, kad pateiktas slaptažodis laiku pasiekė adresatą (pavyzdžiui, susisiekęs su Perkančiąja organizacija oficialiu jos telefonu ir (arba) kitais būdais).

4.10. Tiekėjui užšifravus visą pasiūlymą ir iki vokų atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios nepateikus (dėl jo paties kaltės) slaptažodžio arba pateikus neteisingą slaptažodį, kuriuo naudodamasi Perkančioji organizacija negalėjo iššifruoti pasiūlymo, pasiūlymas laikomas nepateiktu ir nėra vertinamas. Jeigu nurodytu atveju tiekėjas užšifravo tik pasiūlymo dokumentą, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina, o kitus pasiūlymo dokumentus pateikė neužšifruotus – Perkančioji organizacija tiekėjo pasiūlymą atmeta kaip neatitinkantį pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų (tiekėjas nepateikė pasiūlymo kainos).

4.11. Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau nei 90 kalendorinių dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jeigu pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad pasiūlymas galioja tiek, kiek numatyta šiose Pirkimo sąlygose.

4.12. Kol nesibaigė pasiūlymų galiojimo laikas, Perkančioji organizacija turi teisę prašyti CVP IS priemonėmis, kad tiekėjai pratęstų jų galiojimą iki konkrečiai nurodyto laiko. Tiekėjas CVP IS priemonėmis tokį prašymą gali atmesti.

4.13. Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti pasiūlymo pateikimo terminą. Apie naują pasiūlymų pateikimo terminą Perkančioji organizacija paskelbia CVP IS.

4.14. Tiekėjas iki galutinio pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pasiūlymą CVP IS priemonėmis. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Perkančioji organizacija jį gauna pateiktą CVP IS priemonėmis iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

4.15. Tiekėjai pasiūlymuose turi nurodyti, kuri pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali (tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai). Jei tiekėjas nenurodo, kad pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali, Perkančioji organizacija laiko, kad visa pasiūlyme pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia negalima laikyti informacijos: jeigu tai pažeistų įstatymus, nustatančius informacijos atskleidimo ar teisės gauti informaciją reikalavimus, ir šių įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus; jeigu tai pažeistų Viešųjų pirkimų įstatymo 33 ir 58 straipsniuose nustatytus reikalavimus dėl paskelbimo apie sudarytą Pirkimo sutartį, kandidatų ir dalyvių informavimo, įskaitant informaciją apie pasiūlyme nurodytą prekių, paslaugų ar darbų kainą, išskyrus jos sudedamąsias dalis; pateiktos tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, atitiktį kvalifikacijos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams patvirtinančiuose dokumentuose, išskyrus informaciją, kurią atskleidus būtų pažeisti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimai ar tiekėjo įsipareigojimai pagal su trečiaisiais asmenimis sudarytas sutartis; informacija apie pasitelktus ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, ir subtiektus, išskyrus informaciją, kurią atskleidus būtų pažeisti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimai. Tiekėjai, žymėdami, kad informacija nėra konfidenciali, prisiima atsakomybę, jei dėl tokio pažymėjimo bus atskleista informacija pažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Jeigu Perkančiajai organizacijai kyla abejonių dėl tiekėjo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo, ji prašo tiekėjo įrodyti, kodėl nurodyta informacija yra konfidenciali. Jeigu tiekėjas per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą, kuris nustatomas ne trumpesnis kaip 5 (penkios) darbo dienos, nepateikia tokių įrodymų arba pateikia netinkamus įrodymus, laikoma, kad tokia informacija yra nekonfidenciali.

4.16. Pasiūlyme kaina pateikiama Eurais. Pasiūlymo kaina turi būti nurodyta dviejų skaičių po kablelio tikslumu, apvalinant matematiškai. Siekiant išvengti apskaičiavimo ir apvalinimo klaidų, vienetų kainos gali būti nurodomos daugiau nei dviejų skaičių po kablelio tikslumu. Į pasiūlymo kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai, įskaitant sąskaitų pateikimą per valstybės informacinę sistemą „E. sąskaita“ (jei sąskaitas privaloma teikti per informacinę sistemą „E. sąskaita“), ir visos tiekėjo išlaidos, patiriamos tinkamam sutarties įvykdymui. Apskaičiuojant kainą, turi būti atsižvelgta į visą prekių / paslaugų / darbų apimtį, kainos sudėtinės dalis, į Techninės specifikacijos reikalavimus ir pan.

5. PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS

5.1. Perkančioji organizacija nereikalauja pasiūlymo galiojimo užtikrinimo.

6. PIRKIMO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

6.1. Pirkimo sąlygos gali būti aiškinamos, tikslinamos tiekėjų iniciatyva, kreipiantis į Perkančiąją organizaciją **tik CVP IS susirašinėjimo priemonėmis**. Prašymai paaiškinti/patikslinti Pirkimo sąlygas gali būti pateikiami Perkančiajai organizacijai **ne vėliau kaip likus 2 (dviem) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos**. Tiekėjai turėtų būti aktyvūs ir pateikti klausimus ar paprašyti paaiškinti/patikslinti Pirkimo sąlygas iš karto jį išanalizavę, atsižvelgdami į tai, kad, pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, pasiūlymo turinio keisti nebus galima.

6.2. Atsakydama į kiekvieną tiekėjo CVP IS priemonėmis pateiktą prašymą paaiškinti/patikslinti Pirkimo sąlygas, jeigu jis buvo pateiktas ne vėliau kaip 2 (dviem) darbo dienos iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, Perkančioji organizacija atsako ne vėliau kaip **likus 1 (vienai) darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos** ir paskelbia paaiškinimus/patikslinimus CVP IS priemonėmis. Perkančioji organizacija, atsakydama į tiekėjo prašymą paaiškinti/patikslinti Pirkimo sąlygas, kartu siunčia paaiškinimus/patikslinimus ir visiems kitiems tiekėjams, CVP IS priemonėmis prisijungusiems prie Pirkimo neatskleidžiant iš ko gautas prašymas tokį paaiškinimą/patikslinimą pateikti.

6.3. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti/patikslinti Pirkimo sąlygas arba nukelti pasiūlymų pateikimo terminą. Tokie

paiškinimai/patikslinimai pateikiami CVP IS **ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.**

6.4. Tuo atveju, kai tikslinama paskelbta informacija, Perkančioji organizacija atitinkamai patikslina skelbimą apie pirkimą ir prireikus pratęsia pasiūlymų pateikimo terminą protingumo kriterijų atitinkančiam terminui, per kurį tiekėjai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į patikslinimus. Jeigu Perkančioji organizacija Pirkimo sąlygas paaiškina/patikslina ir negali Pirkimo sąlygų paaiškinimų/patikslinimų paskelbti CVP IS šiose Pirkimo sąlygose nustatytais terminais, pasiūlymų pateikimo termino pabaiga nukeliama ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus/patikslinimus. Apie pasiūlymų pateikimo termino pratęsimą pranešama patikslinant skelbimą CVP IS. Pranešimai apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą taip pat paskelbiami CVP IS ir išsiunčiami suinteresuotiems tiekėjams, CVP IS priemonėmis prisijungusiems prie Pirkimo.

6.5. Bet kuris paaiškinimas/patikslinimas yra laikomas neatskiriama Pirkimo sąlygų dalimi, ir jo nuostatos turi viršenybę prieš ankstesniuose Pirkimo sąlygose išdėstytas nuostatas.

7. SUSIPAŽINIMAS SU CVP IS PRIEMONĖMIS GAUTAIS PASIŪLYMAIS – ELEKTRONINIŲ VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMAS

7.1. Susipažinimas su CVP IS priemonėmis gautais tiekėjų pasiūlymais (toliau – elektroninių vokų atplėšimas) vyks elektroniniu būdu, **2026 m. rugsėjo 9 d. 10 val. 30 min.** (Lietuvos Respublikos laiku).

7.2. Tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja elektroninių vokų atplėšimo procedūroje, kurioje susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais.

