

PIRKIMO SUTARTIS

2019 - 03 - 27 Nr. A64-104/19
Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės administracija, (kodas 188710061), atstovaujama Administracijos direktoriaus Povilo Poderskio, veikiančio pagal 2018-07-04 Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-1597 patvirtintus nuostatus, esanti adresu Konstitucijos pr. 3, Vilnius, toliau **Perkančioji organizacija** ir UAB „ZIP Travel“, juridinio asmens kodas 135474614, kurios registruota buveinė yra Kęstučio g. 57-1, Kaunas, LT-44303, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Egidijaus Budrevičiaus, veikiančio pagal bendrovės įstatus, patvirtintus 1999 m. gegužės 19 d. vienintelio akcininko sprendimu Nr. 01 ir įregistruotus Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre (*jei tai ūkio subjektų grupė – atitinkami duomenys apie kiekvieną partnerį*), toliau **Paslaugų teikėjas**, sutartyje Perkančioji organizacija ir Paslaugų teikėjas vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią sutartį, toliau – **Sutartis**.

1. SUTARTIES OBJEKTAS, PRADINĖ SUTARTIES VERTĖ

1.1. Perkamos komandiruočių organizavimo, turizmo ir delegacijų priėmimo paslaugos (toliau – paslaugos), nurodytos Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“, teikiamos Sutartyje ir jos prieduose numatytais sąlygomis ir terminais. Šias paslaugas apima:

1.1.1. perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių oro transportu organizavimas (lėktuvo bilieto pasiūlymo suformavimas, rezervavimas, pardavimas, kelionės bilieto draudimas ir kt.);

1.1.2. perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių vandens ir sausumos transportu organizavimas (bilieto pasiūlymo suformavimas, įvairių transporto rūšių bilietų rezervavimas ir pardavimas, bilietų išpirkimas ir pristatymas, išankstinė keleivių registracija, konsultacijos ir pagalba visos kelionės metu ir kt.);

1.1.3. apgyvendinimo viešbutyje perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių metu ir oficialių delegacijų bei svečių Vilniuje organizavimas (viešbučio pasiūlymo suformavimas, rezervavimas, išpirkimas, automobilių stovėjimo vietos rezervacija ir išpirkimas ir kt.);

1.1.4. įvairių tipų viešojo maitinimo paslaugos perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių metu ir svečiams Vilniuje organizavimas (vietos rezervavimas, meniu suderinimas ir užsakymas pagal poreikį ir kt. Svečių skaičius skirtingas kiekvienam užsakymui);

1.1.5. kultūrinio turizmo paslaugų organizavimas savivaldybės svečiams (gidų/ekskursijų užsakymas, bilietų į lankytinus objektus ir kultūrinius renginius rezervavimas ir pirkimas);

1.1.6. komandiruojamų asmenų registracija (dalyvio mokestis) į konferencijas, seminarus ar kitus panašius renginius.

1.1.7. vizų formavimo paslauga;

1.1.8. įvairių rūšių transporto priemonių nuomos organizavimas;

1.1.9. į tarnybines keliones vykstančių darbuotojų draudimo pardavimo paslaugos.

1.2. Visos 1.1 punkte išvardintos paslaugos bus užsakomos ir perkamos pagal poreikį. Numatoma preliminariai 300 kelionių oro, žemės ir vandens transportu, preliminariai 300 draudimo polisų ir preliminariai 200 bendrai kitų 1.1.3 – 1.1.9. punktuose išvardintų paslaugų užsakymų per 12 mėnesių paslaugų teikimo laikotarpį. Preliminarūs paslaugų kiekiai gali kisti, bet ne daugiau kaip 750 200,00 EUR su PVM. Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti visos nurodytos preliminarios 12 mėn. paslaugų apimtys.

1.3. Perkamų paslaugų savybės apibūdintos Techninėje specifikacijoje (priedas Nr. 1).

1.4. Pradinė Sutarties vertė (*planuojama skirti maksimali lėšų suma Sutartyje nurodytoms paslaugoms įsigyti per 12 mėn.*) (toliau – kaina) yra **620 000,00 EUR be PVM, 750 200,00 EUR su PVM**.

2. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Paslaugų teikėjo teisės ir pareigos:

2.1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja kokybiškai ir operatyviai teikti paslaugas, numatytas Sutartyje ir jos prieduose.

2.1.2. Paslaugų teikėjas turi vykdyti teisėtus Perkančiosios organizacijos nurodymus. Jei Paslaugų teikėjas mano, kad Perkančiosios organizacijos nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai nedelsiant informuoja Perkančiąją organizaciją.

2.1.3. Paslaugų teikėjas visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal Sutartį, laiko konfidencialia ir be išankstinio raštiško Perkančiosios organizacijos sutikimo neturi teisės pateiktų dokumentų perduoti trečiajai šaliai ir neskelbia bei neatskleidžia jokių Sutarties nuostatų, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį arba kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytais atvejais.

2.1.4. Kai Paslaugų teikėjas nevykdo (netinkamai vykdo) savo sutartinių prievolių, jis turi, Perkančiajai organizacijai pareikalavus, nedelsiant savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su paslaugų teikimu.

2.1.5. Paslaugų teikėjo atsakomybė už bet kokių sutartinių prievolių nevykdymą galioja tiek laiko po paslaugų suteikimo, kiek nustatyta Sutarties nuostatuose ir galiojančiuose Lietuvos teisės aktuose.

2.1.6. Kiekvienu konkrečiu užsakymo atveju, Paslaugų teikėjas gali pradėti vykdyti užsakymą tik jį prieš tai suderinęs su Perkančiosios organizacijos atstovu ir gavęs jo patvirtinimą raštu (el. paštu).

2.1.7. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad paslaugų pagal Sutartį vykdymą koordinuotų ne mažiau kaip 1 (vienas) specialistas, atitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytus specialistams keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

2.1.8. Ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Sutarties sudarymo Perkančiajai organizacijai nurodyti du skirtingus Paslaugų teikėjo telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, kuriais Perkančioji organizacija gali pateikti savo užsakymus.

2.1.9. Pranešti apie Paslaugų teikėjo rekvizitų ir užsakymų priėmimo kontaktinio numerio ar adreso pasikeitimą per 5 (penkias) darbo dienas.

2.1.10. Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymo metu privalo turėti pagalbos telefonu liniją (lietuvių ir anglų kalbomis), veikiančią 7 dienas per savaitę ir 24 valandas per parą ir užtikrinančią nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neišskumams ar įvykius nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos.

2.1.11. Pasibaigus kiekvienam metų pusmečiui arba Perkančiajai organizacijai paprašius, pateikti apibendrintą informaciją (užsakymų skaičių ir bendrą paslaugų kainą) apie užsakytas paslaugas. Esant poreikiui Perkančioji organizacija pasilieka teisę prašyti pateikti apibendrintą informaciją pagal atskirus kriterijus (pvz., atskirai detalizuojant kiek lėšų išleista lėktuvo bilietams, draudimui, vizų įforminimui, apgyvendinimo, kultūrinio turizmo ar kitoms paslaugoms įsigyti).

2.1.12. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikti informaciją apie Perkančiosios organizacijos sukauptus oro kompanijų taškus, siūlyti taškų panaudojimo Perkančiosios organizacijos reikmėms galimybes.

2.1.13. Atsakyti už Perkančiajai organizacijai padarytus nuostolius dėl savo darbuotojų kaltės pagal Sutarties nuostatas bei galiojančius Lietuvos teisės aktus.

