



DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ APTARNAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

2017 m. gegužės 30 d. Nr. (1.10-04-2)-22-55/2017
Vilnius

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau - UŽSAKOVAS), atstovaujama Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko pavaduotojo Vyganto Ivanausko, veikiančio pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko viršininko 2017 m. kovo 16 d. įsakymą Nr. V-144 „Dėl įgaliojimų suteikimo“, iš vienos pusės, ir UAB „Delta“ turizmo centras veikiančios jungtinės veiklos sutarties pagrindu kartu su UAB „Vestekspres“, (toliau - TIEKĖJAS), atstovaujama direktorės Daivos Vedrickienės, veikiančios pagal įmonės įstatus, iš kitos pusės (toliau abi vadinamos - ŠALYS, kiekviena atskirai toliau vadinama - ŠALIS), atsižvelgdamos į viešojo pirkimo „Darbuotojų tarnybinių komandiruočių aptarnavimo paslaugų viešasis pirkimas“, atlikto supaprastinto atviro konkurso būdu (toliau - PIRKIMAS), rezultatus, sudarė šią sutartį (toliau vadinama - SUTARTIS).

PIRKIMAS įvyko vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Įstatymas) bei Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2017 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. VA-45. PIRKIME TIEKĖJUI pateikti PIRKIMO dokumentai ir TIEKĖJO pateiktas pasiūlymas toliau yra vadinami „KONKURSO DOKUMENTAIS“. Jeigu SUTARTIS nenustato kitaip, SUTARTYJE naudojamos sąvokos reiškia tą patį, ką ir KONKURSO DOKUMENTUOSE naudojamos sąvokos.

1 straipsnis. SUTARTIES dalykas

1.1. SUTARTIES dalykas – UŽSAKOVO perkamos darbuotojų tarnybinių komandiruočių aptarnavimo paslaugos apima aviakompanijų, autobusų, traukinių, jūrų keltų bilietų rezervavimą ir pardavimą visais Perkančiajai organizacijai reikalingais maršrutais Lietuvoje ir užsienyje, viešbučių kambarių rezervavimą ir išpirkimą, vykstančiojo į kelionę UŽSAKOVO darbuotojo medicininių išlaidų, nelaimingų atsitikimų užsienyje, kelionės, bagažo draudimą, vizų išdavimą, taip pat kitas paslaugas (toliau - PASLAUGA). PASLAUGA detalizuota SUTARTYJE.

1.2. Visa nauda, kurią TIEKĖJAS suteiks UŽSAKOVUI SUTARTIES galiojimo metu, vykdydamas SUTARTIES nuostatas, toliau vadinama - PASLAUGOS rezultatu.

1.3. PASLAUGĄ atlieka TIEKĖJAS UŽSAKOVUI.

1.4. SUTARTYJE nustatyti PASLAUGOS atlikimui ir TIEKĖJUI privalomi reikalavimai, visi KONKURSO DOKUMENTUOSE, su PASLAUGOS atlikimu susiję, numatyti TIEKĖJUI kaip privalomi po SUTARTIES sudarymo, tačiau neįkelti į SUTARTIES tekstą, reikalavimai bei kituose dokumentuose, į kuriuos daro nuorodą KONKURSO DOKUMENTAI, nustatyti PASLAUGOS atlikimui ir TIEKĖJUI kaip privalomi po SUTARTIES sudarymo reikalavimai, toliau SUTARTYJE vadinami REIKALAVIMAIS.

1.5. PASLAUGOS atlikimas turi būti vykdomas pagal REIKALAVIMUS. TIEKĖJAS privalo atlikti PASLAUGĄ pagal REIKALAVIMUS.

1.6. Įsigaliojus naujiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, ar jų pakeitimams, susijusiems su PASLAUGOS atlikimu, TIEKĖJAS privalo vykdyti tokių teisės aktų nuostatas nuo jų įsigaliojimo datos. Todėl kiekviena REIKALAVIMŲ nuostata, neatitinkanti įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto ar jo pakeitimo, susijusio su PASLAUGOS atlikimu, nuo tokio naujojo teisės akto ar jo pakeitimo įsigaliojimo datos netaikoma, o vietoj jos taikoma įsigaliojusio naujojo Lietuvos Respublikos teisės akto ar jo pakeitimo, susijusio su PASLAUGOS atlikimu, nuostata.

