

TARNYBINIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2018 m. *birželio 11*
Vilnius

d. Nr. *SUT-18-21A*

UAB „ZIP Travel“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė, juridinio asmens kodas 135474614, kurios registruota buveinė yra Kęstučio g. 57-1, LT-44303 Kaunas, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Vilniaus filialo direktorės Virginijos Džervienės, veikiančio pagal 2015 m. kovo 16 d. įgaliojimą Nr. IN15/03 (toliau – **Paslaugų teikėjas**) ir

UAB „EPSO-G“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė, juridinio asmens kodas 302826889, kurios registruota buveinė yra A. Juozapavičiaus g. 13 LT-09311, Vilnius, (adresas korespondencijai Gedimino pr. 20, Vilnius) duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinio direktoriaus Rolando Zuko, veikiančio pagal Bendrovės įstatus (toliau – **Klientas**),

toliau kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**,

Atsižvelgdamos į tai, kad:

- Paslaugų teikėjas laimėjo Kliento mažos vertės pirkimą (atliktą neskelbiamos apklausos būdu) dėl UAB „EPSO-G“ darbuotojų tarnybinių kelionių organizavimo paslaugų,

sudarė šią tarnybinių kelionių organizavimo paslaugų teikimo sutartį (toliau – **Sutartis**):

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja tinkamai suteikti Klientui Sutarties priede Nr. 1 (Techninėje specifikacijoje) nurodytas ir reikalavimus atitinkančias darbuotojų tarnybinių kelionių Lietuvoje ir į Europos bei kitų pasaulio šalių miestus organizavimo paslaugas, kurios apima: aviabilietų rezervavimo ir jų pardavimo paslaugas, įskaitant pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus, problemų sprendimą, esant ypatingai situacijai, registraciją į skrydžius, bagažo užsakymą ir kitų su juo susijusių klausimų sprendimą – bendravimą su aviakompanija dėl sugadinto ar dingusio bagažo ir pan.; viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo ir pardavimo paslaugas; autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugas, transporto nuomos organizavimo paslaugas, transporto organizavimą nuo oro uosto iki viešbučio ir atgal; atitinkamos rūšies kelionės draudimo pardavimo paslaugas; vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas ir kitas panašias kelionių organizavimo paslaugas (toliau – Paslaugos).

2. Paslaugos bus perkamos pagal poreikį. Detalią informaciją Klientas pateiks kiekvieno konkretaus užsakymo metu.

II. KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3. Sutartyje nurodytos Paslaugos teikiamos laikantis Sutarties sąlygų, taikant dalinio Sutarties išlaidų padengimo metodą. Sutarties kaina susideda iš:

3.1. už kelionės organizavimą teikėjo taikomo (-ų) aptarnavimo mokesčio (-ių), mokant fiksuotą (-us) įkainį (-ius), pateiktą (-us) Sutarties 2 priedas. Aptarnavimo įkainis (-iai) negali būti keičiamas (-i) visą Sutarties galiojimo laikotarpį, išskyrus, pasikeitus PVM tarifui.

3.2. faktinių išlaidų, tiesiogiai susijusių su sutarties vykdymu, kurias Paslaugų teikėjas patiria iš trečiųjų asmenų. Faktinėmis išlaidomis laikomos galutiniams paslaugas teikiantiems asmenims mokamos kainos, nepaisant to, kad Teikėjas už šių paslaugų pardavimą gali gauti komisinius mokesčius. Paslaugų teikėjas šioms išlaidoms pagrįsti turi pateikti sąskaitas faktūras, ar kitus iš trečiųjų asmenų gautus dokumentus (pavyzdžiui viešbučio arba įmonės, teikiančios apgyvendinimo įstaigų (viešbučių, motelių ir panašiai) užsakymo paslaugas savo internetinėje svetainėje (pavyzdžiui, Booking.com, Tripadvisor.com ir panašiai) Paslaugų teikėjui išrašyta sąskaita faktūra, kurioje aiškiai matytųsi išlaidos, patirtos vykdant Kliento užsakymą; draudimo polisas, kuriame nurodyta draudimo įmoka; autobuso bilietas, kuriame nurodyta jo kaina; aviabilietų išlaidoms pagrįsti – originalių IATA patvirtintų aviabilietų

ataskaitos (momentinės ekrano kopijos), aviakompanijų ne IATA narių bilietų išlaidoms pagrįsti – aviabilietų įsigijimo dokumentai) arba jų kopijas, patvirtintas Paslaugų teikėjo arba jo įgalioto asmens parašu. Klientas bet kada gali paprašyti Paslaugų teikėją parodyti originalius, iš trečiųjų asmenų patirtas išlaidas patvirtinančius, dokumentus.