2.1.14. Nedelsiant pranešti Perkančiajai organizacijai apie bet kokius nukrypimus nuo Sutarties sąlygų ir imtis neatidėliotinių priemonių juos pašalinti.

2.1.15. Saugoti Perkančiosios organizacijos galutiniame užsakyme nurodytus asmenų duomenis laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

2.2. Perkančiosios organizacijos teisės ir pareigos:

2.2.1. Perkančioji organizacija privalo sumokėti Paslaugų teikėjui už suteiktas paslaugas Sutarties 4 skyriuje nustatyta tvarka.

2.2.2. Perkančioji organizacija privalo suteikti Paslaugų teikėjui visą būtiną informaciją apie užsakomas Sutartyje numatytas paslaugas.

2.2.3. Perkančioji organizacija turi teisę pareikšti pastabas ir pateikti papildomus dokumentus, siekdama užtikrinti greitą ir efektyvų paslaugų teikimą.

2.2.4. Perkančioji organizacija turi teisę tikrinti paslaugų suteikimo procesą, kiek tai susiję su paslaugų suteikimu, pareikšti Paslaugų teikėjui pastabas dėl paslaugų suteikimo ir teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo. Perkančiosios organizacijos pastebėti trūkumai fiksuojami raštu ir turi būti Paslaugų teikėjo sąskaita ištaisyti Sutarties 5.2 punkte nustatyta tvarka.

2.2.5. Perkančioji organizacija turi ir kitas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

3. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

3.1. Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos turi pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimą – užstatą arba banko garantiją 30 000,00 (*trisdešimties tūkstančių*) EUR sumai.

3.2. Jei Perkančioji organizacija pasinaudoja Sutarties įvykdymo užtikrinimu - užstatu, Paslaugų teikėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą užstatu išsiuntimo dienos pateikti naują Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimą 3.1 punkte nurodytai sumai.

3.3. Perkančioji organizacija turi teisę pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu, esant bet kuriai iš šių aplinkybių:

3.3.1. Paslaugų teikėjas netinkamai vykdė ar netinkamai įvykdė įsipareigojimus pagal šią Sutartį;

3.3.2. Paslaugų teikėjas per nustatytą terminą neįvykdė Perkančiosios organizacijos nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus ir dėl to negali laiku ir (ar) tinkamai suteikti paslaugų;

3.3.3. Paslaugų teikėjas perleido savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, arba sudarė subteikimo sutartį be Perkančiosios organizacijos sutikimo;

3.3.4. Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės kitaip pažeidė šią Sutartį ir tai lėmė Perkančiosios organizacijos nuostolius.

3.4. Perkančioji organizacija, likus ne mažiau kaip 45 kalendorinėms dienoms iki Paslaugų teikimo laikotarpio pabaigos, raštu praneša Paslaugų teikėjui apie Paslaugų teikimo laikotarpio pratęsimo galimybę.

3.5. Pratęsiant Paslaugų teikimo laikotarpį, Paslaugų teikėjo sumokėtas Sutarties įvykdymo užtikrinimas negrąžinamas ir paliekamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos sąskaitoje, užtikrinant Paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą Paslaugų teikimo laikotarpiu. / Pratęsiant Paslaugų teikimo laikotarpį, Paslaugų teikėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai naują Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimą – banko garantiją 3.1 punkte nurodytai sumai pratęsimam terminui.

3.6. Sutarties įvykdymo užtikrinimas Paslaugų teikėjui grąžinamas, pasibaigus Paslaugų teikimo laikotarpiui ir tinkamai įvykdžius visus sutartinius įsipareigojimus, Paslaugų teikėjui pateikus prašymą raštu per 30 kalendorinių dienų.

4. APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA, KAINODAROS TAISYKLĖS

4.1. Už suteiktas paslaugas atsiskaitoma:

4.1.1. už paslaugas, nurodytas 1.1.1 punkte, atsiskaitoma pagal Paslaugų teikėjo faktiškai patiriamas išlaidas, tiesiogiai susijusias su Sutarties vykdymu ir kurios patvirtintos įsigijimo dokumentais iš rezervavimo sistemų (pateikiamos paslaugų įsigijimą ir įkainius patvirtinančių dokumentų kopijos) su Paslaugos teikėjo suteikta nuolaida ar aptarnavimo mokesčiu, nurodytu Paslaugų teikėjo pasiūlyme;

4.1.2. už paslaugas, nurodytas 1.1.2-1.1.9 punktuose, atsiskaitoma pagal Paslaugų teikėjo faktiškai patiriamas išlaidas, tiesiogiai susijusias su Sutarties vykdymu ir kurios patvirtintos įsigijimo dokumentais (pateikiamos paslaugų įsigijimą ir įkainius patvirtinančių dokumentų kopijos) su Paslaugos teikėjo aptarnavimo mokesčiu, nurodytu Paslaugų teikėjo pasiūlyme;

4.1.3. Perkančioji organizacija įsipareigoja padengti tik tas išlaidas, kurios neabejotinai patiriamos vykdant Sutartį. Į šias išlaidas negali būti įtrauktas Paslaugų teikėjo pelnas.

4.2. Paslaugų teikėjo Pasiūlymo 1 lentelėje (Sutarties 2 priedas) nurodytas taikomos nuolaidos ar aptarnavimo mokesčio dydis negalės būti keičiamas visą Paslaugų teikimo laikotarpį.

4.3. Priėmęs užsakymą ir suderinęs su Perkančiąja organizacija paslaugų kainą, Paslaugų teikėjas turi išrašyti Perkančiajai organizacijai (PVM) sąskaitą - faktūrą, kurioje turi būti nurodyta suteiktų paslaugų kaina ir jos sudedamosios dalys (paslaugų kainos, Paslaugų teikėjo taikoma nuolaida ir(ar) aptarnavimo mokestis, kitos nuolaidos (jei tokias taikė Paslaugų teikėjas ar subteikėjai) dydis bei kitos faktiškai patirtos Sutarties vykdymo išlaidos). Perkančiosios organizacijos reikalavimu, Paslaugų teikėjas turi pateikti paslaugų kainą pagrindžiančių paslaugų įsigijimą ir paslaugų kainas patvirtinančių dokumentų kopijas.

4.4. Atsižvelgiant į Sutarties pobūdį ir ypatumus, Šalys susitaria, kad už faktiškai, tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas Perkančioji organizacija sumoka Paslaugų teikėjui per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo dienos, kai Perkančioji organizacija gauna faktiškai suteiktų paslaugų (PVM) sąskaitą – faktūrą arba lygiavertį dokumentą. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto), mokėjimai gali būti atidedami, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo (PVM) sąskaitos – faktūros arba lygiavertio dokumento gavimo dienos.

4.5. Mokėjimai už paslaugas atliekami pavedimu pervedant pinigus į Sutartyje nurodytą Paslaugų teikėjo sąskaitą.

4.6. Jei paslaugos suteiktos netinkamai, Perkančioji organizacija turi teisę atsisakyti vykdyti mokėjimą, raštu informuojant Paslaugų teikėją apie nustatytus trūkumus, o Paslaugų teikėjas įsipareigoja ištaisyti visus Perkančiosios organizacijos nurodytus trūkumus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, nebent Perkančioji organizacija nustatytų kitą terminą.

4.7. Paslaugų teikimo laikotarpiu paslaugoms taikomos nuolaidos ir paslaugų aptarnavimo mokesčių procentai dėl bendro kainų lygio kitimo nebus keičiami, visą riziką dėl paslaugų kainų padidėjimo prisiima Paslaugų teikėjas.

