

**KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS NR. LRVK-69/16**

2016 m. liepos 21 d.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, atstovaujama Vyriausybės kanclerio Almino Mačiulio (toliau – **Užsakovas**), veikiančio pagal Vyriausybės kanceliarijos nuostatus, ir UAB „DELTA“ turizmo centras, atstovaujama direktorės Daivos Lotužienės (toliau – **Tiekėjas**), veikiančios pagal bendrovės įstatus, toliau kartu vadinamos šalimis, o atskirai Šalimi, sudarė šią kelionių organizavimo paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šia Sutartimi Tiekėjas įsipareigoja teikti kelionių organizavimo paslaugas, kurios apima: kelionės oro transportu organizavimo paslaugas, viešbučio (3, 4 arba 5 žvaigždučių) rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugas, 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 paslaugas; kelionės draudimo pardavimo paslaugas, vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas ir kitas panašias kelionių organizavimo paslaugas (toliau – Paslaugos) Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka, o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas iš Tiekėjo ir už jas sumokėti Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka. Reikalavimai Paslaugoms ir jų teikimui yra nurodyti Sutarties 1 priede, kuris yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

II. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Sutarties kaina – 300 000 Eur (trys šimtai tūkstančių eurų) be PVM.

2.2. Į Sutarties kainą įskaitoma Paslaugų kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu, kurias Tiekėjas privalo mokėti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus bei šią Sutartį.

2.3. Už suteiktas Paslaugas atsiskaitoma taikant dalinį Sutarties vykdymo išlaidų padengimą, t.y. visa suteiktų Paslaugų kaina bus sudaryta iš dviejų dalių:

2.3.1. už kelionės organizavimą Tiekėjo taikomo aptarnavimo mokesčio, nurodyto Sutarties 3 priede;

2.3.2. faktinių išlaidų, susijusių su Sutarties vykdymu, kurias Tiekėjas patiria iš trečiųjų asmenų (išlaidos už aviabilietus, autobusų, traukinių, keltų bilietus, viešbučio kambario nuomą, kelionės draudimą, vizą ir pan.). Faktinėmis išlaidomis laikomos galutiniams paslaugas teikiantiems asmenims mokamos kainos, nepaisant to, kad Tiekėjas už šių paslaugų pardavimą iš aviakompanijų, viešbučių, draudimo bendrovių ir kitų asmenų gali gauti komisinius mokesčius. Tiekėjas šioms išlaidoms pagrįsti turi pateikti sąskaitas faktūras ar kitus iš trečiųjų asmenų gautus dokumentus arba jų kopijas (pavyzdžiui Tarptautinės oro transporto asociacijos (IATA) aviabilietų pardavimo ataskaita, tiekėjui viešbučio ar viešbučių konsolidatoriaus išrašyta sąskaita faktūra su viešbučių užsakymo išsklotine arba pateikiama momentinė ekrano kopija (*anglų k. print screen*) iš konsolidatoriaus rezervavimo sistemos, kurioje matytųsi viešbučio kambario užsakymo istorija), patvirtintas Tiekėjo arba jo įgalioto asmens parašu. Užsakovas įsipareigoja padengti tik tas išlaidas, kurios neabejotinai patiriamos vykdant Sutartį ir kurios yra suderintos ir patvirtintos vykdant kelionių organizavimo paslaugų užsakymą. Į faktines išlaidas negali būti įtrauktas Tiekėjo pelnas.

2.4. Už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas atsiskaitoma į Tiekėjo rekvizituose nurodytą sąskaitą, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo Sutarties 6.2 papunktyje nurodytais el. pašto adresais dienos. Prie PVM sąskaitos faktūros Tiekėjas turi pridėti faktinių išlaidų, susijusių su Sutarties vykdymu, kurias Tiekėjas patyrė iš trečiųjų asmenų, pagrindžiančius dokumentus arba jų kopijas.

2.5. Sutarties 3 priede nurodyti aptarnavimo mokesčiai Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti perskaičiuojami (didinami ar mažinami) pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) pridėtinės vertės mokesčiui. Pasikeitęs pridėtinės vertės mokestis skaičiuojamas nuo atitinkamo teisės akto, kuriuo pakeistas pridėtinės vertės mokestis, įsigaliojimo dienos. Aptarnavimo mokesčių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) pridėtinės vertės mokesčio inicijuoja Tiekėjas, kreipdamasis į Užsakovą raštu, pateikdamas konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio mokesčio įtakos kainai. Aptarnavimo mokesčių perskaičiavimas įforminamas Sutarties šalių papildomu susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Aptarnavimo mokesčių perskaičiavimas dėl kitų mokesčių pasikeitimo nebus atliekamas.

III. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Tiekėjas įsipareigoja:

3.1.1. tinkamai ir laiku teikti Sutarties 1.1 papunktyje nurodytas Paslaugas laikydamasis Sutarties 1 priede nustatytų reikalavimų;

3.1.2. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus susijusius su Sutarties vykdymu;

3.1.3. užtikrinti iš Užsakovo gautos informacijos konfidencialumą; be Užsakovo sutikimo neatskleisti jokios konfidencialios informacijos, kurią jis gali sužinoti vykdydamas šioje Sutartyje numatytas užduotis, išskyrus atvejus, kai ši informacija yra vieša arba atskleista įstatymų numatytais atvejais;

3.1.4. Užsakovui pareikalavus, savo sąskaita ir per Sutartyje ir (ar) Užsakovo nurodytą terminą ištaisyti visus trūkumus, susijusius su Paslaugų teikimu;

3.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais;

3.1.6. nenaudoti Užsakovo prekių ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

3.1.7. pranešti Užsakovui apie rekvizitų, Sutarties VI skyriuje nurodytų už sutarties vykdymą atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu tokie bus Sutarties vykdymo metu) raštu ar el. paštu;

3.1.8. tinkamai vykdyti visus kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.2. Tiekėjas turi teisę:

3.2.1. Gauti apmokėjimą Sutartyje nustatyta tvarka, su sąlyga, kad jis tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo Sutartį;

3.2.2. Tiekėjas turi ir kitas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

3.3. Užsakovas įsipareigoja:

3.3.1. apmokėti už tinkamai ir laiku Tiekėjo suteiktas Paslaugas šios Sutarties 2.4 papunktyje nustatyta tvarka;

3.3.2. teikti (telefonu, elektroniniu paštu, faksu) Užsakymus (Sutarties 2 priedas), nurodant visą būtiną informaciją apie būsimą kelionę.

3.4. Užsakovas turi teisę:

3.4.1. kontroliuoti Sutarties vykdymą bei duoti Tiekėjui nurodymus, kad būtų tinkamai, kokybiškai ir laiku įvykdyta Sutartis;

3.4.2. nemokėti Tiekėjui už netinkamai, nekokybiškas ir/ar ne laiku suteiktas Paslaugas.

3.4.3. Užsakovas turi ir kitas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytas teises.

IV. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

4.1. Tiekėjas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos turi pateikti sutarties įvykdymo užtikrinimą – Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko arba kredito unijos garantiją arba draudimo bendrovės laidavimo raštą ne mažesnei kaip 15 000 (penkiolikos tūkstančių) eurų sumai, galiojantį ne trumpiau kaip iki 30 (trisdešimtos) kalendorinės dienos po Sutarties 10.1 papunktyje numatytos paslaugų teikimo pabaigos.

4.2. Jei sutarties įvykdymo užtikrinime nurodytos sumos neužtenka Užsakovo patirtų nuostolių (netesybų) atlyginimui, likusią nuostolių (netesybų) dalį padengia Tiekėjas.

4.3. Jei Sutarties vykdymo metu laidavimo raštą ar garantiją išdavęs juridinis asmuo negali įvykdyti savo įsipareigojimų, Tiekėjas privalo per 5 kalendorines dienas pateikti naują laidavimo raštą arba garantiją. Jei Tiekėjas nepateikia naujo užtikrinimo, Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti Sutartį.

4.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti išmokamas tokiomis sąlygomis ir tvarka: per 5 (penkias) darbo dienas nuo pirmo raštiško Užsakovo pranešimo garantui/laiduotojui apie Tiekėjo Sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą (ir kt.).

4.5. Jeigu Užsakovas pasinaudoja sutarties įvykdymo užtikrinimu, išskyrus atvejus, kai sutarties užtikrinimu pasinaudojama dėl to, kad nutraukiama Sutartis, Tiekėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 darbo dienas pateikti Užsakovui naują sutarties įvykdymo užtikrinimą ne mažesnei kaip Sutarties 4.1 papunktyje nurodytai sumai.

