**Specialiųjų sutarties sąlygų priedas Nr. 1**

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGOS**

1. **PIRKIMO OBJEKTAS** 
   1. Kelionių organizavimo paslaugos (toliau – Paslaugos), kurias sudaro:
      1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
      2. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos Lietuvos Respublikoje;
      3. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos užsienyje;
      4. kelionės sausumos transportu (tarptautinių maršrutų autobusų, traukinių bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos) organizavimo paslaugos užsienyje;
      5. kelionės sausumos transportu (vietinių maršrutų autobusų, traukinių bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos) organizavimo paslaugos Lietuvos Respublikoje;
      6. kelionės vandens transportu (tarptautinių maršrutų vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos užsienyje;
      7. kelionės vandens transportu (vietinių maršrutų vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos Lietuvos Respublikoje;
      8. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo, išdavimo bei pristatymo organizavimo paslaugos.
   2. Esant poreikiui, Tiekėjas turi konsultuoti kelionių klausimais, teikti visokeriopą pagalbą kelionės metu, tarpininkauti tarp keleivio ir galutinio paslaugos teikėjo, užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą skrydžių, sausumos ir vandens transporto vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais (įskaitant pavėlavimą).
2. **REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI IR PASLAUGŲ TEIKIMUI**
   1. Perkančioji organizacija planuoja keliones Lietuvoje ir užsienyje. Detali informacija apie numatomas įsigyti kelionių organizavimo paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu kelionių organizatoriaus ar kelionių pardavimo agento (toliau – Paslaugos teikėjas) nurodytu kontaktiniu elektroniniu paštu. Paslaugos bus užsakomos pagal poreikį.
   2. Paslaugos teikėjas turės kelionę organizuoti taip, kad keleivis kaip galima greičiau pasiektų galutinį kelionės miestą, t. y. esant poreikiui, keliones organizuoti, derinant kelias transporto rūšis, be papildomo mokesčio už suderinimą, kad būtų užtikrinamas optimalus, ekonomiškiausias ir patogiausias bei nenutraukiamas kelionės maršrutas.
   3. Lėktuvu numatoma keliauti ekonomine klase (verslo klasės aviabilietus galima siūlyti tik kai nėra ekonominės klasės aviabilietų. Tokiu atveju Paslaugos teikėjas, Perkančiajai organizacijai paprašius, elektroniniu paštu pateikia patvirtinantį raštą, kad skrydžiui ekonomine klase vietų nėra), taip pat traukiniais ir laivais – 2 (ekonomine) klase (1 klasės bilietus galima siūlyti tik kai nėra 2 klasės bilietų).
   4. Paslaugos teikėjas turi pateikti ne mažiau kaip 3 optimaliausius kelionės maršrutų pasiūlymus, kiek tai yra įmanoma, iš kurių Perkančioji organizacija išsirenka tinkantį, jos poreikius atitinkantį pasiūlymą. Numatoma pirkti tiesioginius skrydžius ir skrydžius su persėdimais (arba Perkančioji organizacija nurodo galutiniame užsakyme, kad jai reikalingas skrydis su persėdimu). Jeigu perkami skrydžiai su persėdimais, tai tokie skrydžiai turi būti parinkti be nakvynių persėdimų miestuose, laukimo laikas – ne ilgiau kaip 4 valandos (kai tai yra įmanoma). Jeigu galimybės į kurią nors pusę skristi su vienu persėdimu nėra, ta kryptimi turi būti siūlomi skrydžiai su ne daugiau kaip dviem persėdimais ir be nakvynių tarpiniuose miestuose. Skrendant į 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 nurodomas konkretaus užsakymo metu.
   5. Perkančiajai organizacijai paprašius, Paslaugos teikėjas turi pagrįsti, kad pateikta lėktuvo, sausumos, vandens transporto bilieto kaina yra mažiausia Lietuvos rinkoje užsakymo dieną.
   6. Perkant lėktuvo, sausumos ar vandens transporto bilietus, Perkančioji organizacija pasirinks ekonomiškiausius ir patogiausius Paslaugos teikėjo pasiūlytus lėktuvo, sausumos, vandens transporto bilietų variantus, kurie parduodami mažiausiomis Lietuvos rinkoje užsakymo dieną esančiomis kainomis, pirminis ir galutinis užsakymai pateikiami 2.29 ir 2.31 punktuose nustatyta tvarka.
   7. Paslaugos teikėjas gali siūlyti tiek aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos  
      (toliau – IATA) narių, tiek aviakompanijų, nesančių IATA narėmis, ar žemų kaštų lėktuvo bilietus.
