

PIRKIMO SUTARTIS

Švietimo mainų paramos fondas (kodas 300629875), toliau – Užsakovas, atstovaujama direktorės Daivos Šutinytės, veikiančio pagal įstatus ir UAB „ZIP Travel“ (kodas 135474614), toliau – Teikėjas, atstovaujama finansų direktorės veikiančio pagal 2019m. rugpjūčio mėn. 28d. įgaliojimą Nr. I19/15, toliau kartu šioje sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė ir pasirašė šią Paslaugų teikimo sutartį, toliau vadinamą Sutartimi.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Teikėjas įsipareigoja teikti tarnybinių kelionių organizavimo paslaugas, kurių charakteristikos, reikalavimai ir apimtys nurodytos Techninėje specifikacijoje (Priede Nr. 1).

II. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAS

2.1. Paslaugos suteikimo terminas – nurodytas Techninėje specifikacijoje

III. KAINODAROS AISYKLĖS IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – metodika), 28 punktu, darbuotojo tarnybinės kelionės kaina bus apskaičiuojama naudojantis sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo būdu.

3.2. Paslaugų kainą sudaro už oro, vandens ar sausumos transporto bilietus, viešbučio kambario nuomą, į keliones vykstančių asmenų draudimą, vizas ir kitų kelionės dokumentų parengimą patirtos faktinės išlaidos ir Sutarties 2 priedo lentelėje nurodyti atlygio už paslaugas įkainiai pagal teikiamų paslaugų pobūdį.

3.3. Sutarties 2 priedo lentelėje nurodyti Teikėjo atlygio už paslaugas įkainiai negalės būti keičiami visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Įkainiai nebus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą, paslaugų grupių kainų pokyčius bei dėl mokesčių pasikeitimų, išskyrus PVM tarifo pasikeitimą. Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia (padidėja arba sumažėja) PVM tarifas, įkainiai atitinkamai didinami arba mažinami. Perskaičiavimas įforminamas Sutarties pakeitimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Perskaičiuoti įkainiai taikomi už tą Paslaugų dalį, už kurią PVM sąskaita faktūra išrašoma galiojant naujam PVM. Jeigu įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM inicijuoja Paslaugų teikėjas, jis turi raštu kreiptis į Perkančiąją organizaciją ir pateikti konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio PVM įtakos įkainiams. Perkančioji organizacija taip pat turi teisę inicijuoti įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio PVM.

3.4. Už oro, vandens ar sausumos transporto bilietus, viešbučio kambario nuomą ir į keliones vykstančių asmenų draudimą, vizas ir kitų kelionės dokumentų parengimą Teikėjui bus padengiamos faktinės jo patirtos išlaidos pagal pateiktą PVM sąskaitą faktūrą. Faktinėmis išlaidomis laikomos galutinės paslaugas teikiantiems asmenims mokamos kainos. Perkančioji organizacija padengs tik tas išlaidas, kurios patiriamos vykdant Sutartį ir kurios yra suderintos ir patvirtintos vykdant kelionių organizavimo paslaugų užsakymą. Į faktines išlaidas negali būti įtrauktas Paslaugų teikėjo pelnas. Faktinių Paslaugų teikėjo išlaidų patvirtinimo dokumentais laikomi draudimo polisai, viešbučių išrašytos sąskaitos faktūros, transporto bilietai ar kiti dokumentai, kuriuose aiškiai matomos Paslaugų teikėjo išlaidos, patirtos vykdant Perkančiosios organizacijos užsakymą.

3.5. Teikėjas privalo pateikti faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas kartu su sąskaitomis, kurių vertė viršija 3 000 (tris tūkstančius eurų) Eur be PVM. Užsakovas turi teisę pareikalauti faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų ir už kelionių organizavimo paslaugas, kurių vertė mažesnė nei nurodyta šiame punkte.

