

SUTARTIS NR. 1P20190053
2019-05-30

**TARNYBINIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
PIRKIMO SUTARTIS NR. 41.11-5**

2019 m. gegužės 30 d.
Vilnius

Lietuvos bankas (toliau – Paslaugų gavėjas), atstovaujamas Valdybos pirmininko pavaduotojo, pavaduojančio Valdybos pirmininką, Raimondo Kuodžio, veikiančio pagal Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo bei kitų sutarčių rengimo, įforminimo ir saugojimo Lietuvos banke taisyklių, patvirtintų Lietuvos banko valdybos pirmininko 2015 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V 2015/(1.7-260603)-02-245, 18.5 papunkčio nuostatas, ir UAB Vestekspres (toliau – Paslaugų teikėjas), kaip Lietuvos banko paskelbto Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugų pirkimo (pirkimo numeris 415227), atlikto atviro konkurso būdu, laimėtoja (Lietuvos banko viešųjų pirkimų komisijos 2019 m. balandžio 9 d. protokolas Nr. 15), atstovaujama generalinio direktoriaus Raimondo Ušeko, veikiančio pagal įmonės įstatus, toliau Užsakovas ir Paslaugų teikėjas kiekvienas atskirai vadinami Šalimi, o abu kartu – Šalimis, sudaro šią Sutartį:

1. Sutarties dalykas

1.1. Paslaugų teikėjas teikia Paslaugų gavėjui tarnybinių kelionių organizavimo paslaugas, atitinkančias šios Sutarties techninėje specifikacijoje „Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugų techninė specifikacija“ (toliau – priedas, techninė specifikacija) nustatytus reikalavimus (toliau – Paslaugos), o Paslaugų gavėjas už suteiktas Paslaugas atsiskaito šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

2. Paslaugų teikimo tvarka ir terminai

2.1. Paslaugos bus perkamos pagal Paslaugų gavėjo poreikį. Paslaugų teikimo terminai ir poreikių įforminimas užsakymais ir kiti reikalavimai nurodyti Sutarties priede.

2.2. Paslaugos laikomos tinkamai suteiktomis, kai Paslaugų gavėjo asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą, (toliau – atsakingas asmuo) gavęs Paslaugų teikėjo ataskaitą, PVM sąskaitą faktūrą ir patikrinęs, ar suteiktos paslaugos atitinka užsakymo ir sutarties sąlygas, priima ją "E. sąskaita" sistemos priemonėmis ir leidžia ją apmokėti. Jeigu Paslaugų teikėjas vėluoja suteikti Paslaugas arba jų dalį, kaip nurodyta Sutarties 4.6 papunktyje, arba jeigu Paslaugų teikėjas per Paslaugų gavėjo nurodytą terminą neištaiso siūlomo kainos varianto arba nepateikia reikalaujamų įrodymų, nurodytų Sutarties 4.5 papunktyje, Paslaugų gavėjo atsakingas asmuo išrašo ir su Paslaugų teikėju el. paštu suderina laisvos formos dokumentą, kuriame turi būti nurodytas pažeidimo faktas (faktai), uždelstų darbo dienų skaičius (jeigu to reikia) ir baudų bei delspinigių suma, kuria atsiskaitant su Paslaugų teikėju už suteiktas paslaugas mažinama Paslaugų teikėjo pateiktoje PVM sąskaitoje faktūroje nurodyta mokėtina suma.

3. Sutarties kaina ir atsiskaitymų tvarka

3.1. Paslaugų, numatytų šios Sutarties 1.1 papunktyje, kaina per 36 mėnesių sutarties galiojimo terminą neturi viršyti 2 500 000,00 Eur (be PVM) (du milijonai penki šimtai tūkstančių eurų 00 ct), 3 025 000,00 Eur su PVM (trys milijonai dvidešimt penki tūkstančiai eurų 00 ct). Paslaugų gavėjas neįsipareigoja išpirkti visos paslaugų apimties.

3.2. Sutarčiai nustatoma fiksuoto įkainio ir sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo kainodara. Sutarties kaina susideda iš:

3.2.1. už kelionės organizavimą Paslaugų teikėjo taikomo fiksuoto aptarnavimo mokesčio (įkainio) su PVM – 0 Eur (*nulis Eur*). Fiksuotas aptarnavimo mokestis (įkainis) taikomas už visų Paslaugų teikimą (už kelionių oro transportu pervežimo, kelionių sausumos ir vandens transportu, apgyvendinimo paslaugų organizavimo paslaugas, už konsultavimo kelionių klausimais paslaugas, pagalbą kelionės metu suteikimo, tarpininkavimą tarp keleivio ir galutinio paslaugos teikėjo užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą atsisakymo vežti ir skrydžių atšaukimo ar atidėjimo atvejais, už vizų išdavimo ir su jų išdavimu susijusių dokumentų

įforminimo organizavimo paslaugas, konferencijų salių rezervavimo Lietuvoje organizavimo paslaugas ir kitas techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas, jeigu jų reikia kelionės metu) vienam asmeniui vienos kelionės metu;

3.2.2. faktinių išlaidų, nurodytų Sutarties 3.8 papunktyje, tiesiogiai susijusių su Sutarties vykdymu, kurias Paslaugų teikėjas patiria iš trečiųjų asmenų ir išlaidų, patiriamų už sąskaitų pateikimą „E. sąskaita“ sistemos priemonėmis.

3.3. Į Paslaugų kainą įeina visi mokesčiai ir visos kitos Paslaugų teikėjo patirtos / galimos patirti išlaidos / mokesčiai, susiję su Paslaugų teikimu, kurias (-iuos) Paslaugų teikėjas gali patirti vykdydamas Sutartį. Paslaugų aptarnavimo mokestis (įkainis) per visą Sutarties galiojimo laiką negali būti keičiamas, išskyrus atvejus, kai teisės aktais pakeičiamas pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) tarifo dydis, taikomas Paslaugoms. Teisės aktais pakeitus PVM tarifo dydį, Paslaugų aptarnavimo mokestis (įkainis) perskaičiuojamas nekeičiant Paslaugų aptarnavimo mokesčio (įkainio) be PVM, atitinkamai perskaičiuojant tik PVM dalį. Paslaugų aptarnavimo mokestis (įkainis) dėl kitų mokesčių ar dėl kainų lygio pasikeitimo nebus perskaičiuojamas.

3.4. Perskaičiuotas Paslaugų aptarnavimo mokestis (įkainis) įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuris tampa neatsiejama Sutarties dalimi. Perskaičiuotas Paslaugų aptarnavimo mokestis (įkainis) taikomas toms Paslaugoms, kurios bus suteiktos po Šalių pasirašyto susitarimo įsigaliojimo dienos.

3.5. Paslaugų teikėjas per 5 darbo dienas pasibaigus kiekvienam kalendoriniam mėnesiui parengia ir elektroniniu paštu RKasiuleviciene@lb.lt pateikia Paslaugų gavėjo atsakingam asmeniui per mėnesį suteiktų paslaugų ataskaitą (toliau – ataskaita) xls formatu, kurioje pateikiama detali informacija apie užsakytas paslaugas, suskirstytas pagal užsakymo identifikacinį numerį (požymį), nurodant keliavusį asmenį, transporto rūšį, maršrutą (kelionės paskirties miestą), duomenis apie suteiktas viešbučių ir kitas paslaugas bei nurodant kiekvienos suteiktos paslaugos vertę ir fiksuotą aptarnavimo mokestį.