4.8. Taikomas nuolaidos ar aptarnavimo mokesčio dydis apima visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, susijusias su paslaugų teikimu. Nuolaidos ar aptarnavimo mokesčio dydžiui įtakos negali turėti paslaugų teikimo terminų pažeidimai, darbo užmokesčio, kitų panašių išlaidų augimas.

4.9. Šalys susitaria, kad nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedimuose, Perkančiajai organizacijai atlikus mokėjimus pagal Sutartį, įmokos pirmiausiai yra skiriamos padengti anksčiausiai atsiradusiems įsiskolinimams pagal Sutartį, antrąja eile – delspinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį), trečiąja eile – palūkanoms apmokėti (jeigu jos buvo priskaičiuotos pagal Sutartį).

4.10. Jeigu Paslaugų teikėjas paslaugas teikia kaip ūkio subjektų grupė, apmokėjimas už suteiktas paslaugas bus vykdomas per jungtinės veiklos sutartyje nurodytą įgaliotą asmenį.

4.11. Perkančioji organizacija numato tiesioginio atsiskaitymo galimybę su Sutartyje nurodytais subteikėjais tokiomis sąlygomis:

4.12. Sudarius Sutartį, Paslaugų teikėjas ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, įsipareigoja Perkančiajai organizacijai raštu pateikti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Perkančioji organizacija taip pat reikalauja, kad Paslaugų teikėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

4.13. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo 4.12 punkte nurodytos informacijos gavimo dienos raštu informuoja subteikėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę.

4.14. Subteikėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Perkančiajai organizacijai. Kai subteikėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, sudaroma trišalė sutartis tarp Perkančiosios organizacijos, Paslaugų teikėjo ir šio subteikėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka, atsižvelgiant į Sutartyje ir subteikimo sutartyje nustatytus reikalavimus. Trišalėje sutartyje atsiskaitymo su subteikėju tvarka bus nustatoma vadovaujantis šioje Sutartyje numatyta atsiskaitymo tvarka.

4.15. Paslaugų teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, pateikdamas raštišką tokio prieštaravimo Perkančiajai organizacijai ir subteikėjui pagrindimą.

4.16. Tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybė nekeičia Paslaugų teikėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

4.17. Kaina dėl pasikeitusių mokesčių perskaičiuojama tokia tvarka:

4.17.1. mokestis, kuriam pasikeitus perskaičiuojama kaina: pridėtinės vertės mokestis (PVM). Pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina nebus perskaičiuojama;

4.17.2. perskaičiavimas atliekamas įsigaliojus Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymui, pagal kurį keičiasi PVM mokesčio tarifas;

4.17.3. perskaičiavimo formulė: pasikeitus PVM tarifo dydžiui kainoje esantis PVM tarifas nesuteiktoms paslaugoms keičiamas (mažinamas ar didinamas) pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

4.17.4. kainos pakeitimas įforminamas papildomu šalių susitarimu;

4.17.5. perskaičiuota kaina pradedama taikyti nuo Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymo, pagal kurį keičiasi šio mokesčio tarifas, nurodytos tarifo įsigaliojimo dienos.

4.18. Vykdam Sutartį, PVM sąskaitos – faktūros, sąskaitos – faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus atvejus, kai mobilizacijos, karo ir nepaprastosios padėties atveju yra CVP IS ar informacinės sistemos „E. sąskaita“ pažeidimų, dėl kurių negalimas Perkančiosios organizacijos ir Paslaugų teikėjo keitimasis informacija naudojantis šiomis sistemomis.

4.19. Sutartyje yra pasirinktas šis kainos apskaičiavimo būdas: kintamo įkainio.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Paslaugų teikėjas, nepateikęs bilietų ir/ar kitų kelionės dokumentų ar pavėlavęs juos pateikti, netinkamai ir(ar) ne laiku suteikęs ar nesuteikęs kitų šios Sutarties 1.1 punkte nurodytų paslaugų, Perkančiajai organizacijai pareikalavus, sumoka Perkančiajai organizacijai 500,00 EUR dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo Perkančiosios organizacijos pareikalavimo dienos.

5.2. Po galutinio užsakymo patvirtinimo per tą pačią darbo dieną paaiškėjus, kad Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės pasiūlė ne optimaliausią maršrutą ar kainas ir dėl to Perkančioji organizacija nepagrįstai permokėjo už paslaugas, Perkančiajai organizacijai pareikalavus, Paslaugų teikėjas privalo grąžinti permokėtą sumą bei sumokėti 500,00 EUR dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo pareikalavimo dienos.

5.3. Perkančioji organizacija turi teisę išskaičiuoti baudas iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų arba pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu. Baudos sumokėjimas neturi būti siejamas su

visišku Perkančiosios organizacijos patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

5.4. Uždelsus laiku atsiskaityti Paslaugų teikėjui už faktiškai, tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas per šioje Sutartyje nustatytą terminą, Paslaugų teikėjui pareikalavus, Perkančioji organizacija moka 0,02 procento dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną. Šalys susitaria, kad šiuo atveju palūkanos nemokamos.

5.5. Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo sąskaita atlyginti nuostolius Perkančiajai organizacijai ir tretiesiems asmenims, kurie atsirado dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar jos nevykdymo.

5.6. Baudos sumokėjimas ir nuostolių atlyginimas neatleidžia Šalių nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo.

5.7. Sutarčiai vykdyti pasitelkiami šie subteikėjai: nėra. Paslaugų teikėjas įsipareigoja ne vėliau kaip iki Sutarties vykdymo pradžios raštu pranešti Perkančiosios organizacijos atstovui subteikėjų kontaktinius duomenis ir subteikėjų atstovus.

5.8. Sutarties galiojimo metu subteikėjų keitimas vietomis tarp Sutartyje numatytų subteikėjų, didesnės (mažesnės) Sutarties dalies (veiklos), negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subteikėjui, papildomų ar naujų (tuo atveju kai teikiant pasiūlymą subteikėjai nebuvo žinomi) subteikėjų pasitelkimas arba Sutartyje numatytų subteikėjų atsisakymas galimas tik raštu apie tai informavus Perkančiąją organizaciją.

5.9. Jei Sutartyje keičiami subteikėjai, kurių pajėgumais kvalifikacijai pagrįsti rėmėsi Paslaugų teikėjas, kartu su informacija apie naujus subteikėjus turi būti pateikti naujo subteikėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinantys dokumentai. Anksčiau minėti dokumentai pateikiami tai dienai, kai Paslaugų teikėjas kreipiasi į Perkančiąją organizaciją su prašymu pakeisti subteikėjus. Perkančioji organizacija reikalauja, kad naujo subteikėjo kvalifikacija būtų ne žemesnė nei buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose.

5.10. Tais atvejais, kai kvalifikacijai pagrįsti Paslaugų teikėjas nesiremia subteikėjų pajėgumais, Perkančioji organizacija netikrina šių subteikėjų pašalinimo pagrindų.

5.11. Pakeitus Sutartyje numatytus subteikėjus vietomis, perdavus didesnę (mažesnę) Sutarties dalį (veiklą), negu buvo suderinta, kitam Sutartyje numatytam subteikėjui, ir (ar) pasitelkus papildomus ar naujus subteikėjus, subteikėjai gali pradėti vykdyti Sutartį, tik Perkančiajai organizacijai ir Paslaugų teikėjui pasirašius papildomą susitarimą prie Sutarties. Šiame susitarime nurodoma pagrindinė informacija apie subteikėją ir Sutarties dalis (veiklą), kuriai jis yra pasitelkiamas. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

5.12. Paslaugų teikėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Perkančiosios organizacijos mokėtinas sumas, be išankstinio rašytinio sutikimo. Be Perkančiosios organizacijos išankstinio rašytinio sutikimo sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal šią Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

5.13. Kiekvienu atveju Paslaugų teikėjui praleidus bet kurios pareigos įvykdymo terminą, nustatytą šioje Sutartyje, Paslaugų teikėjas papildomai moka Perkančiajai organizacijai 0,02 proc. delspinigius nuo laikų nesuteiktų paslaugų vertės už kiekvieną uždelstą dieną.

