

KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ SUTARTIS NR. PS0507
2019-05-07
Vilnius

VšĮ Lietuvos inovacijų centras (toliau – Užsakovas), atstovaujama direktoriaus Manto Vilio, veikiančio pagal Užsakovo įstatus, ir **UAB „ZIP Travel“** (toliau – Vykdytojas), atstovaujama finansų direktorės Giedrės Labukienės, veikiančios pagal įgaliojimą Nr. I 18/10, toliau kartu vadinamos Šalimis, o atskirai – Šalimi, sudarė šią Komandiruočių organizavimo paslaugų sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES DALYKAS

- 1.1. Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui iki 2020 m. gruodžio 31 d. suteikti komandiruočių organizavimo paslaugas, kurias sudaro:
- 1.1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
 - 1.1.2. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos;
 - 1.1.3. 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;
 - 1.1.4. kelionės draudimo pardavimo paslaugos;
 - 1.1.5. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.
- (toliau visos kartu – paslaugos).
- 1.2. Reikalavimai paslaugoms įvardinti Sutarties priede 1.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

- 2.1. Vykdytojas įsipareigoja:
- 2.1.1. tinkamai ir laiku suteikti paslaugas pagal Reikalavimus paslaugoms (Sutarties priedas);
 - 2.1.2. užtikrinti iš Užsakovo gautos informacijos konfidencialumą (neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio Užsakovo interesus);
 - 2.1.3. suteikęs paslaugas per informacinę sistemą „E. sąskaita“ pateikti Užsakovui sąskaitas-faktūras ir atskirai paslaugų priėmimo-perdavimo aktą (Priedas 2);
 - 2.1.4. nedelsdamas raštu arba faksu informuoti Užsakovą, jei laiku negali suteikti paslaugų;
 - 2.1.5. kilus ginčui dėl Sutarties vykdymo per 3 darbo dienas nuo ginčo kilimo dienos deleguoti atstovą ginčui spręsti;
 - 2.1.6. nedelsdamas raštu arba faksu pranešti Užsakovui apie savo rekvizitų pasikeitimą.
- 2.2. Užsakovas įsipareigoja:
- 2.2.1. teikti Vykdytojui raštu ir (ar) žodžiu visą informaciją, reikalingą Vykdytojui sutartiniais įsipareigojimams įvykdyti;
 - 2.2.2. kilus ginčui dėl Sutarties vykdymo, per 3 darbo dienas nuo ginčo kilimo dienos deleguoti atstovą ginčui spręsti;
 - 2.2.3. nedelsdamas raštu arba faksu informuoti Vykdytoją, jei laiku negali įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų;
 - 2.2.4. nedelsdamas raštu arba faksu pranešti Vykdytojui apie savo rekvizitų pasikeitimą;
 - 2.2.5. sumokėti už suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

3. PASLAUGŲ TEIKIMO KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

- 3.1. Bendra paslaugų kaina negali viršyti 58 000,00 EUR (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių eurų 00 ct). Paslaugų įkainiai:
- 3.1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugų įkainis 1 (vienam) asmeniui – 0,00 EUR (nulis eurų);
 - 3.1.2. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugų įkainis 1 (vienam) asmeniui – 20,00 EUR (dvidešimt eurų 00 ct);