   8. Apie vežėjo taisyklėse nustatytus ir taikomus apribojimus (bilieto datų keitimo ar kelionės atšaukimo, rankiniam bagažui taikomas taisykles) Perkančioji organizacija informuojama iš anksto. Perkančiajai organizacijai pareikalavus, Paslaugos teikėjas pateikia vežėjo taisykles lietuvių kalba.
   9. Kiekvieno kelionės oru bilieto kaina[[1]](#footnote-1) yra kaina į priekį ir atgal. Paslaugos teikėjas siūlo vieną ištisinį oro bilietą kelionei pirmyn ir atgal arba vieną ištisinį oro bilietą kelionei pirmyn ir vieną ištisinį lėktuvo bilietą kelionei atgal (tiek tiesioginiams skrydžiams, tiek skrydžiams su persėdimais, jeigu tiesioginio skrydžio nėra), kai perkančiajai organizacijai tai ekonomiškai naudingiau. Oro bilietai atskiroms atkarpoms (iki persėdimo miesto ir iš persėdimo miesto) galimi tik tuo atveju, kai Perkančioji organizacija tai nurodo savo užsakyme.
   10. Paslaugos teikėjas, teikiantis pasiūlymą dėl konkretaus Perkančiosios organizacijos užsakymo, gali siūlyti tiek lėktuvo bilietus, kuriuos galima keisti arba grąžinti be apribojimų, jei tai leidžia aviakompanijų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės, tiek tuos bilietus, kurių keisti arba grąžinti negalima. Perkančioji organizacija pasilieka teisę konkretaus užsakymo metu nurodyti, kokio tipo bilietas reikalingas.
   11. Paslaugos teikėjas privalo teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant lėktuvo bilietus; teikti visokeriopą pagalbą (pvz., tarpininkauti tarp vežėjo ir kliento) užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais (įskaitant pavėlavimą)[[2]](#footnote-2); vykdyti Perkančiosios organizacijos darbuotojų registraciją į skrydžius[[3]](#footnote-3); užsakyti bagažą (jei yra poreikis); atstovauti Perkančiosios organizacijos interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo; nedelsiant raštu ar telefonu informuoti Perkančiąją organizaciją apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu ir spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas, įskaitant problemų sprendimą, esant ypatingai situacijai, pavyzdžiui skrydžio atšaukimas dėl streiko ar oro sąlygų ir kt.
   12. Paslaugos teikėjas turi vykdyti užsakymą dėl Perkančiosios organizacijos pasirinkto skrydžio, apgyvendinimo ir kitų paslaugų, tik gavęs raštišką (elektroniniu paštu) Perkančiosios organizacijos užsakymo patvirtinimą. Paslaugos teikėjas privalo ištaisyti dėl jo (jo darbuotojų ar subtiekėjų) tyčinės kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita.
   13. Esant poreikiui, Paslaugos teikėjas turi teikti su vizų įforminimo bei išdavimo organizavimo, 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 nurodo, iki kada turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, Paslaugos teikėjas rūpinasi visais reikiamais dokumentais, susijusiais su vizų ar kitų kelionei reikalingų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimu, t. y. atvažiuoja pasiimti pasų, nuotraukų ir panašiai. Sutvarkius vizas, Paslaugos teikėjas pasus nedelsiant grąžina Perkančiajai organizacijai.
   14. Perkančiajai organizacijai nurodžius, Paslaugos teikėjas organizuoja vykstančiųjų į užsienį darbuotojų draudimo paslaugas (nuo nelaimingų atsitikimų, medicininių išlaidų, bagažo vėlavimo, sugadinimo arba praradimo, neįvykusios kelionės, kelionės jungties praradimo, kelionės dokumentų praradimo), atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.
   15. Perkančiosios organizacijos prašymu Paslaugos teikėjas keičia arba anuliuoja vykstančių į užsienį Perkančiosios organizacijos darbuotojų draudimą nuo nelaimingų atsitikimų, medicininių išlaidų draudimą, bagažo vėlavimo, sugadinimo arba praradimo draudimą, neįvykusios kelionės, kelionės jungties praradimo, kelionės dokumentų praradimo draudimą be papildomo mokesčio, jei tai leidžia draudimo kompanijos nustatytos taisyklės. Jei šios taisyklės to daryti neleidžia, tuomet draudimo polisas keičiamas, grąžinamas arba anuliuojamas, vadovaujantis draudimo kompanijos nustatytomis taisyklėmis.
