



## KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ

### TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

#### 1. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Lietuvos mokslo taryba (toliau – Taryba) perka kelionių organizavimo paslaugas, kurias sudaro:
  - 1.1. kelionės oro transportu organizavimo paslaugos;
  - 1.2. viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos;
  - 1.3. kelionės sausumos ir vandens transportu (autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervavimo ir pardavimo paslaugos, transporto nuomos ir transporto organizavimo nuo oro uosto iki viešbučio paslaugos ir kitos panašios paslaugos) organizavimo paslaugos;
  - 1.4. kelionės draudimo pardavimo paslaugos;
  - 1.5. vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos.
2. Paslaugas perkamos pagal poreikį.
3. Pirkimo sutarties terminas – 12 (dvylika) mėnesių su galimybe ją pratęsti 2 kartus po 12 (dvylika) mėnesių.

#### 2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

4. Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties galiojimo laikotarpiu, Taryba planuoja preliminariai turėti nuo 100 iki 300 kelionių per 1 (vienerius) metus.

#### 3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

5. Taryba planuoja įsigyti 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 arba tiekėjo kitokios naudojamos sistemos pagalba.
6. Teikėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus Tarybos nurodytu el. paštu per 1 darbo dieną nuo Tarybos užsakymo pateikimo dienos, išskyrus kai pateikdama užsakymą Taryba nurodo kitą (ilgesnį) terminą.
7. Teikėjas įsipareigoja vykdyti užsakymą dėl Tarybos pasirinkto skrydžio, apgyvendinimo ir kitų paslaugų, tik gavęs raštišką (el. paštu) Tarybos užsakymo patvirtinimą. Teikėjas privalo ištaisyti dėl jo (jo darbuotojų ar subteikėjų) kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita.
8. Teikėjas privalo nedelsiant raštu ar telefonu informuoti Tarybą apie bet kokius pasikeitimus, susijusius su kelionių organizavimo paslaugų teikimu.
9. Teikėjas turi turėti ne automatinio autoatsakiklio principu veikiančią telefono pagalbos liniją, kuri teiktų aptarnavimą 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę, užtikrinančią nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neaiškumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos.

10. Teikėjas, kai tai įmanoma, turi pateikti ne mažiau kaip 3 kelionės maršrutų pasiūlymus, iš kurių Taryba išsirenka optimalų, jos poreikius atitinkantį pasiūlymą. Viena siūloma bilieto kaina turi būti pigiausia įmanoma rinkos kaina. Kelionės maršrutai siūlomi 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. Taryba gali paprašyti teikėjo pateikti momentines ekrano kopijas (*anglų k. printscreen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių teikėjas nepasiūlė, kai tai įmanoma.

11. Teikėjas gali siūlyti tiek aviakompanijų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narių, tiek aviakompanijų nesančių IATA narėmis aviabilietus.

12. Skrendant į Europos ar kitą žemyno dalį ar žemyną su persėdimais, tarpiniai oro uostai turi būti Europos Sąjungos šalių miestai, kai tai yra įmanoma, o laukimo laikas tarp persėdimų nurodomas konkretaus užsakymo metu.

13. Teikėjas privalo siūlyti bilietus gražinamus ir keičiamus už mokesčius ar nemokamai, ar nekeičiamus ir negražinamus pagal Tarybos prašyme pateikti pasiūlymą nurodytas perkamos paslaugos specifikacijas. Taryba gali paprašyti teikėjo pateikti ekrano kopijas (*anglų k. printscreen*) ir (arba) kitus patvirtinančius dokumentus, kuriuose matytųsi aviakompanijų bilietų pardavimo taisyklėse nustatytų priemonių arba baudų bendri ir (ar) konkrečiam maršrutui taikomi priemonių ir baudų įkainiai.

14. Esant poreikiui teikėjas turi organizuoti keliones, derinant kelias transporto rūšis: lėktuvus, autobusus, traukinius ir kitas transporto priemones.

15. Organizuodamas kelionę oro transportu teikėjas turi:

15.1. teikti aviabilietų užsakymų organizavimą;

15.2. teikti aviabilietų keitimo organizavimą;

15.3. teikti aviabilietų gražinimo organizavimą;

15.4. koordinuoti ir teikti skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais organizavimą;

15.5. vykdyti registraciją į skrydžius (*anglų k. check-in*);

15.6. užsakyti bagažą, jei yra poreikis;

15.7. teikti vietos bagažui priskyrimo lėktuve užsakymo paslaugos organizavimą;

15.8. atstovauti Tarybos interesus ir bendrauti su aviakompanija dėl dingusio ar sugadinto bagažo;

15.9. spręsti visas kitas kelionės metu atsiradusias problemas;