- 3.1.3. 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 paslaugų įkainis 1 (vienam) asmeniui – 10,00 EUR (minus dešimt eurų 00 ct);
- 3.1.4. kelionės draudimo pardavimo paslaugų įkainis 1 (vienam) asmeniui – 0,00 EUR (nulis eurų);
- 3.1.5. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugų įkainis 1 (vienam) asmeniui – 1,00 EUR (minus vienas euras 00 ct);
- 3.2. Užsakovas paslaugas užsako pagal poreikį.
- 3.3. per informacinę sistemą „E. sąskaita“ gautas sąskaitas-faktūras apmoka ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų sąskaitos-faktūros gavimo dienos. Užsakovas moka už faktiškai suteiktas paslaugas.
- 3.3. Sutarties galiojimo metu Sutarties 3.1. punkte nurodyta kaina neperskaičiuojama atsižvelgiant į kainų lygio pokytį. Sutarties galiojimo metu, pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui, Sutarties 3.1. punkte nurodyta kaina be PVM neperskaičiuojama.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Už įsipareigojimų, priimtų Sutartimi, nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalis atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgdamos į Sutartyje nustatytus ypatumus.
- 4.2. Vykdytojas atsako už visas pagal Sutartį teikiamas paslaugas, kurioms teikti papildomai bus pasitelkiami tretieji asmenys.
- 4.3. Vykdytojas, laiku neįvykdęs savo sutartinių įsipareigojimų, moka perkančiajai organizacijai 0,04 proc. nesuteiktos paslaugos kainos vertės dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.
- 4.4. Užsakovas, laiku neatsiskaitęs, moka Paslaugų teikėjui 0,04 proc. dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.
- 4.5. Jeigu dėl Vykdytojo suteiktų netinkamos kokybės paslaugų Užsakovas patiria nuostolių ir egzistuoja priežastinis Vykdytojo suteiktų netinkamos kokybės paslaugų ir Užsakovo patirtų nuostolių ryšys, Vykdytojas privalo atlyginti dėl jo kaltės Užsakovo patirtus nuostolius.
- 4.6. Nei viena iš Šalių nėra atsakinga už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu juos vykdyti trukdė nenugalima jėga (*force majeure*). Tokiu atveju Šalis, dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) negalinti vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai, nurodydama aplinkybes, kurios trukdo jai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, ir sutartinius įsipareigojimus, kurių ji negalės vykdyti. Tokiu atveju prievolių vykdymas sustabdomas, kol išnyks minėtos aplinkybės. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per protingą laiką po to, kai Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie nenugalimą jėgą (*force majeure*) lemiančias aplinkybes, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl negauto pranešimo susidariusius nuostolius.
- 4.7. Pasibaigus nenugalimą jėgą (*force majeure*) lemiančioms aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą. Tačiau tais atvejais, kai dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) Šalis nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų daugiau kaip 30 kalendorinių dienų, kita Šalis turi teisę nedelsdama nutraukti Sutartį, pranešdama kitai Šaliai apie tai raštu.

5. SUTARTIES GALIOJIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

- 5.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki pilno Šalių sutartinių įsipareigojimų, numatytų Sutartyje, įvykdymo.
- 5.2. Sutartį bet kuri šalis gali nutraukti apie tai prieš 20 kalendorinių dienų iš anksto raštu įspėjusi kitą šalį.
- 5.3. Šalis gali nutraukti Sutartį raštu įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš 20 kalendorinių dienų, jeigu kita Šalis Sutarties nevykdo ar netinkamai vykdo ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.
- 5.4. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai pranešdamas Vykdytojui raštu prieš 20 darbo dienų. Šiuo atveju Užsakovas Sutartyje numatyta tvarka privalo sumokėti Vykdytojui už iki pranešimo apie sutarties nutraukimą gavimo dienos suteiktas paslaugas ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Vykdytojas, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento.

- 5.5. Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių apie tai pranešęs Užsakovui prieš 20 kalendorinių dienų. Tokiu atveju Vykdytojas privalo visiškai atlyginti dėl Sutarties nutraukimo Užsakovo patirtus nuostolius.

