

KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS

1. VŠĮ Klaipėda ID (toliau – Perkančioji organizacija) perka kelionių organizavimo paslaugas, kurias sudaro:
 - 1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
 - 1.2. viešbučio (motelio, nakvynės namų ir kitų vietų, kurios teikia apgyvendinimo paslaugas) (toliau tekste visos vietos, kurios teikia apgyvendinimo paslaugas, vadinamos – viešbutis) rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos;
 - 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. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos;
 - 1.6. konsultavimo kelionių klausimais, pagalbos kelionės metu suteikimo, tarpininkavimo tarp keleivio ir galutinio paslaugų teikėjo užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą atsisakymo vežti ir skrydžių atšaukimo ar atidėjimo atvejais;
 - 1.7. kitos tiesiogiai su užsakoma kelione susijusios paslaugos, kurių Sutarties sudarymo momentui neįmanoma numatyti.
2. Tiekėjas įsipareigoja ir užtikrina, kad atitinka kvalifikaciją ir turi visas galimybes užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

II. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

3. Maksimali pirkimo sutarties vertė 80 000,00 Eur.
4. Sutarties galiojimo laikotarpiu Perkančioji organizacija planuoja turėti ne daugiau kaip 90 kelionių, ne daugiau 100 apgyvendinimų Lietuvoje ir užsienyje per 36 mėn.
5. Planuojama sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – Sutartis) 36 mėnesių arba iki maksimalios sutarties vertės išpirkimo.
6. Paslaugos bus perkamos pagal faktinį Perkančiosios organizacijos poreikį (pvz. gali būti užsakoma oro transporto organizavimo, traukinių bilietų rezervavimo ir viešbučio apgyvendinimo paslaugos, ar tik oro transportu organizavimo paslaugos ir pan.).

III. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

7. Perkančioji organizacija planuoja keliones Lietuvoje ir užsienyje savo darbuotojams, o taip pat, esant poreikiui, svečiams, žurnalistams ir pan. Detali informacija apie numatomas įsigyti kelionių organizavimo paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu kelionių organizatoriaus ar kelionių pardavimo agento (toliau – tiekėjas) nurodytu kontaktiniu el. paštu ar telefonu.
8. Esant poreikiui tiekėjas turi organizuoti keliones, derinant kelias transporto rūšis: lėktuvus, autobusus, traukinius ir kitas transporto priemones be papildomo mokesčio už suderinimą (taikant tik sutartyje numatytus aptarnavimo mokesčius).
9. Tiekėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu ne vėliau kaip **per 4 (keturias) darbo valandas** nuo perkančiosios organizacijos užsakymo pateikimo, o tuo atveju, kai tiekėjas pasiūlyme nurodė trumpesnę terminą, tai ne vėliau kaip per terminą, nurodytą pasiūlyme.

Jeigu perkančioji organizacija, pasinaudodama visa jai viešai prieinama informacija, per 4 (keturias) darbo valandas po galutinio užsakymo patvirtinimo nustatys, kad rinkoje yra pigesnių, nei pateikė tiekėjas, transporto bilietų ar viešbučių, atitinkančių užsakymo ir techninės specifikacijos reikalavimus, perkančioji organizacija turi teisę pareikalauti, kad tiekėjas pakartotinai pateiktų pasiūlymą užsakymui, patikrintų perkančiosios organizacijos nurodytas kainas ir, jeigu kainos naudojimas neprieštarauja vykdomos Sutarties nuostatoms, pakartotinai patvirtintų užsakymą, įtraukiant perkančiosios organizacijos nurodytą kainą. Tiekėjui per 1 darbo valandą nepateikus pakartotino pasiūlymo užsakymui su perkančiosios organizacijos nurodytomis kainomis arba perkančiosios organizacijos nurodytų kainų atmetimo priežasčių su pateiktais įrodymais, tiekėjas paslaugą turės parduoti už pigesnę kainą bei bus taikomos Sutartyje numatytos sankcijos.

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

11. Tiekėjas privalo nedelsiant raštu (el. paštu) ar telefonu informuoti perkančiąją organizaciją apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu.

12. Tiekėjas turi užtikrinti pagalbą atsiradus bet kokiems neaiškumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar prieš bei po jos.

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

14. Tiekėjas paskiria ne mažiau kaip 2 (du) už Sutarties vykdymą atsakingus darbuotojus, turinčius teisės aktų nustatytus leidimus (licencijas), reikalingus teikiant paslaugas.

15. Tiekėjas privalo turėti 7 dienas per savaitę ir 24 valandas per parą veikiančią telefono pagalbos liniją, kuria tiekėjo darbuotojas (kalbantis lietuvių ir anglų kalbomis) teiks informaciją bei pagalbą kelionės metu iškilusioms problemoms išspręsti. Tiekėjas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo turi nurodyti kontaktus, kur kreiptis iškilus klausimams.