2 straipsnis. Kaina ir atsiskaitymas

2.1. UŽSAKOVAS TIEKĖJUI avanso nemoka, t. y. iš anksto su TIEKĖJU neatsiskaito.

2.2. Mokėjimas už PASLAUGOS atlikimą vykdomas dalimis. UŽSAKOVAS atsiskaito su TIEKĖJU už tinkamai atliktą PASLAUGOS dalį per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo TIEKĖJO PVM sąskaitos - faktūros pateikimo dienos mokėjimo pavedimu į TIEKĖJO nurodytą sąskaitą banke. PVM sąskaitoje - faktūroje turi būti nurodyta detali informacija, kokios buvo suteiktos paslaugos, jų kiekiai, atskirai nurodyta kainos dalis, kurią sudaro TIEKĖJO tiesiogiai patirtos

faktinės išlaidos ir nurodytas aptarnavimo mokestis už suteiktų paslaugų organizavimą. UŽSAKOVUI pageidaujant, kartu su PVM sąskaita faktūra pateikiami TIEKĖJO patirtas išlaidas pagrindžiantys dokumentai (aviabilietų, autobusų, traukinių ir kito transporto bilietų įsigijimo, viešbučio kambario nuomos, draudimo pirkimo bei kitas patirtas išlaidas patvirtinantys dokumentai).

2.3. Kartu su kelionės dokumentais UŽSAKOVUI elektroniniu paštu turi būti atsiųstos ir PVM sąskaitos - faktūros. TIEKĖJAS turi teisę PVM sąskaitą faktūrą pateikti ir per informacinę sistemą „E. sąskaita“. Elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu. TIEKĖJAS turi pasirinkti vieną būdą, kuriuo visu SUTARTIES vykdymo laikotarpiu UŽSAKOVUI pateikinės PVM sąskaitas - faktūras.

2.4. TIEKĖJO siūlomos paslaugos ir taikomi aptarnavimo mokesčiai (įkainiai) 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	0,03	0,03	0,4	0,01	0,01
2.	Viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos	0,01	0,01	0,3	0,00	0,00
3.	Kelionės sausumos ir vandens transportu organizavimo paslaugos.	0,04	0,04	0,1	0,00	0,00
4.	Kelionės draudimo pardavimo paslaugos	0,04	0,04	0,1	0,00	0,00
5.	Vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos	0,04	0,04	0,1	0,00	0,00

2.5. SUTARTIES 2.2 punkte minimas sumokėjimas įvykdomas atitinkamą sumą pervedus į SUTARTYJE nurodytą TIEKĖJO sąskaitą.

2.6. PASLAUGOS rezultato naudojimas negali reikalauti iš UŽSAKOVO jokių didinančių PASLAUGOS valandinį įkainį išlaidų.

2.7. SUTARTIS sudaroma ir vykdoma Lietuvos Respublikos valiuta - eurai.

3 straipsnis. PASLAUGOS atlikimas

3.1. Visi KONKURSO DOKUMENTUOSE numatyti reikalavimai (visos sąlygos), susiję su PASLAUGOS atlikimu, SUTARTYJE tampa TIEKĖJO įsipareigojimais.

3.2. TIEKĖJAS privalo:

3.2.1. teikti UŽSAKOVUI PASLAUGĄ tinkamai, kokybiškai ir laiku, pagal SUTARTĮ už TIEKĖJO pasiūlyme nurodytą PASLAUGOS kainą;

3.2.2. SUTARTIES vykdymo metu TIEKĖJAS įsipareigoja pateikti UŽSAKOVUI pasiūlymus pagal UŽSAKOVO pageidaujamus kriterijus su mažiausiomis jam tuo metu prieinamomis (lėktuvų, autobusų, viešbučių ir kita) kainomis rinkoje;

3.2.3. nurodyti TIEKĖJO specialistų, kurie aptarnaus UŽSAKOVĄ SUTARTIES vykdymo laikotarpiu, kontaktinius duomenis, esant poreikiui, šiuos duomenis nedelsiant atnaujinti ir užtikrinti, kad pagrindinis specialistas, o jo nesant – papildomas specialistas, bus pasiekiami nurodytais kontaktais nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 8-17 val. ir penktadienį 8-16 val.;