   16. Paslaugos teikėjas teikia vidaus ir tarptautinio maršruto autobusų, vandens transporto, traukinių bilietų rezervacijos ir jų pardavimo (jei įmanoma) paslaugas. Paslaugos teikėjas, teikiantis pasiūlymą dėl konkretaus Perkančiosios organizacijos užsakymo, turi siūlyti bilietus, kuriuos galima 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. Perkančioji organizacija pasilieka teisę pirkti ir kitokio tipo bilietus apie tai nurodydama konkretaus užsakymo metu.
   17. Paslaugos teikėjas tarpininkauja tarp sausumos, vandens vežėjo ir keleivio sprendžiant dingusio ar sugadinto bagažo problemas.
   18. Paslaugos teikėjas tarpininkauja tarp sausumos, vandens vežėjo ir keleivio užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą reisų vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais (įskaitant pavėlavimą).
   19. Jeigu Perkančioji organizacija atsisako patvirtinto aviakompanijos bilieto su apribojimais, viešbučio ir kitų paslaugų, sumoka aviakompanijos, viešbučio ar kitų užsakytų paslaugų teikėjų taikomus paslaugų atsisakymo ar ~~ir~~ keitimo mokesčius. Paslaugos teikėjas pateikdamas reikalavimą dėl tokių mokesčių atlyginimo, pateikia juos įrodančius dokumentus.
   20. Jeigu bet kokios trumpalaikės akcijos metu kuris nors galutinis tiekėjas (vežėjas, viešbutis, draudimo kompanija ir pan.) taiko kainas, mažesnes už rinkoje pateiktas analogiškos paslaugos kainas, Paslaugos teikėjas privalo parduoti Paslaugas ne didesnėmis nei akcijos kainomis.
   21. Paslaugos teikėjas turės nurodyti aptarnavimo mokestį už kelionės oro transportu organizavimą[[4]](#footnote-4), aptarnavimo mokestį už apgyvendinimo viešbutyje organizavimą, aptarnavimo mokestį už į keliones vykstančių asmenų draudimo organizavimą, aptarnavimo mokestį už kelionės sausumos ar vandens transportu organizavimą, aptarnavimo mokestį už vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimą. *Jie negali būti išreikšti neigiamu skaičiumi (su „minuso“ ženklu).* Paslaugos teikėjo aptarnavimo mokestis nurodomas **už kelionės organizavimą vienam asmeniui vienos kelionės metu pirmyn ir atgal, įskaičiuojant visus mokesčius ir visas išlaidas, taip pat** Paslaugos teikėjams **neleidžiama siūlyti nuolaidų nuo pasiūlymo lentelėje nurodomų įkainių.** Visos pasiūlyme nurodytos kainos pateikiamos eurais, nurodant 2 (du) skaičius po kablelio, antras skaičius po kablelio turi būti apvalinamas aritmetiškai, įskaitant kiekvienos kainos sudėtinės dalies apskaičiavimą.
   22. Paslaugos teikėjas turi siūlyti ne žemesnio nei 3 žvaigždučių standarto klasės viešbučius arba viešbučius, kurie atitinka to paties standarto klasės reikalavimus. Tuo atveju, jei viešbučių klasifikavimas atitinkamoje šalyje nėra privalomas, viešbučiai turi būti parenkami taip, kad atitiktų ne žemesnius standarto klasės reikalavimus nei patvirtinti Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-137 „Dėl Viešbučių ir motelių, klasifikavimo reikalavimų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) nurodytų normų. Siųsdamas pasiūlymą Paslaugos teikėjas turi nurodyti viešbučio adresą ir / arba nuorodą į viešbučio internetinį tinklapį.
   23. Apgyvendinimo vietos nuomos kaina neturi viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (vadovautis aktualia redakcija) patvirtintose Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse nurodytų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų. Paslaugos teikėjas taip pat turi 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 (adreso) ne daugiau nei 5 km atstumu, išskyrus tuos atvejus, jei nėra nė vieno reikalavimus atitinkančio viešbučio 5 km spinduliu (tokiu atveju Paslaugos teikėjas parenka arčiausiai Perkančiosios organizacijos nurodytos vietos esantį, Pirkimo dokumentų reikalavimus ar Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį viešbutį).
   24. Tuo atveju, kai renginys, į kurį vyksta Perkančiosios organizacijos atstovas, vyksta viešbutyje, ir ši informacija nurodoma užsakyme, apgyvendinimo paslauga turi būti siūloma nurodytame viešbutyje (jeigu jame yra laisvų vietų). Jeigu laisvų vietų nėra, Paslaugos teikėjas turi siūlyti kitus viešbučius, esančius arčiausiai renginio vietos.