3.6. 3.6.. Perkančioji organizacija su Paslaugų teikėju atsiskaito po Paslaugų suteikimo per

30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros ir faktinių išlaidų patvirtinimo dokumentų gavimo dienos. Sumokėjimo diena – tai diena, kai lešos išskaitomos iš Perkančiosios organizacijos sąskaitos. Vykdam Sutartį, PVM sąskaitos faktūros turi būti teikiamos naudojantis tik informacinės sistemos „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu) priemonėmis. „E. sąskaitų“ išlaidos turi būti įskaičiuotos į Paslaugų teikėjo atlygio už paslaugas įkainius. PVM sąskaitos faktūros (naudojantis „E. sąskaita“) turi būti teikiamos dėl kiekvieno Užsakovo užsakymo atskirai. Prie PVM sąskaitos faktūros Paslaugų teikėjas turi pridėti Paslaugų teikėjo faktinių išlaidų patvirtinimo dokumentų, nurodytų Sutarties 3.4. papunktyje, kopijas. Perkančioji organizacija turi teisę bet kada paprašyti Paslaugų teikėją parodyti šių dokumentų originalus.

3.7. Sutartyje nurodyta paslaugų kaina dėl bendro kainų lygio kitimo perskaičiuojama nebus. Sutarties įkainiai nurodyti Sutarties 2 priede, yra galutinė ir apima visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, susijusias su paslaugų suteikimu. Visą riziką dėl kainos padidėjimo prisiima Teikėjas.

3.8. Paslaugų kainai įtakos negali turėti darbo užmokesčio ir kitų panašių išlaidų padidėjimas.

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

3.10. Šalys susitaria, kad nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedimuose, Užsakovui atlikus mokėjimus pagal Sutartį, įmokos pirmiausiai yra skiriamos padengti anksčiau atsiradusiems įsiskolinimams pagal Sutartį, antrąja eile - delpinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį), trečiąja eile - palūkanoms apmokėti (jeigu jos buvo priskaičiuotos pagal Sutartį).

IV. UŽSAKOVO TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Teikėjui suteikti visą reikiamą informaciją Sutartyje numatytoms paslaugoms suteikti.

4.2. Apmokėti Teikėjui už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas šioje Sutartyje numatytais sąlygomis ir terminais pagal pateiktą (PVM) sąskaitą – faktūrą.

4.3. Užsakovas turi teisę paprašyti paslaugas pagrindžiančių dokumentų ir neapmokėti už paslaugas iki tinkamai pateiktų pagrindžiančių dokumentų pateikimo.

4.4. Paskirti darbuotoją, kuris būtų atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą ir ryšio su Teikėju palaikymą.

V. TEIKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

5.1. Suteikti Sutartyje numatytas paslaugas Priede Nr. 1 išvardintomis sąlygomis ir terminais, kurių verčių suma negali viršyti 250 000 (du šimtai penkiasdešimt tūkstančių eurų) Eur su PVM (Teikėjas turi sekti paslaugų vertę ir prisiima riziką dėl vertės viršijimo).

5.2. Teikėjas atsako už šioje Sutartyje numatytų paslaugų suteikimą.

5.3. Paslaugas suteikti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

5.4. Turėti visus leidimus, reikalingus vykdyti Sutartyje numatytą veiklą. Jeigu Teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, Teikėjas įsipareigoja Užsakovui, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

5.5. kartu su PVM sąskaita faktūra pateikti dokumentus, kuriuose būtų patvirtintos faktinės Teikėjo patirtos išlaidos, kai tai numato Sutartis arba Užsakovo prašymu;

5.6. Savo sąskaita atlyginti Užsakovui ir tretiesiems asmenims visus nuostolius, kurie atsirado dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar jos nevykdymo.

5.7. Sutarčiai vykdyti pasitelkiami šie subteikėjai: (*įrašomas subtei kėjas*). Subteikėjų keitimas vietomis (taikoma, jeigu yra pasitelkiami subteikėjai) tarp Sutartyje numatytų subteikėjų ar didesnės (mažesnės) paslaugų dalies, negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subteikėjui galimas tik tų paslaugų suteikimui, kurių suteikimas per subteikėjus buvo numatytas

Teikėjo pasiūlyme ir tik gavus Užsakovo sutikimą. Sutarties galiojimo metu ketinant pasitelkti papildomus subteikėjus, pastarieji turi būti ne mažesnės kvalifikacijos nei buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose.