3.2.4. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną UŽSAKOVĄ elektroniniu paštu informuoti, kad pagrindinis specialistas negalės teikti paslaugų UŽSAKOVAS turės kreiptis į papildomą specialistą. Papildomas specialistas turi atitikti specialistams keliamus kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus KONKURSO DOKUMENTŲ 2.5 punkte nurodytos TIEKĖJO kvalifikacijos reikalavimų 2 lentelės 2 punkte;

3.2.5. prieš UŽSAKOVO užsakymo įvykdymą pateikti UŽSAKOVO nurodytu el. paštu užsakymo paslaugų sąmatą (kelionės lėktuvu ar kita transporto priemone, viešbučio ir draudimo kainas ir kitas išlaidas);

3.2.6. vykdyti UŽSAKOVO galutinius užsakymus tik su UŽSAKOVU nurodytu el. paštu suderinus paslaugų sąmatą;

3.2.7. dėl TIEKĖJO kaltės kelionės sąmatoje atsiradus nenumatytoms išlaidoms, kompensuoti kelionės išlaidų padidėjimą;

3.2.8. įvykdyti UŽSAKOVO užsakymus per kuo trumpesnį laiką, bet ne ilgiau kaip per vieną darbo dieną;

3.3. UŽSAKOVO užsakymų pateikimo tvarka:

3.3.1. PASLAUGOS užsakymą sudaro du etapai: pirmame etape UŽSAKOVAS pateikia TIEKĖJUI pirminį užsakymą, antrame etape – galutinį užsakymą;

3.3.2. pirminis užsakymas pateikiamas TIEKĖJO nurodytu elektroniniu paštu. Pirminiame užsakyme pateikiama detali informacija apie numatomas įsigyti kelionių organizavimo paslaugas, nurodomas galutinis tarnybinės kelionės punktas, pageidaujama susisiekimo priemonė (priemonės), išvykimo bei grįžimo datos, keliaujančių asmenų skaičius ir pavardės, kiti būtini duomenys;

3.3.3. UŽSAKOVAS pirminį užsakymą pateiks ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki kelionės pradžios, tačiau susiklosčius kitoms aplinkybėms ir pirminį užsakymą pateikus vėliau nei prieš 2 savaites iki kelionės pradžios, TIEKĖJAS įsipareigoja netaikyti papildomų aptarnavimo mokesčių ar kitų apribojimų;

3.3.4. per kuo trumpesnį terminą nuo pirminio užsakymo gavimo TIEKĖJAS parenka ir pasiūlo elektroniniu paštu UŽSAKOVUI galimus ne mažiau kaip 3 ekonomiškiausius ir patogiausius kelionės variantus, nurodant galimas išvykimo ir grįžimo datas, laiką, maršruto variantus, aviabilietų kainas, kitus būtinus ir UŽSAKOVO prašomus duomenis. UŽSAKOVUI pageidaujant apgyvendinimo paslaugų, TIEKĖJAS pasiūlo ne mažiau kaip tris viešbučių pasiūlymus, nurodant viešbučių vietą vietovėje, į kurią vykstama, pateikia kitą reikalingą informaciją;

3.3.5. pasirinkęs ir su TIEKĖJU suderinęs kelionės maršrutą, tinkamiausią apgyvendinimo variantą, UŽSAKOVAS pateikia TIEKĖJUI galutinį užsakymą elektroniniu paštu, nurodydamas išvykimo ir grįžimo datas, laiką, būtinus keliaujančių asmenų duomenis bei kitus reikalingus duomenis. Bilietai rezervuojami, UŽSAKOVAS informuojamas apie rezervacijos galiojimą;

3.3.6. UŽSAKOVUI patvirtinus kelionės dokumentų išpirkimą, jie turi būti atsiųsti elektroniniu paštu. Kartu su kelionės dokumentais turi būti atsiųstos ir PVM sąskaitos - faktūros. Tai atvejais, kai dokumentų neįmanoma atsiųsti elektroniniu paštu, jie turi būti pristatyti UŽSAKOVO nurodytu adresu Vilniuje, su UŽSAKOVU suderintu UŽSAKOVUI patogiu laiku.

3.4. TIEKĖJO atstovai PASLAUGOS atlikimo klausimais su UŽSAKOVO atstovais bendrauja lietuvių kalba.

3.5. UŽSAKOVO nuosavybės teisė kiekvienam PASLAUGOS dalies rezultato elementui, kuris pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą (toliau – Civilinis kodeksas) yra nuosavybės teisių objektas, atsiranda nuo to momento, kai TIEKĖJAS tokį PASLAUGOS dalies rezultato elementą perduoda UŽSAKOVUI.