7.3. Atsižvelgiant į tai, kad pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis, apie susipažinimo su pasiūlymais procedūros rezultatus nebus pranešama to pageidaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams.

7.4. Pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras atlieka Perkančioji organizacija konfidencialiai, tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams nedalyvaujant.

8. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS

8.1. Atlikus susipažinimą su pasiūlymais, Perkančioji organizacija pasiūlymus nagrinėja tokia tvarka:

8.1.1. tikrina, ar yra pateikti pasiūlymą sudarantys dokumentai (t. y. ar pateiktas tiekėjo įgaliojimas, ar pateiktas pasiūlymų galiojimo užtikrinimas (jei reikalaujama), jungtinės veiklos sutartis ar kiti pirkimo dokumentuose reikalaujami dokumentai ar duomenys ir kt.) ir pateiktų dokumentų turinį;

8.1.2. įvertina tiekėjo kainos pasiūlymą. Tikrina, ar pasiūlyme nurodytos kainos neturi apskaičiavimo klaidų, ar nebuvo pasiūlytos per didelės, Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, ar nebuvo pasiūlyta neįprastai maža kaina;

8.1.3. gali būti vykdomos derybos jeigu pasiūlymo kainos bus per didelės ir Perkančiajai organizacijai nepriimtinos;

8.1.4. sudaro pasiūlymų eilę ir nustato laimėtoją (ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusį tiekėją).

8.2. Jeigu kandidatas ar dalyvis pateikė netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį Pirkimo sąlygų reikalavimams arba šių dokumentų ar duomenų trūksta, Perkančioji organizacija privalo nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų prašyti tiekėją šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatytą protingą terminą. Tikslinami, papildomi, paaiškinami ir pateikiami nauji gali būti tik dokumentai ar duomenys dėl atitikties kvalifikacijos reikalavimams, tiekėjo įgaliojimas asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartis, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas ir dokumentai, nesusiję su Pirkimo objektu, jo techninėmis charakteristikomis, sutarties vykdymo sąlygomis ar pasiūlymo kaina.

8.3. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio Perkančioji organizacija gali prašyti tiekėjų patikslinti, papildyti arba paaiškinti savo pasiūlymus, tačiau ji negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pasiūlymo esmės – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių Pirkimo sąlygų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis Pirkimo sąlygų reikalavimus.

8.4. Perkančioji organizacija, pasiūlymų vertinimo metu radusi pasiūlyme nurodytos kainos ar sąnaudų apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti tiekėjų per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar

sąnaudų. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis gali taisyti kainos ar sąnaudų sudedamąsias dalis, tačiau neturi teisės atsisakyti kainos ar sąnaudų sudedamųjų dalių arba papildyti kainą ar sąnaudas naujomis dalimis.

8.5. Kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina (pasiūlyta kaina yra 30 ir daugiau procentų mažesnė už visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių ir kurių pasiūlyta kaina neviršija Pirkimui skirtų lėšų, nustatytų ir užfiksuotų Perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradedant Pirkimo procedūrą, pasiūlytų kainų (ir / ar sąnaudų (jei taikoma)) aritmetinį vidurkį, Perkančioji organizacija privalo tiekėjo raštu paprašyti per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą pateikti neįprastai mažos pasiūlymo kainos pagrindimą, įskaitant ir detalių kainų sudėtinių dalių pagrindimą. Perkančioji organizacija turi įvertinti riziką, ar tiekėjas, kurio pasiūlyme nurodyta neįprastai maža kaina, sugebės tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, bei užtikrinti, kad nebūtų sudaromos sąlygos konkurencijos iškraipymui. Jei tiekėjas kainos nepagrindžia, jo pasiūlymas atmetamas.

8.6. Tuo atveju, kai pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais.

8.7. Derybos gali būti vykdomos, jei pasiūlymo kainos bus per didelės ir Perkančiajai organizacijai nepriimtinos. Teisę dalyvauti derybose turi tik tiekėjai, kurių pasiūlymai atitinka Pirkimo sąlygų reikalavimus.

8.8. Jeigu Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti derybas, jos vykdomos siekiant geriausio Pirkimo sąlygose nurodyto Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančio rezultato ir laikantis toliau nurodytų sąlygų:

8.8.1. visiems tiekėjams taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija – teikdama informaciją, Perkančioji organizacija neturi diskriminuoti tiekėjų;

8.8.2. tretiesiems asmenims ir derybose dalyvaujantiems tiekėjams negali būti atskleidžiama jokia derybų metu iš tiekėjo gauta informacija, taip pat informacija apie derybų metu pasiektus susitarimus;

8.8.3. negalima derėtis dėl kvalifikacijos reikalavimų tiekėjui, pasiūlymo vertinimo kriterijų ir vertinimo tvarkos. Deramasi tik dėl kainos, kuri negalės būti didinama, o tik mažinama.

8.9. Derybos vykdomos tokia tvarka:

8.9.1. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis kreipiasi į pasiūlymus pateikusius tiekėjus, prašydama pateikti galutinį pasiūlymą (užpildyti kainų lentelę) (Pirkimo sąlygų 2 priedas);

8.9.2. Perkančioji organizacija įvertina, ar derybų metu pasiūlyta kaina nėra per didelė ir Perkančiajai organizacijai nepriimtina.

8.10. Jeigu tiekėjas CVP IS priemonėmis nepateikia galutinio pasiūlymo, Pirkimui pateiktas pasiūlymas laikomas galutiniu pasiūlymu.

8.11. Perkančioji organizacija gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad, vadovaujantis Pirkimo sąlygų reikalavimais, pasiūlymas turi būti atmestas.

8.12. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtą pirkimo procedūrą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (neskiriamas reikiamas pirkimo objekto finansavimas, Pirkimo objektas tampa nereikalingu Perkančiajai organizacijai, atsiranda kitų objektyvių aplinkybių, kurios nebuvo žinomos iki Pirkimo pradžios) ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti šio Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Šiame punkte nurodytais Pirkimo nutraukimo pagrindais nutraukus Pirkimą tiekėjui jokie nuostoliai neatlyginami.

9. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

9.1. Perkančiosios organizacijos neatmesti pasiūlymai bus vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – **kainą**.

9.2. Pasiūlymuose kainos (įkainiai) turi būti nurodytos eurai. Į kainą (įkainius) turi būti įskaityti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos. Skaičiavimai turi būti atliekami dviejų ženklų po kablelio tikslumu, apvalinant matematiškai.

9.3. Pasiūlymų vertinimo metu yra vertinama bendra pasiūlymo kaina. Bendra pasiūlymo kaina nurodoma Pirkimo sąlygų 2 priede „Pasiūlymo forma“ pateiktos kainų lentelės eilutėje „**Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM**“. Su laimėjusiu tiekėju bus sudaroma fiksuotos įkainio sutartis.

10. EKONOMIŠKAI NAUDINGIAUSIO PASIŪLYMO NUSTATYMAS LAIMĖJUSIU

10.1. Perkančioji organizacija ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą nustato laimėjusiu, jeigu jis tenkina visas šias sąlygas:

10.1.1. tiekėjas pasiūlymą pateikė CVP IS priemonėmis;

10.1.2. pasiūlymas atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus, sąlygas ir kriterijus;

10.1.3. pasiūlymą pateikęs tiekėjas atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, jei taikoma;

10.1.4. tiekėjas per Perkančiosios organizacijos nustatytą terminą patikslino, papildė, paaiškino informaciją, kaip nurodyta Pirkimo sąlygų 8.2-8.5 punktuose;

10.1.5. pasiūlyta kaina nėra per didelė ir Perkančiajai organizacijai nepriimtina. Laikoma, kad pasiūlyta kaina yra per didelė ir nepriimtina, jeigu ji viršija Perkančiosios organizacijos Pirkimui skirtas lėšas, nustatytas ir užfiksuotas Perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradedant Pirkimo procedūrą;

10.1.6. tiekėjas, Perkančiajai organizacijai paprašius, laiku pateikė tinkamus pasiūlytos mažiausios kainos pagrindimo įrodymus.