3.6. Paslaugų gavėjas, gavęs 3.5 papunktyje nurodytą ataskaitą, ją patikrina ir per 5 darbo dienas el. paštu praneša Paslaugos teikėjui apie ataskaitos suderinimą arba apie pastebėtus neatitikimus, jei tokių bus. Šios su Paslaugų gavėju suderintos ataskaitos pagrindu Paslaugų teikėjas išrašo PVM sąskaitą faktūrą už atitinkamo mėnesio paslaugas ir ją kartu su ataskaita (arba patikslinta ataskaita, jei iš Paslaugų gavėjo pusės buvo nustatyti neatitikimai) pateikia „E. sąskaita“ sistemos priemonėmis. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitoje faktūroje turi nurodyti kiekvienos per mėnesį suteiktos paslaugos vertę ir fiksuotą aptarnavimo mokestį.

3.7. Už tinkamai ir kokybiškai Paslaugų teikėjo per mėnesį suteiktas Paslaugas Paslaugų gavėjas su Paslaugų teikėju atsiskaito mokėjimo pavedimu, pinigus pervesdamas į Paslaugų teikėjo Sutarties 12 punkte nurodytą Paslaugų teikėjo banko sąskaitą ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo teisingos PVM sąskaitos faktūros ir pagal sutarties 3.5 papunkčio nuostatas suderintos ataskaitos pateikimo „E. sąskaita“ sistemos priemonėmis dienos.

3.8. Paslaugų teikėjas, įvykdęs užsakymą, kartu su kelionės bilietais turi el. paštu pateikti užsakymą patvirtinusiame Paslaugų gavėjo atsakingam asmeniui atskirų paslaugų faktines išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas: ITR (itinerary ticket receipt) ir jei yra užsakytos papildomos paslaugos – EMD (electronic miscellaneous document). Faktinėmis išlaidomis laikomos galutiniams paslaugas teikiantiems asmenims mokamos kainos, nepaisant to, kad teikėjas už šių paslaugų pardavimą iš aviakompanijų, viešbučių ir kitų asmenų gali gauti komisinius mokesčius, tačiau į šias išlaidas negali būti įtrauktas kitas paslaugų teikėjo pelnas, kitos paslaugų teikėjo išlaidos, kurias galima sieti ir su kitomis paslaugų teikėjo veiklomis pagal kitus užsakymus. Tokias išlaidas paslaugų teikėjas dengia pats. Paslaugų gavėjas 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 Paslaugų teikėjo pelnas ir kelionių draudimo išlaidos (kelionių draudimo paslaugas Paslaugų gavėjas įsigyja atskirai). Apgyvendinimo viešbutyje organizavimo paslaugos įsigijimo atveju, teikėjo su viešbučio kambario nuoma susijusias patirtas išlaidas patvirtinantis dokumentas galėtų būti viešbučio arba įmonės, teikiančios apgyvendinimo įstaigų (viešbučių, motelių ir panašiai) užsakymo paslaugas savo internetinėje svetainėje teikėjui išrašyta sąskaita faktūra, kurioje aiškiai matytųsi išlaidos, patirtos vykdant perkančiosios organizacijos užsakymą arba pateikiama momentinė ekrano kopija (*anglų k.*

printscreen) iš konsolidatoriaus rezervavimo sistemos, kurioje matytųsi viešbučio kambario užsakymo istorija, įskaitant kainą; teikėjui perkant autobusų bilietus, išlaidas pagrindžiantis dokumentas galėtų būti pats bilietas, kai jame nurodoma jo kaina; organizuojant vizos įforminimą patvirtinantis dokumentas galėtų būti pateikta sąskaita ar kvitas iš ambasados ar konsulato ar kito paslaugų teikėjo. Paslaugų gavėjas bet kada gali paprašyti teikėją parodyti originalius, iš trečiųjų asmenų patirtas išlaidas patvirtinančius, dokumentus. Taip pat, jei viešbučio kambario nuomos patirtos išlaidos buvo grindžiamos pateikiama momentine ekrano kopija (*anglų k. Printscreen*) iš konsolidatoriaus rezervavimo sistemos, perkančioji organizacija pasilieka teisę bet kuriuo metu paprašyti konsolidatorių arba apgyvendinimo įstaigų išrašytų sąskaitų faktūrų ar trečiųjų asmenų išlaidas paprašyti pagrįsti kitais būdais, kuriais tiekėjas gali įrodyti trečiųjų asmenų patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus.

3.9. Paslaugų gavėjas turi teisę sustabdyti mokėjimą, jei PVM sąskaitoje faktūroje nenurodytas sutarties numeris ar nurodyta neteisinga suma, ar nepateikti Sutarties 3.8 papunktyje nurodyti dokumentai (sąskaitos, išrašai, patvirtinimai, ataskaitos ir pan.), pagrindžiantys Paslaugų teikėjo patirtas faktines išlaidas, kol Paslaugų teikėjas ištaisys trūkumus.

4. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai, teisės ir atsakomybė

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti Paslaugas Sutartyje ir jos priede nustatyta tvarka ir terminais – ne vėliau kaip per 2 darbo valandas (2 darbo valandos nurodytos pasiūlyme) nuo užsakymo pateikimo raštu (el. paštu) ir ne mažiau kaip 3 pasiūlymus. Paslaugų teikėjas garantuoja Paslaugų kokybę ir patvirtina, kad Paslaugos atitiks Sutartyje ir jos prieduose keliamus reikalavimus. **Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.**

4.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo sąskaita pašalinti savo pastebėtus ir / ar Paslaugų gavėjo nurodytus Paslaugų trūkumus, atsiradusius dėl Paslaugų teikėjo kaltės. Tiekėjas įsipareigoja ne vėliau kaip per 1 darbo valandą (1 darbo valanda nurodyta pasiūlyme) nuo Paslaugų gavėjo skundo pateikimo raštu (el. paštu) informuoti Paslaugų gavėją apie trūkumų priežastis ir jų pašalinimo terminą, laiku pašalinti trūkumus. **Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.**

4.3. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį jis turės teisę teikti Paslaugas, kaip tą numato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

4.4. Paslaugų teikėjas įsipareigoja pateikti Paslaugų gavėjui pasiūlymus su mažiausiomis jam tuo metu prieinamomis kainomis rinkoje.

4.5. Jei iki užsakymo patvirtinimo, paaiškėja, kad rinkoje egzistuoja ekonomiškėsnis ir optimalėsnis bilieto kainos variantas, nei Paslaugų teikėjo pasiūlytas, ir Paslaugų gavėjas tai pagrindžia vieša informacija, jis gali kreiptis į Paslaugų teikėją ir prašyti, kad ne vėliau kaip per 3 darbo valandas Paslaugų teikėjas ištaisyty siūlomą kainos variantą arba pateiktų įrodymus, kurie pagrįstų, kad jo pateiktas pasiūlymas pateikimo momentu buvo arba yra ekonomiškiausias ar optimaliausias. Jei Paslaugų teikėjas per Paslaugų gavėjo nurodytą terminą neištaiso siūlomo kainos varianto arba nepateikia reikalaujamų įrodymų, Paslaugų teikėjas Paslaugų gavėjui moka 100,00 Eur (šimtą Eur) baudą už kiekvieną tokį atvejį.