3.6. SUTARTIES 1 priedo „Paslaugos techninė specifikacija“ 24 punkte nurodytas UŽSAKOVO skrydžių skaičius yra tik orientacinis skaičius ir negali būti pagrindas reikalauti iš UŽSAKOVO pirkti visą nurodytą kiekį. PASLAUGOS pirkimas priklauso tiksliai nuo UŽSAKOVO poreikio ir valios, todėl SUTARTIMI UŽSAKOVAS neįsipareigoja pirkti viso SUTARTYJE nurodyto planuojamo pirkti PASLAUGOS kiekio.

4 straipsnis. PASLAUGOS kokybė

4.1. PASLAUGOS kokybė turi atitikti REIKALAVIMUS ir Civilinio kodekso nuostatas.

5 straipsnis. ŠALIŲ atsakomybė

5.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALIAI.

5.2. Jei TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti dėl TIEKĖJO kaltės SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jam padarytus tiesioginius nuostolius.

5.3. Už TIEKĖJO vėlavimą dėl TIEKĖJO kaltės atlikti sutartinius įsipareigojimus numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo vėluojamų atlikti sutartinių įsipareigojimų vertės, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo SUTARTIES vertės.

5.4. Už UŽSAKOVO vėlavimą atsiskaityti su TIEKĖJU numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo vėluojamos apmokėti sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo SUTARTIES vertės.

5.5. Jeigu naudojimosi PASLAUGOS rezultatu metu paaiškės, kad UŽSAKOVUI atitenkanti TIEKĖJO perduota, susijusi su PASLAUGA dokumentacija yra nevisa ir jos nepakanka, kad būtų įvykdyti kokie nors iš REIKALAVIMUOSE numatytų PASLAUGOS tikslų, su tuo susijusius UŽSAKOVO nuostolius dėl TIEKĖJO kaltės padengia TIEKĖJAS.

5.6. TIEKĖJUI pritaikytų pagal SUTARTį sankcijų sumos gali būti dengiamos iš priklausančių TIEKĖJUI pagal SUTARTį gauti sumų.

6 straipsnis. SUTARTIES galiojimas, pakeitimas ir nutraukimas

6.1. SUTARTIS galioja nuo jos pasirašymo momento iki visiško TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įsipareigojimų pagal SUTARTį įvykdymo momento.

6.2. SUTARTIS įsigalioja nuo 2017 m. gegužės 30 d.

6.3. SUTARTIS sudaroma iki kol bus pasiekta 300000 Eur su PVM (trys šimtai tūkstančių eurų) suma, įskaitant atsiskaitymo terminą, bet ne ilgiau kaip 36 mėn. laikotarpiui.

6.4. SUTARTIES ŠALYS privalo sekti, kad bendra SUTARTIES vertė per 36 mėnesius neviršytų SUTARTIES 6.3 punkte nurodytos sumos.

6.5. UŽSAKOVAS turi teisę nutraukti SUTARTį, jeigu TIEKĖJAS SUTARTIES galiojimo laikotarpiu pagal galiojančius teisės aktus praranda teisę užsiimti ūkine - komercine ar kitokia, būtina PASLAUGOS atlikimui, veikla.

6.6. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti SUTARTį, TIEKĖJAS gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ prieš 10 kalendorinių dienų. TIEKĖJAS taip pat įsipareigoja per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO reikalavimo kompensuoti UŽSAKOVUI visus tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl tokio SUTARTIES nutraukimo.

6.7. Jeigu TIEKĖJAS netinkamai vykdo SUTARTį, UŽSAKOVAS gali ją nutraukti raštu įspėjęs TIEKĖJĄ prieš 10 kalendorinių dienų.

6.8. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai, priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų ŠALIŲ įgaliotų atstovų parašais.