10.2. Tiekėjo, kuris negalėtų būti nustatytas laimėtoju pagal pirkimo sąlygų 10.1 punkto nuostatas, pasiūlymas atmetamas. Apie pasiūlymo atmetimą ir tokio atmetimo priežastis tiekėjas informuojamas raštu CVP IS priemonėmis.

10.3. Išnagrinėjusi, įvertinusi ir palyginusi pateiktus pasiūlymus, Perkančioji organizacija nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą bei priima sprendimą dėl sutarties sudarymo.

10.4. Pasiūlymai eilėje surašomi ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jeigu kelių pateiktų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, nustatant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas CVP IS priemonėmis pateiktas anksčiausiai.

10.5. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pasiūlymas esantis pasiūlymų eilėje pirmoje vietoje Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių pirkimo dokumentų nustatyta tvarka.

10.6. Pasiūlymų eilė nenustatoma tais atvejais, kai pasiūlymą pateikė tik vienas tiekėjas ir jis nebuvo atmestas pagal šio Pirkimo sąlygas ar Pirkimo procedūrų metu, atmetus kitus pasiūlymus, lieka tik vienas tiekėjas. Toks pasiūlymas laikomas laimėjusiu Pirkimą.

11. INFORMAVIMAS APIE PIRKIMO PROCEDŪRŲ REZULTATUS

11.1. Perkančioji organizacija suinteresuotiems dalyviams, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma Pirkimo sutartis ir pateikia:

11.1.1. informaciją apie nustatytą pasiūlymų eilę;

11.1.2. informaciją apie laimėjusį pasiūlymą;

11.1.3. informaciją apie tikslų atidėjimo terminą (jei taikomas) arba nurodo priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti Pirkimo sutarties arba pradėti Pirkimą iš naujo.

11.2. Perkančioji organizacija, gavusi kandidato ar dalyvio raštu pateiktą prašymą, nedelsdama turi nurodyti:

11.2.1. tiekėjui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimą;

11.2.2. dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis, taip pat priežastis, dėl kurių priimtas sprendimas dėl nelygiavertiškumo.

11.3. Perkančioji organizacija šių Pirkimo sąlygų 11.2 punkte nurodytais atvejais negali teikti informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, taip pat neteikiama tokia informacija, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią.

12. SPRENDIMAS DĖL PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO

12.1. Perkančioji organizacija sudaryti Pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Pirkimą laimėjęs dalyvis privalo pasirašyti Pirkimo sutartį per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą. Pirkimo sutarčiai pasirašyti laikas gali būti nustatomas atskiru pranešimu arba nurodomas pranešime apie laimėjusį pasiūlymą.

12.2. Jeigu tiekėjas, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pranešimu raštu atsisako sudaryti Pirkimo sutartį, iki nurodyto laiko neatvyksta sudaryti Pirkimo sutarties arba atsisako Pirkimo sutartį sudaryti Pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Pirkimo sutartį. Tuo atveju Perkančioji organizacija siūlo sudaryti Pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti Pirkimo sutartį.

12.3. Šiame Pirkime sutarties atidėjimo terminas netaikomas.

13. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

13.1. Perkančioji organizacija, gavusi tiekėjo pretenziją, nedelsdama sustabdo Pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėta gauta pretenzija ir priimtas sprendimas. Perkančioji organizacija negali sudaryti Pirkimo sutarties anksčiau negu po 5 (penkių) darbo dienų nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui ir suinteresuotiems dalyviams dienos.

13.2. Tiekėjas, norėdamas iki Pirkimo sutarties sudarymo teisme ginčyti Perkančiosios organizacijos sprendimus ar veiksmus, pirmiausia raštu (faksu, elektroninėmis priemonėmis ar pasirašytinai per pašto paslaugos teikėją ar kitą tinkamą vežėją) turi pateikti pretenziją Perkančiajai organizacijai Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

13.3. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki Pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo 102 straipsnio 1 dalyje nustatytų terminų.

13.4. Perkančioji organizacija išnagrinėja pretenziją, priima motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų Pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

13.5. Ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

14. PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS

14.1. Pirkimo sutartis bus sudaroma su laimėjusiu tiekėju.

14.2. Pirkimo sutartis sudaroma ir nutraukiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Civiliniu kodeksu, Pirkimo sąlygomis bei šio Pirkimo rezultatais.

14.3. Sudaroma Pirkimo sutartis turi atitikti laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, Pirkimo sąlygas ir kitus reikalavimus, nustatytus tiekėjams.

14.4. Sutarties projektas yra pateikiamas pirkimo sąlygų 3 priede.

15. PRIEDAI

- 1 priedas. Techninė specifikacija.
- 2 priedas. Pasiūlymo forma.
- 3 priedas. Sutarties projektas.

Kelionės organizavimo paslaugos
pirkimo sąlygų 1 priedas

KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Kauno jėzuitų gimnazijos Darbuotojų ir mokinių kelionių organizavimo paslaugos, kurias sudaro:

- 1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
- 1.2. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame 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 paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos;
- 1.4. kelionės draudimo pardavimo paslaugos.
- 1.5. Kelionei būtinų dokumentų užsakymo, įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.

2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

2. Sutarties galiojimo laikotarpiu Perkančioji organizacija planuoja organizuoti keliones, kuriose gali dalyvauti nuo 50 iki 70 darbuotojų ir nuo 160 iki 180 mokinių. vykstančių į keliones Europoje ir už jos ribų. Paslaugos teikiamos nuo Sutarties įsigaliojimo dienos 24 mėnesių laikotarpiu arba iki Sutarties nutraukimo Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar šioje Sutartyje nustatytais atvejais.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

3.1. Perkančioji organizacija planuoja darbuotojų ir mokinių keliones užsienyje. Detali informacija apie konkrečiam užsakymui reikalingas kelionių organizavimo paslaugas pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu tiekėjo nurodytu kontaktiniu elektroninio pašto adresu.

3.2. Tiekėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu per 1 darbo dieną nuo užsakymo gavimo dienos.

3.3. Tiekėjas įsipareigoja vykdyti užsakymą dėl perkančiosios organizacijos pasirinkto skrydžio, draudimo ir kitų paslaugų, tik gavęs raštišką (el. paštu) perkančiosios organizacijos užsakymo patvirtinimą. Tiekėjas privalo ištaisyti dėl Tiekėjo, jo darbuotojų ar pasitelktų subtiektų kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita.

3.4. Tiekėjas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 valandą nuo informacijos apie pasikeitimus gavimo, raštu informuoti Perkančiąją organizaciją apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionės organizavimo paslaugų teikimu.

3.5. Tiekėjas privalo užtikrinti pagalbą 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę, įskaitant ne darbo, savaitgalių ir švenčių dienas, kelionės metu kilus nenumatytiems atvejams, susijusiems su skrydžių, apgyvendinimo, transporto ar kitų užsakytų paslaugų pakeitimais, atšaukimais, vėlavimais ar kitais sutrikimais.

3.6. Tiekėjas turi pateikti ne mažiau kaip 3 kelionės maršrutų pasiūlymus (nebent rinkoje nėra tiek pasiūlymų), 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 ekonomiškė kelionės maršrutas yra 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, kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių tiekėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

3.7. Tiekėjas gali siūlyti tiek IATA (Tarptautinės oro transporto asociacijos) narių, tiek IATA narėmis nesančių oro vežėjų aviabilietus, jeigu tokie bilietai atitinka Perkančiosios organizacijos užsakymo reikalavimus.

3.8. Kelionės su persėdimais maršrutas parenkamas atsižvelgiant į bendrą kelionės kainą, kelionės trukmę, persėdimų skaičių ir Perkančiosios organizacijos nurodytus reikalavimus. Esant galimybei, pirmenybė teikiama maršrutams, kuriuose persėdimų skaičius ir laukimo tarp skrydžių laikas yra mažiausi.