V. UŽSAKYMŲ PATEIKIMO TVARKA

5.1. Paslaugų užsakymą sudaro du etapai: pirmame etape Užsakovas pateikia Tiekėjui pirminį užsakymą, antrame etape – galutinį užsakymą.

5.2. Pirminis užsakymas Tiekėjui pateikiamas telefonu, elektroniniu paštu arba faksu. Pirminiame užsakyme nurodomas galutinis kelionės tikslas, pageidaujamos išvykimo ir/ar grįžimo datos, keliaujančių asmenų skaičius, būtinumas keisti arba grąžinti bilietus be apribojimų, nakvynės naktų skaičių, atstumas iki atitinkamos vietos, viešbučio žvaigždučių skaičius ir kiti reikalingi duomenys.

5.3. Tiekėjas pagal pirminiame užsakyme, perduotame Užsakovo atstovo telefonu, elektroniniu paštu ar faksu, nurodytą galutinį kelionės tikslą ne vėliau kaip per 3 darbo valandas ar per kitą Užsakovo atstovo nurodytą laiką turi pateikti raštu (elektroniniu paštu arba faksu) ne mažiau kaip 3 ekonomiškiausius ir patogiausius maršrutų variantus (mažiau nei trys variantai gali būti pateikti tik išimtiniais atvejais, jeigu Tiekėjas raštu pagrindžia tokio įsipareigojimo įvykdymo negalimumą dėl objektyvių priežasčių ir Užsakovas sutinka, kad būtų pateikti mažiau kaip 3 variantai) bei bilietų kainas, ne mažiau kaip 3 ekonomiškiausius bei patogiausius viešbučių variantus bei jų kainas (mažiau nei trys variantai gali būti pateikti tik išimtiniais atvejais, jeigu Tiekėjas raštu pagrindžia tokio įsipareigojimo įvykdymo negalimumą dėl objektyvių priežasčių ir Užsakovas sutinka, kad būtų pateikti mažiau kaip 3 variantai).

5.4. Pasirinkęs ir su Tiekėju suderinęs kelionės maršrutą, viešbučių rezervaciją Užsakovas pateikia Tiekėjui galutinį užsakymą elektroniniu paštu arba faksu, nurodydamas išvykimo ir/ar grįžimo datas, laiką, būtinus keliaujančių asmenų duomenis, pavardę asmens, įgalioto iš Tiekėjo priimti kelionės dokumentus, kitus reikalingus duomenis. Vežėjui patvirtinus pasirinktą Užsakovo kelionės maršrutą, Tiekėjas nedelsdamas apie tai informuoja Užsakovą elektroniniu paštu arba faksu, nurodydamas išvykimo ir grįžimo datas, laiką, aviabilietų ir / ar tarptautinių maršrutų autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų kainas, viešbučio išdėstymo mieste vietą, kitus būtinus ir Užsakovo prašomus duomenis.

VI. UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ ATSAKINGI ASMENYS IR PRANEŠIMAI

6.1. Tiekėjas paskiria šiuos kelionių konsultantus atsakingais už Sutarties vykdymą, susijusį su Užsakovo užsakymų priėmimu, pasiūlymų pateikimu, tinkamu kelionės dokumentų įforminimu ir kt. kelionių organizavimo paslaugomis:

6.1.1. Pagrindinis aptarnaujantis vadybininkas Aušra Rimšilienė, tel. 85 255 3236, el. paštas: ausra.r@delta-interservis.lt

6.1.2. Pavaduojantys aptarnaujantys vadybininkai:

Lina Garšvienė, tel. 85 255 3 294, el. paštas: lina.g@delta-interservis.lt;

Egidijus Kaušas, tel. 85 255 3 204, el. paštas: egidijus@delta-interservis.lt.

6.2. Užsakovas paskiria šiuos kontaktinius asmenis atsakingais už sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę, užsakymų pateikimą Tiekėjo kontaktiniams asmenims, nurodytiems Sutarties 6.1 papunktyje, ir tinkamai parengtų kelionės dokumentų priėmimą:

6.2.1. Dalia Šalkauskienė, Ministro Pirmininko protokolo skyriaus vedėja, tel. 8 706 63864, el. paštas: dalia.salkauskiene@lr.lt;

6.2.2. Aurimas Šimkus, Ministro Pirmininko protokolo skyriaus atašė, tel. 8 706 63866, el. paštas: aurimas.simkus@lr.lt;

6.2.3. Laura Jaruševičiūtė, Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė, tel. 8 706 63703, el. paštas: laura.jaruseviciute@lr.lt;

6.2.4. Dainius Stasiukonis, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas, tel. 8 706 63970, el. paštas: dainius.stasiukonis@lr.lt;

6.2.4. Rūta Šimkevičiūtė, Ministro Pirmininko sekretoriato vyriausioji specialistė, tel. 8 706 63876, el. paštas: ruta.simkeviciute@lr.lt.