6. KITOS SĄLYGOS

- 6.1. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai, ir tokiems Sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.
- 6.2. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybomis. Nepavykus jų išspręsti nurodytu būdu, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 6.3. Nei viena iš Šalių neturi teisės perduoti trečiajai šaliai sutartinių įsipareigojimų ir teisių be raštiško kitos Šalies sutikimo.
- 6.4. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.
- 6.6. Už Sutarties vykdymo koordinavimą atsakingi Šalių atstovai: Užsakovo atstovė – Užsakovo ekspertė Vitalija Kolišova, tel. +370 5 235 61 16, el. p. v.kolisova@lic.lt (jos nesant – administratorė Jolanta Graževičienė, tel. nr. +370 5 235 61 16, el. p. j.grazeviciene@lic.lt) ir Vykdytojo atstovas – Asta Kaimantavičienė, tel. nr., +700 555 25, el. p. uc_uzsakymai@ziptravel.lt (jos nesant – Lina Stomienė, tel. nr., +700 555 25, el. p. uc_uzsakymai@ziptravel.lt).
- 6.7. Sutarties priedai:
- 6.7.1. Priedas 1 – Komandiruočių organizavimo paslaugų pirkimo techninė specifikacija;
- 6.7.2. Priedas 2 – Paslaugų perdavimo priėmimo akto pavyzdinė forma, 1 lapas;
- 6.7.3. Priedas 3 – UAB „ZIP Travel“ pasiūlymas dėl kelionių organizavimo paslaugų, 3 psl.

7. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

VšĮ Lietuvos inovacijų centras

Įmonės kodas: 110066875
Buveinė: Mokslininkų g. 6A, LT-08412 Vilnius
A. s. Nr. LT39 7044 0600 0031 7653
AB SEB Vilniaus bankas

Direktorius

Mantas Vilys

A. V.

VYKDYTOJAS

Pavadinimas

Įmonės kodas: 135474614
Buveinė: Kęstučio 57-1, Kaunas
A. s. Nr. LT93 7044 0600 0327 7606
AB SEB Vilniaus bankas
PVM mokėtojo kodas: LT354746113

Finansų direktorė

Giedrė Labukienė

A. V.

KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Komandiruočių organizavimo paslaugos, kurias sudaro:
 - 1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
 - 1.2. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos;
 - 1.3. kelionės sausumos ir vandens transportu (autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos, transporto nuomos ir transporto organizavimo nuo oro uosto iki viešbučio paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos;
 - 1.4. kelionės draudimo pardavimo paslaugos;
 - 1.5. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.

2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

- 2.1. Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties galiojimo laikotarpiu, perkančioji organizacija planuoja įsigyti komandiruočių organizavimo paslaugų už ne daugiau kaip 58 000,00 Eur.
- 2.2. Paslaugų teikimo laikotarpis – iki 2020 m. gruodžio 31 d.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

3. Perkančioji organizacija planuoja tarnybines 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 – teikėjas) nurodytu kontaktiniu el. paštu.
4. Teikėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu arba faksu per 1 darbo dieną 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 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. Perkančiajai organizacijai turi būti leidžiama keisti arba grąžinti aviabilietus be apribojimų, jei tai leidžia aviakompanijų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės. Jei šios taisyklės to neleidžia, aviabilietai keičiami ar grąžinami su aviakompanijų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda. Ar perkančiajai

organizacijai bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba grąžinti be apribojimų, nurodoma konkretaus užsakymo metu.

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 interesams 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 reikiama 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, atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

16. 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.

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, 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 (išskyrus atvejus, kai perkančiosios organizacijos užsakyme nurodoma kitaip).

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

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

(Paslaugų perdavimo priėmimo akto pavyzdinė forma)

PASLAUGŲ PERDAVIMO PRIĖMIMO AKTAS

Data

Miestas

Vadovaudamosi 2019 m. gegužės 7 d. Komandiruočių organizavimo paslaugų sutartimi Nr. PS0507, **UAB „ZIP Travel“** (toliau- Vykdytojas), atstovaujama, veikiančio pagal Vykdytojo įstatų, perduoda, o **VšĮ Lietuvos inovacijų centras** (toliau-Užsakovas), atstovaujama direktoriaus Manto Vilio, veikiančio pagal Užsakovo įstatų, priima tinkamai suteiktas paslaugas:

Išvardyti paslaugas, suteikimo datą, ir kainą.

Šis Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas sudarytas 2 (dviem) egzemplioriais, po vieną Užsakovui ir Vykdytojui.