4. Paslaugos pagal šią Sutartį bus perkamos pagal Kliento poreikį, tačiau sutarties kaina negalės viršyti 10 000 EUR (dešimt tūkstančių) sumos, be PVM.
5. Užsakymų vykdymo metu Paslaugų kainos ir įkainiai turi būti pateikiami eurais. Į paslaugų kainą įskaičiuoti visi Paslaugų teikėjui privalomi mokesčiai ir kitos su šios Sutarties įgyvendinimu susijusios išlaidos.
6. Klientas už laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas atsiskaito su Paslaugų teikėju per 30 (trisdešimt) dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos. Apmokėjimas už suteiktas Paslaugas atliekamas pavedimu į Sutartyje nurodytą Paslaugų teikėjo sąskaitą.
7. Visos suteiktos paslaugos turi būti patvirtintos el. susirašinėjimo priemonėmis (elektroniniu paštu arba faksu).
8. Vykdydamas Kliento užsakymą dėl aviabilietų, Paslaugų teikėjas nurodo aviabilietų kainas su įskaitytomis visomis Paslaugų teikėjo išlaidomis: aviakompanijos kaina (tarifas), visais privalomais mokesčiais (tokie kaip oro uosto, kuro, saugos, bagažo ir kt. privalomi mokesčiai), išskyrus Paslaugų teikėjo taikomą aptarnavimo mokestį už kelionių oro transportu organizavimo paslaugas, kuris pateiktas Sutarties 2 priede ir turi būti nurodomas atskirai nuo aviabilietų kainos.
9. Paslaugų teikėjas į Paslaugų kainas turi įskaityti PVM ir kitus mokesčius, mokamus galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. PVM turi būti nurodomas atskira eilute.
10. Paslaugų kainos dėl kainų lygio ar mokesčių dydžio pasikeitimų, išskyrus PVM mokestį bei naujų mokesčių atsiradimo pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu nebus perskaičiuojamos. Pasikeitus Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu nustatytam PVM tarifui, mokestis mokamas pagal įstatymo nustatytą tarifą be atskiro pirkimo sutarties pakeitimo.

III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Klientas įsipareigoja:

- 11.1. Sutartį vykdyti tinkamai ir sąžiningai;
- 11.2. sumokėti už Paslaugas šioje Sutartyje numatytomis sąlygomis ir tvarka;
- 11.3. užsakinėti Paslaugas pagal faktinį poreikį;
- 11.4. suteikti Paslaugų teikėjui visą būtiną informaciją, reikalingą užsakomai kelionei organizuoti.

12. Klientas turi teisę:

- 12.1. reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo, bei netesybas;
- 12.2. gauti iš Paslaugų teikėjo tarnybinių kelionių organizavimo paslaugas (aviabilietus, keliones kitomis transporto rūšimis, draudimo, vizų ar kitų su kelione susijusių dokumentų sutvarkymo, apgyvendinimo vietovėje artimoje renginio vietai, transporto priemonių nuomos ir kt. paslaugas) mažiausiomis pirkimo dieną Lietuvoje galiojančiomis kainomis. Paslaugų teikėjas turės pagrįsti, kad pateiktos kainos yra mažiausios: gavęs užsakymą, turės pateikti duomenis iš rezervacinės sistemos – ekonomiškiausią ir patogiausią maršrutą ir bilietų kainas, optimaliausią nakvynės užsienio šalyse variantą ir viešbučių kainas, kelionės sąmatą;
- 12.3. pirkti aviabilietus iš kito paslaugų teikėjo, jeigu Paslaugų teikėjo pasiūlyta aviabilieto kaina yra nepagrįstai didesnė už rinkoje pirkimo dieną galiojančią kainą.

13. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

- 13.1. Sutartį vykdyti tinkamai ir sąžiningai;
- 13.2. teikti Paslaugas kokybiškai, operatyviai ir nepertraukiamai;
- 13.3. nedelsdamas raštu informuoti Klientą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui teikti Paslaugas nustatytais terminais;
- 13.4. rezervuoti bilietus be jokių vežėjų ir Paslaugų teikėjo apribojimų, t.y. bet kuriuo metu iki kelionės pradžios, panaudodamas bilietų rezervavimo sistemas parinkti optimalius ir ekonomiškus skrydžių maršrutus be papildomo Paslaugų teikėjo mokesčio (skrydžiais ekonomine klase, tiesioginiais maršrutais ir su persėdimu), jei reikia derinti kelias transporto rūšis;

13.5. esant Kliento prašymui, siūlyti aviabilietų kainas be grąžinimo ir keitimo apribojimų. Aviabilietą, išrašytą pagal Kliento patvirtinimą, Paslaugų teikėjas turės grąžinti arba keisti skrydžių datas be jokių mokesčių, baudų ir be jokių apribojimų iki aviabiliete nurodytos kelionės pradžios. Paslaugų teikėjas turi siūlyti tik tokias kainas, pagal kurias aviabilietus Klientas galės grąžinti ir keisti skrydžių datas pagal aviakompanijos tarifo taisyklę nemokamai ir bet kuriuo metu iki kelionės pradžios;

13.6. siūlyti aviabilietų kainas, neatsižvelgdamas į aviakompanijos tarifo taisyklėje nurodomą aviabilieto pirkimo/pardavimo (išrašymo) terminą, t.y. Paslaugų teikėjui leidžiama siūlyti aviabilietus ir su aviakompanijų taikomais pirkimo/pardavimo (išrašymo) terminais (apribojimais), nes rezervuotus bilietus po užsakymo patvirtinimo Perkančioji organizacija numato pirkti įvairiais terminais.

13.7. siūlyti optimalų, ekonomiškiausią ir patogiausią kelionės maršrutą ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai nebėra įmanoma gauti bilietų ekonomine klase arba ekonomiškesnis kelionės maršrutas yra verslo klase. Jei neįmanoma pasiekti kelionės tikslo be persėdimų, maršrutas parenkamas su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi. Skrendant į Europos Sąjungos šalis arba kitą žemyną su persėdimais, tarpiniai oro uostai turi būti Europos Sąjungos šalių miestai (kai tai yra įmanoma), o lankymo laikas tarp persėdimų – ne daugiau nei 6 valandos (jei nenurodyta kitaip užsakymo pateikimo metu).

13.8. siūlyti vieną ištisinį aviabilietą visai kelionei pirmyn ir atgal. Atskiri aviabilietai (vienas aviabilietas kelionei pirmyn, kitas aviabilietas kelionei atgal), aviabilietai atskiroms atkarpoms (iki persėdimo miesto ir iš persėdimo miesto) neleidžiami;

13.9. nesiūlyti aviakompanijų tarifų, kurie yra skirti parduoti kartu su kitomis paslaugomis (poilsinėms ir laisvalaikio kelionėms) ir kai lieka nepanaudotas nors vienas skrydžio segmentas kelionei nu rodytu maršrutu.

13.10. esant poreikiui organizuoti keliones, derinant kelias transporto rūšis: lėktuvus, autobusus, traukinius ir kitas transporto priemones be papildomo mokesčio už suderinimą;

13.11. organizuodamas kelionę oro transportu:

13.11.1. ne vėliau kaip per 2 darbo valandas elektroniniu paštu arba faksu pateikti patogiausius maršrutų variantus mažiausiomis bilietų kainomis, kartu pateikiant įrodymui išrašus iš rezervacinės sistemos, kuriuose turi būti nurodyti maršrutai, tarifai, mokesčiai, kainos, nuolaidos, apribojimai;

13.11.2. teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus;

13.11.3. užtikrinti apgyvendinimą ir pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais;

13.11.4. vykdyti Kliento darbuotojų registraciją į skrydžius;

13.11.5. užsakyti bagažą (jei yra poreikis) ir tarpininkauti tarp aviakompanijos bei keleivio sprendžiant dingusio ar sugadinto bagažo problemas;

13.11.6. atstovauti Kliento interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl atšaukto ar vėlavusio skrydžio, dingusio ar sugadinto bagažo;

13.11.7. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas;

13.12. teikdamas viešbučių rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugas:

13.12.1. ne vėliau kaip per 2 darbo valandas elektroniniu paštu arba faksu pateikti ne mažiau kaip 3 (trijų) Kliento užsakyme nurodytus reikalavimus (nakvynės naktų skaičių, atstumą iki atitinkamos vietos, viešbučio žvaigždučių skaičių ir panašiai) atitinkančių viešbučių pasiūlymus (kai tai įmanoma);