5.14. Jeigu Paslaugų teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, Paslaugų teikėjas Perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

5.15. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti skiria atsakingą Sutarties vykdytoją (–us): Eglę Stankevičienę, telefonas: 8700 55525, el. paštas: VNO_savivaldybe@ziptravel.lt .

5.16. Perkančioji organizacija Sutarčiai vykdyti skiria atsakingą Sutarties vykdytoją (–us): Jurgą Pociūtę-Mikūtiene, telefonas: 85 2112732, el. paštas: jurga.pociute-mikutiene@vilnius.lt. Atsakingas už Sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas yra Arnoldas Mozolis, telefonas 85 2112295, el. paštas arnoldas.mozolis@vilnius.lt.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

6.1. Šalims pasirašius Sutartį, ši Sutartis laikoma sudaryta ir įsigalioja nuo Sutartyje numatyto galiojančio Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo dienos ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo arba Sutarties nutraukimo dienos. Jei per nustatytą terminą Sutarties įvykdymo užtikrinimas nepateikiamas, Sutartis, nepaisant to, kad yra pasirašyta abiejų Šalių, laikoma nesudaryta ir neįsigalioja, o pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą tai yra laikoma atsisakymu sudaryti Sutartį. Šalys, vykdydamos Sutarties įsipareigojimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, pirkimo dokumentais ir Paslaugų teikėjo patektu konkursiniu pasiūlymu. Paslaugų teikėjo konkursinis pasiūlymas kartu su pirkimo dokumentais (ir jų priedais) yra neatskiriama Sutarties dalis.

6.2. Paslaugų teikimo laikotarpis: 12 (dvylika) mėn. nuo Sutarties sudarymo dienos. Paslaugų teikimo laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 (du) kartus po 12 (dvylika) mėnesių. Bendras paslaugų teikimo laikotarpis turi būti ne ilgesnis kaip 36 (trisdešimt šeši) mėnesiai nuo Sutarties sudarymo dienos.

6.3. Sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas.

6.4. Perkančioji organizacija turi teisę, įspėjusi Paslaugų teikėją prieš 15 dienų, vienašališkai nutraukti šią sutartį dėl esminio jos pažeidimo. Esminiu Sutarties pažeidimu bus laikomas bet kurio įsipareigojimo pagal šią Sutartį nevykdymas arba netinkamas vykdymas.

6.5. Šalys gali nutraukti Sutartį abipusiu raštišku šalių susitarimu.

6.6. Perkančioji organizacija gali nutraukti Sutartį ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

6.7. Perkančioji organizacija taip pat gali Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nurodytais atvejais ir tvarka vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai Paslaugų teikėjui iš anksto pranešant raštu.

7. GINČŲ SPRENDIMAS IR NENUGALIMA JĖGA

7.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (force majeure), nustatytos ir jas patyrusios Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą, jeigu Šalis nedelsiant pranešė kitai Šaliai apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui.

7.2. Nenugalima jėga (force majeure) nelaikomos šalies veiklai turėjusios įtakos aplinkybės, į kurių galimybę Šalys, sudarydamos Sutartį, atsižvelgė, t. y. Lietuvoje, jos ūkyje pasitaikančios aplinkybės, sąlygos, valstybės ar savivaldos institucijų sprendimai, sukėlę bet kurios iš Šalių reorganizavimą, privatizavimą, likvidavimą, veiklos pobūdžio pakeitimą, stabdymą (trukdymą), kitos aplinkybės, kurios turėtų būti laikomos ypatingomis, bet Lietuvoje Sutarties sudarymo metu yra tikėtinos. Nenugalima jėga (force majeure) taip pat nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievoles.

7.3. Šalių teisės ir įsipareigojimai pagal šią Sutartį yra aiškinami pagal šios Sutarties nuostatas bei pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

7.4. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs derybomis. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, ginčas bus sprendžiamas teisme pagal Perkančiosios organizacijos buveinės vietą.

7.5. Šalys susitaria, kad kilus teisminiam ginčui dėl atsiskaitymo už suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas gali reikalauti priteisti ne didesnes kaip 5 (penkių) procentų metines palūkanas nuo nesumokėtos sumos, kaip tai numatyta LR CK 6.210 str. 1 d.

8. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8.1. Vykdydamos Sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

8.2. Šalių atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų, pasitelktų Sutarčiai vykdyti duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Sutartį arba būtinybe pasinaudoti iš Sutarties kylančiomis teisėmis.

8.3. Šalys asmens duomenis saugo ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga Šalių teisėtiems interesams įgyvendinti ir apsaugoti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.

8.4. Gali būti tvarkomi šie Šalių vadovų, kitų darbuotojų, atsakingų asmenų ar atstovų, atstovaujančių Šalims, duomenys (I) vardas, pavardė; (II) kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas; (III) užimamos pareigos; (IV) įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus; (V) Šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties vykdymo metu.

8.5. Tvarkomus duomenis gali gauti: (I) Šalių darbuotojai, atsakingi už Šalių tarpusavio bendradarbiavimą ir ryšių palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos, informacinių sistemų priežiūros, verslo rodiklių analitikos ir verslo planavimo funkcijas; (II) informacinių sistemų, kurias Šalys naudoja tarpusavio santykių valdymui, teikėjai ir prižiūrėtojai; (III) mokesčių inspekcija; (IV) bankai; (V) Šalių pasitelkiami kiti asmenys, susiję su Sutarties vykdymu.

8.6. Jei Šalys ketina pasinaudoti kitų tolesnių duomenų tvarkytojų paslaugomis, Šalys perduos kitai Šaliai informaciją apie tolesnį duomenų tvarkytoją. Tokiu atveju, Šalys privalo užtikrinti, kad tolesnis duomenų tvarkytojas vykdys bent tuos pačius įsipareigojimus ir įgaliojimus, kuriuos ši Sutartis nustato. Taip pat Šalys supranta, kad jos pačios atsakys už tolesnių duomenų tvarkytojų veiksmus ir neveikimą.

8.7. Šalys įsipareigoja tinkamai informuoti visus fizinius asmenis (darbuotojus, įgaliotinius, valdymo organų narius, savo subtiektus darbuotojus ir kitus atstovus), kurie bus pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti, apie tai, kad jų asmens duomenys bus arba gali būti perduoti Šalims ir bus arba gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais; kur ir kiek laiko asmens duomenys bus saugomi, ir kas turės galimybę su jais susipažinti. Šalys pažymi, kad fiziniai asmenys, kurie yra pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti ir išvardinti Sutartyje, yra supažindinti su Sutartyje pateiktais jų asmeniniais duomenimis, ir Šalies nustatyta tvarka tam davė savo sutikimą.

8.8. Šalys šiuo susitaria, kad po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo, jos sunaikins arba grąžins visus joms patikėtus tvarkyti asmens duomenis pagal Sutartį ir jų kopijas, nebent Europos Sąjungos (ES) ar jų šalies įstatymai nustato reikalavimą saugoti asmens duomenis.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Sutarties šalims yra žinoma, kad ši sutartis yra vieša, išskyrus joje esančią konfidencialią informaciją. Konfidencialia informacija laikoma tik tokia informacija, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams.