6.3. Tiekėjas, norėdamas pakeisti kontaktinius asmenis, nurodytus šios Sutarties 6.1 papunktyje, ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas iki šių asmenų pakeitimo privalo raštu pateikti naujų kontaktinių asmenų sąrašą. Užsakovas, norėdamas pakeisti už Sutarties vykdymą atsakingus asmenis, nurodytus šios Sutarties 6.2 papunktyje, privalo apie tai raštu pranešti ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas iki šių asmenų pakeitimo.

6.4. Visi pranešimai ir kita informacija, kuria keičiasi šalys pagal šią Sutartį, turi būti rašytiniai. Pranešimai laikomi tinkamai pateiktais, jei įteikiami asmeniškai, atsiunčiami naudojantis kurjerių paslaugomis, registruotu paštu, faksu arba elektroniniu paštu. Jei siuntėjui reikia gavimo patvirtinimo, jis nurodo tokį reikalavimą pranešime. Jei yra nustatytas atsakymo į raštišką pranešimą gavimo terminas, siuntėjas pranešime turėtų nurodyti reikalavimą patvirtinti raštiško pranešimo gavimą.

VII. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Tiekėjas, nepateikęs bilietų ar pavėlavęs juos pateikti dėl savo kaltės, netinkamai ar ne laiku suteikęs ar nesuteikęs kitų Sutartyje nurodytų Paslaugų, sumoka Užsakovui 200 eurų dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo Užsakovo pareikalavimo raštu dienos. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Tiekėjui mokėtinų sumų arba pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu. Baudos sumokėjimas neturi būti siejamas su visišku Užsakovo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

7.2. Nutraukus Sutartį dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas privalo ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo Užsakovo pareikalavimo dienos sumokėti 15 000 eurų dydžio baudą. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Tiekėjui mokėtinų sumų arba pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu. Baudos sumokėjimas neturi būti siejamas su visišku Užsakovo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

7.3. Užsakovui laiku nesumokėjus už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, Tiekėjas turi teisę reikalauti mokėti 0,03 % dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo vėluojamos sumokėti sumos. Delspinigiai skaičiuojami nuo mokėjimo termino pasibaigimo dienos (ši diena neįskaitoma) iki dienos, kurią lėšos nurašomos nuo Užsakovo sąskaitos.

VIII. SUBTIEKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

8.1. Susitarimas, pagal kurį Tiekėjas dalies įsipareigojimų, numatytų šioje Sutartyje, vykdymui pasitelkia trečiuosius asmenis, yra laikomas subtiekimu sutartimi. Toks susitarimas turi būti rašytinis.

8.2. Subtiekimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir subtiekėjo. Tiekėjas atsako už savo subtiekėjų veiksmus ar neveikimą. Užsakovo sutikimas, kad sutartiniais įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subtiekėjas, neatleidžia Tiekėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį.

8.3. Sutarties vykdymo metu, kai subtiekėjai netinkamai vykdo įsipareigojimus Tiekėjui, taip pat tuo atveju, kai subtiekėjai nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Tiekėjui dėl iškeltos bankroto bylos, pradėtos likvidavimo procedūros ir pan. padėties, Tiekėjas gali pakeisti subtiekėjus. Apie tai jis informuoja Užsakovą, nurodydamas subtiekėjo pakeitimo priežastis. Gavęs tokį pranešimą, Užsakovas kartu su Tiekėju įformina susitarimą dėl subtiekėjų pakeitimo, pasirašomu abiejų Sutarties šalių. Šie dokumentai yra neatskiriama Sutarties dalis.