13.12.2. Kliento pageidavimu pakeisti, atšaukti viešbučių rezervacijas be papildomo mokesčio;

13.12.3. garantuoti nurodytą viešbučio rezervacijos kainą konkrečiam užsakymui, t. y. Kliento darbuotojui nuvykus į pasirinktą viešbutį neturi būti taikomi jokie papildomi mokesčiai;

13.12.4. rezervuoti vienviečius standartinio tipo kambarius su pusryčiais (išskyrus atvejus, kai Kliento užsakyme nurodoma kitaip);

13.13. esant poreikiui teikti vizų įforminimo bei išdavimo organizavimo, kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas kelionės į užsienio valstybę laikotarpiui, atsižvelgiant į šalį ar regioną į kurį vykstama. Klientas konkrečaus užsakymo metu nurodo, per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai;

13.14. Klientui pageidaujant rūpintis 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, Paslaugų teikėjas pasus nedelsiant grąžina Klientui;

13.15. Klientui nurodžius, organizuoti vykstančiųjų į užsienį darbuotojų nelaimingų atsitikimų ir medicininių išlaidų draudimą, atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama;

13.16. teikti autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervacijos ir jų pardavimo (jei įmanoma) paslaugas. Klientui 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 atitinkamu

vežėjų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda;

13.17. esant poreikiui organizuoti transportą iš (į) oro uostą, viešbutį;

13.18. Klientui nurodžius, organizuoti automobilio nuomą Kliento užsakyme nurodytam kelionės laikotarpiui;

13.19. nemokamai konsultuoti Klientą visais kelionių organizavimo klausimais;

13.20. spręsti visas kitas užsakymo vykdymo metu atsiradusias problemas;

13.21. užsakytus bilietus bei kitus kelionės dokumentus nemokamai pristatyti UAB „EPSO-G“ jos nurodytu laiku, bet ne vėliau kaip likus 1 (vienai) dienai iki išvykimo, šiuo adresu: Gedimino pr. 20, Vilnius, o elektroninio bilieto atveju – išsiųsti nurodytu elektroniniu paštu elektroninio bilieto rezervacijos patvirtinimą;

13.22. priimti galutinį užsakymą ir išrašyti Klientui sąskaitą faktūrą, kurioje turi būti nurodyta suteiktų kelionių organizavimo Paslaugų kaina, į kurią turi būti įskaičiuota aviakompanijos kaina (tarifas), visi privalomi mokesčiai (tokie kaip oro uosto, kuro, saugos ir kt. panašūs mokesčiai, įskaitant ir vieno registruojamo bagažo vieneto kainą), suteiktų nuolaidų (jei tokias taikė Paslaugų teikėjas) dydis bei kitos faktiškai patirtos Sutarties vykdymo išlaidos, taip pat nurodyta į kelionę vykstančiojo darbuotojo vardas, pavardė, kelionės datos, apgyvendinimas, kita susijusi informacija. Paslaugų teikėjo taikomas aptarnavimo mokestis už kelionių oro transportu organizavimo paslaugas, kuris pateiktas Sutarties 1 priede, sąskaitoje-faktūroje turi būti išskiriamas ir nurodomas atskirai nuo aviabilietų kainos. Klientui paprašius, pateikti Paslaugų kainą pagrindžiančių Paslaugų įsigijimą ir įkainius patvirtinančių dokumentų kopijas.

14. Paslaugų teikėjas turi teisę:

14.1. reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo, bei netesības.

15. Kliento kontaktinis asmuo, kuris teiks informaciją, susijusią su paslaugų užsakymais, – administratorė Milda Karbauskienė, tel. +370 685 84866, el. paštas: milda.karbauskienė@epsog.lt.

Paslaugų teikėjo kontaktinis asmuo, aptarnaujantis Klientą pagal šią Sutartį – pardavimų vadybininkė Julija Šanajeva, tel. +370 5 261 1311, el. paštas: Julija@ZipTravel.lt.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

16. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki 2018 m. lapkričio 30 d. arba iki tol, kol faktiškai suteiktų Paslaugų kaina neviršys 10 000 (Dešimt tūkstančių) Eur be PVM.

17. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku Kliento ir Paslaugų teikėjo susitarimu.