9.2. Šalys, vykdydamos Sutarties įsipareigojimus, vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Supaprastinto atviro konkurso kelionių organizavimo ir turizmo paslaugų pirkimo sąlygomis ir Paslaugų teikėjo pateiktu Pasiūlymu. Supaprastinto atviro konkurso sąlygų reikalavimai yra privalomi Sutarties Šalims.

9.3. Sutarčiai, iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

9.4. Ši Sutartis ir jos priedai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.

9.5. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

9.6. Bet kokie pranešimai, informacija, dokumentacija ar korespondencija dėl sutarties ar jos vykdymo turi būti įforminta raštu lietuvių kalba ir išsiųsta registruotu paštu per kurjerį, faksu ar elektroniniu paštu. Jeigu informacija perduodama faksu ar elektroniniu paštu, ji laikoma tinkamai perduota tik tuo atveju, jeigu šalis, kuriai skirta tokia informacija, faksu arba elektroniniu paštu patvirtina jos gavimo faktą.

10. SUTARTIES PRIEDAI

10.1. Techninė specifikacija (1 priedas).

10.2. Pasiūlymas (2 priedas).

11. ŠALIŲ REKVIZITAI

Perkančioji organizacija

Vilniaus miesto savivaldybės administracija
Kodas 188710061
Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius
Tel. (8-5) 211 2732
El.paštas international@vilnius.lt
A/s LT88 4010 0424 0399 2866
AB Luminor bankas
Banko kodas 40100

Paslaugų teikėjas

UAB „ZIP Travel“
Kęstučio g. 57-1, LT-44303 Kaunas
A/s LT77 7300 0101 2377 0379
„Swedbank“ AB
Banko kodas 73000
Tel./Faksas +370 700 55525

Direktorius
Povilas Poderskis

A.V.



Direktorius
Egidijus Budrevičius



TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PERKAMŲ PASLAUGŲ APIBŪDINIMAS IR APIMTIS

1.1 Perkamos komandiruočių organizavimo, turizmo ir delegacijų priėmimo paslaugos (toliau – paslaugos). Šias paslaugas apima:

1.1.1. perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių oro transportu organizavimas (lėktuvo bilieta pasiūlymo suformavimas, rezervavimas, pardavimas, kelionės bilieta draudimas ir kt.)

1.1.2. perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių vandens ir sausumos transportu organizavimas (bilieta pasiūlymo suformavimas, įvairių transporto rūšių bilietų rezervavimas ir pardavimas, bilietų išpirkimas ir pristatymas, išankstinė keleivių registracija, konsultacijos ir pagalba visos kelionės metu ir kt.);

1.1.3. apgyvendinimo viešbutyje perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių metu ir oficialių delegacijų bei svečių Vilniuje organizavimas (viešbučio pasiūlymo suformavimas, rezervavimas, išpirkimas, automobilių stovėjimo vietos rezervacija ir išpirkimas ir kt.);

1.1.4. įvairių tipų viešojo maitinimo paslaugos perkančiosios organizacijos darbuotojų tarnybinių kelionių metu ir svečiams Vilniuje organizavimas (vietos rezervavimas, meniu suderinimas ir užsakymas pagal poreikį ir kt. Svečių skaičius skirtingas kiekvienam užsakymui);

1.1.5. kultūrinio turizmo paslaugų organizavimas savivaldybės svečiams (gidų/ekskursijų užsakymas, bilietų į lankytinus objektus ir kultūrinius renginius rezervavimas ir pirkimas);

1.1.6. komandiruojamų asmenų registracija (dalyvio mokestis) į konferencijas, seminarus ar kitus panašius renginius.

1.1.7. vizų formavimo paslauga;

1.1.8. įvairių rūšių transporto priemonių nuomos organizavimas;

1.1.9. į tarnybines keliones vykstančių darbuotojų draudimo pardavimo paslaugos.

1.2. Visos 1.1 punkte išvardintos paslaugos bus užsakomos ir perkamos pagal poreikį. Numatoma preliminariai 300 kelionių oro, žemės ir vandens transportu, preliminariai 300 draudimo polisų ir preliminariai 200 bendrai kitų 1.1.3 – 1.1.9. punktuose išvardintų paslaugų užsakymų per 12 mėnesių paslaugų teikimo laikotarpį. Preliminarūs paslaugų kiekiai gali kisti, bet ne daugiau kaip 750 200,00 EUR su PVM. Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti visos nurodytos preliminarios 12 mėn. paslaugų apimties.

Pagrindiniai 1.1.1. punkto paslaugų maršrutai:

Eil. Nr.	Maršrutas	Lyginamieji svoriai
1.	Vilnius – Varšuva – Vilnius	0,20
2.	Vilnius – Frankfurtas – Vilnius	0,20
3.	Vilnius – Helsinkis – Vilnius	0,10
4.	Vilnius – Amsterdamas – Vilnius	0,09
5.	Vilnius – Talinas – Vilnius	0,09
6.	Vilnius – Briuselis – Vilnius	0,09
7.	Vilnius – Ryga – Vilnius	0,08
8.	Vilnius – Kopenhaga – Vilnius	0,06
9.	Vilnius – Tel Avivas – Vilnius	0,04
10.	Vilnius – Londonas – Vilnius	0,02
11.	Vilnius – Niujorkas – Vilnius	0,02
12.	Vilnius – Pekinas – Vilnius	0,01

2. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PERKAMOMS PASLAUGOMS

2.1. Reikalavimai darbuotojų tarnybinių kelionių organizavimui oro, vandens ir sausumos transportu užsienyje ir Lietuvoje:

2.1.1. Oro transportu numatoma keliauti ekonomine klase. Esant poreikiui gali būti užsakomi ir verslo klasės bilietai (iki 10 vnt. per 12 mėn. paslaugų teikimo laikotarpį).

2.1.2. Paslaugų teikėjas turės priimti užsakymą kelionei oro transportu organizuoti raštu (elektroniniu paštu), kuriame nurodyta keliaujančių darbuotojų vardai ir pavardės, kelionės data. Paslaugų teikėjas turės pagal kelionės organizavimo specifiką, ne vėliau kaip per 2 darbo valandas raštu (elektroniniu paštu) pateikti duomenis iš rezervavimo sistemos – ne mažiau kaip 3 ekonomiškiausių ir patogiausių maršrutų variantus ir bilietų kainas. Perkančioji organizacija pasilieka teisę paprašyti ir daugiau kaip 3 variantų, jeigu nei vienas iš pasiūlytųjų nėra tinkamas.

2.1.3. Paslaugų teikėjas turės priimti užsakymą kelionei vandens ar žemės transportu organizuoti raštu (elektroniniu paštu), kuriame nurodyta keliaujančių darbuotojų vardai ir pavardės, kelionės data. Paslaugų teikėjas turės pagal kelionės organizavimo specifiką, ne vėliau kaip per 2 darbo valandas raštu (elektroniniu paštu) pateikti ne mažiau kaip 3 ekonomiškiausių ir patogiausių maršrutų variantus ir bilietų kainas.

2.1.4. Perkančiajai organizacijai pasirinkus maršrutą oro transportu, Paslaugų teikėjas turės rezervuoti bilietus, informuoti apie rezervacijos galiojimą ir bilietų kainos pokyčius dėl rezervacijos atnaujinimo praėjus nustatytam terminui.

2.1.5. Paslaugų teikėjas turės patvirtinti ir išpirkti kelionės dokumentus bei atsiųsti juos elektroniniu paštu nurodytam kontaktiniam asmeniui darbo dienomis ir darbo valandomis per 2 val. nuo išpirkimo.