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

17. **Reikalavimai kelionės oro transportu organizavimo paslaugoms:**

17.1. Tiekėjas turi pateikti ne mažiau kaip 3 kelionės maršrutų oro transportu bendrovių pasiūlymus, iš kurių perkančioji organizacija išsirenka optimalų, jos poreikius atitinkantį pasiūlymą. Kelionės maršrutai siūlomi ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai nebėra įmanoma gauti bilietų ekonomine klase arba ekonomiškėnis kelionės maršrutas yra verslo klase arba perkančioji organizacija pageidauja maršruto verslo klase. Jei neįmanoma pasiekti kelionės tikslo be persėdimų, maršrutas parenkamas su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi ir proporcingai mažiausiu skrydžių su persėdimais laiku (persėdimu laiku tarp jungiamųjų skrydžių ir bendru skrydžio laiku);

17.2. Tiekėjas turi siūlyti (jei yra galimybė) ištisinį skrydžio bilietą kelionei (tik tiesioginiams skrydžiams, tiek skrydžiams su persėdimais) į vieną pusę (vienas aviabilietas kelionei pirmyn, kitas aviabilietas kelionei atgal) arba ištisinį aviabilietą visai kelionei;

17.3. Tiekėjas gali siūlyti tiek aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narių, tiek aviakompanijų nesančių IATA narėmis aviabilietus, pirmenybę teikiant aviakompanijoms – IATA narėms;

17.4. skrendant į/iš Europos ar kitą žemyno dalį ar žemyną su persėdimais, tarpiniai oro uostai turi būti Europos Sąjungos šalių miestai (kai tai yra įmanoma), o laukimo laikas tarp persėdimų negali būti ilgesnis kaip 4 val. (išskyrus atvejus, kai ilgesnė trukmė iš anksto suderinta su perkančiąja organizacija);

17.5. lėktuvo bilietai turi būti parduodami mažiausiomis kainomis, esančiomis Lietuvos rinkoje užsakymo momentui, pagal perkančiosios organizacijos patvirtintą pasirinkimo užsakymą. Tiekėjas turi pagrįsti pasiūlymo kainą, pateikdamas IATA patvirtintų aviabilietų ataskaitos išrašą (momentinė ekrano kopija) iš IATA sistemos arba išrašą bilieto išlaidoms pagrįsti aviakompanijų, nesančių IATA narėmis, kuriame atsispindėtų išpirkto bilieto duomenys ir išpirkimo momento pardavimo kaina. Priedai (momentinės ekrano kopijos) ir iš trečiųjų asmenų gautos sąskaitos, už patirtas išlaidas, Perkančiajai organizacijai paprašius turi būti pateikiamos kartu su siunčiama sąskaita;

17.6. perkančiajai organizacijai turi būti leidžiama keisti arba grąžinti aviabilietus be apribojimų, jei tai leidžia aviakompanijų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės arba tiekėjas gali teikti pagerintų savybių bilietus. Jei šios

taisyklės to neleidžia, aviabilietai keičiami ar grąžinami su aviakompanijų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda. Ar perkančiajai organizacijai bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba grąžinti be apribojimų, nurodoma konkretaus užsakymo metu;

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

17.8. perkančiosios organizacijos prašymu, Tiekėjas turi vykdyti keliaujančių asmenų registraciją į skrydžius;

17.9. Tiekėjas turi užsakyti bagažą (jei yra poreikis), atstovauti perkančiosios organizacijos interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo;

17.10. Tiekėjas turi spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas.

18. Reikalavimai apgyvendinimo organizavimo paslaugoms:

18.1. Tiekėjas, teikdamas viešbučių rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugas, turi pateikti ne mažiau kaip 3 (tris), jei perkančioji organizacija nenurodė konkretaus viešbučio, apgyvendinimo pasiūlymus, atitinkančius užsakyme nurodytus reikalavimus. 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);

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

18.3. teikiant apgyvendinimo paslaugas pasiūlymus, atsižvelgti į susisiekimą miesto transportu tarp viešbučio ir Perkančiosios organizacijos nurodytos renginio vietos (adreso) ir parinkti geriausius variantus, kurie būtų nutolę nuo Perkančiosios organizacijos nurodytos vietos ne daugiau nei 2 km atstumu arba būtų pasiekiami per 30 min (šį atstumą įveikiant įprastiniu tam miestui susisiekimo būdu), nebent nėra nė vieno reikalavimus atitinkančio viešbučio 2 km spinduliu. Tuo atveju, kada konkrečiame viešbutyje organizuojamas renginys (konferencija ar pan.), į kurį vyksta Perkančiosios organizacijos darbuotojas, ir ši informacija nurodoma užsakyme, apgyvendinimo paslauga turi būti siūloma nurodytame viešbutyje (jeigu jame yra laisvų vietų). Jeigu laisvų vietų nėra, Tiekėjas turi siūlyti kitus viešbučius, esančius arčiausiai renginio vietos;