18. Klientas, įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 10 (dešimt) dienų, gali nutraukti Sutartį šiais atvejais:

18.1. kai Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį;

18.2. kai Paslaugų teikėjas per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo Kliento nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

18.3. kai Paslaugų teikėjas perleidžia sutartinių įsipareigojimų vykdymą be Kliento leidimo;

18.4. kai Paslaugų teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

18.5. Jei Paslaugų teikėjas padaro esminį Sutarties pažeidimą, Klientas turi teisę nutraukti Sutartį nedelsiant, įspėdamas Paslaugų teikėją apie nutraukimą tą pačią dieną.

19. Jei Sutartis nutraukiama Kliento iniciatyva esant šioje Sutartyje numatytiems nutraukimo atvejams, visi Kliento dėl tokio nutraukimo patirti nuostoliai ir/ar patirtos išlaidos ne ginčo tvarka išskaičiuojami iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų.

20. Vienašališkai bet kuri Šalis turi teisę nutraukti šią Sutartį, jei kita Šalis nesilaiko įsipareigojimų ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

21. Dėl pirkimo sutarties kylantys ginčai tarp šalių sprendžiami derybų būdu, o nepavykus taip išspręsti ginčo, jis bus nagrinėjamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka teisme. Šalys susitaria, kad teismo vieta bus Vilniaus miestas.

V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

22. Klientas, laiku nesumokėjęs už suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties 7 punkto sąlygas, Paslaugų teikėjui pareikalavus moka 0,04 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo nesumokėtos Paslaugų kainos.
23. Paslaugų teikėjas privalo atlyginti visus Kliento patirtus tiesioginius nuostolius, susijusius su užsakyta ir patvirtinta, bet nesuteikta Paslauga ar netinkamai suteikta Paslauga. Nesuteikus Kliento užsakytos ir Paslaugų teikėjo patvirtintos paslaugos dėl nuo Paslaugų teikėjo priklausančių aplinkybių, Paslaugų teikėjas įsipareigoja mokėti Klientui baudą, lygią nesuteiktos Paslaugos vertei.
24. Jeigu dėl vienos Sutarties Šalies įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo kita Sutarties Šalis patiria nuostolius, kaltoji Šalis turi atlyginti kitos Šalies patirtus nuostolius.
25. Delspinigių ar baudos sumokėjimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo pagal šią Sutartį prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo.
26. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (force majeure) (taip kaip ji suprantama pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą), jeigu Šalis, dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negalinti tinkamai vykdyti Sutarties ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pranešė kitai Šaliai apie atsiradusias kliūtis bei jų poveikį sutartinių įsipareigojimų vykdymui.

VI. KITOS SĄLYGOS

27. Visi Sutarties papildymai ir pakeitimai galioja, jei yra sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių anspaudais ir įgaliotų asmenų parašais.
28. Vykdydamos šią Sutartį Šalys vadovaujasi geros valios principu. Iškilę ginčai tarp Šalių sprendžiami tarpusavio susitarimu. Tuo atveju, jei tokiu būdu ginčo išspręsti nepavyksta, jis sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Šiai Sutarčiai taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
30. Paslaugų teikėjas keisti Pasiūlyme nurodytus subteikėjus arba pasitelkti naujus subteikėjus gali tik tam iš anksto gavęs rašytinį Kliento sutikimą. Keisti arba pasitelkti subteikėjus galima tik dėl objektyvių priežasčių (subteikėjas nevykdo, netinkamai vykdo arba praneša, kad ketina nebevykdyti savo įsipareigojimų, jo finansinė būklė arba kitos priežastys leidžia pagrįstai manyti, kad jis artimiausiu metu nebegalės vykdyti savo įsipareigojimų, susijusių su Sutarties vykdymu, naujas subteikėjas gali efektyviau teikti Paslaugas ir pan.).
31. Sutartis sudaryta dviem lygiaverčiais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.
32. Sutarties priedai yra neatskiriamos sudedamosios Sutarties dalys:
- 32.1. Techninė specifikacija – priedas Nr. 1;
- 32.2. Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugų aptarnavimo įkainių lentelė – priedas Nr. 2.