2.1.6. Paslaugų teikėjas turės priimti užsakymus bilietams ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kelionės pradžios.

2.1.7. Paslaugų teikėjas turės pagal Perkančiosios organizacijos pageidavimus teikti informaciją apie galimus kelionių maršrutus, laiką, informuoti apie visus pasikeitimus, atsirandančius Perkančiosios organizacijos užsakytų kelionių maršrutuose.

2.1.8. Paslaugų teikėjas turės kelionę organizuoti taip, kad darbuotojas kaip galima greičiau pasiektų reikiamą galutinį kelionės tikslą, t. y. esant poreikiui, užsakyti lėktuvų, autobusų ir/ar traukinių bilietus, transportą iš/į oro uostą, viešbutį, kad būtų užtikrinamas optimalus bei nenutraukiamas kelionės maršrutas.

2.1.9. Paslaugų teikėjas turi siūlyti tiesioginį skrydį, jeigu tiesioginis skrydis nevykdomas, Paslaugų teikėjas turi siūlyti skrydį su persėdimais ir be nakvynių persėdimų miestuose. Jeigu kelionės tikslo neįmanoma pasiekti su vienu persėdimu, ta kryptimi turi būti siūlomi skrydžiai su ne daugiau kaip dviem persėdimais ir be nakvynių tarpiniuose miestuose. Kiekvieno persėdimu trukmė negali būti ilgesnė kaip 5 val. Persėdimas turi būti oro uostuose tik tų šalių, per kurias Lietuvos Respublikos piliečiams keliaujant tranzitu viza yra nereikalinga.

2.1.10. Jeigu aviakompanija tam tikriems maršrutams yra paskelbusi akciją, kurios kainų (tarifų) taisyklės Perkančiajai organizacijai yra priimtinos ir jeigu pagal akcijos pasiūlymą dar yra laisvų vietų, Paslaugų teikėjas turi parduoti aviabilietus šiems maršrutams ne didesnėmis kaip akcijos kainomis.

2.1.11. Paslaugų teikėjas turės pateikti siūlomų kainų pagrindimą (momentinę ekrano nuotrauką iš rezervacinės sistemos su matoma bilieto kaina ar BSP (Billing and Settlement Plan) ataskaitos kopiją su matoma bilieto kaina).

2.1.12. Perkančiajai organizacijai paprašius, Paslaugų teikėjas turės atlikti asmenų registraciją į skrydžius, užsakymo patvirtinimo pateikimo momentu pateikiant reikalingą informaciją skrydžio registracijai vykdyti. Jei Perkančiosios organizacijos darbuotojai naudosis aviakompanijų, reikalaujančių išankstinės registracijos į skrydžius, paslaugomis, Paslaugų teikėjas turi atlikti

išankstinę registraciją į skrydžius privaloma tvarka. Perkančiajai organizacijai paprašius ir esant techninėms galimybėms, atliekant išankstinę keleivių registraciją turi būti parenkamos pageidaujamos sėdimos vietos.

2.1.13. Paslaugų teikėjas turės suteikti Perkančiosios organizacijos darbuotojams pagalbą ir spręsti susidariusias problemas kelionės metu: jei netiesioginio skrydžio metu pavėluojama į sekantį užsakytą reisą, sugedus transporto priemonei ar dėl kitų nuo keliaujančio asmens nepriklausančių aplinkybių nesant galimybės tęsti kelionės numatytu maršrutu, kartu su vežėju operatyviai rasti optimalų variantą keleivį nuskraidinti iki galutinės maršruto vietos arba tarpininkaujant užtikrinti apgyvendinimą ir pagalbą atsisakymo vežti ir skrydžių atšaukimo arba atidėjimo ilgam laikui atvejais.

2.1.14. Tais atvejais, kai kelionė vyksta ne pagal iš anksto numatytą planą (įvyksta pasikeitimai dėl aviakompanijos ar kito vežėjo kaltės arba dėl oro sąlygų), tarpininkauti tarp keleivio bei galutinio Paslaugų teikėjo dėl bilietų pakeitimo, suteikti visą reikalingą informaciją bei pagalbą (jei įmanoma tokios paslaugos gali būti suteikiamos ir telefonu), susijusią su numatoma kelione.

2.1.15. Tarpininkauti tarp Perkančiosios organizacijos darbuotojo ir oro vežėjo sprendžiant dingusio ar sugadinto bagažo problemas kartu su oro kompanija.

2.1.16. perkančiajai organizacijai turi būti leidžiama keisti arba grąžinti lėktuvo bilietus be apribojimų, jei tai leidžia oro transporto bendrovių nustatytos bilietų pardavimo taisyklės. Jei šios taisyklės to neleidžia, lėktuvo bilietai keičiami ar grąžinami su oro transporto bendrovių bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda oro transporto bendrovei. Ar Perkančiajai organizacijai bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba grąžinti be apribojimų, nurodoma konkrečiau užsakymo metu.

2.1.17. Kompensuoti kelionės išlaidų padidėjimą (kelionės kainoje atsiradus nenumatytoms išlaidoms), atsiradusį dėl Paslaugų teikėjo kaltės.

2.2. Reikalavimai į tarnybines keliones vykstančių darbuotojų draudimo pardavimo paslaugoms:

Eil. Nr.	Draudimo rūšis
1.	Nelaimingų atsitikimų ir medicininių išlaidų draudimas vykstant į visas Europos šalis
2.	Nelaimingų atsitikimų ir medicininių išlaidų draudimas vykstant į visas NVS šalis
3.	Nelaimingų atsitikimų ir medicininių išlaidų draudimas vykstant į visas Azijos šalis
4.	Nelaimingų atsitikimų ir medicininių išlaidų draudimas vykstant į visas Š. ir P. Amerikos šalis

Medicinių išlaidų draudimo suma turi būti ne mažesnė kaip 100 000,00 eurų. Nelaimingų atsitikimų draudimas turi apimti mirties, negalumo ir traumų rizikas, kai draudiminio įvykio atveju už vieną riziką yra mokama ne mažesnė nei 6 000,00 eurų suma.

2.3. Reikalavimai viešbučių rezervacijoms užsienyje ir Lietuvoje:

2.3.1. Perkančiosios organizacijos tarnybinių kelionių metu:

2.3.1.1. Paslaugų teikėjas turės priimti užsakymą raštu (elektroniniu paštu) viešbučiams rezervuoti ir ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo užsakymo gavimo raštu (elektroniniu paštu) turi pateikti ne mažiau kaip 3 viešbučių variantus, nurodant jų kainas.

2.3.1.2. Apgyvendinimo kaina neturėtų viršyti LR Vyriausybės 2018 m. balandžio 18 d. nutarime Nr. 383 „Dėl Lietuvos respublikos vyriausybės 2004 m. Balandžio 29 d. Nutarimo Nr.

526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ pakeitimo“ nurodytų normų.

2.3.1.3 Paslaugų teikėjas turės siūlyti viešbučius ne žemesnio kaip 3 žvaigždučių arba lygiavertčio standarto klasės. Numatoma nuomoti standartinius vienviečius kambarius, su pusryčiais. Paslaugų teikėjas, teikdamas apgyvendinimo paslaugų pasiūlymus, turi 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, nebent nėra nė vieno reikalavimus atitinkančio viešbučio 2 km atstumu 3 žvaigždučių arba lygiavertčio standarto klasės viešbučiuose.