   25. Paslaugos teikėjas turi garantuoti nurodytą viešbučio rezervacijos kainą konkrečiam užsakymui, t. y. Perkančiosios organizacijos darbuotojui nuvykus į pasirinktą viešbutį neturi būti taikomi jokie papildomi mokesčiai, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamą mokestį turi susimokėti pats į šalį atvykęs darbuotojas, pavyzdžiui, miesto mokestį (angl. „city tax“), ir šis mokestis nėra įtrauktas į bendrą paslaugos sumą, šį mokestį Perkančiosios organizacijos darbuotojas sumoka viešbutyje. Apie tokius papildomus mokesčius Paslaugos teikėjas, teikdamas konkretų pasiūlymą, privalo iš anksto informuoti Perkančiosios organizacijos darbuotoją.
   26. Jei viešbutis taiko nuolaidą, Paslaugos teikėjas apgyvendinimo paslaugas viešbutyje turi parduoti nuolaidų metu galiojančiomis kainomis.
   27. Perkančiosios organizacijos pageidavimu Paslaugos teikėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių rezervacijas be Paslaugos teikėjo taikomo papildomo mokesčio.
   28. Paslaugos teikėjas paskiria ne mažiau kaip 1 specialistą, turintį IATA sertifikatą (ar lygiavertį dokumentą), kuris bus atsakingas už Paslaugų teikimą Perkančiajai organizacijai, ir nurodo jo telefono numerį ir elektroninio pašto adresą, kuriuo Perkančioji organizacija pateikia užsakymus. Paslaugos teikėjas užtikrina, kad, pasikeitus paskirtam specialistui, naujasis specialistas atitiks pirkimo dokumentuose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus.
   29. Pirminis užsakymas Paslaugos teikėjui pateikiamas elektroniniu paštu, kuriame nurodomas kelionės tikslas, pageidaujamos išvykimo datos ir laikai, keliaujančių asmenų skaičius, bagažo reikalingumas, kiti būtini duomenys. Paslaugos teikėjas per kuo trumpesnį terminą, bet ne ilgiau nei per 3 (tris) darbo valandas nuo pirminio užsakymo gavimo, parenka ir pasiūlo Perkančiosios organizacijos atstovui (elektroniniu paštu) ne mažiau kaip 3 galimus kelionės oro ir (ar) sausumos ir (ar) vandens transportu variantus, apgyvendinimo ir kitų Perkančiajai organizacijai reikalingų Paslaugų variantus bei sukauptų avialinijų taškų panaudojimo galimybes (kai tai yra įmanoma) ir nurodo pasiūlymų galiojimo terminus, jeigu tokie yra. Perkančioji organizacija taip pat gali paprašyti Paslaugos teikėjo pateikti momentines ekrano kopijas, kuriose matytųsi ir kitų galimų kelionės maršrutų bei kitų galimų viešbučių paieškos rezultatai (kai tai įmanoma).
   30. Vienas iš siūlomų kelionės variantų turi būti už pigiausią įmanomą rinkoje kainą, antras siūlomas kelionės variantas turi geriausiai atitikti Perkančiosios organizacijos pateiktame užsakyme nurodytus (pageidaujamus) kelionės laikus. Perkančioji organizacija pasilieka teisę prašyti ir daugiau nei 3 kelionės variantų, jeigu nei vienas iš pasiūlytų variantų nėra tinkamas (naujų variantų pateikimui taikomas 2.29 punkte nurodytas terminas).
   31. Perkančioji organizacija pasirenka labiausiai jos poreikius atitinkantį kelionės variantą ir paprašo Paslaugos teikėjo raštu (elektroniniu paštu) atlikti jo rezervaciją (arba su pasirinktu variantu susijusias rezervacijas), jei tai techniškai yra įmanoma, atsižvelgiant į pageidaujamą paslaugos pobūdį. Perkančioji organizacija tokį prašymą Paslaugos teikėjui pateikia ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (arba, jei neįmanoma per 1 (vieną) darbo dieną, tuomet per abiejų šalių raštu (elektroniniu paštu) sutartą kitą protingą terminą, tačiau ne ilgesnį kaip iki pasiūlymų galiojimo terminų, jeigu tokie yra, pabaigos), nuo Paslaugos teikėjo pirminių pasiūlymų gavimo momento.
   32. Paslaugos teikėjas, gavęs Perkančiosios organizacijos 2.31 punkte numatytą patvirtinimą, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo valandas (arba, jei neįmanoma per 3 (tris) darbo valandas, tuomet per abiejų šalių raštu (elektroniniu paštu) sutartą kitą protingą terminą), atsiunčia kelionės į galutinį tikslą vietų , apgyvendinimo ir kt. paslaugų, jei užsakyta, rezervacijos patvirtinimus kartu su rezervacijos galiojimo laiku.