Perduoda:

Vykdytojas

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Priima

Užsakovas

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)



UAB „ZIP Travel“, Kęstučio 57-1, Kaunas, tel. 8-700-55525, info@ziptravel.lt, VĮ Registrų centras, Įm.k. 135474614,
PVM mok. kodas LT354746113

(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)

(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)

__VšĮ Lietuvos inovacijų centras_____
(Adresatas (perkančioji organizacija))

**PASIŪLYMAS
DĖL KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ**

__2019.04.12____ Nr.____

(Data)

__Kaunas_____
(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	UAB „ZIP Travel“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Kęstučio g. 57-1, Kaunas
Asmens, pasirašiusio pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, vardas, pavardė, pareigos	Giedrė Labukienė, finansų direktorė
Telefono numeris	870055525
Fakso numeris	870055525
El. pašto adresas	info@ziptravel.lt

/Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subteikėją (-us), ar subteikėją (-us)/

Subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai)	
Subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	
Įsipareigojimų dalis (procentais), kuriai ketinama pasitelkti subteikėją (-us)	

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:
- 1) atviro konkurso skelbime, paskelbtame Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka /perkančioji organizacija pateikia nuorodas/;
 - 2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

KONFIDENCIALU, IŠSKYRUS TIEKĖJO REKVIZITUS IR GALUTINĘ PASIŪLYMO KAINĄ

2. Pasirašydamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (toliau – CVP IS) pateiktą pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, patvirtinu, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

Mūsų siūlomos paslaugos ir taikomi aptarnavimo mokesčiai vienam į kelionę vykstančiam asmeniui:

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	įrašyti	0,4	0,00	
2.	Viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos	20,00	įrašyti	0,3	6,00	
3.	Kelionės sausumos ir vandens transportu organizavimo paslaugos	10,00	įrašyti	0,1	1,00	
4.	Draudimo pardavimo paslaugos	0,00	įrašyti	0,1	0,00	
5.	Vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos	1,00	įrašyti	0,1	0,10	
Palyginamoji pasiūlymo kaina (Minus septyni eurai ir dešimt euro centų)					-7.10	

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

Palyginamoji pasiūlymo kaina – lentelės 7 stulpelio įkainių suma, o kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM – lentelės 6 stulpelio įkainių suma. Šis dydis yra naudojamas tik tiekėjų pasiūlymams palyginti, į pirkimo sutartį jis nerašomas.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 4 ir 7 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:

PVM neskaičiuojamas taikant šiuos PVM įstatymo straipsnius:

Maržos apmokestinimo schema. Kelionių agentūros (PVM įst. XII sk.II skirsnis)

Keleivių vežimas tarptautiniais maršrutais apmokestinamas 0 % PVM tarifu (PVM įst.45 str. 6 p.)

Draudimo paslaugos (PVM įst. 27 str.)

Apgyvendinimo, maitinimo, gido, kultūros renginių paslaugos suteiktos ne Lietuvoje (PVM įst. 13 str.)

KONFIDENCIALU, IŠSKYRUS TIEKĖJO REKVIZITUS IR GALUTINĘ PASIŪLYMO KAINĄ

Vizų įforminimo paslaugos (PVM įst. 52 str.1 p.)
Konsulinis mokestis (PVM įst. 15 str. 7p.)

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	Įgaliojimas	1

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali /perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/.

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“ arba „Kvalifikaciniai klausimai“ prie atsakymo į klausimą)
1.	Pasiūlymas, išskyrus jame nurodytus tiekėjo rekvizitus ir galutinę pasiūlymo kainą.	TAIP

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Finansų direktorė
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas*)

(Parašas*)

Giedrė Labukienė
(Vardas ir pavardė*)

*Pasirašoma atskirai elektroniniu parašu tuo atveju, kai dokumente nurodytas kitas nei visą pasiūlymą pasirašantis asmuo.

Dokumentą elektroniniu
parašu pasirašė GIEDRĖ
LABUKIENĖ
Data: 2019-04-12 16:33:07