VII. ŠALIŲ REKVIZITAI

KLIENTAS:

UAB „EPSO-G“

Įmonės kodas 302826889
Buveinės adresas:
A. Juozapavičiaus g. 13, 09311 Vilnius
Adresas korespondencijai:
Gedimino pr. 20, LT-01103 Vilnius
Tel. +370 685 84866
El. paštas info@epsog.lt
PVM mokėtojo kodas LT100007031415
A.S. Nr. LT49 7044 0600 0783 9920
AB SEB bankas

PASLAUGŲ TEIKĖJAS:

UAB „ZIP Travel“

Įmonės kodas 135474614
Buveinės adresas:
Kęstučio g. 57-1, 44303 Kaunas
Vilniaus filialo adresas:
Klaipėdos g. 7B-12, LT-01117 Vilnius
Tel. +370 37 205264, mob. +370 678 00350
El. paštas rezervacijos@ZipTravel.lt
PVM mokėtojo kodas LT354746113
A.S. Nr. LT93 7044 0600 0327 7606
AB SEB bankas

Generalinis direktorius

Vilniaus filialo direktorė

Rolandas Zukas

Virginija Džervienė

A.V.

Administratore
Milda Karbauskienė
2018-06-07

Viešųjų pirkimų
specialistė
Agata Zarkova

Algirdas Juozaponis
Finansų direktorius

Valdemaras Kačnovskij
Vyriausiasis teisininkas

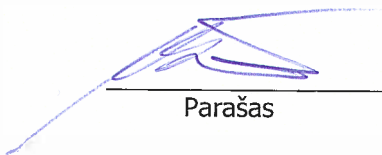
Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugų teikimo sutarties
2 priedas

TARNYBINIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ APTARNAVIMO ĮKAINIAI

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

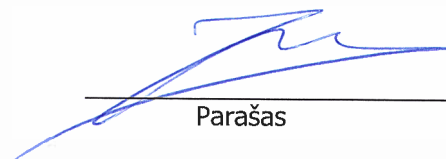
Vilniaus filialo direktorė

Virginija Džervienė


Parašas

Generalinis direktorius

Rolandas Zukas


Parašas
A.V.


Administratore
Milda Karbauskienė
2018-06-04


Viešųjų pirkimų
specialistė
Agata Žarkova


Valdemaras Kažanovskij
Vyriausiasis teisininkas
Algirdas Juozaponis
Finansų direktorius

UAB „EPSO-G“ DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KELIONIŲ
ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių Lietuvoje ir į Europos bei kitų pasaulio šalių miestus organizavimo paslaugos, kurios apima:

1.1. aviabilietų rezervavimo ir jų pardavimo paslaugas, įskaitant pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus, problemų sprendimą, esant ypatingai situacijai, registraciją į skrydžius, bagažo užsakymą ir kitų su juo susijusių klausimų sprendimą – bendravimą su aviakompanija dėl sugadinto ar dingusio bagažo ir pan.;

1.2. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo (įskaitant maitinimo) jame organizavimo ir pardavimo paslaugas;

1.3. autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugas, transporto nuomos organizavimo paslaugas, transporto organizavimą nuo oro uosto iki viešbučio ir atgal (įskaitant taksi paslaugas);

1.4. atitinkamos rūšies kelionės draudimo pardavimo paslaugas;

1.5. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas;

1.6. kitas susijusias kelionių organizavimo paslaugas.

II. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

2. Paslaugos bus perkamos pagal Perkančiosios organizacijos poreikį, tačiau sutarties kaina negalės viršyti 10 000 (dešimt tūkstančių) EUR sumos, be PVM.

3. Su Paslaugų teikėju numatoma sudaryti tarnybinių kelionių organizavimo paslaugų teikimo sutartį, kuri įsigalios nuo pasirašymo momento ir galios iki 2018 m. lapkričio 30 d. arba iki kol bus pasiekta numatoma maksimali paslaugų sutarties vertė.

4. Pirkimo sutarties sąlygos jos galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos.

III. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

5. 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 – Paslaugų teikėjas) nurodytu kontaktiniu el. paštu.

6. Paslaugų teikėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus Perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu arba faksu ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo valandas nuo Perkančiosios organizacijos užsakymo, pateikto el. paštu arba faksu, gavimo.

7. Paslaugų 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.

8. Perkančioji organizacija savo raštu pateikiamame užsakyme nurodo: a) prašomos suteikti paslaugos pavadinimą (aviabilietas, viza, draudimas, etc.); b) kelionės maršrutą; c) išvykimo/atvykimo laiką ir datą, duomenis apie keliautoją (us). Ji paprašys Paslaugos teikėją pateikti galutinę paslaugos suteikimo kainą eurais (su PVM)

9. Paslaugų teikėjas privalo nedelsiant raštu ar telefonu informuoti Perkančiąją organizaciją apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu.