3.9. Perkančiajai organizacijai turi būti sudaroma galimybė pakeisti arba grąžinti aviabilietus pagal konkrečiam bilietui taikomas oro vežėjo bilietų pardavimo taisykles. Jeigu bilieto keitimas ar grąžinimas yra galimas tik už papildomą mokestį, toks mokestis gali būti taikomas tik pagal oro vežėjo nustatytas taisykles.

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

3.11. Organizuodamas kelionę oro transportu tiekėjas turi:

3.11.1. teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus;

3.11.2. atlikti keleivių registraciją (*anglų k. check in*) į skrydžius, jeigu registraciją leidžia vežėjų taisyklės

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

3.11.4. užsakyti bagažą (jei yra poreikis);

3.11.5. atstovauti perkančiosios organizacijos interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo;

3.11.6. teikti aktualią informaciją apie kelionės tikslo ir tranzito šalių atvykimo, išvykimo, vizų, sveikatos, draudimo ir kitus keliautojams taikomus reikalavimus bei, esant poreikiui, padėti užpildyti reikalingus dokumentus ar formas;

3.11.7. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas.

3.12. Perkančiajai organizacijai nurodžius, Tiekėjas privalo organizuoti darbuotojų ir mokinių kelionės draudimą, atsižvelgdamas į kelionės tikslą, šalį ar regioną, kelionės laikotarpį ir Perkančiosios organizacijos nurodytą draudimo apsaugos apimtį.

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

3.14. Esant poreikiui, Tiekėjas turi organizuoti transportą tarp oro uosto, apgyvendinimo vietos ir kitų Perkančiosios organizacijos nurodytų kelionės vietų.

3.15. Perkančiajai organizacijai nurodžius, tiekėjas organizuoja automobilio nuomą perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytam kelionės laikotarpiui. Tiekėjas privalo iš anksto informuoti Perkančiąją organizaciją apie nuomos kainą, užstatą, draudimo, franšizės, kuro, atšaukimo ir kitas esmines sąlygas. Jeigu automobilio nuomai reikalinga kreditinė kortelė, užstatas ar kita finansinė garantija, Tiekėjas apie tai informuoja Perkančiąją organizaciją prieš patvirtindamas užsakymą.

3.16. Tiekėjas, teikdamas viešbučių rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugas, turi pateikti ne mažiau kaip 3 Perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytus reikalavimus atitinkančių viešbučių pasiūlymus, kuriuose būtų nurodyta apgyvendinimo kaina, nakvynių skaičius, atstumas iki Perkančiosios organizacijos nurodytos vietos, viešbučio kategorija (žvaigždučių skaičius), į kainą įtrauktos paslaugos ir kita užsakymui aktuali informacija, kai rinkoje yra pakankamai tokių reikalavimus atitinkančių viešbučių.

3.17. Apgyvendinimo paslaugų kaina negali viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų, taikomų vykstant į komandiruotes į užsienio valstybes.

3.18. Perkančiosios organizacijos pageidavimu Tiekėjas privalo pakeisti arba atšaukti viešbučio rezervaciją be papildomo Tiekėjo mokesčio. Jeigu dėl rezervacijos pakeitimo ar atšaukimo viešbutis taiko mokestį pagal rezervacijos sąlygas, toks mokestis gali būti taikomas Perkančiajai organizacijai tik tuo atveju, jeigu apie tokio mokesčio taikymą ji buvo informuota prieš patvirtinant rezervaciją.

3.19. Tiekėjas privalo užtikrinti užsakymo patvirtinime nurodytą viešbučio rezervacijos kainą. Atvykus į viešbutį Perkančiosios organizacijos darbuotojui ar mokiniui, negali būti reikalaujama

papildomai mokėti už rezervacijoje nurodytas paslaugas, išskyrus vietinius mokesčius ar kitus mokesčius, kuriuos pagal konkrečios valstybės teisės aktus privalo sumokėti pats keliautojas ir apie kuriuos Perkančioji organizacija buvo informuota iš anksto.

3.20. Rezervuoti vienviečius standartinio tipo kambarius su pusryčiais (išskyrus atvejus, kai perkančiosios organizacijos užsakyme nurodoma kitaip).

3.21. Tiekėjas turi konsultuoti visais kelionių organizavimo klausimais be papildomo mokesčio.

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

3.23. Tiekėjas Perkančiosios organizacijos užsakytus kelionės bilietus ir kitus kelionei reikalingus dokumentus privalo pateikti elektroniniu formatu. Jeigu dėl konkretaus vežėjo, paslaugos teikėjo ar dokumento pobūdžio elektroninio dokumento pateikti objektyviai neįmanoma, Tiekėjas privalo nemokamai pristatyti popierinius bilietus ar kitus kelionei reikalingus dokumentus Perkančiosios organizacijos buveinės adresu.

3.33. Tiekėjas, organizuodamas keliones ir apgyvendinimą, pagal galimybes turi siūlyti aplinkai palankesnius sprendimus, prioritetą teikdamas tiesioginiams skrydžiams, mažesnio poveikio transporto alternatyvoms bei apgyvendinimo įstaigoms, taikančioms aplinkosaugos priemones. Kelionės dokumentai ir kita su paslaugų teikimu susijusi informacija Perkančiajai organizacijai teikiama elektroniniu būdu, išskyrus atvejus, kai popieriniai dokumentai yra būtini.

3.34. Aplinkosaugos reikalavimai taikomi atsižvelgiant į kelionės kainą, trukmę, patogumą, saugumą ir kitus Perkančiajai organizacijai aktualius kriterijus. Jų taikymas neturi lemti nepagrįstai didesnių paslaugų kainų, kai yra lygiaverčių aplinkosaugos požiūriu palankesnių alternatyvų.

Kelionės organizavimo paslaugos
pirkimo sąlygų 2 priedas

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

(Adresatas (Perkančioji organizacija))

**PASIŪLYMAS
DĖL KELIONĖS ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ**

Pildydamas šią formą, tiekėjas turi pateikti visą žemiau prašomą informaciją. Tiekėjui išbraukus formoje esančias nuostatas, jo pasiūlymas bus atmestas.

____ Nr. ____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	
Papildoma informacija, kuri bus reikalinga sutarties sudarymui:	
Įmonės kodas	
PVM kodas	
Bankas ir sąskaitos numeris	

Už Pardavėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas asmuo (pareigos, vardas, pavardė, tel., faks., el. paštas)	
Sutartį pasirašantis asmuo (jei pasirašys ne Direktorius, prašome pridėti įgaliojimą)	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis Pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

- 1) mažos vertės pirkimo skelbime, paskelbtame Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS, internete, adresu: <https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt>
- 2) šiose mažos vertės pirkimo sąlygose;
- 3) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

1. Vykdant Pirkimo sutartį pasitelksiu šiuos subjektus:

1.1. Informacija apie kiekvieno ūkio subjektų grupės nario savo jėgomis numatomų vykdyti sutartinių įsipareigojimų dalį (*pildoma, kai pasiūlymą pateikia ūkio subjektų grupė*):

Eil. Nr.	Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas	Numatomi įsipareigojimai vykdant Pirkimo sutartį	Įsipareigojimų dalis procentais nuo pasiūlymo kainos su PVM, kuriai ketinama pasitelkti ūkio subjektų grupės narį

1.2. Vykdant sutartį pasitelksiu šiuos **subtiekejus**¹ (*pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subtiekėją*):

Eil. Nr.	Subtiekejo pavadinimas ²	Sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti Subtiekejui, aprašymas ³

Kartu su pasiūlymu pateikiame užpildytas subtiekėjų deklaracijas „Dėl sutikimo būti subtiekejū“ Pasiūlymo formos 1 priedas).

4. Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai (**privaloma pažymėti, ar dokumentas konfidencialus**):

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas*	Dokument o puslapių skaičius	Dokumentas konfidencialus (Taip / Ne)	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)
1.	.			