4.6. Paslaugų teikėjas, daugiau kaip 2 darbo dienas nuo užsakymo gavimo dienos pavėlavęs pateikti Paslaugų gavėjo atsakingam tarnautojui organizuojamos kelionės (organizuojamų kelionių) variantus, moka Paslaugų gavėjui 50,00 Eur (penkiasdešimt Eur) dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą darbo dieną, jeigu vėluojama pateikti dėl Paslaugų teikėjo kaltės.

4.7. Paslaugų teikėjas įsipareigoja nesuklastoti 3.8 papunktyje nurodytų dokumentų. **Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.**

4.8. Paslaugų teikėjas įsipareigoja nenaudoti Paslaugų gavėjo ženklo ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Paslaugų gavėjo sutikimo.

4.9. Paslaugų teikėjas, pasirašęs Sutartį ir vėliau ją vienašališkai nutraukęs ne dėl Paslaugų gavėjo kaltės, arba jeigu Paslaugų gavėjas nutraukia Sutartį dėl 9.3.1 papunktyje nurodytų aplinkybių, sumoka Užsakovui 25 000,00 Eur (dvidešimt penki tūkstančiai eurų) baudą per 10 kalendorinių dienų nuo sutarties nutraukimo dienos.

4.10. Pranešti Paslaugų gavėjui apie pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą bei atsakingų tarnautojų ir jų kontaktinių duomenų pasikeitimą el. paštu RKasiuleviciene@lb.lt.

4.11. Užtikrinti, kad paslaugas teiktų ne mažiau kaip 3 IATA sertifikatus turintys ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį kelionių organizavimo srityje turintys specialistai. Kas pusmetį el. paštu RKasiuleviciene@lb.lt teikti Paslaugų gavėjui informaciją apie paslaugas teikiančius specialistus, jų patirtį kelionių organizavimo srityje. **Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.**

4.12. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

4.12.1. Paslaugų teikimo metu gautus asmens duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, asmens tapatybės dokumento duomenis, duomenis apie skrydžio informaciją ir kitą sutarties vykdymui reikalingą informaciją) tvarkyti laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatų, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679);

4.12.2. gautus asmens duomenis tvarkyti ir atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus (rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, naudojimą, teikimą, naikinimą ir kitus būtinus šiai sutarčiai vykdyti veiksmus) tik šios sutarties vykdymo tikslu;

4.12.3. užtikrinti iš Paslaugų gavėjo gautos informacijos (Paslaugų gavėjo tarnautojų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenis ir kt.) konfidencialumą, apsaugą, užtikrinant, kad šios pareigos laikytųsi Paslaugų teikėjo ir subteikėjų (jei pasitelkiami) darbuotojai. Ši pareiga galioja ir Paslaugų teikėjo subteikėjams (jei pasitelkiami). **Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;**

4.12.4. užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo ir subteikėjų (jei pasitelkiami) darbuotojai, kurie dirbs su iš Paslaugų gavėjo gautais asmens duomenimis, būtų pasirašę konfidencialumo įsipareigojimus dėl asmens duomenų saugumo;

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

4.12.6. Paslaugų gavėjui pareikalavus, pateikti paaiškinimus raštu kaip yra tvarkomi asmens duomenys;

4.12.7. suteikti teisę Paslaugų gavėjui patikrinti kaip yra tvarkomi asmens duomenys;

4.12.8. pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Paslaugų gavėjui, jeigu dėl pažeidimo gali kilti pavojus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms el. paštu RKasiuleviciene@lb.lt;

4.12.9. užtikrinti, asmens duomenų bei jų kopijų, jeigu tokių buvo, gautų sutarties vykdymo metu, sunaikinimą Paslaugų teikėjo duomenų bazėse ir kitose duomenų saugojimo vietose bei duomenų perdavimo kanaluose ne vėliau kaip praėjus 60 kalendorinių dienų nuo sutarties pasibaigimo dienos, išskyrus atvejus, kai asmens duomenų ir/ar jų kopijų tolesnis saugojimas yra privalomas pagal įstatymus ar kitus norminius teisės aktus;

4.13. vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje.

4.14. Paslaugų teikėjas turi teisę reikalauti, kad:

4.14.1. Paslaugų gavėjas laiku, kaip numatyta Sutarties 3.7 papunktyje, atsiskaitytų už suteiktas Paslaugas;

4.14.2. Paslaugų gavėjas tinkamai vykdytų kitus Sutartyje ir jos prieduose nustatytus įsipareigojimus.

5. Paslaugų gavėjo įsipareigojimai, teisės ir atsakomybė

5.1. Paslaugų gavėjas įsipareigoja ne vėliau kaip per 2 darbo dienas išsirinkti priimtiniausią pasiūlymą iš Paslaugų teikėjo pateiktų pasiūlymų ir apie tai informuoti Paslaugų teikėją el. paštu.

5.2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja atsiskaityti už Paslaugų teikėjo kokybiškai ir laiku suteiktas Paslaugas Sutarties 3.7 papunktyje nustatyta tvarka.

5.2. Paslaugų gavėjas turi teisę reikalauti, kad:

5.2.1. Paslaugų teikėjas teiktų Sutartyje ir jos prieduose numatytas Paslaugas kokybiškai ir laiku;

5.2.2. Paslaugų teikėjas tinkamai vykdytų kitus Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

5.3. Paslaugų gavėjas, laiku neatsiskaitęs už tinkamai suteiktas paslaugas, moka Paslaugų teikėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo pavėluotų apmokėti suteiktų paslaugų kainos su PVM, už kiekvieną uždelstą darbo dieną.

5.4. Paslaugų gavėjas, pasirašęs šią sutartį ir vėliau ją vienašališkai nutraukęs ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės arba Paslaugų teikėjui nutraukus Sutartį dėl 9.4 papunktyje nurodytų aplinkybių, sumoka Paslaugų teikėjui 25 000,00 Eur (dvidešimt penki tūkstančiai eurų) baudą per 10 kalendorinių dienų nuo sutarties nutraukimo dienos. Bauda nemokama, jeigu Sutartis nutraukiama kompetentingų institucijų nurodymu ar sprendimu.

5.5. pranešti Paslaugų tiekėjui apie pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą bei atsakingų tarnautojų ir jų kontaktinių duomenų pasikeitimą elektroniniu paštu RKasiuleviciene@lb.lt.

5.6. Vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje.

6. Subteikėjų ir specialistų keitimo pagrindai ir tvarka

6.1. Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymui subteikėjų pasitelkti nenumato. Sutarties vykdymui skiria savo specialistus: 1) 2) 3) . Paslaugų teikėjas įsipareigoja informuoti Paslaugų gavėją apie naujų subteikėjų ir/ar specialistų pasitelkimą/pasikeitimus. Paslaugų teikėjas negali keisti savo subteikėjo / specialisto, dėl kurio buvo susitarta Sutarties sudarymo metu, visam arba iki Sutarties įvykdymo pabaigos likusiam Sutarties vykdymo terminui prieš tai raštu nepranešęs Paslaugų gavėjui apie tokio keitimo būtinybę ir negavęs jo raštiško sutikimo. Keičiamas subteikėjas / specialistas negali būti žemesnės kvalifikacijos nei nurodytas pasiūlyme. Kelionių organizavimo specialistą, už kurio darbo patirtį suteikti 6 (šeši) balai, gali keisti specialistas, kurio darbo patirtis yra ne trumpesnė kaip 5 (penki) metai.