5.8. Sutarties galiojimo metu subteikėjų keitimas ir (ar) papildomų subteikėjų pasitelkimas arba Sutartyje numatytų subteikėjų atsisakymas galimas, tik gavus Užsakovo sutikimą ir esant vienai iš šių priežasčių (taikoma, jeigu yra pasitelkiami subteikėjai):

5.8.1. Sutartyje numatytas subteikėjas yra likviduojamas, bankrutavęs arba jam yra iškelta bankroto byla;

5.8.2. Subteikėjas Teikėjui atsisako teikti jam Sutartyje numatytą paslaugų dalį;

5.8.3. siekiant tinkamai ir laiku įvykdyti Sutartį dėl pagrįstų aplinkybių būtina padidinti paslaugų teikimo spartą.

5.9. Sutarties vykdymo metu kelionių organizavimo specialistus pakeisti tik pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus atitinkančiais ir lygiavertę darbo patirtį turinčiais specialistais.

5.10. nedelsdamas pranešti Užsakovui apie bet kokius nukrypimus nuo Sutarties sąlygų ir imtis neatidėliotinų priemonių juos pašalinti;

5.11. iškilus nesklandumams teikiant paslaugas, nedelsdamas informuoti Užsakovą apie šiuos nesklandumus ir jų priežastis;

5.12. paslaugas teikti kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias.

VI. SUTARTIES UŽTIKRINIMAS IR ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Teikėjas nereikalauja Pirkimo Sutarties įvykdymo užtikrinimo.

6.2. Neapmokėjęs laiku už suteiktas paslaugas Teikėjui pareikalavus Užsakovas moka delspinigius 0,02 % nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

6.3. Teikėjas, nepateikęs bilietų ir/ar kitų kelionės dokumentų ar pavėlavęs juos pateikti, netinkamai ar ne laiku suteikęs ar nesuteikęs kitų konkrečiame užsakyme nurodytų paslaugų, Užsakovui pareikalavus, sumoka Užsakovui 200,00 Eur (dviejų šimtų eurų, 00 ct) dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Užsakovo pareikalavimo dienos. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudas iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų. Teikėjas turi pareigą atlyginti Užsakovui padarytus nuostolius, kurių nepadengė bauda. Teikėjas baudą moka tais atvejais, kai šiame punkte nurodytos aplinkybės atsiranda dėl Teikėjo kaltės. Kaltė yra preziumuojama ir Teikėjas, nepateikęs bilietų ir/ar kitų kelionės dokumentų ar pavėlavęs juos pateikti, netinkamai ar ne laiku suteikęs ar nesuteikęs kitų konkrečiame užsakyme nurodytų paslaugų, turi įrodyti, jog paslaugos tinkamai nesuteiktos ne dėl savo kaltės, pateikdamas tai patvirtinančius dokumentus.

6.4. Jei Teikėjas Sutarties galiojimo metu suteikia nekokybiškas Sutartyje numatytas paslaugas, tai Užsakovas, surašo Sutarties pažeidimo aktą. Sutarties pažeidimo akte nurodoma, per kiek laiko turi būti suteiktos kokybiškos Sutartyje numatytos paslaugos (jei paslaugų suteikimas po pažeidimo yra įmanomas), taip pat Teikėjas privalo atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius, kurie atsirado dėl suteiktų nekokybiškų paslaugų.

VII. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

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) tai pat nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolių vykdyti prekių, Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievolės.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos ir galioja dvejus kalendorinius metus. Sutartis automatiškai, be atskiro Šalių valios išreiškimo, prasižėsia vienerius metus, jeigu viena Šalis neinformuoja kitos Šalies raštu apie Sutarties nutraukimą ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki Sutarties galiojimo pabaigos. Jeigu Sutarties galiojimo metu Sutarties pagrindu suteikiama paslaugų vertė pasiekia 250 000 (du šimtus penkiasdešimt tūkstančių eurų) Eur su PVM, Sutarties galiojimas nutrūksta automatiškai.

8.2. Pirkimo dokumentai ir Teikėjo pasiūlymas yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.

8.3. 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 Užsakovo buveinės vietą.

8.4. Pirkimo sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu.

8.5. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai Šaliai.

8.6. Bet kokie pranešimai, informacija, dokumentacija ar korespondencija dėl Sutarties nevykdymo 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.

8.7. Pasikeitus Šalies buveinės adresu, banko sąskaitos numeriui ar kitiems rekvizitams, Šalis privalo apie tai pranešti kitai Šaliai. Neįvykdžius šių reikalavimų Šalis neturi teisės reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos Šalies veiksmai, atlikti, vadovaujantis paskutine turima informacija, neatitinka Sutarties sąlygų, arba kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal paskutinius turimus rekvizitus.