IX. NENUGALIMA JĖGA

9.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad tai įvyko dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, kurių Šalys

negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiomis priemonėmis, pvz.: Vyriausybės sprendimai ir kiti aktai, kurie turėjo poveikį Šalių veiklai, politiniai neramumai, streikai, paskelbti ir nepaskelbti karai, kiti ginkluoti susirėmimai, gaisrai, potvyniai, kitos stichinės nelaimės. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str. ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“. Esant nenugalimos jėgos aplinkybėms, Šalys Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka yra atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutartyje numatytų sutartinių įsipareigojimų neįvykdymą, dalinį neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

9.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo dienos, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, o taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

9.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

X. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

10.1. Sutartis įsigalioja pasirašius ją abiem šalims ir Tiekėjui pateikus reikalaujamą sutarties įvykdymo užtikrinimą ir galioja 12 mėnesių nuo jos įsigaliojimo dienos, išskyrus atvejus, jeigu Sutartis yra nutraukiama anksčiau laiko Sutartyje ar įstatymų numatytais pagrindais.

10.2. Sutartis gali būti nutraukta abipusiu rašytiniu šalių susitarimu.

10.2.1. Perkančioji organizacija, nesikreipdama į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjusi Tiekėją prieš 14 kalendorinių dienų, jeigu:

10.2.2. Tiekėjas perleidžia Sutarties vykdymą tretiesiems asmenims be raštiško Užsakovo sutikimo;

10.2.3. Tiekėjui iškeliama restruktūrizavimo arba bankroto byla, Tiekėjas likviduojamas, sustabdo savo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

10.2.4. Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir/ar nepašalina arba netinkamai pašalina Užsakovo nurodytus trūkumus;

10.2.5. Užsakovas pagrįstai gali manyti, kad Sutartis iš esmės nebus tinkamai įvykdyta.

10.2.6. kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso numatytais pagrindais ir sąlygomis.

10.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai raštu įspėjęs Tiekėją prieš 30 kalendorinių dienų. Šiuo atveju Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui kainos dalį, proporcingą tinkamai suteiktoms Paslaugoms ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Tiekėjas, norėdamas įvykdyti Sutartį, patyrė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento.

10.4. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai raštu įspėjęs Užsakovą prieš 30 kalendorinių dienų. Šiuo atveju Tiekėjas privalo visiškai atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius.

10.5. Sutartį nutraukus dėl Tiekėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už suteiktas Paslaugas, Tiekėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

XI. KITOS SĄLYGOS

11.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai bei tokiems Sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant

pirkimo dokumentus ir (ar) Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

11.2. Sutarčiai ir visoms iš Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

11.3. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp šalių dėl Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti šalių susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11.4. Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

11.5. Šios Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis ir sudaro vieną visumą:

11.5.1. Sutarties 1 priedas „Techninė specifikacija“;

11.5.2. Sutarties 2 priedas „Kelionės užsakymo/pasiūlymo pateikimo forma“;

11.5.3. Sutarties 3 priedas „Kelionių organizavimo paslaugų aptarnavimo mokesčiai“.

XII. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Užsakovas:

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija

Įstaigos kodas: 188604574

Adresas: Gedimino pr. 11, 01103 Vilnius

Tel. 8 706 63864, 8 706 63703, faks. 8 706 63895

El. p. lrvcanceliarija@lr.lv

Ats. sąsk. Nr. LT33 7300 0100 8338 8034

Bankas: Swedbank, AB

Banko kodas: 73000

Įstaiga nėra PVM mokėtoja

Tiekėjas

UAB „DELTA“ turizmo centras

Įmonės kodas 125318887

Registruota buveinė A.Stulginskio
g. 5-60, Vilnius LT 01115

Adresas korespondencijai

Perkūnkiemio g. 6 Vilnius LT-
12130

Tel. 85 255 3267

El. p. konkursai@delta-interservis.lt

A/S Nr. LT58 7400 0179 4182 3810

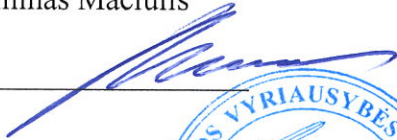
Bankas Danske Bank A/S, Lietuvos
filialas

Banko kodas 74000

PVM kodas LT253188811

Vyriausybės kancleris

Alminas Mačiulis




A.V.

Direktorė

Daiva Lotužienė




A.V.

VIZUOJU

Viešųjų pirkimų specialistė
Laurita Drukteinienė



TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugos, kurias sudaro:
 - 1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
 - 1.2. viešbučio (3, 4 arba 5 žvaigždučių) 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.