16. Teikėjas teikdamas apgyvendinimo paslaugas:

16.1. teikia ne mažiau kaip 3 apgyvendinimo viešbučiuose pasiūlymus (kai tai įmanoma) pagal Tarybos nurodytas skrydžių datas, iš kurių Taryba išsirenka tinkamą variantą pagal šiuos kriterijus: standartinis vienvietis kambarys ne toliau kaip 2 km atstumu nuo renginio vietos adreso su pusryčiais ir „wi-fi“. Miesto mokestis turi būti įskaičiuotas į apgyvendinimo viešbutyje kainą, išskyrus atvejus, kuomet atitinkamą mokestį turi susimokėti pats į šalį atvykęs darbuotojas. Taryba pasilieka teisę paprašyti ir daugiau kaip 3 variantų, jeigu visi pasiūlyti yra netinkami;

16.2. Tarybos prašymu teikėjas turi pateikti momentines ekrano kopijas (*anglų k. printscreen*) ir (arba) kitus patvirtinančius dokumentus, kuriuose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi apgyvendinimo pasiūlymai, nenurodyti mokesčiai, papildomos paslaugos, kurių teikėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma) bei viešbučių pardavimo taisyklėse nustatytų priemonių arba baudų bendri ir (ar) konkrečiam apgyvendinimui taikomi priemonių ir baudų įkainiai;

16.3. tais atvejais kai konkrečiame viešbutyje organizuojamas renginys (konferencija ar pan.) į kurį vyksta Tarybos atstovas ir ši informacija nurodoma užsakyme, apgyvendinimo paslauga turi būti siūloma užsakyme nurodytame viešbutyje (jeigu jame yra laisvų vietų). Jeigu laisvų vietų nėra, teikėjas turi siūlyti kitus viešbučius (jeigu jame yra laisvų vietų), esančius arčiausiai renginio vietos;

16.4. teikėjas siūlydamas bendrą, t. y. su visomis bendrai užsakomomis paslaugos apgyvendinimo vietos nuomos kainą parai, visų pirma turi atsižvelgti į Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ patvirtintas normas (su vėlesniais pakeitimais) ir pateikti tik tas kainas, kurios neviršija minėtame įsakyme numatyto limito (išskyrus atvejus, kai Tarybos užsakyme nurodoma kitaip);

16.5. organizuoti apgyvendinimą ir teikti pagalbą skrydžių vėlavimo, atšaukimo, atidėjimo ar atsisakymo vežti atvejais bei kitais nenumatytais atvejais;

16.6. Tarybos pageidavimu teikėjas turi pakeisti, atšaukti viešbučių rezervacijas be teikėjo taikomo papildomo mokesčio.

17. Teikėjas, teikdamas autobusų, traukinių ir vandens transporto bilietų rezervacijos ir jų pardavimo (jei įmanoma) organizavimo paslaugas, turi:

17.1. siūlyti bilietus gražinamus ir keičiamus už mokesčius arba nemokamai pagal Tarybos užsakyme nurodytas perkamos paslaugos specifikacijas;

17.2. Taryba gali paprašyti teikėjo pateikti ekrano kopijas (anglų k. printscreen) ir (arba) kitus patvirtinančius dokumentus, kuriuose matytųsi vežėjų bilietų pardavimo taisyklėse nustatytų priemonių arba baudų bendri ir (ar) konkrečiam maršrutui taikomi priemonių ir baudų įkainiai.

18. Esant poreikiui, teikėjas turi teikti vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugas, kurios apimtų:

18.1. teikti pagalbą Tarybai pildant anketas ir papildomus dokumentus,

18.2. Taryba konkrečiau užsakymo metu su teikėju suderina per kiek laiko turi būti parengtos vizos ar kiti kelionei būtini dokumentai;

18.3. Tarybai pageidaujant, teikėjas rūpinasi visais reikiama dokumentais, susijusiais su vizų ar kitų kelionei reikalingų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimu, t. y. atvažiuoja pasiimti, nuotraukų ir panašiai. Sutvarkius vizas, teikėjas asmens dokumentus nedelsiant gražina Tarybai.

19. Tarybai nurodžius, teikėjas organizuoja vykstančiųjų į užsienį darbuotojų kelionės draudimą – vykstančiųjų į užsienį darbuotojų nelaimingų atsitikimų, medicininių išlaidų draudimą – atsižvelgiant į šalį ar regioną, į kurį vykstama.

20. Esant poreikiui, teikėjas turi organizuoti transportą iš oro uosto, viešbučio ir atgal bei iš kitų nurodytų vietų.

21. Tarybai nurodžius, teikėjas organizuoja automobilio nuomą Tarybos užsakyme nurodytam kelionės laikotarpiui.

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

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

---