6.2. Paslaugų gavėjas Sutarties vykdymo metu gali inicijuoti Paslaugų teikėjo subteikėjo / specialisto, numatyto pasiūlyme, pakeitimą, nurodydamas tokio keitimo motyvus, tačiau jis negali būti žemesnės kvalifikacijos nei nurodytas pasiūlyme.

6.3. Paslaugų teikėjo subteikėjas gali būti keičiamas tik šiais atvejais:

6.3.1. kai Paslaugų teikėjo subteikėjas bankrutuoja ar susidaro analogiška situacija;

6.3.2. kai Paslaugų teikėjo subteikėjas dėl objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su Paslaugų teikėju, subteikėjui atsisakius teikti Paslaugų ir pan.) nebegali teikti visų ar dalies Sutartyje ir jos prieduose nurodytų Paslaugų.

6.4. Paslaugų teikėjo specialistas/specialistai gali būti keičiamas tik šiais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su Paslaugų teikėju, specialistui atsisakius teikti Paslaugas, specialistui susirgus, susižeidus ir pan., netekus teisės teikti paslaugas) nebegali suteikti visų ar dalies sutartyje ir jos prieduose nurodytų paslaugų.

6.5. Paslaugų teikėjas, siekdamas pakeisti subteikėją/specialistą, turi raštu informuoti Paslaugų gavėją prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Paslaugų gavėjo raštišką sutikimą. Paslaugų gavėjui sutikus su subteikėjo/specialisto pakeitimu, Paslaugų gavėjas kartu su Paslaugų teikėju raštu sudaro susitarimą dėl subteikėjo pakeitimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

6.6. Subteikėjo /specialisto keitimo tvarkos pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**.

7. Nenugalimos jėgos aplinkybės (Force Majeure)

7.1. Nė viena iš Šalių neatsako už Sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutarties neįvykdė ar netinkamai įvykdė dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio tokių aplinkybių ar jų padarinių atsiradimui.

7.2. Įvykus nenugalimos jėgos (Force majeure) aplinkybėms šalių santykiams taikomos Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

8. Ginčų sprendimas

8.1. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties, sprendžiami tarpusavio susitarimo būdu. Šalims nepavykus tarpusavyje susitarti, ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Sutarties galiojimas ir nutraukimas

9.1. Sutartis įsigalioja jos sudarymo dieną, kai abi Sutarties Šalys ją pasirašo, ir galioja 12 mėnesių. Sutartis Šalių susitarimu gali būti pratęsta 2 kartus ne daugiau kaip po 12 (dvylika) mėnesių.

9.2. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu.

9.3. Paslaugų gavėjas, ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų raštu informavęs Paslaugų teikėją, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu:

9.3.1. Paslaugų teikėjas nevykdo Sutarties sąlygų arba vykdo jas netinkamai, nesilaikydamas techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų arba Paslaugų teikėjas padaro esminį Sutarties pažeidimą.

9.3.2. Paslaugų teikėjas yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą, jo atžvilgiu vykdomas bankroto procesas, arba teisės aktų nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija.;

9.3.3. paaiškėja Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje numatytos aplinkybės.

9.4. Paslaugų teikėjas turi teisę nutraukti Sutartį vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, apie tai raštu pranešdamas Užsakovui prieš 30 (trisdešimt) dienų, jeigu Užsakovas ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės vėluoja atlikti mokėjimą už tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas daugiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, nepaisydamas Paslaugų teikėjo raštu pateikto įspėjimo.

9.5. Jeigu iki rašte apie Sutarties nutraukimą nurodytos Sutarties nutraukimo datos Sutartį pažeidusi Šalis pažeidimą ištaiso, Sutartis lieka galioti.

9.6. Be Sutartyje jau nurodytų sąlygų, kurios laikomos esminiu sutarties pažeidimu, laikoma, kad Paslaugų teikėjas padarė esminį Sutarties pažeidimą, jei Paslaugų teikėjas nesilaiko Sutartyje numatytų paslaugų suteikimo terminų ar nevykdo kitų Sutartyje numatytų įsipareigojimų, nepaisydamas Paslaugų gavėjo raštu pateikto įspėjimo. ir nepašalina trūkumų per Užsakovo pretenzijoje nurodytą terminą.

10. Kitos sąlygos

10.1. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po 1 (vieną) egzempliorių Paslaugų teikėjui ir Paslaugų gavėjui.

10.2. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise. Sutartis arba atskiros jos nuostatos turi būti aiškinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.

10.3. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama, vadovaujantis VPĮ 89 straipsnio nuostatomis. Sutarties pakeitimai turi būti įforminami raštu dokumentais, pasirašytais Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo įgaliotų asmenų, ir jie bus neatskiriamos Sutarties dalys.

10.4. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi ir galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių įgaliotų atstovų parašais.

10.5. Šalys įsipareigoja per 3 (tris) darbo dienas pranešti viena kitai raštu apie Sutarties 12 punkte nurodytų duomenų pasikeitimą. Šalis, tinkamai nepranešusi apie šių duomenų pasikeitimus laiku, negali reikšti pretenzijų dėl kitos Šalies veiksmų, atliktų vadovaujantis Sutartyje pateiktais duomenimis.

10.6. Už Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas Paslaugų gavėjo asmuo – Raimonda Kasiulevičienė, tel. 852680258, el. paštas RKasiuleviciene@lb.lt.

10. 7. Už Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingas Paslaugų teikėjo asmuo – tel. 85 255 3 204, el. paštas
lb@westexpress.lt.

10.8. Už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą Paslaugų teikėjo atsakingas asmuo –Barbara Kulakovskaja, tel. 852680305 , el. paštas BKulakovskaja@lb.lt.

11. Sutarties priedai

11.1. Prie Sutarties pridedamas priedas, kuris yra neatsiejama Sutarties dalis:
„Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugų techninė specifikacija“.

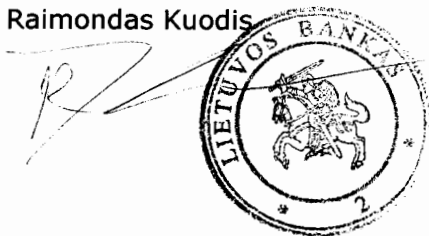
12. Šalių adresai ir rekvizitai

Užsakovas

Lietuvos bankas
Kodas 188607684
PVM kodas LT 886076811
Gedimino pr. 6, 01103 Vilnius
Tel.: (8 5) 268 0029,
Faks. (8 5) 268 0038
Sąsk. LT41 1010 0000 0012 3456
Lietuvos banke

Valdybos pirmininko pavaduotojas,
Pavadojantis Valdybos pirmininką

Raimondas Kuodis



Paslaugų teikėjas

UAB „Vestekspress“
Kodas 110461363
PVM kodas LT100000022216
Registracijos adresas : A. Stulginskio g. 5-59,
LT-01115 Vilnius;
Adresas korespondencijai: Perkūnkiemio g. 6,
LT-12130 Vilnius Tel. (85) 255 32 27
Sąsk. LT827044060000915660
AB SEB bankas

Generalinis direktorius

Raimondas Ušeckas

Tarnybinių kelionių organizavimo
paslaugų pirkimo sutarties
Nr. 41, 11-5, sudarytos 2019 m. 05-30 d.,
priedas

TARNYBINIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Lietuvos bankas (toliau – Perkančioji organizacija), adresas Gedimino pr. 6, LT-01103 Vilnius, numato sudaryti viešąją paslaugų pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – Sutartis), kurios pagrindu planuoja įsigyti tarnybinių kelionių organizavimo paslaugas (toliau – paslaugos), kurias sudaro:

- 1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos (oro transportu numatoma keliauti ekonomine klase);
 - 1.2. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos Lietuvoje ir užsienyje, konferencijų salių rezervavimo Lietuvoje organizavimo paslaugos;
 - 1.3. kelionės sausumos ir vandens transportu (autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos, transporto organizavimo nuo oro uosto iki viešbučio paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos;
 - 1.4. konsultavimo kelionių klausimais, pagalbos kelionės metu suteikimo, tarpininkavimo tarp keleivio ir galutinio paslaugos teikėjo, užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą atsisakymo vežti ir skrydžių atšaukimo ar atidėjimo atvejais, paslaugos;
 - 1.5. vizų ir su jų išdavimu susijusių dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.
2. Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugos perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams, Perkančiosios organizacijos oficialių delegacijų nariams, Perkančiosios organizacijos kviestiniams svečiams.

2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

3. Šiuo pirkimu yra planuojama sudaryti 12 mėnesių sutartį su galimybe pratęsti ją ne daugiau kaip du kartus ne daugiau kaip po 12 mėnesių.

4. Sutarties galiojimo laikotarpiu Perkančioji organizacija planuoja per 36 mėn. turėti ne daugiau kaip 12000 kelionių Lietuvoje ir užsienyje.

5. Maksimalus numatomas užsakomų paslaugų kiekis per 36 mėn.:

5.1. kelionių užsienyje oro transportu užsakymų skaičius – iki 10800 vnt., iš jų apie 40 proc. – kelionės į Frankfurtą prie Maino, apie 8 proc. – kelionės į Briuselį, apie 9 proc. – kelionės į Londoną, apie 5 proc. – kelionės į Stokholmą, apie 3 proc. – kelionės į Paryžių, apie 1 proc. – kelionės į Vašingtoną ir Kiniją, kelionės kitais maršrutais Europos ir kitose šalyse, kurių kiekvienas maršrutas nesiekia 1proc. nuo bendros paslaugų apimties;

5.2. kelionių geležinkelio transportu užsakymų skaičius užsienyje – iki 300 vnt., Lietuvoje – 150 vnt.;

5.3. kelionių užsienyje vandens transportu užsakymų skaičius – iki 150 vnt.;

5.4. kelionių sausumos (autobusais) transportu užsakymų skaičius Lietuvoje – iki 50 vnt., užsienyje – iki 550 vnt.;

5.5. viešbučių užsakymų skaičius – iki 11820 vnt. užsienyje, iki 180 vnt. Lietuvoje, konferencijų salių rezervavimo Lietuvoje organizavimas – iki 30 vnt.;

5.6. vizų ir su jų išdavimu susijusių dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.

6. Paslaugos bus užsakomos pagal faktinį poreikį. Perkančioji organizacija neįsipareigoja užsakyti visų 5.1–5.6 punktuose nurodytų paslaugų kiekių, jei nebus poreikio. Detali informacija apie numatomas įsigyti kelionių organizavimo paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu. Perkančioji organizacija turi teisę įsigyti kelionių paslaugas ir

kitais, šios specifikacijos 5.1 papunktyje nenurodytais, maršrutais Europos ir kitose šalyse.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

7. Teikėjas (toliau – Teikėjas arba Paslaugų teikėjas) privalo vykdyti Perkančiosios organizacijos užsakymą dėl pasirinkto skrydžio, apgyvendinimo ir kitų paslaugų, tik gavęs raštišką (el. paštu) Perkančiosios organizacijos paskirtų atsakingų tarnautojų, kurių išsamus sąrašas bus pateiktas po sutarties pasirašymo, užsakymo patvirtinimą. Darbo valandos suprantamos taip: pirmadienis – ketvirtadienis nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienis nuo 8.00 iki 15.45 val., išskyrus švenčių dienas.

8. Paslaugų teikėjas pirkimo Sutarties galiojimo laikotarpiu privalo:

8.1. kelionę organizuoti kokybiškai ir operatyviai, kad keliautojas kaip galima greičiau pasiektų galutinį kelionės tikslą, t.y. esant poreikiui, užsakyti autobusų ir/ar traukinių bilietus, transporto iš/i oro uostą, nakvynę viešbutyje, kad būtų užtikrinamas optimalus bei nenutrūkstamas kelionės maršrutas;

8.2. priimti raštu (nurodytu Paslaugų teikėjo elektroniniu paštu) užsakymą iš paskirtų Perkančiosios organizacijos atsakingų tarnautojų pagal suderintą su Paslaugų teikėju formą, kuriame nurodytos keliautojų pavardės, vardai, informacija apie užsakytas paslaugas, užsakymo identifikacinį numerį (požymį) ir kita reikalinga informacija.

8.3. Teikėjas privalo nedelsiant raštu ar telefonu informuoti vykstantį į komandiruotę tarnautoją bei perkančiąją organizaciją apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu.

8.4. Teikėjas turi užtikrinti nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neaiškumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar prieš bei po jos be papildomo mokesčio.

8.5. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas.

8.6. 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 konkretaus 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.

8.7 Perkančiajai organizacijai nurodžius, Teikėjas organizuoja automobilio nuomą perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytam kelionės laikotarpiui.

8.8. siūlyti Perkančiosios organizacijos keliautojų sukaupitų aviakompanijų taškų panaudojimo galimybes tik Perkančiosios organizacijos už sutarties vykdymą atsakingam tarnautojui;

8.9. rezervuoti ir išpirkti paslaugas tik esant Perkančiosios organizacijos patvirtinimui raštu (elektroniniu paštu). Visus paslaugos atlikimo sprendimus Paslaugų teikėjas privalo suderinti su Perkančiąja organizacija (pateikti sąskaitas, kitą reikalaujamą informaciją), ištaisyti dėl jo (jo darbuotojų ar subteikėjų) kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita. Paslauga atlikta Paslaugų teikėjo iniciatyva, nesuderinta su Perkančiąja organizacija, nelaikoma Sutarties objektu ir nebus apmokama;

8.10. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo užsakymo patvirtinimo dienos, elektroniniu paštu atsiųsti Perkančiosios organizacijos nurodytam atsakingam darbuotojui ir keliautojui užsakytus bilietus, kitus kelionės dokumentus ir faktines išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas: ITR (itinerary ticket receipt) ir jei yra užsakytos papildomos paslaugos – EMD (electronic miscellaneous document). Taip pat pagal poreikį persiųsti keliautojui elektroninio bilieto informaciją į jo mobilųjį telefoną. Jei užsakytų bilietų ir kitų kelionės dokumentų neįmanoma atsiųsti el. paštu, Perkančiajai organizacijai sutinkant ar pageidaujant, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo užsakymo patvirtinimo dienos, pristatyti šiuos dokumentus Perkančiosios organizacijos nurodytu adresu Lietuvoje. Esant skubiems atvejams, kai kelionė užsakoma ir vyks tą pačią dieną, užsakytus bilietus atsiųsti ne vėliau kaip likus 3 val. iki išvykimo;