*Tiekėjas turi pateikti dokumentus (*gali būti pateikiamos aktyvios nuorodos į tinklapį*), patvirtinančius siūlomų paslaugų atitiktį techninėje specifikacijoje nustatytiems reikalavimams;

Pastabos:

¹ Subtiekejai, kurie bus pasitelkti vykdant pirkimo sutartį ir kurių pajėgumais (kvalifikacija) nesiremiam.

² Nurodomas konkretus subtiekejo pavadinimas, jei žinomas pasiūlymų pateikimo metu. Jei ketinama pasitelkti, tačiau konkretus pavadinimas nėra žinomas, nurodoma „nežinomas“.

³ Toks perdavimas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti Sutarties įvykdymo.

1. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina ar įkainis, arba, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. **Primename, kad Perkančioji organizacija laimėjusių dalyvių pasiūlymus (visu pateiktu dokumentu visuma), sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus privalo viešinti naudodamasi CVP IS priemonėmis.**

2. Jei dalyvis šios lentelės neužpildo Perkančioji organizacija laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.

3. Perkančioji organizacija gali kreiptis į tiekėją prašydama pagrįsti informacijos konfidencialumą.

3. Atsižvelgdami į Pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas⁴ ir techninę specifikaciją, teikiame savo pasiūlymą:

Kelionės organizavimo paslauga	Maksimalus kiekis	Vieneto įkainis, Eur be PVM*	Vieneto įkainis, Eur su PVM	Bendra kaina, Eur be PVM (5=2x3)
1	2	3	4	5
Aptarnavimo mokestis už kelionės organizavimą.	250 vnt.			
Aptarnavimo mokestis už viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimą	250 vnt.			
Aptarnavimo mokestis už į keliones vykstančių asmenų draudimo organizavimą.	250 vnt.			
Bendra pasiūlymo kaina (Eur be PVM)				
PVM (taikomas [įrašyti _____]** proc. tarifas)				
Bendra pasiūlymo kaina (Eur su PVM)***				

*Tiekėjas negali pateikti nulinio arba minusinio kelionių organizavimo paslaugos įkainio;

** Tiekėjas turi **nurodyti/įrašyti** dydį, koks PVM tarifas taikomas. Jei pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

***Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM, apskaičiuojama pagal nurodytą keleivių skaičių, bus įrašoma į sutartį.

Pastaba: Bendra pasiūlymo kaina turi būti nurodyta dviejų skaičių po kablelio tikslumu.

Bendra pasiūlymo kaina _____ Eur su PVM

(kaina pateikiama žodžiais ir skaičiais)

⁴ Privaloma pasiūlyti visą prašomą kiekį ir asortimentą.

Siūloma kelionės organizavimo paslauga visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Teikdami šį pasiūlymą mes patvirtiname, kad į mūsų siūlomą kelionės organizavimo paslaugos kainą įskaičiuotos visos pirkimo sutarties vykdymo išlaidos ir kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias, teikdami pasiūlymą ir laikydamiesi reikalavimų teikiamoms prekėms, privalėjome įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.

Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Pasiūlymas galioja tiek, kiek nurodyta Pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

pareigų pavadinimas)

**DEKLARACIJA
DĖL SUTIKIMO BŪTI SUBTIEKĖJU**

20__-__-__

Patvirtintu, kad _____ (*subtiekėjo pavadinimas*) sutinka būti _____
(*Tiekėjo pavadinimas*) subtiekėju _____ atliekamame
_____ (*įrašomas Pirkimo pavadinimas*) pirkime.

(Subtiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)⁵

⁵ Jei deklaraciją pasirašo subtiekėjo įmonės vadovo įgaliotas asmuo, turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.

**KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
PIRKIMO SUTARTIS**

2026 m. _____ Nr. _____

Kaunas

_____, atstovaujama direktoriaus veikiančio pagal
gimnazijos įstatus (toliau – Užsakovas),
ir

xxx, įmonės kodas xxx, registruota adresu xxx, atstovaujama xxxx (toliau – Paslaugų tiekėjas),
toliau kartu – Šalys, o atskirai – Šalis, sudarė šią kelionių organizavimo paslaugų pirkimo sutartį (toliau – Sutaris), kuri atitinka kelionių organizavimo paslaugų pirkimo (Pirkimo Nr. xxxxx) mažos vertės konkurso (toliau – Konkursas) sąlygas ir Paslaugų tiekėjo pasiūlymą.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Šia Sutarimi Paslaugų tiekėjas įsipareigoja teikti kelionių organizavimo paslaugas (toliau – Paslaugas), o Užsakovas – už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas atsiskaityti Sutartyje nustatyta tvarka.

1.2. Perkamų Paslaugų aprašymas ir teikimo terminai nurodyti Kelionių organizavimo paslaugų techninėje specifikacijoje (toliau – Techninė specifikacija), kuri yra neatsiejama Sutaris dalis.

1.3. Paslaugos perkamos pagal faktinį Užsakovo poreikį ir nesukuria Užsakovui pareigos išpirkti visos maksimalios Sutaris vertės.

2. SUTARTIES VYKDYMO PRADŽIA, GALIOJIMAS IR VYKDYMAS

2.1. Sutaris vykdyti pradžia – jos įsigaliojimo data. Sutaris įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo abi Šalys.

2.2. Sutaris galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo, bet ne ilgiau kaip 24 (dvidešimt keturis) mėnesius nuo jos įsigaliojimo dienos arba iki maksimalios Sutaris vertės išnaudojimo, priklausomai nuo to, kuri aplinkybė atsiranda anksčiau, taip pat gali būti nutraukta Sutartyje ir teisės aktuose nustatytais pagrindais.

2.3. Pasibaigus Sutaris galiojimo terminui nauji Užsakymai pagal šią Sutarį nebetiekiami, išskyrus atvejus, kai konkretus užsakymas buvo pateiktas iki Sutaris pasibaigimo ir jo įvykdymas objektyviai tęsiasi po Sutaris pasibaigimo; tokiu atveju taikomos Sutaris sąlygos tiek, kiek būtina tokiam užsakymui tinkamai užbaigti. Ši nuostata netaikoma Sutaris termino pratęsimu.

3. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio ir dalinio Sutaris vykdyti išlaidų atlyginimo kainodara. Paslaugų kaina susideda iš Paslaugų teikimo įkainių ir faktiškai patiriamų išlaidų, tiesiogiai susijusių su Paslaugų teikimu. Užsakymų vykdyti metu kainos ir įkainiai pateikiami eurais. Į Paslaugų kainą įskaičiuoti visi Paslaugų tiekėjui privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su Sutaris vykdyti susijusios išlaidos, įskaitant PVM sąskaitų faktūrų už kiekvienam Užsakovo atstovui organizuotą kelionę atskirai pateikimą naudojantis informacinės sistemos SABIS priemonėmis. Bendra Sutaris kaina negali viršyti bendros pradinės Sutaris vertės – _____ Eur su PVM. Užsakovas Paslaugas įsigyja pagal poreikį, todėl galutinė mokėtina suma priklauso nuo faktiškai suteiktų Paslaugų kiekio.

3.2. Jeigu kuri nors Paslauga, mokestis ar kitos išlaidos nėra aiškiai numatytos Sutartyje, jos prieduose ar Paslaugų tiekėjo pasiūlyme kaip atlygintina Užsakovo lėšomis, laikoma, kad ji yra įtraukta į Paslaugų teikimo įkainį arba teikiama neatlygintinai. Paslaugų tiekėjas neturi teisės reikalauti papildomo atlygio, jeigu toks atlygis nebuvo aiškiai numatytas pirkimo dokumentuose, Sutartyje ar iš anksto raštu suderintas pagal Sutarį.

3.3. Sutartyje nustatyti Paslaugų organizavimo (aptarnavimo) įkainiai. Į juos įskaičiuoti visi privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su jų teikimu susijusios išlaidos, išskyrus Sutartyje aiškiai priskirtas faktiškai patiriamoms išlaidoms.