2.3.1.4. Tuo atveju, kai konkrečiame viešbutyje organizuojamas renginys (konferencija ar pan.), į kurį vyksta Perkančiosios organizacijos atstovas, ir ši informacija nurodoma užsakyme, apgyvendinimo paslauga turi būti siūdoma nurodytame viešbutyje (jeigu jame yra laisvų vietų). Jeigu laisvų vietų nėra, Paslaugų teikėjas turi siūlyti kitus viešbučius, esančius arčiausiai renginio vietos.

2.3.1.5. Viešbučio rezervacija gali būti atliekama Perkančiajai organizacijai išsirinkus tinkamiausią variantą iš Paslaugų tiekėjo pasiūlytų ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus savo pasirinkimą el. paštu.

2.3.1.6. Paslaugų teikėjas turi Perkančiosios organizacijos prašymu keisti viešbučių rezervacijas (datas, kita) ir jas atšaukti be Paslaugų tiekėjo taikomo papildomo mokesčio.

2.3.2. Perkančiosios organizacijos oficialių delegacijų bei miesto svečių apgyvendinimas viešbučiuose Lietuvoje:

2.3.2.1. Paslaugų teikėjas turi priimti užsakymą raštu (elektroniniu paštu) viešbučiams rezervuoti ir ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo užsakymo gavimo raštu (elektroniniu paštu) turi pateikti ne mažiau kaip 3 viešbučių variantus, nurodant jų kainas.

2.3.2.2. Esant Perkančiosios organizacijos poreikiui, rezervuoti viešbučiai turi būti informuojami apie atvykstančių svečių ir delegacijų rangą.

2.3.2.3. Perkančiosios organizacijos pageidavimu, Paslaugų teikėjas turi pakeisti ir (ar) atšaukti viešbučių rezervacijas.

2.4. Reikalavimai vizų forminimo paslaugoms:

2.4.1. Paslaugų teikėjas turi priimti užsakymą raštu (elektroniniu paštu) vizos forminimui ir ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo užsakymo gavimo raštu (elektroniniu paštu) turi pateikti galimus vizų forminimo variantus, nurodant jų kainas.

2.4.2. Vizos forminimo terminai nurodomi kiekvienu konkrečiu atveju.

2.4.3. Vizos forminimas atliekamas Perkančiajai organizacijai išsirinkus tinkamą variantą iš pasiūlytų.

2.5. Reikalavimai įvairių rūšių transporto priemonių nuomos užsienyje ir Lietuvoje organizavimo paslaugoms:

2.5.1. Priimti užsakymą raštu (elektroniniu paštu) transporto nuomai ir ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo užsakymo gavimo raštu (elektroniniu paštu) pateikti ne mažiau kaip 3 pasiūlymus, nurodant jų kainas.

2.5.2. Transporto nuomos paslaugos gali būti organizuojamos šių rūšių transporto priemonėmis: autobusais, mikroautobusais, lengvaisiais automobiliais, laivais, dviračiais, riedžiais, oro balionais ir kt.

2.5.3. Nuomojamas transportas turi atitikti visus konkrečiai transporto rūšiai keliamus saugumo reikalavimus.

2.5.4. Nuomojamo transporto (automobilių) standartai (klasė) turi būti skirtingi atsižvelgiant į svečių rangą (meras ir kitiems aukšto lygio vadovams – verslo klasė, kitiems –

standartinė klasė). Nuomojamo transporto (automobilių) standartai (klasė) bus patikslinti(a) užsakymo pateikimo metu.

2.5.5. Transporto nuomos paslaugos organizuojamos su vairuotojais, išskyrus dviračius ir riedžius.

2.5.6. Perkančiosios organizacijos pageidavimu, Paslaugų teikėjas turi pakeisti ir (ar) atšaukti transporto rezervacijas.

2.5.7. Transporto nuomos rezervacija gali būti atliekama Perkančiajai organizacijai išsirinkus tinkamą variantą iš pasiūlytų.

2.6. Reikalavimai įvairių tipų maitinimo paslaugoms svečiams užsienyje ir Lietuvoje:

2.6.1. Viešojo maitinimo įstaigoms rezervuoti užsakymai priimami žodžiu ir raštu (elektroniniu paštu) ir ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo užsakymo pateikimo Perkančiajai organizacijai pateikiami galimi variantai, atitinkantys Perkančiosios organizacijos užsakymo reikalavimus.

2.6.2. Maitinimo paslaugos rezervacija atliekama Perkančiajai organizacijai išsirinkus tinkamiausią variantą iš Paslaugų teikėjo pasiūlytų ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus savo pasirinkimą el. paštu.

2.6.3. Rezervaciją suderinus su Perkančiaja organizacija, restoranui ar kitai viešojo maitinimo įstaigai raštu garantuojamas paslaugos apmokėjimas. Garantiniame rašte, kuris rašomas Paslaugos teikėjo vardu, nurodoma renginio data, laikas ir dalyvių skaičius.

2.6.4. Meniu turi būti suderinimas ir užsakymas po rezervacijos atlikimo pagal Perkančiosios organizacijos poreikį.

2.6.5. Svečių skaičius gali būti skirtingas kiekvienam konkrečiam Perkančiosios organizacijos užsakymui.

2.6.6. Perkančiosios organizacijos pageidavimu, Paslaugų teikėjas suderina su restoranu ar kita viešojo maitinimo įstaiga svečių išsodinimo kortelių ir pasirinkto meniu atspausdinimą.

2.6.7. Esant Perkančiosios organizacijos poreikiui, rezervuoti restoranai ar kitos viešojo maitinimo įstaigos turi būti informuojamos apie atvykstančių svečių ir delegacijų rangą.

2.6.8. Perkančiosios organizacijos pageidavimu, Paslaugų teikėjas turi pakeisti ir (ar) atšaukti viešojo maitinimo įstaigų rezervacijas.

2.7. Reikalavimai kultūrinio turizmo paslaugų savivaldybės svečiams organizavimui:

2.7.1. Paslaugų teikėjas turi priimti raštu (elektroniniu paštu) kultūrinio turizmo paslaugų organizavimo užsakymą ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo užsakymo gavimo raštu (elektroniniu paštu) turi pateikti pasiūlymus, nurodant jų kainas.

2.7.2. Paslaugos rezervacija gali būti atliekama Perkančiajai organizacijai išsirinkus tinkamiausią variantą iš Paslaugų teikėjo pasiūlytų ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus savo pasirinkimą el. paštu.

2.7.3. Kultūrinio turizmo paslaugas sudaro:

2.7.3.1. gido paslaugos įvairiomis kalbomis;

2.7.3.2. ekskursijų po Vilnių užsakymas;

2.7.3.3. bilietų į kultūrinius renginius rezervacija ir išpirkimas;

2.7.3.4. bilietų į muziejus, galerijas ir kitus lankomus turistinius objektus pirkimas;

2.7.4. Esant Perkančiosios organizacijos poreikiui, rezervuoti kultūrinio turizmo Paslaugų teikėjai turi būti informuojami apie atvykstančių svečių ir delegacijų rangą.

2.7.5. Svečių skaičius gali būti skirtingas kiekvienam konkrečiam Perkančiosios organizacijos užsakymui.

2.7.6. Perkančiosios organizacijos pageidavimu, Paslaugų teikėjas turi keisti ir (ar) atšaukti kultūrinio turizmo Paslaugų teikėjų rezervacijas.

2.8. Reikalavimai komandiruojamų asmenų registracijos (dalyvio mokestis) į konferencijas, seminarus ar kitus panašius renginius Lietuvoje ir užsienyje paslaugos organizavimui:

2.8.1. Užsakymas dėl registracijos į renginį bus pateikimas raštu (elektroniniu paštu), o Paslaugų teikėjas turi ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo užsakymo gavimo raštu (elektroniniu paštu) pateikti kokios papildomos informacijos apie dalyvį reikia registracijai įvykdyti.