8.8. Sutarčiai ir iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

8.9. 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.

8.10. Sutartis gali būti nutraukta:

8.10.1. rašytiniu Šalių susitarimu;

8.10.2. Vienašaliu Užsakovo sprendimu, informuojant Teikėją raštu, esant esminiam sutarties pažeidimui. Esminiu Sutarties pažeidimas laikomas pakartotinis pažeidimas dėl kurio surašomas Sutarties pažeidimo aktas (Sutarties 6.4. punktas), kai pažeidimas įvykdomas ne vėliau kaip 6 mėnesiai nuo ankstesnio Sutarties pažeidimo. Užsakovas užfiksavęs pažeidimą raštu informuoja Teikėją, jog per 6 mėnesius esant pakartotinam pažeidimui Sutartis gali būti nutraukta.

8.10.3. Vienašaliu Teikėjo sprendimu, informuojant Užsakovą raštu, esant esminiam Sutarties pažeidimui. Esminiu Sutarties pažeidimu laikomas tinkamai pateiktų PVM sąskaitų faktūrų (ir pagrindžiančių dokumentų, kai tai taikoma) neapmokėjimas 40 kalendorinių dienų nuo apmokėjimo termino pabaigos. Prieš nutraukiant sutartį Teikėjas privalo informuoti Užsakovą apie ketinamą nutraukti sutartį ir suteikti ne trumpesnę kaip 10 darbo dienų terminą trūkumams ištaisyti.

8.11. Užsakovas gali nutraukti Sutartį ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

8.12. Šalys įsipareigoja sutarties pagrindu valdomus asmens duomenis naudoti tik sutarties administravimo klausimais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių

duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas).

8.13. Užsakovo paskirtas atsakingas asmuo už sutarties vykdymą tel.
+370 el. paštas @smpf.lt.

8.14. Teikėjo paskirtas atsakingas asmuo už sutarties vykdymą vardas pavardė, tel. (+370 7)
el. paštas SMPF_uzsakymai@ziptravel.lt; pardavimų vadybininkė
pardavimų vadybininkė pardavimų vadybininkė pardavimų
vadybininkė pardavimų vadybininkė pardavimų vadybininkė
pardavimų vadybininkė pardavimų vadybininkė

IX. SUTARTIES PRIEDAI

Sutarties priedai:

Priedas Nr. 1 – Paslaugos sąlygos

X. ŠALIŲ REKVIZITAI IR JURIDINIAI ADRESAI

UŽSAKOVAS

Švietimo mainų paramos fondas
Kodas 300629875
Rožių al. 2, 03106 Vilnius
Tel. (+370 5) 261 0592
Faksas (+370 5) 249 7137
El. paštas info@smpf.lt
A. s. LT06 7044 0600 0119 5515
A. s. LT42 7044 0600 0121 1648
A. s. LT16 7044 0600 0795 3228
A. s. LT29 7044 0600 0119 5586
SEB bankas, kodas 70440

Švietimo mainų paramos fondo
direktore
Daiva Šutinytė

TEIKĖJAS

UAB „ZIP Travel“
Kodas 135474614
Kęstučio g. 57-1, 44303 Kaunas
Tel. (+370 7) 005 5525
Faksas (+370 7) 005 5525
El. paštas info@ziptravel.lt
A. s. LT937044060003277606
Banko pavadinimas, SEB bankas

Finansų direktorė

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugos, kurias sudaro:
 - 1.1. kelionės oro transportu (lėktuvo bilieto užsakymo, papildomo bagažo užsakymas, registracijos į skrydį ir pan.) organizavimo paslaugos;
 - 1.2. apgyvendinimo (viešbučiuose ar kituose apgyvendinimo įstaigose, toliau – Apgyvendinimo įstaiga) organizavimo paslaugos;
 - 1.3. kelionės sausumos ir vandens transportu (autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos, transporto nuomos ir transporto organizavimo nuo oro uosto iki viešbučio paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos;
 - 1.4. kelionės draudimo pardavimo paslaugos;
 - 1.5. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.