3.4. Faktiškai patiriamos išlaidos – tiesiogiai su Sutaris vykdyti susijusios išlaidos, kurias Paslaugų tiekėjas patiria tretiesiems asmenims, įskaitant lėktuvų bilietų ir kelionės draudimo išlaidas, jeigu jos pagal Sutarį yra atlyginamos.

3.5. Užsakovas už tinkamai suteiktas Paslaugas sumoka Sutarties 2 priede -Tiekėjo pasiūlyme nustatytą aptarnavimo įkainį ir atlygina tik tas faktiškai patirtas išlaidas, kurios:

3.5.1. priskiriamos pagal Sutartį faktiškai patiriamoms išlaidoms;

3.5.2. buvo iš anksto suderintos su Užsakovu;

3.5.3. pagrįstos dokumentais, patvirtinančiais jų faktinį patyrimą ir dydį. Užsakymo pateikimas ar jo patvirtinimas Užsakovo įgalioto asmens elektroniniu paštu laikomas išankstiniu išlaidų suderinimu, jeigu iš užsakymo aiškiai matyti konkreti paslauga ir jos kaina.

3.6. Paslaugų teikimo įkainiai, nurodyti Paslaugų tiekėjo pasiūlyme, visą Sutarties galiojimo laiką negali būti keičiami, išskyrus teisės aktuose nustatytus PVM tarifo pasikeitimo atvejus.

3.7. Fiksuotas Paslaugos organizavimo (aptarnavimo) įkainis su PVM gali būti perskaičiuojamas tik pasikeitus PVM tarifui ir tik ta apimtimi, kurią tiesiogiai paveikė PVM tarifo pasikeitimas.

3.8. Įkainio perskaičiavimas įforminamas rašytiniu Šalių susitarimu, kuriame nurodoma perskaičiavimo priežastis, skaičiavimas ir įsigaliojimo data. Perskaičiuotas įkainis taikomas tik toms Paslaugoms, kurių PVM sąskaita faktūra išrašoma jau galiojant naujam PVM tarifui.

3.9. Dėl bendro kainų lygio, kitų mokesčių, tiekėjų kainų ar kitų rinkos aplinkybių pasikeitimo Paslaugų organizavimo įkainiai neperskaičiuojami, jeigu pirkimo dokumentuose nenustatyta kitaip.

3.10. Už tinkamai, laiku ir kokybiškai suteiktas Paslaugas Užsakovas atsiskaito ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo tinkamos PVM sąskaitos faktūros / sąskaitos faktūros gavimo dienos per SABIS.

3.11. Sąskaitoje turi būti nurodytas Sutarties numeris ir data, suteiktų Paslaugų pobūdis, užsakymo identifikavimo duomenys ir mokėtina suma.

3.12. Sąskaita, pateikta nesilaikant Sutartyje nustatytų reikalavimų arba nepatvirtinanti faktiškai suteiktų Paslaugų ar pagrįstų išlaidų, laikoma tinkamai nepateikta iki trūkumų pašalinimo. Tokiu atveju mokėjimo terminas skaičiuojamas nuo tinkamos sąskaitos gavimo dienos.

3.13. Užsakovas atsiskaito mokėjimo pavedimu į Paslaugų tiekėjo nurodytą banko sąskaitą.

3.14. Užsakovas turi teisę sustabdyti ginčijamos sąskaitos dalies apmokėjimą, jeigu sąskaitoje nurodyta neteisinga suma, nepakanka ją pagrindžiančių dokumentų arba kyla pagrįstų abejonų dėl Paslaugų tinkamumo. Neginčijama sąskaitos dalis apmokama Sutartyje nustatyta tvarka.

3.15. Apie banko sąskaitos ar kitų rekvizitų pakeitimą Paslaugų tiekėjas praneša Užsakovui raštu.

3.16. Avansas Paslaugų teikėjui nemokamas. Avansinis mokėjimas gali būti mokamas, kai galutinis paslaugos teikėjas reikalauja išankstinio mokėjimo ar depozito. Tiekėjas privalo iš anksto informuoti Perkančiąją organizaciją apie avanso būtinybę ir jo dydį.

4. UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ ATSAKINGI ASMENYS IR SUSIRAŠINĖJIMAS

4.1. Užsakovo ir Paslaugų teikėjo paskirti atsakingi / kontaktiniai asmenys nurodomi Sutarties rekvizituose ir (ar) atskirame Šalių pateiktame kontaktų sąraše.

4.2. Šalių pranešimai gali būti siunčiami paštu, elektroniniu paštu arba įteikiami asmeniškai. Elektroniniu paštu išsiųstas pranešimas laikomas gautu kitą darbo dieną, jeigu siuntėjas negavo automatinio pranešimo apie nepristatymą.

4.3. Jeigu pranešime reikalaujama gavimo patvirtinimo, gavėjas tokį patvirtinimą pateikia per 1 darbo dieną, jeigu pranešime nenustatytas trumpesnis terminas.

4.4. Paslaugų tiekėjas atsako už savo specialistų veiksmus, neveikimą, įsipareigojimų nevykdymą ir aplaidumą. Specialistai keičiami tik Sutarties 8.5 punkte nustatyta tvarka. Užsakovas turi teisę motyvuotai reikalauti pakeisti specialistą, jeigu jo veiksmai ar kvalifikacija neužtikrina tinkamo Sutarties vykdymo.

4.5. Užsakovas, keisdamas savo atsakingus asmenis, apie tai praneša Paslaugų teikėjui elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus neatidėliotinus atvejus.

5. PASLAUGŲ TIEKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Tinkamai, sąžiningai ir profesionaliai vykdyti Sutartį.

5.2. Gauti apmokėjimą už tinkamai, laiku ir kokybiškai suteiktas Paslaugas bei pagal Sutartį atlygintinas faktiškai patirtas išlaidas.