6.9. SUTARTIES sąlygos SUTARTIES galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias SUTARTIES sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai ir tokiems SUTARTIES sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

6.10. UŽSAKOVAS pasilieka sau teisę atsisakyti visos PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies pirkimo, jeigu jis neturės pakankamo, nuo jo nepriklausančio finansavimo (UŽSAKOVAS yra iš Lietuvos Respublikos biudžeto finansuojama, Lietuvos Respublikos mokesčių administratoriaus funkcijas atliekanti įstaiga), arba PASLAUGOS ar PASLAUGOS dalies pirkimo nereikės vykdant mokesčių administratoriaus funkcijas, arba dėl kitų priežasčių. Šiuo atveju jokios sankcijos numatytos SUTARTYJE UŽSAKOVUI netaikomos. Tokio atsisakymo atveju UŽSAKOVAS apmoka TIEKĖJUI už iki atsisakymo faktiškai įvykdytą pagal SUTARTį PASLAUGOS dalį (dalis).

Pielien

7 straipsnis. Nenugalimos jėgos aplinkybės (Force Majeure)

7.1. Nė viena iš SUTARTIES ŠALIŲ neatsako už priimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (Force Majeure).

7.2. ŠALIS, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą ŠALĮ. Pranešime išdėstyti faktai turi būti patvirtinti kompetentingos valdžios institucijos.

7.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, apibrėžtos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

8 straipsnis. Kitos nuostatos

8.1. SUTARTIES straipsnių pavadinimai nustatomosios galios neturi - jų tikslas yra tik palengvinti SUTARTIES nuostatų paiešką.

8.2. SUTARTIS sudaryta Civilinio kodekso ir Įstatymo pagrindu (Pastaba: Civilinis kodeksas kitaip nei Įstatymas apibrėžia „paslaugų“ sampratą. Todėl PASLAUGŲ pirkimas civilinės teisės prasme nereiškia vien tik „paslaugų“ pagal Civilinio kodekso 6.716 str. pirkimą). Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, spręsti taikomi Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

8.3. Visi ginčai, kylantys dėl SUTARTIES tarp ŠALIŲ, sprendžiami ŠALIŲ tarpusavio sutarimu, o nesutarus, Lietuvos Respublikos teisme.

8.4. SUTARTIS sudaryta 2 egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Kiekvienai iš ŠALIŲ įteikiamas vienas SUTARTIES egzempliorius.

8.5. REIKALAVIMUOSE numatytas SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS yra neatsiejamas SUTARTIES priedas. Jeigu SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS pasibaigia anksčiau, nei yra visiškai įvykdomi TIEKĖJO įsipareigojimai pagal SUTARTĮ, TIEKĖJAS privalo SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMĄ pratęsti. Atlikti PASLAUGĄ esant negaliojančiam SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMUI TIEKĖJUI draudžiama, tačiau tai nestabdo PASLAUGOS atlikimo terminų.

8.6. SUTARTIS turi priedą „PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA“, kuris yra neatskiriama SUTARTIES dalis.

9 straipsnis. ŠALIŲ rekvizitai

9.1. ŠALYS privalo nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie SUTARTYJE nurodytų rekvizitų pasikeitimą.

9.2. ŠALIŲ rekvizitai yra tokie:

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Vasario 16-sios g. 14, LT-01514, Vilnius
Telefonas: (8 5) 268 7800
Faksas: (8 5) 212 5604
Kodas: 188659752
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT64 7044 0600 0032 5933
AB SEB bankas

Viršininko pavaduotojas

Vygantas Ivanauskas



TIEKĖJAS:

UAB „Delta“ turizmo centras
Registruota buveinė: A.Stulginskio g. 5-60,
LT-01115 Vilnius
Adresas korespondencijai: Perkūnkiemio g.
6, LT-12130 Vilnius
Telefonas: (8 5) 2553267
Įmonės kodas: 125318887
PVM mokėtojo kodas: LT253188811
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT587400017941823810
Danske Bank A/S, Lietuvos filialas
Direktore

Daiva Vedrickienė

PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA:

TIEKĖJAS SUTARTIES galiojimo laikotarpiu privalės:

1. Rezervuoti bilietus ir juos parduoti visais UŽSAKOVUI reikalingais maršrutais kelionėms lėktuvais, autobusais, traukiniais, jūrų keltais;
2. UŽSAKOVUI pageidaujant, organizuoti viešbučių užsienyje ir Lietuvoje rezervavimą ir išpirkimą;
3. UŽSAKOVUI pageidaujant, sudaryti patogiausius ir ekonomiškiausius kelionės maršrutus, derinant skirtingų rūšių transporto priemones;
4. UŽSAKOVUI pageidaujant, organizuoti vykstančiojo į kelionę UŽSAKOVO darbuotojo medicininių išlaidų, nelaimingų atsitikimų užsienyje, kelionės, bagažo draudimą. UŽSAKOVAS kiekvieno užsakymo metu nurodo, kokių rūšių draudimas bus reikalingas;
5. Esant poreikiui, TIEKĖJAS turi teikti vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas kelionės į užsienio valstybę laikotarpiui, atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama. UŽSAKOVAS konkretaus užsakymo metu su TIEKĖJU suderina, per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai. UŽSAKOVUI pageidaujant, TIEKĖJAS rūpinasi visais reikiama dokumentais, susijusiais su vizų ar kitų kelionei reikalingų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimu, t. y. atvažiuoja pasiimti pasų, nuotraukų ir panašiai. Sutvarkius vizas, TIEKĖJAS pasus nedelsiant grąžina UŽSAKOVUI;
6. TIEKĖJAS privalo nedelsiant raštu ar telefonu informuoti UŽSAKOVĄ apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu;
7. TIEKĖJAS turi konsultuoti visais kelionių organizavimo klausimais be papildomo TIEKĖJO mokesčio;
8. TIEKĖJAS privalo užtikrinti 7 dienas per savaitę, 24 valandas per parą, ne autoatsakiklio principu veikiančią pagalbos liniją, kuria būtų teikiama pagalba atsiradus bet kokiems neišskumams ar įvykiams nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos;
9. Organizuodamas kelionę oro transportu TIEKĖJAS turi:
 - 9.1. teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus;
 - 9.2. tarpininkauti tarp keleivio ir galutinio paslaugos teikėjo užtikrinant apgyvendinimą ir pagalbą atsisakymo vežti ir skrydžių atšaukimo bei atidėjimo ilgam laikui atvejais;
 - 9.3. esant poreikiui, vykdyti UŽSAKOVO darbuotojų registraciją į skrydžius, užsakymo patvirtinimo pateikimo momentu pateikiant reikalingą informaciją skrydžio registracijai vykdyti;
 - 9.4. esant poreikiui, užsakyti bagažą;
 - 9.5. atstovauti UŽSAKOVO interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo;
 - 9.6. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas.
10. Esant poreikiui, TIEKĖJAS turi organizuoti transportą iš oro uosto, viešbučio ir atgal;
11. UŽSAKOVUI pateikti ne mažiau kaip 3 (tris) ekonomiškiausius ir patogiausius kelionės maršrutų pasiūlymus (jei tiek variantų tuo metu egzistuoja rinkoje) pagal UŽSAKOVO pageidaujamus kriterijus mažiausiomis kainomis (nurodant kainas), iš kurių UŽSAKOVAS išsirenka optimalų, jos poreikius atitinkantį pasiūlymą. UŽSAKOVAS pasilieka teisę paprašyti daugiau kaip 3 variantų, jeigu nei vienas iš pasiūlytų nėra tinkamas;
12. Turi būti siūlomas tik tiesioginis ekonominės klasės, išskyrus atvejus, kai nėra įmanoma pasiūlyti bilietų ekonomine klase arba ekonomiškėnis maršrutas yra verslo klase, skrydis kiekvienu nurodytu maršrutu. Jeigu siūlomas ne ekonominės klasės, o ekonomiškėnis verslo klasės maršrutas, TIEKĖJAS privalo apie tai informuoti UŽSAKOVĄ;
13. Jeigu tiesioginio skrydžio nėra, TIEKĖJAS turi siūlyti ekonominės (arba verslo) klasės skrydžius su persėdimais. Skrydžių su persėdimais atveju, parinkti maršrutą su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi. Skrydžiai su persėdimais turi būti parinkti be nakvynių persėdimų miestuose, persėdimui skirtas laikas negali būti trumpesnis nei viena valanda, skrydžius su trumpesniu persėdimu laiku galima siūlyti, tik, jei pageidauja UŽSAKOVAS. Persėdimai turi būti tik Europos Sąjungos šalių oro uostuose (kai tai yra įmanoma). UŽSAKOVAS gali paprašyti TIEKĖJO pateikti momentines ekrano kopijas (angl. k. *printscreen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių TIEKĖJAS nepasiūlė (kai tai yra įmanoma);



14. Jeigu netiesioginis skrydis vykdomas skirtingų aviakompanijų ir ne dėl skrendančiojo kaltės pavėluojama į kitą užsakytą reisą, TIEKĖJAS privalo tarpininkauti aviakompanijai parenkant optimalų variantą ir keleiviui nuskraidinti iki galutinės maršruto vietos;

15. TIEKĖJAS gali siūlyti aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau - IATA) narių aviabilietus, tačiau, esant būtinumui, gali siūlyti aviakompanijų nesančių IATA narėmis aviabilietus.