8.11. nedelsiant raštu (elektroniniu paštu) ir/ar telefonu informuoti Perkančiąją organizaciją apie bet kokius pakeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu, gavus tokią informaciją iš aviakompanijos, viešbučio ir pan.; nusiųsti šią informaciją keliautojui elektroniniu

paštu ir į mobilųjį telefoną teksto trumpąja žinute (SMS);

8.12. kelionės dokumentus Perkančiajai organizacijai perduoti be išankstinio apmokėjimo. Užsakyti bilietai bei kiti kelionės dokumentai turi būti atsiunčiami elektroniniu paštu arba pristatomi į Lietuvos banką be papildomo mokesčio;

8.13. Perkančiajai organizacijai paprašius, Teikėjas turi pateikti apibendrintą informaciją (užsakymų skaičių ir bendrą paslaugų kainą) apie užsakytas paslaugas, suskirstytas į grupes pagal keliavusį asmenį, transporto rūšį, maršrutus, kelionės klasę. Taip pat turi pateikti informaciją apie viešbučių paslaugas. Esant poreikiui Perkančioji organizacija pasilieka teisę prašyti pateikti apibendrintą informaciją ir pagal kitus kriterijus;

8.14. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, Teikėjas privalo organizuoti viešbučių, konferencijų salių rezervavimą Lietuvoje be papildomo mokesčio;

8.15. nurodyti savo telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, kontaktinius asmenis, kuriais Perkančioji organizacija gali pateikti savo užsakymus;

8.16. užtikrinti nemokamas konsultacijas Perkančiosios organizacijos atsakingiems darbuotojams ir keliautojams;

8.17. užtikrinti 24 valandų per parą, 7 dienų per savaitę ne autoatsakiklio principu veikiančią pagalbos liniją, kuria būtų teikiama pagalba atsiradus bet kokiems neaiškumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos;

8.18. teikti Perkančiajai organizacijai kelionės dokumentus ir su kelionės organizavimu susijusias paslaugas be išankstinio apmokėjimo;

8.19. nedelsiant raštu informuoti Perkančiąją organizaciją apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui teikti paslaugas nustatytais terminais;

8.20. tais atvejais, kai kelionė vyksta ne pagal iš anksto numatytą planą (įvyksta pasikeitimai dėl aviakompanijos kaltės arba dėl oro sąlygų) tarpininkauti tarp keleivio bei aviakompanijos dėl aviabilieto pakeitimo, suteikti visą reikalingą informaciją bei pagalbą (jei įmanoma tokios paslaugos gali būti suteikiamos ir telefonu), susijusią su numatoma kelione, įskaitant galimybę pasinaudoti telefonu ir/ar internetu, t.y. atvykti į tarptautinį Vilniaus oro uostą ne vėliau kaip per 1 val. nuo pranešimo telefonu ir tarpininkauti dėl bilieto pakeitimo, suteikti visą reikalingą informaciją ir pagalbą (jei įmanoma, tokios paslaugos gali būti suteikiamos ir telefonu). Kituose oro uostuose tokias Paslaugas teikti telefonu ar kitomis priemonėmis. Tokiais atvejais Paslaugų teikėjas turės atlikti su skrydžiais susijusių paslaugų (viešbučių rezervavimo ir esant poreikiui išpirkimo) pakeitimus ir/ar papildymus;

8.21. informuoti Perkančiąją organizaciją apie aptarnavimo proceso optimizavimo galimybes ir sprendimus (atsiradus naujiems IT sprendimams arba paslaugų teikėjui įžvelgus galimus patobulinimus).

9. Organizuodamas kelionę oro transportu, Paslaugų teikėjas privalo:

9.1. užsakant aviabilietus, ne vėliau kaip per 4 darbo valandas (pagal pasiūlymą 2 darbo valandos) nuo užsakymo pateikimo raštu (nurodytu Perkančiosios organizacijos elektroniniu paštu), pagal kelionės organizavimo specifiką, pateikti ne mažiau kaip 3 maršrutų ekonomine klase ekonomiškiausius ir patogiausius kelionės variantus ir kainas. Paslaugų teikėjas gali siūlyti tiek aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narių, tiek aviakompanijų nesančių IATA narėmis aviabilietus. Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti daugiau kaip 3 variantų, jeigu nei vienas iš pasiūlytų nėra tinkamas. Teikėjas negali siūlyti kainos, kai lėktuvo bilietas išrašomas ne Lietuvos rinkoje;

9.2. skrendant su persėdimais laukimo laikas tarp persėdimų turi būti ne daugiau nei 6 valandos (jei nenurodyta kitaip užsakymo pateikimo metu);

9.3. skrydžių su persėdimais atveju turi būti ne daugiau kaip vienas persėdimas kelionės pirmyn metu ir ne daugiau kaip vienas persėdimas kelionės atgal metu. Jeigu nurodytomis dienomis 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 arba ekonomiškai naudingiausias maršrutas. Nakvyne persėdimu mieste yra laikomas ilgesnis kaip 4 val. laukimo laikas laikotarpiu nuo 22 val. iki 6 val.

Jei skrendama su persėdimais, prioritetą turi būti skirtas tiems oro uostams, per kuriuos keliaudamas keliautojas 24 val. laikotarpiu gali persėsti į kitą lėktuvą neturėdamas vizos. Jei persėdimui siūlomas toks oro uostas, kur bus reikalinga viza, Paslaugų teikėjas turi apie tai informuoti iš anksto (užsakant aviabilietą);

9.4. rasti optimalų variantą nuskraidinti keliautoją iki galutinės maršruto vietos, jei

netiesioginis skrydis vykdomas skirtingomis aviakompanijomis ir ne dėl keleivio kaltės pavėluojama į kitą užsakytą reisą; tarpininkauti tarp Perkančiosios organizacijos ir galutinio paslaugos teikėjo užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą atsisakymo vežti ir skrydžių atšaukimo bei atidėjimo ilgam laikui atvejais pagal 2004 m. vasario 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentą (EB) Nr. 261/2004 nustatantį bendras kompensavimo ir pagalbos keleiviams taisykles atsisakymo vežti ir skrydžių atšaukimo arba atidėjimo ilgam laikui atveju, panaikinantį Reglamentą (EEB) Nr. 295/91;

9.5. vykdyti Perkančiosios organizacijos keliautojų registraciją į skrydžius, kai skrendama „žemų kaštų“ aviakompanija (kai skrendama IATA aviakompanijomis – registracija atliekama pagal kliento pageidavimą). Vykdyti keliautojo registraciją į skrydžius pagal galutinio patvirtinimo momentu pateiktą reikalingą informaciją registracijai į skrydį vykdyti.