18.4. Perkančiosios organizacijos pageidavimu tiekėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių rezervacijas be tiekėjo taikomo papildomo mokesčio (taikant tik sutartyje numatytus aptarnavimo mokesčius);

18.5. 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. Jei keliaujančiam asmeniui nuvykus į pasirinktą viešbutį paaiškėja, kad viešbutis nerezervuotas ar už jį tenka papildomai mokėti, tiekėjui bus taikomos Sutartyje numatytos sankcijos;

18.6. rezervuoti vienviečius standartinio tipo kambarius su bevielio interneto paslauga bei pusryčiais;

18.7. siūlant apgyvendinimą, Tiekėjas Perkančiajai organizacijai paprašius, turi nurodyti orientacines kelionės trukmės ir susisiekimo kainas nuo oro uosto, stoties, uosto iki viešbučio, bei nuo viešbučio iki perkančiosios organizacijos nurodyto adreso (jei renginys vyks ne tame pačiame viešbutyje), tiek vykstant viešuoju transportu, tiek taksi, tiek nuomojant automobilį;

18.8. apgyvendinimo paslaugos turi būti parduodamos mažiausiomis pageidaujamo tokio tipo apgyvendinimo paslaugų rinkos kainomis užsakymo dieną. Šalyse, kurios, remiantis viešai paskelbta informacija pasižymi aukštu 10 nusikalstamumo lygiu ar į kurias nepatartina vykti, tiekėjas turi siūlyti apgyvendinimą įstaigose, užtikrinančiose svečių saugumą.

18.9. Jei Perkančioji organizacija užsakymo metu nurodė, kad siūlomas viešbutis turi atitikti „Green Key“ reikalavimus, tiekėjas turi siūlyti tik „Green Key“ ar lygiaverčius reikalavimus atitinkančius viešbučius (informacija apie „Green Key“ reikalavimus atitinkančius viešbučius pateikiama adresu <https://www.greenkey.global/green-key-sites>)

19. Kelionės draudimo pardavimas, vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimas:

19.1. 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.

Perkančioji organizacija konkretaus užsakymo metu su tiekėju suderina per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, tiekėjas rūpinasi visais reikiama 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 Perkančiajai organizacijai.

19.2. Perkančiajai organizacijai nurodžius, tiekėjas organizuoja kelionės draudimą (medicininių išlaidų, nelaimingo atsitikimo išlaidų, kelionės atšaukimo/ atidėjimo, bagažo praradimo/ sugadinimo/ vėlavimo ir (ar) kitų rūšių draudimą, taikomą draudimo bendrovių) atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

19.3. 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 arba tiekėjas gali teikti pagerintų savybių bilietus. Jei šios taisyklės to daryti neleidžia, bilietai keičiami arba grąžinami su atitinkamų vežėjų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda.

19.4. Esant poreikiui, tiekėjas turi organizuoti transportą iš oro uosto, viešbučio ir atgal.

19.5. Perkančiajai organizacijai nurodžius, tiekėjas organizuoja automobilio nuomą perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytam kelionės laikotarpiui.

20. Reikalavimai dokumentams:

20.1. Tiekėjas, priklausomai nuo užsakytų paslaugų, perkančiajai organizacijai nustatyta tvarka pateikia: - aviabilietą, į kurio kainą turi būti įskaityta aviakompanijos kaina (tarifas), visi privalomi mokesčiai (oro uosto, kuro, saugos mokesčiai, įskaitant registruoto bagažo mokestį, jeigu toks taikomas) ir aptarnavimo mokestį už kelionės oro transportu organizavimo paslaugas; - viešbučio rezervacijos patvirtinimo dokumentus, nurodydamas apgyvendinimo viešbutyje kainą ir aptarnavimo mokestį už apgyvendinimo viešbutyje organizavimą; - į kelionę vykstančio asmens draudimo dokumentus, nurodydamas draudimo kainą ir aptarnavimo mokestį už draudimo organizavimą; - žemės ar vandens transporto bilietą, nurodydamas bilieto kainą ir aptarnavimo mokestį už kelionės žemės ar vandens transportu organizavimą; - Vizą ar kitus kelionei būtinus dokumentus ir aptarnavimo mokestį už vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas.

20.2. Kelionės dokumentai per 1 (vieną) darbo dieną po užsakymo patvirtinimo, be papildomo mokesčio turi būti pateikti perkančiajai organizacijai elektroniniu paštu.

21. Paslaugų teikimui keliami aplinkosauginiai reikalavimai:

21.1. 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;

21.2. esant būtinybei spausdinti, turi būti naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka žaliajo 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, kurios perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.