2.9. Kitos sąlygos:

2.9.1. Kiekvieno konkretaus užsakymo vykdymo metu turi būti nurodomos galutinio Paslaugų teikėjo (vežėjo, viešbučio ir pan.) taikomos paslaugų atsisakymo ir nurodytų datų keitimo sąlygos. Perkančiajai organizacijai paprašius, turi būti nurodomos keleivio pavardės keitimo sąlygos.

2.9.2. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad paslaugų pagal sutartį vykdymą koordinuotų ne mažiau kaip 1 (vienas) specialistas, atitinkantis pirkimo sąlygose nustatytus, specialistams keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Paslaugų teikėjas, turi Perkančiajai organizacijai nurodyti du skirtingus Paslaugų teikėjo telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, kuriais Perkančioji organizacija gali pateikti savo užsakymus. Pranešti apie įmonės rekvizitų ir užsakymų priėmimo kontaktinio numerio ar adreso pasikeitimą per 5 darbo dienas.

2.9.3. Pasibaigus kiekvienam metų pusmečiui arba Perkančiajai organizacijai paprašius, pateikti apibendrintą informaciją (užsakymų skaičių ir bendrą suteiktų paslaugų kainą) apie užsakytas paslaugas. Esant poreikiui Perkančioji organizacija pasilieka teisę prašyti pateikti apibendrintą informaciją pagal atskirus kriterijus (pvz., atskirai detalizuojant kiek lėšų išleista lėktuvo bilietams, draudimui, vizų įforminimui, apgyvendinimo, kultūrinio turizmo ar kitoms paslaugoms įsigyti).

2.9.4. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje pateikti informaciją apie Perkančiosios organizacijos sukauptus oro kompanijų taškus, siūlyti taškų panaudojimo Perkančiosios organizacijos reikmėms galimybes.

2.9.5. Nedelsiant pranešti Perkančiajai organizacijai apie bet kokius nukrypimus nuo sutarties sąlygų ir imtis neatidėliotinių priemonių juos pašalinti.

2.9.6. Saugoti Perkančiosios organizacijos galutiniame užsakyme nurodytus asmenų duomenis laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

3. PASIŪLYMO RENGIMAS IR PASIŪLYMO KAINOS APSKAIČIAVIMAS

3.1. Numatomos sudaryti pirkimo sutarties paslaugų kaina susidės:

3.1.1. paslaugai, nurodytai 1.1.1 punkte – iš įkainio bazės ir prie jos pridedamo tiekėjo nurodytos nuolaidos ar aptarnavimo mokesčio dydžio. Įkainio baze yra laikoma Paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu ir kurios patvirtintos įsigijimo dokumentais iš rezervavimo sistemų (pateikiamos paslaugos įsigijimą ir įkainius patvirtinančių dokumentų kopijos);

3.1.2. paslaugoms, nurodytoms 1.1.2.-1.1.9. punktuose – iš faktinių išlaidų, tiesiogiai susijusių su sutarties vykdymu, kurias Paslaugų teikėjas patiria iš trečiųjų asmenų, ir prie jų pridedamo tiekėjo nurodyto aptarnavimo mokesčio dydžio.

3.2. Paslaugų teikėjui nurodžius mažesnę ar lygų 0 aptarnavimo mokestį ar nuolaidą bent už vieną teikiamą paslaugą, Perkančioji organizacija gali prašyti pagrįsti, pateikiant konkrečius skaičiavimus. Paslaugų teikėjui nepagrindus mažiau ar lygu 0 aptarnavimo mokesčio ar nuolaidos, jo pasiūlymas gali būti atmestas.

3.3. Visi pasiūlyme nurodyti nuolaidos/aptaarnavimo mokesčio dydžiai turi būti nurodomi tikslumo lygiu iki euro šimtųjų dalių, t. y. suapvalinami paliekant du skaitmenis po kablelio. Dydzio apvalinimas atliekamas pagal matematines skaičių apvalinimo taisykles: jeigu po paskutinio reikšminio skaitmens skaitmuo yra 5 arba didesnis negu 5, prie paskutiniojo reikšminio skaitmens yra pridedamas 1, jeigu skaitmuo po paskutinio reikšminio skaitmens yra mažesnis negu 5, paskutinis reikšminis skaitmuo lieka nepakitęs.

3.4. Paslaugų teikėjo pasiūlymas turi atitikti visus pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus bei pasiūlymų rengimo metu Perkančiosios organizacijos pateiktus raštiškus pirkimo dokumentų paaiškinimus bei patikslinimus (jeigu tokių bus). Bet kuris paskelbtas pirkimo dokumentų paaiškinimas (patikslinimas) yra laikomas neatsiejama pirkimo dokumentų dalimi.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI IR SĄLYGOS

4.1. Perkančiajai organizacijai paslaugos turi būti teikiamos be išankstinio apmokėjimo.

4.2. Paslaugų teikėjas pirkimo sutarties vykdymo metu privalo turėti pagalbos telefonu liniją (lietuvių ir anglų kalbomis), veikiančią 7 dienas per savaitę ir 24 valandas per parą ir užtikrinančią nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neaiškumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos.

4.3. Paslaugų teikėjas Perkančiosios organizacijos užsakymą paslaugoms vykdo tik gavęs raštišką (elektroniniu paštu) Perkančiosios organizacijos užsakymo patvirtinimą. Visus paslaugos suteikimo sprendinius Paslaugos teikėjas privalo suderinti su Perkančiąja organizacija (pateikiant sąmatą, kitą reikalaujamą informaciją), ištaisyti dėl jo (jo darbuotojų ar subteikėjų) kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita. Nedelsiant informuoti apie nuo Paslaugų teikėjo nepriklausančius pasikeitimus ir suderinus su Perkančiąja organizacija, nedelsiant imtis priemonių juos ištaisyti/pakoreguoti. Paslauga, suteikta Paslaugų teikėjo iniciatyva, nesuderinus su Perkančiąja organizacija, nelaikoma sutarties objektu ir nebus apmokama.

4.4. Perkančioji organizacija turi teisę atšaukti užsakymus ar keisti užsakymuose nurodytas sąlygas, įskaitant jų apimties didinimą/mažinimą, informuodama Paslaugų teikėją raštu (elektroniniu paštu), pranešime nurodydama pakeitimus.

4.5. Dėl Paslaugų teikėjo/jo darbuotojų/subteikėjų kaltės organizuotų paslaugų kainoje atsiradus nenumatytoms išlaidoms, Paslaugų teikėjas kompensuoja jas savo lėšomis.

4.6. Visi pasiūlymo formoje (2 priedas) pateikti nuolaidos/aptaarnavimo mokesčio dydžiai yra Paslaugų teikėjo atsakomybė ir Paslaugų teikėjui laimėjus konkursą, jie bus įtraukiami į Sutartį. Sutarties vykdymo metu Paslaugų teikėjas turės taikyti ne didesnę (-į) nei nurodyta pasiūlyme nuolaidą/aptaarnavimo mokesťį.

PASTABOS.

1. Pasikeitus šioje techninėje specifikacijoje minimiems *teisės* aktams, *taikomos aktualios* tų *teisės aktų redakcijos* nuostatos.

2. Jeigu šioje techninėje specifikacijoje apibūdinant pirkimo objektą nurodytas konkretus pavadinimas ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, standartas, tiekėjas gali pateikti lygiavertį sprendinį (kitų gamintojų lygiavertė produkcija ar įranga, pan.) nurodytajam. Lygiavertiškumo įrodymas yra tiekėjo pareiga.