(Iš Perkančiosios organizacijos 2019-01-14 atsakymo tiekėjams: Paslaugų teikėjas turės vykdyti perkančiosios organizacijos darbuotojo registraciją į skrydžius:

- kai vežėjas taiko mokestį už registraciją oro uoste, tačiau registruojantis internetu ši paslauga nemokama;

- kai yra reikalingos papildomos paslaugos, kurios į bilieto kainą neįtraukiamos, tačiau už jas Perkančioji organizacija susimoka (TS 9.6 p.);

- pagal LB tarnautojo pageidavimą, kai tarnautojas užsakymo patvirtinimo momentu pateikia registracijai būtiną informaciją, t.t. savo asmens duomenis);

9.6. užsakyti registruoto bagažo gabenimo paslaugą (jei yra poreikis). Mokestis už registruotą bagažą į lėktuvo bilieto kainą neįtraukiamas;

9.7. pagal Perkančiosios organizacijos pageidavimą teikti vizų įforminimo bei išdavimo organizavimo, kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo paslaugas;

9.8. Perkančioji organizacija turi teisę atšaukti užsakymą. Kai kelionė atšaukiama, Perkančioji organizacija turi teisę grąžinti lėktuvo bilietus. Teikėjas turi priimti atgal lėktuvo bilietus, taikant tik vežėjų rinkliavas be papildomų mokesčių (atitinkamai atšaukti viešbučių, kitų Perkančiosios organizacijos užsakytų paslaugų rezervaciją be papildomo mokesčio).

Grąžinimas suprantamas kaip užsakyto lėktuvo bilieto atsisakymas vadovaujantis vežėjo nustatytais bilietų grąžinimo taisyklėmis bet kuriuo metu, tačiau ne vėliau kaip iki registracijos į pirmąjį kelionės skrydį pabaigos, kai Perkančiosios organizacijos darbuotojas nevyksta į kelionę numatytu laiku ir bilietas nėra keičiamas šios Techninės specifikacijos 9.9 punkte nustatyta tvarka. Paslaugų teikėjas, pateikdamas reikalavimą dėl išlaidų atlyginimo, turi pateikti išlaidas įrodančius dokumentus.

9.9. Perkančioji organizacija turi teisę keisti lėktuvo bilietus, taikant tik vežėjų rinkliavas be papildomų mokesčių (jei keičiami lėktuvo bilietai, atitinkamai Perkančiosios organizacijos prašymu keičiami viešbučių, kitų Perkančiosios organizacijos užsakytų paslaugų rezervaciją be papildomo mokesčio).

Keitimas suprantamas kaip užsakyto lėktuvo bilieto skrydžio datos ar laiko pakeitimas dėl pasikeitusio kelionės laiko, kai lėktuvo bilieto keitimas yra galimas pagal vežėjo nustatytas lėktuvo bilieto keitimo taisykles bet kuriuo metu, tačiau ne vėliau kaip iki registracijos į pirmąjį kelionės skrydį pabaigos.

Paslaugų teikėjas, pateikdamas reikalavimą dėl išlaidų atlyginimo, turi pateikti išlaidas įrodančius dokumentus. Ar perkančiajai organizacijai bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba grąžinti be apribojimų, nurodoma konkretaus užsakymo metu;

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

10. Organizuodamas apgyvendinimo užsienyje ir Lietuvoje paslaugas, Paslaugų teikėjas privalo:

10.1. užsakant apgyvendinimo paslaugas, ne vėliau kaip per 4 darbo valandas (pagal pasiūlymą 2 darbo valandas) nuo užsakymo pateikimo raštu (elektroniniu paštu) pateikti ne mažiau kaip 3 ekonomiškiausius ir patogiausius apgyvendinimo viešbučiuose variantus ir jų kainas bei kitas užsakomas paslaugas. Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti daugiau kaip 3 variantų, jeigu nei vienas iš pasiūlytų variantų nėra tinkamas arba gali paprašyti pasiūlyti viešbučius iš EPCO (Eurosystem Procurement Coordination Office) viešbučių sąrašo (apie tai Teikėjas bus informuotas atskirai);

10.2. apgyvendinimo vietos nuomos kaina neturi viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintų normų arba Perkančiosios

organizacijos nustatytų rėžių ribose (apie tai Teikėjas bus informuotas atskirai). Paslaugų teikėjo siūlomi viešbučiai (tiek užsienyje, tiek Lietuvoje) turi būti ne žemesnio kaip 3 žvaigždučių standarto klasės, standartinio tipo kambariai. (Iš Perkančiosios organizacijos atsakymo tiekėjams: Į apgyvendinimo paslaugų kainos variantus pusryčiai turi būti įskaičiuoti. Apgyvendinimas bus reikalingas vienviečiuose standartinio tipo kambariuose);

10.3. teikiant apgyvendinimo paslaugos 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 tarnautojas, ir ši informacija nurodoma užsakyme, apgyvendinimo paslauga turi būti siūloma nurodytame viešbutyje (jeigu jame yra laisvų vietų). Jeigu laisvų vietų nėra, Paslaugų teikėjas turi siūlyti kitus viešbučius, esančius arčiausiai renginio vietos;

10.4. 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.

11. Organizuodamas kelionę autobusų, traukinių ir vandens transportu, Paslaugų teikėjas privalo:

11.1. esant poreikiui, Teikėjas turi organizuoti keliones, derinant kelias transporto rūšis. Ne vėliau kaip per 4 darbo valandas (pagal pasiūlymą 2 darbo valandas) nuo užsakymo pateikimo raštu (nurodytu Perkančiosios organizacijos elektroniniu paštu), pagal kelionės organizavimo specifiką, pateikti ne mažiau kaip 3 maršrutų ekonomine klase ekonomiškiausius ir patogiausius kelionės variantus ir kainas: lėktuvų, autobusų, traukinių ir kitų transporto priemonių suderinimą;

11.2. Teikėjas 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.

12. Organizuodamas konferencijų salių rezervavimą Lietuvoje, Paslaugų teikėjas privalo:

12.1. užsakant konferencijų salių rezervavimo paslaugas, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo užsakymo pateikimo raštu (elektroniniu paštu) pateikti ne mažiau kaip 3 ekonomiškiausius ir patogiausius (atitinkančius reprezentatyvumo reikalavimus) variantus ir jų kainas. Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti daugiau kaip 3 variantų, jeigu nei vienas iš pasiūlytų variantų nėra tinkamas.

12.2. teikiant konferencijų salių rezervavimo paslaugos pasiūlymus, atsižvelgti į Perkančiosios organizacijos nurodytus reikalavimus dėl salėje talpinamo žmonių skaičiaus, turimą techninę įrangą ir pan. ir parinkti geriausius variantus.

13. Paslaugų priėmimo ir apmokėjimo tvarka

13.1. Paslaugų teikėjas, suteikęs paslaugą (įvykdęs užsakymą), privalo kartu su kelionės bilietais el. paštu pateikti užsakymą patvirtinusiui Perkančiosios organizacijos atsakingam asmeniui atskirų paslaugų faktines išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas: ITR (itinerary ticket receipt) ir jei yra užsakytos papildomos paslaugos – EMD (electronic miscellaneous document). Faktinėmis išlaidomis laikomos galutiniam paslaugas teikiantiems asmenims mokamos kainos, nepaisant to, kad teikėjas už šių paslaugų pardavimą iš aviakompanijų, viešbučių ir kitų asmenų gali gauti komisinius mokesčius, tačiau į šias išlaidas negali būti įtrauktas kitas Paslaugų teikėjo pelnas, kitos paslaugų teikėjo išlaidos, kurias galima sieti ir su kitomis paslaugų teikėjo veiklomis pagal kitus užsakymus. Tokias išlaidas paslaugų teikėjas dengia pats. Perkančioji organizacija 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 Paslaugų teikėjo pelnas ir kelionių draudimo išlaidos (kelionių draudimo paslaugas Perkančioji organizacija įsigyja atskirai). Apgyvendinimo viešbutyje organizavimo paslaugos įsigijimo atveju, Teikėjo su