10. Paslaugų teikėjas turi pasiūlyti optimalų, ekonomiškiausią ir patogiausią kelionės maršrutą ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai nebėra įmanoma gauti bilietų

ekonominė klase arba ekonomiškėsnis kelionės maršrutas yra verslo klase. Jei neįmanoma pasiekti kelionės tikslo be persėdimų, maršrutas parenkamas su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi.

11. Paslaugų teikėjas pateikdamas patogiausius maršrutų variantus mažiausiomis bilietų kainomis kartu pateikia įrodymui išrašus iš rezervacinės sistemos, kuriuose turi būti nurodyti maršrutai, tarifai, mokesčiai, kainos, nuolaidos, apribojimai.

12. Paslaugų teikėjas gali siūlyti tiek aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narių, tiek aviakompanijų nesančių IATA narėmis aviabilietus.

13. Kiekvieno nurodyto maršruto aviabilieto kaina yra kelionės kaina vienam asmeniui į priekį ir atgal. Siūlomi skrydžiai privalo būti saugūs.

14. Skrendant į Europos Sąjungos šalis arba kitą žemyną su persėdimais tarpiniai oro uostai turi būti Europos Sąjungos šalių miestai (kai tai yra įmanoma), o laukimo laikas tarp persėdimų – ne daugiau nei 6 valandos (jei nenurodyta kitaip užsakymo pateikimo metu).

15. Paslaugų teikėjas turi siūlyti vieną ištisinį aviabilietą visai kelionei pirmyn ir atgal. Atskiri aviabilietai (vienas aviabilietas kelionei pirmyn, kitas aviabilietas kelionei atgal), aviabilietai atskiroms atkarpoms (iki persėdimo miesto ir iš persėdimo miesto) neleidžiami.

16. Vykdydamas Perkančiosios organizacijos užsakymą dėl aviabilietų, Paslaugų teikėjas turi pateikti aviabilieto kainą, į kurią turi būti įskaityta aviakompanijos kaina (tarifas), visi privalomi mokesčiai (tokie kaip oro uosto, kuro, saugos, bagažo ir kt. privalomi mokesčiai), išskyrus Paslaugų teikėjo taikomą aptarnavimo mokestį už kelionių oro transportu organizavimo paslaugas, kuris turi būti nurodomas atskirai nuo aviabilietų kainos. Aviabilieto kaina pateikiama eurais turi būti išreikšta šimtųjų dalių tikslumu, apvalinant matematiškai.

17. Paslaugų teikėjas gali taikyti nuolaidą tik nuo aviabilieto tarifo ir tik aviakompanijos fiksuoto ir neterminuoto galiojančio komisinio atlygio sąskaita. Taikoma nuolaida yra aviabilieto kainos (tarifo) dalis, todėl nuolaida turi būti pagrįsta aviakompanijos pažyma. Kitokių nuolaidų, pavyzdžiui, nuolaidų premijinio atlygio sąskaita arba nuolaidų, kurias Paslaugų teikėjas suteikia savo įsipareigojimų sąskaita, pavyzdžiui, kai pigesnis aviabilietas siūlomas pagal brangesnio aviabilieto taisyklės, nuolaidos pelno sąskaita, Paslaugų teikėjas taikyti negali.

18. Paslaugų teikėjas negali siūlyti aviakompanijų tarifų, kurie yra skirti parduoti kartu su kitomis paslaugomis (poilsinėms ir laisvalaikio kelionėms) ir kai lieka nepanaudotas nors vienas skrydžio segmentas kelionei nurodytu maršrutu.

19. Paslaugų teikėjas negali nurodyti specialių trumpalaikių kainų, t.y. kainų, kurių pardavimo (bilieto išrašymo) laikotarpis nuo kainos galiojimo pradžios iki kainos galiojimo pabaigos yra trumpesnis nei 3 mėnesiai.

20. 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.

21. Rezervuotus bilietus po užsakymo patvirtinimo Perkančioji organizacija numato pirkti įvairiais terminais. Paslaugų teikėjas turi siūlyti aviabilietų kainas, neatsižvelgdamas į aviakompanijos tarifo taisyklėje nurodomą aviabilieto pirkimo/pardavimo (išrašymo) terminą, t.y. Paslaugų teikėjui leidžiama siūlyti aviabilietus ir su aviakompanijų taikomais pirkimo/pardavimo (išrašymo) terminais (apribojimais).