   33. Perkančioji organizacija iki rezervacijos termino pabaigos raštu (elektroniniu paštu) pateikia Paslaugos teikėjui galutinį kelionės užsakymą. Perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti rezervuotos kelionės (kelionės bilieto, apgyvendinimo ir kt.). Perkančioji organizacija turi teisę paprašyti Paslaugos teikėjo pateikti galutinio užsakymo kainos pagrindimą[[5]](#footnote-5).
   34. Užsakyti bilietai ir kiti kelionės dokumentai ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po užsakymo patvirtinimo, išskyrus atvejus, kai kelionė prasideda anksčiau nei po 1 (vienos) darbo dienos, be papildomo mokesčio pateikiami Perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui elektroniniu paštu. Perkančiajai organizacijai pareikalavus, popieriniai bilietai ir kiti kelionės dokumentai pristatomi adresu Rodūnios kelias 2, 02189 Vilnius, be papildomo mokesčio, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po galutinio užsakymo patvirtinimo.
   35. Paslaugos teikėjas, atsižvelgdamas į užsakytas paslaugas, Perkančiajai organizacijai po galutinio užsakymo pateikia:
       1. lėktuvo bilietą, nurodydamas galutinę lėktuvo bilieto kainą, su visais taikomais mokesčiais ir išlaidomis;
       2. viešbučio rezervaciją patvirtinančius dokumentus, nurodydamas apgyvendinimo viešbutyje kainą su visais taikomais mokesčiais ir išlaidomis;
       3. sausumos, vandens transporto bilietą, nurodydamas bilieto kainą, su visais taikomais mokesčiais ir išlaidomis;
       4. draudimo (nuo nelaimingų atsitikimų, medicininių išlaidų, bagažo vėlavimo, sugadinimo arba praradimo, neįvykusios kelionės, kelionės jungties praradimo, kelionės dokumentų praradimo draudimas) polisą, jeigu yra toks pageidavimas;
       5. kitus kelionei reikalingus dokumentus pagal poreikį.
   36. Dėl Paslaugos teikėjo, jo darbuotojo ar subtiekėjo tyčinės kaltės kelionės kainoje atsiradus nenumatytoms išlaidoms, Paslaugos teikėjas kompensuoja jas savo sąskaita.
   37. Paslaugos teikėjas, pasibaigus kiekvienam kalendorinių metų ketvirčiui, Perkančiajai organizacijai pateikus užklausą, pateikia apibendrintą informaciją (užsakymų skaičių ir bendrą paslaugų kainą) apie užsakytas paslaugas, suskirstytas į grupes pagal keliavusį asmenį, transporto rūšį, maršrutus, kelionės klasę. Taip pat informaciją (užsakymų skaičių ir bendrą paslaugų kainą) apie viešbučių užsakymo ir draudimo paslaugas. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikia informaciją apie sukauptus oro kompanijų taškus, siūlo taškų panaudojimo galimybes. Prireikus, Perkančioji organizacija pasilieka teisę prašyti pateikti apibendrintą ar detalią informaciją dažniau ir pagal kitus kriterijus.

1. Į lėktuvo bilietą turi būti įskaityta aviakompanijos kaina (tarifas), visi privalomi mokesčiai (oro uosto, kuro, saugos mokesčiai). Į lėktuvo bilieto kainą neįskaičiuojamas registruoto bagažo mokestis. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kaip reglamentuoja 2004 m. vasario 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (EB) Nr. 261/2004. [↑](#footnote-ref-2)
3. Prireikus registravimo į skrydį paslaugos, Perkančioji organizacija pateikia visą reikalingą informaciją registracijai į skrydį. [↑](#footnote-ref-3)
4. Kelionės oro transporto paslaugos apima: aviabilietų rezervavimo ir jų pardavimo paslaugas, įskaitant pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus, problemų sprendimą, esant ypatingai situacijai, pvz. skrydžio atšaukimas dėl streiko ar oro sąlygų, taip pat registraciją į skrydžius, bagažo užsakymą ir kitų su juo susijusių klausimų sprendimą – bendravimą su aviakompanija dėl sugadinto ar dingusio bagažo ir pan. [↑](#footnote-ref-4)
5. Į Paslaugos teikėjo faktiškai patirtas išlaidas negali būti įtrauktas Paslaugos teikėjo pelnas. [↑](#footnote-ref-5)