viešbučio kambario nuoma susijusias patirtas išlaidas patvirtinantis dokumentas galėtų būti viešbučio arba įmonės, teikiančios apgyvendinimo įstaigų (viešbučių, motelių ir panašiai) užsakymo paslaugas savo internetinėje svetainėje Teikėjui išrašyta sąskaita faktūra, kurioje aiškiai matytųsi išlaidos, patirtos vykdant perkančiosios organizacijos užsakymą arba pateikiama momentinė ekrano kopija (anglų k. printscreen) iš konsolidatoriaus rezervavimo sistemos, kurioje matytųsi viešbučio kambario užsakymo istorija, įskaitant kainą; teikėjui perkant autobusų bilietus, išlaidas pagrindžiantis dokumentas galėtų būti pats bilietas, kai jame nurodoma jo kaina; organizuojant vizos įforminimą patvirtinantis dokumentas galėtų būti pateikta sąskaita ar kvitas iš ambasados ar konsulato ar kito paslaugų teikėjo. Perkančioji organizacija bet kada gali paprašyti teikėją parodyti originalius, iš trečiųjų asmenų patirtas išlaidas patvirtinančius, dokumentus. Dokumentais, patvirtinančiais išlaidas, susijusias su aviabilietų įsigijimu galėtų būti aviabilietas, ant kurio matytųsi bilieto kaina. Tačiau Perkančioji organizacija pasilieka teisę bet kada paprašyti pademonstruoti IATA aviabilietų pardavimo ataskaitą (anglų k. Billingsettlementplan, toliau – aviabilietų ataskaitos) arba paprašyti Teikėjo pateikti patvirtintas aviabilietų ataskaitas, kurios gali būti pateikiamos kaip momentinės ekrano kopijos (anglų k. printscreen). Tuo atveju, jei aviabilietų ataskaitų pateikti nėra galimybės, pavyzdžiui, perkant aviabilietus iš aviakompanijų, kurios nėra IATA narės, tokių kaip Wizzair ar Ryanair, kelionių organizavimo paslaugų teikėjai turėtų pateikti aviabilietų įsigijimo dokumentų kopijas. Taip pat, jei viešbučio kambario nuomos patirtos išlaidos buvo grindžiamos pateikiama momentine ekrano kopija (anglų k. printscreen) iš konsolidatoriaus rezervavimo sistemos, Perkančioji organizacija pasilieka teisę bet kuriuo metu paprašyti konsolidatorių arba apgyvendinimo įstaigų išrašytų sąskaitų faktūrų ar trečiųjų asmenų išlaidas paprašyti pagrįsti kitais būdais, kuriais Teikėjas gali įrodyti trečiųjų asmenų patirtas išlaidas.

13.2. Paslaugų teikėjas per 5 darbo dienas pasibaigus kiekvienam kalendoriniam mėnesiui parengia ir elektroniniu paštu XXX@lb.lt pateikia Perkančiosios organizacijos atsakingam asmeniui per mėnesį suteiktų paslaugų ataskaitą (toliau – ataskaita) xls formatu, kurioje pateikiama detali informacija apie užsakytas paslaugas, suskirstytas pagal užsakymo identifikacinį numerį (požymį), nurodant keliavusį asmenį, transporto rūšį, maršrutą (kelionės paskirties miestą), duomenis apie suteiktas viešbučių ir kitas paslaugas bei nurodant kiekvienos suteiktos paslaugos vertę ir fiksuotą aptarnavimo mokestį.

13.3. Perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo, gavęs ataskaitą, ją patikrina ir per 5 darbo dienas el. paštu praneša Paslaugos teikėjui apie ataskaitos suderinimą arba apie pastebėtus neatitikimus, jei tokių bus. Šios su Perkančiosios organizacijos atsakingu asmeniu suderintos ataskaitos pagrindu Paslaugų teikėjas išrašo PVM sąskaitą faktūrą už atitinkamo mėnesio paslaugas ir ją kartu su ataskaita (arba patikslinta ataskaita, jei iš Perkančiosios organizacijos pusės buvo nustatyti neatitikimai) pateikia „E.sąskaita“ sistemos priemonėmis. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitoje faktūroje turi nurodyti kiekvienos per mėnesį suteiktos paslaugos vertę ir fiksuotą aptarnavimo mokestį.

13.4. Paslaugos laikomos tinkamai suteiktomis, kai Perkančiosios organizacijos asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymo koordinavimą bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą, (toliau – atsakingas asmuo) gavęs Paslaugų teikėjo ataskaitą, PVM sąskaitą faktūrą ir patikrinęs, ar suteiktos paslaugos atitinka užsakymo ir sutarties sąlygas, priima ją „E.sąskaita“ sistemos priemonėmis ir leidžia ją apmokėti. Jeigu Paslaugų teikėjas daugiau kaip 2 darbo dienas nuo užsakymo gavimo dienos vėluoja suteikti Paslaugas arba jų dalį, arba jeigu Paslaugų teikėjas per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso siūlomo kainos varianto arba nepateikia reikalaujamų ekonomiškiausio ar optimaliausio pasiūlymo įrodymų, Perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo išrašo ir su Paslaugų teikėju el. paštu suderina laisvos formos dokumentą, kuriame turi būti nurodytas pažeidimo faktas (faktai), uždelstų darbo dienų skaičius (jeigu to reikia) ir baudų bei delspinigių suma, kuria atsiskaitant su Paslaugų teikėju už suteiktas paslaugas mažinama Paslaugų teikėjo pateiktoje PVM sąskaitoje faktūroje nurodyta mokėtina suma.

13.5. Už tinkamai ir kokybiškai Paslaugų teikėjo per mėnesį suteiktas paslaugas Perkančioji organizacija su Paslaugų teikėju atsiskaito mokėjimo pavedimu, pinigus pervesdama į Paslaugų teikėjo banko sąskaitą ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo teisingos PVM sąskaitos faktūros ir suderintos ataskaitos pateikimo „E.sąskaita“ sistemos priemonėmis dienos.

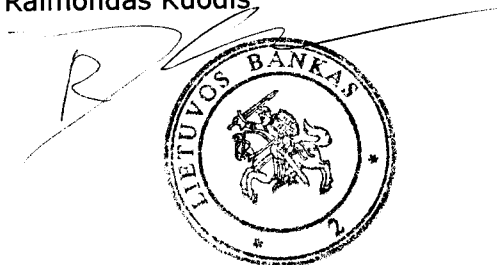
13.6. Perkančioji organizacija turi teisę sustabdyti mokėjimą, jei PVM sąskaitoje faktūroje nenurodytas sutarties numeris ar nurodyta neteisinga suma, ar nepateikti dokumentai

(sąskaitos, išrašai, patvirtinimai, ataskaitos ir pan.), pagrindžiantys Paslaugų teikėjo patirtas faktines išlaidas, kol Paslaugų teikėjas ištaisys trūkumus.

Lietuvos bankas

Valdybos pirmininko pavaduotojas,
Pavaduojantis Valdybos pirmininką

Raimondas Kuodis



UAB Vestekspres

Generalinis direktorius

Raimondas Ušeckas

2019.05.21

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Raimondas Ušeckas, written over a faint circular stamp.