5.3. Paskirti atsakingą asmenį Paslaugų kokybės kontrolei ir bendravimui su Užsakovu.

5.4. Teikti Paslaugas, atitinkančias Techninės specifikacijos ir kitų pirkimo dokumentų reikalavimus.

5.5. Reikalauti iš Užsakovo tik tokios informacijos, kuri objektyviai būtina Paslaugoms tinkamai suteikti.

- 5.6. Savo veiksmus derinti su Užsakovu ir atsižvelgti į pagrįstas pastabas.
- 5.7. Reaguoti į Užsakovo prašymus, pastabas ir pretenzijas dėl Paslaugų trūkumų per ne ilgesnį kaip 1 valandos terminą nuo kreipimosi gavimo, pagal Techninėje specifikacijoje nustatytą 24/7 aptarnavimą.
- 5.8. Vykdyti teisėtus ir su Sutarties dalyku susijusius Užsakovo reikalavimus.
- 5.9. Užtikrinti, kad Paslaugų kokybė atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.
- 5.10. Teikti Užsakovui ekonomiškai naudingiausias ir Užsakovo nurodytus reikalavimus atitinkančius pasiūlymus, o kai Sutartyje reikalaujama – mažiausios Lietuvos rinkoje tuo metu realiai prieinamos kainos pasiūlymus.
- 5.11. Nenaudoti Užsakovo užsakymų, nuolaidų ar kitų komercinių sąlygų savo ekonominei naudai, kurios pagal Sutartį nepriklauso Paslaugų tiekėjui ir kurios neperduodamos Užsakovui.
- 5.12. Priimti užsakymus iki tokio termino iki kelionės pradžios, kad objektyviai būtų galima užsakyti atitinkamą paslaugą.
- 5.13. Parinkti optimalius ir ekonomiškiausias kelionės maršrutus be papildomo aptarnavimo mokesčio, kai toks mokestis nenumatytas Sutartyje.
- 5.14. Kai taikoma aviakompanijos akcija, o jos tarifų taisyklės atitinka Užsakovo poreikį ir vietos yra prieinamos, pasiūlyti Užsakovui akcijos kainą.
- 5.15. Oro transporto bilietus parduoti mažiausia Lietuvos rinkoje realiai prieinama kaina užsakymo metu, jeigu tokia kaina atitinka Užsakovo užsakymo sąlygas. Kaina laikoma lygiaverte tik tuo atveju, kai jos transporto, bagažo, keitimo, grąžinimo, skrydžių ir kitomis esminėmis sąlygomis variantas nėra blogesnis už pasiūlytą variantą.
- 5.16. Keliones, derinant kelių rūšių transportą, organizuoti be papildomo mokesčio, jeigu toks mokestis nenumatytas Sutartyje.
- 5.17. Pagal Užsakovo užsakymą pateikti ne mažiau kaip 3 ekonomiškiausias ir patogiausias maršrutų variantus bei jų kainas, kai rinkoje yra ne mažiau kaip 3 realiai prieinami variantai. Užsakovo prašymu pateikti visus rezervacinės sistemos siūlomus variantus ir kainas.
- 5.18. Įforminti reikalingus dokumentus vizoms gauti ir tarpininkauti tarp Užsakovo ir vizas išduodančios įstaigos be papildomo mokesčio, jeigu tai numatyta Techninėje specifikacijoje.
- 5.19. Nedelsiant informuoti Užsakovą apie nuolatinį kelionių maršrutų ar kitų esminių aplinkybių pasikeitimus.
- 5.20. Visą Sutarties galiojimo laiką turėti visus privalomus leidimus, licencijas, kvalifikaciją ir kitus dokumentus, kurių reikalaujama pirkimo dokumentuose.
- 5.21. Pasibaigus ketvirčiui arba Užsakovui pareikalavus, per 5 darbo dienas pateikti detalią ir apibendrintą informaciją apie užsakytas Paslaugas.
- 5.22. Nedelsiant informuoti Užsakovą apie aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti tinkamai ir laiku teikti Paslaugas.
- 5.23. Atlyginti Užsakovui tiesioginius, pagrįstus ir dokumentais patvirtintus nuostolius, atsiradusius dėl Paslaugų tiekėjo, jo darbuotojų, subteikėjų ar kitų jo pasitelktų asmenų neteisėtų veiksmų, neveikimo, kaltės ar Sutarties pažeidimo. Paslaugų tiekėjas neatsako už nuostolius, kuriuos lėmė išimtinai Užsakovo kaltė, neteisėti nurodymai ar aplinkybės, už kurias pagal teisės aktus ir Sutartį jis negali būti atsakingas.
- 5.24. Saugoti konfidencialią Užsakovo informaciją ir ją naudoti tik Sutarties vykdymo tikslais, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.
- 5.25. Nenaudoti Užsakovo pavadinimo, ženklų ar kitų identifikuojančių duomenų reklamoje be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo.
- 5.26. Užsakovui pareikalavus, savo sąskaita pašalinti Paslaugų trūkumus, atsiradusius dėl Paslaugų teikėjo kaltės.
- 5.27. Atsakyti už subteikėjų veiksmus ir neveikimą kaip už savo veiksmus ir neveikimą.
- 5.28. Subteikėjai negali perduoti jiems pavestų įsipareigojimų dalies kitiems asmenims, jeigu tam nėra išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo ir toks pasitelkimas neprieštarauja pirkimo dokumentams bei teisės aktams.
- 5.29. Vykdyti kitas Sutartyje ir teisės aktuose nustatytas pareigas.
- 5.30. Teikiant Paslaugas laikytis Sutartyje nustatytą aplinkosaugos ir elektroninių dokumentų reikalavimų.

5.31. Siekti mažinti gamtos išteklių naudojimą ir taršą, kai tai suderinama su tinkamu Paslaugų teikimu.

6. UŽSAKOVO TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Laiku atsiskaityti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas.

6.2. Nemokėti už Paslaugas, kurios nesuteiktos, suteiktos netinkamai arba neatitinka Sutarties, Techninės specifikacijos ar pirkimo dokumentų reikalavimų, proporcingai netinkamai suteiktų Paslaugų apimčiai.

6.3. Paskirti atsakingus asmenis bendravimui su Paslaugų tiekėju.

6.4. Tikrinti Paslaugų teikimo procesą tiek, kiek tai susiję su tinkamu Sutarties vykdymu.

6.5. Įsigyti oro transporto bilietus mažiausiomis Sutartyje nustatytais kriterijais atitinkančiomis rinkos kainomis ir pareikalauti kainą pagrindžiančių duomenų.

6.6. Suteikti informaciją, kuri objektyviai būtina Paslaugoms suteikti, ir užtikrinti savo darbuotojų bendradarbiavimą.

6.7. Informuoti Paslaugų tiekėją apie nustatytus Paslaugų trūkumus.

6.8. Naudotis kitomis Sutartyje ir teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

7. GINČŲ SPRENDIMAS

7.1. Šalys privalo elgtis sąžiningai ir bendradarbiauti siekdamas tinkamo Sutarties vykdymo.

7.2. Ginčai pirmiausia sprendžiami derybomis. Nepavykus susitarti per 20 darbo dienų nuo rašytinio pasiūlymo pradėti derybas gavimo dienos, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.3. Paslaugų tiekėjas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, informuoti Užsakovą apie interesų konfliktą ar kitą aplinkybę, galinčią turėti įtakos nešališkam Sutarties vykdymui.

7.4. Šalis, gavusi kitos Šalies rašytinį pasiūlymą dėl ginčo sprendimo, atsako į jį per 5 darbo dienas.

8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8.1. Už Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Sutarties nustatyta tvarka. Sutartyje nustatytos netesybos neatleidžia pažeidžiančios Šalies nuo pareigos tinkamai įvykdyti prievolę, jeigu teisės aktai ar Sutartis nenustato kitaip.

8.2. Užsakovui pavėlavus atsiskaityti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjui raštu pareikalavus, Užsakovas moka 0,03 procento nesumokėtos ir neginčijamos sumos su PVM delspinigius už kiekvieną uždelstą darbo dieną.

8.3. Užsakovas nemoka delspinigių už laikotarpį, kai mokėjimas teisėtai sustabdytas dėl Paslaugų trūkumų, sąskaitos nepagrįstumo, dokumentų trūkumo ar kitų nuo Užsakovo nepriklausančių aplinkybių.

8.4. Jei Paslaugų tiekėjas dėl savo kaltės vėluoja suteikti Paslaugas Techninėje specifikacijoje ar Sutartyje nustatytu terminu, Užsakovas turi teisę reikalauti 0,03 procento vėluojamų suteikti Paslaugų vertės su PVM delspinigių už kiekvieną uždelstą dieną.

8.5. Paslaugų tiekėjo pasiūlyme nurodyti specialistai gali būti keičiami tik gavus išankstinį rašytinį Užsakovo sutikimą, išskyrus pirkimo dokumentuose ir teisės aktuose leidžiamus atvejus. Naujas specialistas turi atitikti ne žemesnius kvalifikacijos reikalavimus nei keičiamas specialistas, o Paslaugų tiekėjas turi pateikti tai patvirtinančius dokumentus ir motyvuotą pakeitimo pagrindimą.

8.6. Už kiekvieną Sutartyje ar Techninėje specifikacijoje nustatyto esminio ar aiškiai apibrėžto įsipareigojimo neįvykdymą ar netinkamą vykdymą, kai pažeidimas priskirtinas Paslaugų teikėjo kaltei, Užsakovas turi teisę pareikalauti 150 Eur baudos. Bauda netaikoma, jeigu pažeidimą lėmė Užsakovo kaltė, nenugalimos jėgos aplinkybės ar trečiojo asmens veiksmai, už kuriuos Paslaugų tiekėjas pagal teisės aktus negali būti atsakingas.

8.7. Delspinigių ir baudų sumokėjimas neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos pašalinti pažeidimą ir atlyginti Užsakovo tiesioginius, pagrįstus ir dokumentais patvirtintus nuostolius, jeigu teisės aktai leidžia tokį reikalavimą. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti priskaičiuotas netesybas iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų, apie tai jį informavęs.