16. Jeigu bet kurios trumpalaikės akcijos metu kuri nors aviakompanija taiko kainas, žemesnes už rinkos tam tikriems maršrutams, parduoti aviabilietus šiems maršrutams ne didesnėmis kainomis.

17. Nuolaidą suteikti tik nuo bilieto tarifo ir tik aviakompanijos nustatyto komisinio mokesčio sąskaita. Kitokių nuolaidų (pavyzdžiui, nuolaidų premijinio atlygio sąskaita arba nuolaidos pelno sąskaita TIEKĖJAS taikyti negali);

18. Jei tarnybinė kelionė atšaukiama arba keičiama kelionės data, UŽSAKOVO prašymu keisti bilietus, tarnybinės kelionės laiką ir maršrutą be apribojimų, jei tai leidžia aviakompanijų (jei taikoma – TIEKĖJŲ) nustatytos bilietų pardavimo taisyklės. Jei šios taisyklės to neleidžia, aviabilietai keičiami arba gražinami su aviakompanijų (jei taikoma - TIEKĖJŲ) bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda. Ar UŽSAKOVUI bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba gražinti, nurodoma konkrečiau užsakymo metu. Apie atitinkamus vežėjo (jei taikoma - TIEKĖJŲ) taisyklėse nustatytus ir taikomus apribojimus UŽSAKOVAS privalo būti informuota iš anksto. Atitinkamai UŽSAKOVO prašymu keisti arba atšaukti viešbučių rezervaciją (datas, į tarnybinę kelionę vykstančių asmenų pavardes ir pan.) be papildomo TIEKĖJO mokesčio;

19. Teikdamas viešbučių rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugas TIEKĖJAS UŽSAKOVUI turi pateikti ne mažiau kaip 3 (tris) viešbučių pasiūlymus, atsižvelgiant į patogų susisiekimą miesto transportu tarp viešbučio ir UŽSAKOVO nurodytos vietos. Turi būti siūlomi vienviečiai standartinio tipo kambariai (išskyrus atvejus, kai UŽSAKOVO užsakyme nurodoma kitaip). Siūlant viešbučius, turi būti pateikti detalūs viešbučių aprašymai (žvaigždučių skaičius, atstumas iki nurodytos UŽSAKOVO vietos ir pan.) bei nurodytos viešbučių aptarnavimo taisyklės (pvz.: ar viešbutis reikalauja kreditinės kortelės, pateikiant viešbučio vaučerį ir pan.). UŽSAKOVAS gali paprašyti TIEKĖJO pateikti momentines ekrano kopijas (angl. k. *printscreen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi viešbučiai, kurių TIEKĖJAS nepasiūlė (kai tai yra įmanoma);

20. TIEKĖJAS turi garantuoti nurodytą viešbučio rezervacijos kainą konkrečiam užsakymui, t. y. UŽSAKOVO 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);

21. Jeigu trumpalaikės akcijos metu kuris nors viešbutis siūlo UŽSAKOVO reikalavimus atitinkančių kambarių žemesnes už rinkos nuomos kainas, analogiškiems kambariams taip pat siūlyti sumažintas kainas;

22. 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;

23. Pristatyti bilietus, kitus kelionės dokumentus UŽSAKOVO nurodytu adresu Vilniuje, ne vėliau kaip 72 valandos iki kelionės pradžios, su UŽSAKOVU suderintu UŽSAKOVUI patogiu laiku, jei jų neįmanoma atsiųsti el. paštu. Tais atvejais, kai dokumentai užsakomi likus mažiau nei 24 valandoms iki išvykimo ir jų neįmanoma atsiųsti el. paštu, jie turi būti pristatyti per trumpiausią laiką be papildomo TIEKĖJO mokesčio.

24. Per 12 mėnesių numatoma 500 skrydžių. Per 36 mėnesius numatoma apie 1500 skrydžių.

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Viršininko pavaduotojas

Vygantas Ivanauskas



TIEKĖJAS:

UAB „Delta“ turizmo centras

Direktore

Daiva Vedrickienė