2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

2. Paslaugos bus perkamos pagal perkančiosios organizacijos poreikį. Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties galiojimo laikotarpiu (12 mėnesių) perkančioji organizacija planuoja turėti iki 500 tarnybinių kelionių (galima paklaida +20 proc.).

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

3. Perkančioji organizacija planuoja tarnybines keliones užsienyje ir Lietuvoje. Detali informacija apie numatomas įsigyti kelionių organizavimo paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu kelionių organizatoriaus ar kelionių pardavimo agento (toliau – teikėjas) nurodytu kontaktiniu el. paštu.

4. Teikėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu arba faksu per 3 darbo valandas ar per kitą perkančiosios organizacijos atstovo nurodytą laiką nuo perkančiosios organizacijos užsakymo pateikimo dienos.

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

6. Teikėjas privalo nedelsiant raštu ar telefonu informuoti perkančiąją organizaciją apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu.

7. Teikėjas turi teikti aptarnavimą 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę, užtikrinantį nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neaiškumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos.

8. Teikėjas turi pateikti ne mažiau kaip 3 kelionės maršrutų pasiūlymus, iš kurių perkančioji organizacija išsirenka optimalų, jos poreikius atitinkantį pasiūlymą. Kelionės maršrutai siūlomi ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai perkančiosios organizacijos užsakyme yra nurodyta kitaip arba nebėra įmanoma gauti bilietų ekonomine klase arba ekonomiškėnis 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 teikėjo pateikti momentines ekrano kopijas (*anglų k. printscreen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių teikėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

9. Teikėjas gali siūlyti tiek aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narių, tiek aviakompanijų nesančių IATA narėmis aviabilietus.

10. 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.

11. Teikėjas turi siūlyti bilietus keičiamus arba grąžinamus be apribojimų arba už mokesčius pagal aviakompanijų/ vežėjų nustatytas bilietų pardavimo taisykles arba teikėjas tokius bilietus siūlo savo rizika ir sąskaita. Ar perkančiajai organizacijai bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba grąžinti be apribojimų, nurodoma konkretaus užsakymo metu.

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

13. Organizuodamas kelionę oro transportu teikėjas turi:

13.1. teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus;

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

13.3. vykdyti perkančiosios organizacijos darbuotojų registraciją į skrydžius;

13.4. užsakyti bagažą (jei yra poreikis);

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

13.6. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas.

14. Esant poreikiui, teikėjas 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 konkrečiau užsakymo metu su teikėju suderina per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, 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, teikėjas pasus nedelsiant grąžina perkančiajai organizacijai.

15. Perkančiajai organizacijai nurodžius, teikėjas organizuoja vykstančiųjų į užsienį darbuotojų kelionės draudimą (vykstančių į užsienį darbuotojų nelaimingų atsitikimų, medicininių išlaidų draudimą ir pan.) atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

16. Teikėjas teikia autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervacijos ir jų pardavimo (jei įmanoma) paslaugas.

17. Esant poreikiui, teikėjas turi organizuoti transportą iš oro uosto, viešbučio ir atgal.

18. Perkančiajai organizacijai nurodžius, teikėjas organizuoja automobilio nuomą perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytam kelionės laikotarpiui.

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

20. Apgyvendinimo vietos nuomos kaina neturi viršyti Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ patvirtintų normų.

21. Perkančiosios organizacijos pageidavimu teikėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių rezervacijas be teikėjo taikomo papildomo mokesčio.

22. 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.

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

24. Pateikti perkančiajai organizacijai kelionės dokumentus ir suteikti su jais susijusias paslaugas be išankstinio apmokėjimo. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, užsakyti bilietai bei kiti kelionės dokumentai turi būti pristatyti adresu: Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius ne vėliau kaip per 8 darbo valandas nuo užsakymo pateikimo momento.

25. Pasibaigus kalendoriniam metų pusmečiui arba perkančiajai organizacijai paprašius, raštu (elektroniniu paštu: jonas.snauksta@lrv.lt) pateikti detalią ir apibendrintą informaciją apie užsakytas paslaugas, skirstant jas į grupes pagal paslaugų rūšį (transporto, apgyvendinimo paslaugos ir kt.),

nurodant paslaugų pavadinimus, užsakymų skaičių ir paslaugų kainą, transporto rūšis, užsakytas svečių apgyvendinimui skirtas viešbučių paslaugas pagal viešbučio kategorijas ir kainas.