2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

2. Numatoma Paslaugas pirkti 12 mėnesių laikotarpiui, su galimybe pratęsti 12 mėnesių.
3. Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties galiojimo laikotarpiu, perkančioji organizacija planuoja nuo 100 iki 150 tarnybinių kelionių per kalendorinius metus.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

4. Perkančioji organizacija planuoja tarnybines keliones Lietuvoje ir užsienyje. Detali informacija apie numatomas įsigyti kelionių organizavimo paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu kelionių organizatoriaus ar kelionių pardavimo agento (toliau – teikėjas) nurodytu kontaktiniu el. paštu.

5. Teikėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu per 3 darbo valandas nuo perkančiosios organizacijos užsakymo pateikimo momento. Darbo valandos, šio punkto apimtyje, laikomos 08:00 – 17:00. Pietų pertrauka 12:00 – 13:00. Teikėjas išpėjęs perkančiąją organizaciją prieš 5 darbo dienas turės teisę pakeisti darbo valandas į 09:00 - 18:00, taip pat nustatyti 1 valandos pietų pertraukos laiką.

6. Teikėjas įsipareigoja vykdyti užsakymą dėl perkančiosios organizacijos pasirinkto skrydžio, apgyvendinimo ir kitų paslaugų, tik gavęs raštišką el. paštu perkančiosios organizacijos užsakymo patvirtinimą. Teikėjas privalo ištaisyti dėl jo (jo darbuotojų ar subteikėjų) kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita.

7. Teikėjas privalo nedelsiant raštu ar telefonu informuoti perkančiąją organizaciją apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu.

8. Teikėjas turi teikti aptarnavimą 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę, užtikrinantį nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neaiškumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos.

9. Teikėjas turi pateikti ne mažiau kaip 3 kelionės maršrutų pasiūlymus, iš kurių perkančioji organizacija išsirenka optimalų, jos poreikius atitinkantį pasiūlymą. Kelionės maršrutai siūlomi

ekonomine klase, be nakvynių tarpiniuose miestuose, išskyrus atvejus, kai neįmanoma gauti bilietų ekonomine klase arba ekonomiškėsnis kelionės maršrutas yra verslo klase. Jei neįmanoma pasiekti kelionės tikslo be persėdimų, maršrutas parenkamas su mažiausiu (iš galimų variantų) persėdimų skaičiumi. Perkančioji organizacija gali paprašyti teikėjo pateikti momentines ekrano kopijas (*angly k. print screen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių teikėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

10. Teikėjas gali siūlyti tiek aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narių, tiek aviakompanijų nesančių IATA narėmis aviabilietus. Skrendant į Europos ar kitą žemyno dalį ar žemyną su persėdimais, tarpiniai oro uostai turi būti Europos Sąjungos šalių miestai (kai tai yra įmanoma), o lankymo laikas tarp persėdimų kai galutinis kelionės taškas yra Europos Sąjungos miestas, trukmė turi būti ne ilgesnė nei 3 val., o kai galutinis kelionės tikslas yra kitų pasaulio šalių miestai – 4 val. 30 min. (nesant galimybių ir ilgesnė), bet ne trumpesnė kaip 45 min. Skrydžių su persėdimais atveju, tarpiniai oro uostai (t. y. persėdimas) turi būti miestuose, per kurių oro uostus keliaujant tranzitu viza Lietuvos Respublikos piliečiams yra nereikalinga;

11. Perkančiajai organizacijai turi būti leidžiama keisti arba grąžinti aviabilietus be apribojimų, jei tai leidžia aviakompanijų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės. Jei šios taisyklės to neleidžia, aviabilietai keičiami ar grąžinami su aviakompanijų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda. Ar perkančiajai organizacijai bus reikalingi bilietai su galimybe keisti arba grąžinti be apribojimų, nurodoma konkrečiau užsakymo metu.

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

13. Organizuodamas kelionę teikėjas turi:

13.1. teikti pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus;

13.2. organizuoti apgyvendinimą ir teikti pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais;

13.3. vykdyti perkančiosios organizacijos darbuotojų registraciją į skrydžius;

13.4. užsakyti bagažą (jei yra poreikis);

13.5. atstovauti perkančiosios organizacijos interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo;

13.6. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas.