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

23. Organizuodamas kelionę oro transportu Paslaugų teikėjas turi:

- a. teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus;
- b. užtikrinti apgyvendinimą ir pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais;
- c. vykdyti perkančiosios organizacijos darbuotojų registraciją į skrydžius;
- d. užsakyti bagažą (jei yra poreikis);
- e. atstovauti Perkančiosios organizacijos interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo;
- f. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas.

24. Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas turi teikti vizų įforminimo bei išdavimo organizavimo, kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas kelionės į užsienio valstybę laikotarpiui, atsižvelgiant į šalį ar regioną į kurį vykstama. Perkančioji organizacija konkretaus užsakymo metu nurodo per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai. Perkančiajai organizacijai pageidaujant,

Paslaugų 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, Paslaugų teikėjas pasus nedelsiant grąžina Perkančiajai organizacijai.

25. Perkančiajai organizacijai nurodžius, Paslaugų teikėjas organizuoja vykstančiųjų į užsienį darbuotojų nelaimingų atsitikimų ir medicininių išlaidų draudimą, atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

26. 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.

27. Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas turi organizuoti transportą iš (į) oro uostą, viešbutį.

28. Perkančiajai organizacijai nurodžius, Paslaugų teikėjas organizuoja automobilio nuomą Perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytam kelionės laikotarpiui.

29. Paslaugų teikėjas, teikdamas viešbučių rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugas turi pateikti ne mažiau kaip 3 (trijų) Perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytus reikalavimus (nakvynės naktų skaičių, atstumą iki atitinkamos vietos, viešbučio žvaigždučių skaičių ir panašiai) atitinkančių viešbučių pasiūlymus (kai tai įmanoma).

30. Perkančiosios organizacijos pageidavimu Paslaugų teikėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių rezervacijas be papildomo mokesčio.

31. Teikėjas turi garantuoti nurodytą viešbučio rezervacijos kainą konkrečiam užsakymui, t. y. Perkančiosios organizacijos darbuotojui nuvykus į pasirinktą viešbutį neturi būti taikomi jokie papildomi mokesčiai.

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

33. Paslaugų teikėjas nemokamai konsultuoja Perkančiąją organizaciją visais kelionių organizavimo klausimais.

34. Paslaugų teikėjas turi spręsti visas kitas užsakymo vykdymo metu atsiradusias problemas.

IV. REIKALAVIMAI PASIŪLYMUI

35. Paslaugų teikėjo pasiūlymas, teikti konkrečios kelionės organizavimo paslaugas sutarties vykdymo metu, turi atitikti visus šio pirkimo sąlygose ir jų prieduose nurodytus reikalavimus. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai turi atitikti aviakompanijų siūlomų tarifų dydžius ir jų sąlygų reikalavimus pagal kainų pagrindimo dokumentus. Kilus neaiškumams arba abejonėms dėl Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytų kainų pagrįstumo, Perkančioji organizacija pasilieka teisę kviestis ekspertus (dalyko žinovus) konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį vertinti.

V. KITI REIKALAVIMAI

36. Paslaugos teikėjas užsakytus bilietus bei kitus kelionės dokumentus nemokamai turi pristatyti UAB „EPSO-G“ jos nurodytu laiku, bet ne vėliau kaip likus vienai (1) darbo dienai iki išvykimo, šiuo adresu: Gedimino g. 20 (II aukštas) Vilnius arba kitu Perkančiosios organizacijos nurodytu adresu, o elektroninio bilieto atveju - išsiųsti nurodytu elektroniniu paštu elektroninio bilieto rezervacijos patvirtinimą.

37. Už suteiktas paslaugas Perkančioji organizacija Paslaugų teikėjui sumoka per 30 dienų nuo PVM sąskaitos-faktūros gavimo dienos.

Jeigu bet kokios trumpalaikės akcijos metu tam tikriems skrydžių maršrutams /viešbučiams/kitiems transporto bilietams/kitoms kelionių organizavimo paslaugoms yra siūlomos kainos, žemesnės už rinkos kainas, ir jeigu tų kainų sąlygos bei galiojimo ir pardavimo laikotarpis atitinka Perkančiosios organizacijos planuojamos kelionės poreikį, Paslaugų teikėjas paslaugas turi parduoti ne didesnėmis kainomis.


Administratorė
Milda Karbauskienė
2018-06-07