26. Jeigu aviakompanija/keleivių pervežimo paslaugų bendrovė tam tikriems maršrutams yra paskelbusi akciją, kurios kainų (tarifų) taisyklės perkančiajai organizacijai yra priimtinos ir jeigu pagal akcijos pasiūlymą dar yra laisvų vietų, parduoti aviabilietus/bilietus šiems maršrutams ne didesnėmis kaip akcijos kainomis.

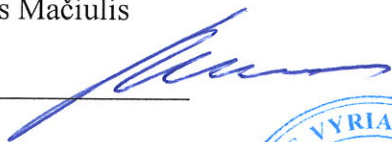
27. Teikėjas turi konsultuoti visais kelionių organizavimo klausimais be papildomo mokesčio.

28. Teikėjas turi spręsti visas kitas užsakymo vykdymo metu atsiradusias problemas.

Užsakovas:

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija

Vyriausybės kancleris
Alminas Mačiulis



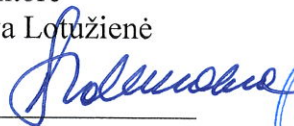
A.V.



Tiekėjas

UAB „DELTA“ turizmo centras

Direktorė
Daiva Lotužienė



A.V



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJA
KELIONĖS UŽSAKYMO / PASIŪLYMO PATEIKIMO FORMA

Nr.
(Data)

(Sudarymo vieta)

1. Kelionės maršrutas:
2. Išvykimo data:
3. Grįžimo data:
4. Keliaujančių asmenų skaičius ir duomenys:
5. Reikalavimai viešbučiui:
6. Draudimo rūšis ir sąlygos:
7. Kitos paslaugos:
8. Kiti reikalavimai (*pasiūlymo pateikimo, bilieto išpirkimo terminas, galimybė keisti ar grąžinti bilietus be apribojimų ir kt.*):

Užklausimą pateikusio (už sutarties vykdymą atsakingo asmens) asmens vardas, pavardė, pareigos	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Pastaba. Žemiau pateiktą lentelę pildo teikėjas.

Herbas arba prekių ženklas

(Teikėjo 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)

Sutinkame su aukščiau išdėstytomis sąlygomis ir teikiame tokį pasiūlymą:

Eil. Nr.	Tiekėjo pasiūlymo trumpas aprašymas	Kaina Eur su visais mokesčiais vienam asmeniui	Kaina Eur su visais mokesčiais visiems Uždakovo 4 p. nurodytiems asmenims
1	2	3	4
1.	Kelionės maršrutas (aviakompanijos kodas):		
2.	Bilieto kaina (pirmyn ir atgal):		
3.	Kelionės draudimas:		
4.	Viešbučio adresas ir trumpas aprašymas:		
5.	Kitos paslaugos:		
6.	Aptarnavimo mokesčio kaina (vienam asmeniui nurodoma tokia, kokia yra nurodyta Kelionių organizavimo paslaugų sutarties 3 priede, jei ji sutarties vykdymo metu nebuvo perskaičiuota)		
BENDRA PASIŪLYMO KAINA (Eur su visais mokesčiais)			

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Uždakovas:

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija

Vyriausybės kancleris
Alminas Mačiulis

A.V.



Tiekėjas

UAB „DELTA“ turizmo centras

Direktorė
Daiva Lotužienė

A.V.



KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ APTARNAVIMO MOKESČIAI

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įkainis, EUR be PVM	Įkainis, EUR su PVM	Lyginamasis svoris	Perskaičiuotas įkainis, EUR be PVM (3x5)	Perskaičiuotas įkainis, EUR su PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kelionės oro transportu organizavimo paslaugos	0,00	0,00	0,5	0,00	0,00
2.	Viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos	0,00	0,00	0,3	0,00	0,00
3.	Kelionės sausumos ir vandens transportu organizavimo paslaugos	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00
4.	Draudimo pardavimo paslaugos	0,00	0,00	0,1	0,00	0,00
5.	Vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00

Aptarnavimo mokestis – lentelės 3 ir 4 stulpeliuose tiekėjo nurodytas aptarnavimo įkainis už nurodytas paslaugas vienam į kelionę vykstančiam asmeniui.

Užsakovas:

Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija

Vyriausybės kancleris
Alminas Mačiulis

A.V.



Tiekėjas

UAB „DELTA“ turizmo centras

Direktorė
Daiva Lotužienė

A.V.