8.8. Jeigu Užsakovas, pasinaudodamas viešai prieinama informacija, per 1 darbo valandą nuo Paslaugų teikėjo pasiūlymo pateikimo nustato pigesnę lygiavertį transporto bilietą ar viešbutį, Užsakovas turi teisę pareikalauti pakartotinio pasiūlymo. Lygiavertis pasiūlymas turi būti realiai užsakomas tuo pačiu metu ir atitikti ne blogesnes transporto, bagažo, keitimo, grąžinimo, skrydžių, apgyvendinimo ir kitas esmines sąlygas. Paslaugų teikėjui per 1 darbo valandą nepateikus pakartotinio pasiūlymo su Užsakovo nurodytu

lygiaverčiu variantu arba nepateikus objektyvių kainos pagrįstumo įrodymų, Užsakovas turi teisę taikyti 200 Eur baudą.

8.9. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų tiekėjo kaltės, Užsakovas turi teisę pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu, jeigu toks užtikrinimas buvo nustatytas pirkimo dokumentuose.

9. SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

9.1. Sutarties pažeidimo atveju nukentėjusi Šalis turi teisę naudotis visais teisėtais teisių gynimo būdais, įskaitant reikalavimą tinkamai įvykdyti Sutartį, pašalinti trūkumus, atlyginti nuostolius, sumokėti netesybas ir nutraukti Sutartį.

9.2. Užsakovas, nesikreipdamas į teismą ir nemokėdamas netesybų, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, įspėjęs Paslaugų tiekėją prieš 20 kalendorinių dienų, jeigu Paslaugų tiekėjas ne dėl Užsakovo kaltės ar nenugalimos jėgos aplinkybių iš esmės pažeidė Sutartį. Esminiu pažeidimu laikoma, kai:

9.2.1. Paslaugų tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo Sutartį, nesilaiko Techninės specifikacijos reikalavimų ir po Užsakovo rašytinių pastabų nepašalina trūkumų arba trūkumai nuolat kartojasi;

9.2.2. pažeidžiama specialistų ar subteikėjų keitimo tvarka;

9.2.3. Paslaugų tiekėjas daugiau kaip 5 kartus vėluoja teikti Paslaugas Techninėje specifikacijoje nustatytais terminais;

9.2.4. Paslaugų tiekėjas du kartus iš eilės neįvykdo sutartinio įsipareigojimo;

9.2.5. Paslaugų tiekėjas nebeatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

9.2.6. Paslaugų tiekėjas perleidžia Sutarties vykdymą tretiesiems asmenims be privalomo rašytinio Užsakovo sutikimo;

9.2.7. pažeidimas yra esminis pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnį;

9.2.8. nebelieka kelionių organizavimo Paslaugų poreikio.

9.3. Nutraukus Sutartį bent vienu 9.2 punkte, išskyrus 9.2.8 papunktį, nurodytu pagrindu, Paslaugų tiekėjas per 10 darbo dienų nuo Sutarties nutraukimo dienos sumoka 1 000 Eur baudą, jeigu toks netesybų dydis neprieštarauja pirkimo dokumentams ir taikytinoms teisės normoms.

9.4. Paslaugų tiekėjas gali vienašališkai nutraukti Sutartį, įspėjęs Užsakovą prieš 20 kalendorinių dienų, jeigu Užsakovas ne dėl Paslaugų tiekėjo kaltės ar nenugalimos jėgos aplinkybių vėluoja mokėti ar vykdyti kitą esminį sutartinį įsipareigojimą ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų ir Paslaugų tiekėjas apie pažeidimą bent kartą raštu pranešė.

9.5. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje ir kituose taikytinuose teisės aktuose nustatytais pagrindais ir tvarka.

9.6. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už prievolių neįvykdymą, jeigu tai lėmė nenugalimos jėgos aplinkybės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus. Apie tokias aplinkybes Šalis privalo nedelsdama raštu informuoti kitą Šalį ir pateikti turimus tai pagrindžiančius duomenis.

9.7. Ginčai dėl Sutarties vykdymo, kurių nepavyksta išspręsti derybomis per 1 mėnesį nuo rašytinio pasiūlymo pradėti derybas, sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Lietuvos Respublikos teisę.

9.8. Sutarčiai taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

9.9. Sutartis gali būti nutraukta abipusiu rašytiniu Šalių susitarimu, jeigu toks nutraukimas neprieštarauja viešųjų pirkimų teisės aktams ir pirkimo dokumentams.

9.10. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti nuostatos, kurios pagal savo pobūdį turi galioti po Sutarties pasibaigimo, įskaitant atsiskaitymo, atsakomybės, konfidencialumo ir ginčų sprendimo nuostatas.

10. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

10.1. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės, jeigu prievolės negalima įvykdyti dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Šalis privalo nedelsdama raštu pranešti kitai Šaliai apie tokių aplinkybių atsiradimą, jų poveikį ir pasibaigimą. Nepranešusi Šalis atsako už dėl nepranešimo atsiradusius papildomus nuostolius.

10.2. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės trunka ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų, bet kuri Šalis gali nutraukti Sutartį, raštu įspėjusi kitą Šalį prieš 30 kalendorinių dienų. Tai neturi įtakos iki nutraukimo dienos tinkamai suteiktų Paslaugų ir pagrįstų išlaidų apmokėjimui.

11. KITOS SĄLYGOS

- 11.1. Šalys susilaiko nuo veiksmų, kurie galėtų sutrukdyti tinkamai vykdyti Sutartį.
- 11.2. Paslaugų tiekėjas negali perduoti ar kitaip perleisti savo įsipareigojimų tretiesiems asmenims be Užsakovo rašytinio sutikimo, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai ar teisės aktai leidžia tokį pasitelkimą.
- 11.3. Sutarties sąlygos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos tik Viešųjų pirkimų įstatymo, pirkimo dokumentų ir Sutarties nustatytais atvejais.
- 11.4. Neesminiais pakeitimais laikomi tokie pakeitimai, kurie nekeičia Sutarties objekto, kainodaros, ekonominės pusiausvyros tiekėjo naudai ar kitų esminių sutartinių įsipareigojimų, įskaitant atsakingų asmenų, adresų ar rekvizitų pakeitimus, jeigu tokie pakeitimai pagal teisės aktus yra leidžiami.
- 11.5. Sutarties pakeitimai atliekami pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį ir kitus taikytinus teisės aktus. Pakeitimai, kurie nėra leidžiami be naujos pirkimo procedūros, negali būti atliekami vien Šalių susitarimu.
- 11.6. Sutarties pakeitimai, kai jie pagal teisės aktus leidžiami, įforminami rašytiniu Šalių susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.
- 11.7. Sutarties pakeitimą gali inicijuoti kiekviena Šalis, pateikdama motyvuotą prašymą ir pagrindžiančius dokumentus. Užsakovas prašymą įvertina per 5 darbo dienas, tačiau prašymo pateikimas nesukuria teisės į Sutarties pakeitimą.
- 11.8. Šalys nedelsdamos, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, praneša viena kitai apie rekvizitų pasikeitimus.
- 11.9. Šalys saugo konfidencialią informaciją, išskyrus atvejus, kai jos atskleidimą privaloma atlikti pagal teisės aktus, viešųjų pirkimų skaidrumo reikalavimus ar kompetentingos institucijos reikalavimą.
- 11.10. Sutartis aiškinama ir jai taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
- 11.11. Atsakingų asmenų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais taikytiniais teisės aktais.
- 11.12. Pasibaigus Sutarties galiojimo terminui naujos Paslaugos pagal šią Sutartį neteikiamos. Šis punktas nekeičia 2.3 punkte nustatytos tvarkos dėl iki Sutarties pasibaigimo pateiktų Užsakymų užbaigimo.
- 11.13. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai, arba elektroniniu būdu, jei taip leidžiama taikytiniais teisės aktais.
- 11.14. Sutarties priedai:
- 11.14.1. Kelionių organizavimo paslaugų techninė specifikacija – Sutarties 1 priedas;
 - 11.14.2. Paslaugų tiekėjo pasiūlymas – Sutarties 2 priedas.

12. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

PASLAUGŲ TIEKĖJAS