14. Esant poreikiui, teikėjas turi teikti vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas kelionės į užsienio valstybę laikotarpiui, atsižvelgiant į šalį ar regioną į kurį vykstama. Perkančioji organizacija konkrečiau užsakymo metu su teikėju suderina per kiek laiko turi būti padarytos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, teikėjas rūpinasi visais reikiama dokumentais, susijusiais su vizų ar kitų kelionei reikalingų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimu, t. y. atvažiuoja pasiimti pasų, nuotraukų ir panašiai. Sutvarkius vizas, teikėjas pasus nedelsiant grąžina perkančiajai organizacijai.

15. Perkančiajai organizacijai nurodžius, teikėjas organizuoja vykstančiųjų į užsienį darbuotojų kelionės draudimą atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

16. Teikėjas teikia autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervacijos ir jų pardavimo (jei įmanoma) paslaugas. Perkančiajai organizacijai turi būti leidžiama keisti arba grąžinti bilietus be apribojimų, jei tai leidžia vežėjų nustatytos bilietų pardavimo taisyklės. Jei šios taisyklės to daryti neleidžia, bilietai keičiami arba grąžinami su atitinkamų vežėjų bilietų pardavimo taisyklėse nustatyta priemoka arba bauda.

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

18. Perkančiajai organizacijai nurodžius, teikėjas organizuoja automobilio nuomą perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytam kelionės laikotarpiui.

19. Teikėjas, teikdamas viešbučių rezervavimo ir apgyvendinimo juose organizavimo paslaugas, turi pateikti ne mažiau kaip 3 perkančiosios organizacijos užsakyme nurodytus reikalavimus (pavyzdžiui, nakvynės naktų skaičių, atstumą iki atitinkamos vietos, viešbučio žvaigždučių skaičių ir panašiai) atitinkančių viešbučių pasiūlymus (kai tai įmanoma). Perkančioji organizacija gali paprašyti teikėjo pateikti momentines ekrano kopijas (*angly k. print screen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi viešbučiai, kurių teikėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

20. Apgyvandinimo vietos nuomos kaina neturi viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintų normų su vėlesniais pakeitimais.

21. Perkančiosios organizacijos pageidavimu teikėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių rezervacijas be teikėjo taikomo papildomo mokesčio.

22. Teikėjas turi garantuoti nurodytą viešbučio rezervacijos kainą konkrečiam užsakymui, t. y. perkančiosios organizacijos darbuotojui nuvykus į pasirinktą viešbutį neturi būti taikomi jokie papildomi mokesčiai, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamą mokestį turi susimokėti pats į šalį atvykęs darbuotojas, pavyzdžiui, miesto mokestį.

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

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

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

26. Perkančioji organizacija bet kada gali paprašyti teikėją per 2 darbo dienas pateikti originalius, išlaidas patvirtinančius dokumentus.

ĮKAINIAI

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įkainis, EUR be PVM	Įkainis, EUR su PVM
1.	Kelionės oro transportu organizavimo paslaugos	0,01	0,01
2.	Viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos	0,01	0,01
3.	Kelionės sausumos ir vandens transportu organizavimo paslaugos	0,01	0,01
4.	Draudimo pardavimo paslaugos	0,01	0,01
5.	Vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos	0,01	0,01

Įkainiai taikomi tarnybinės kelionės organizavimo paslaugai, nepriklausomai kiek asmenų vienos kelionės metu keliauja.

UŽSAKOVAS

Švietimo mainų paramos fondas
Kodas 300629875
Rožių al. 2, 03106 Vilnius
Tel. (+370 5) 261 0592
Faksas (+370 5) 249 7137
El. paštas info@smpf.lt
A.s. LT06 7044 0600 0119 5515
A.s. LT42 7044 0600 0121 1648
A.s. LT16 7044 0600 0795 3228
A.s. LT29 7044 0600 0119 5586
SEB bankas, kodas 70440

Švietimo mainų paramos fondo
direktorė
Daiva Šutinytė

TEIKĖJAS

UAB „ZIP Travel“
Kodas 135474614
Kęstučio g. 57-1, 44303 Kaunas
Tel. (+370 7) 005 5525
Faksas (+370 7) 005 5525
El. paštas info@ziptravel.lt
A. s. LT937044060003277606
Banko pavadinimas, kodas SEB bankas

Finansų direktorė