



**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO
REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 31 d. Nr. 1S-220
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 8² straipsnio 1 dalies 4 punktu:

1. T v i r t i n u Kelionių organizavimo paslaugų viešojo pirkimo rekomendacijas (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2016 m. vasario 1 d.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2004 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 1S-82 „Dėl Keleivių pervežimo oro transportu paslaugų (aviabilietų) viešojo pirkimo dokumentų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorė

Diana Vilytė

PATVIRTINTA

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-220

KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO REKOMENDACIJOS

I. ĮŽANGA

1. Viešųjų pirkimų praktikoje perkančiosioms organizacijoms kyla problemų vykdant kelionių ir su jų organizavimu susijusių paslaugų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) dėl šių paslaugų specifikos. Dažniausiai taikomas preliminarinių sutarčių su keliais kelionių organizatoriais ar kelionių pardavimo agentais (toliau – teikėjas) arba fiksuoto įkainio pirkimo-pardavimo sutarties pirkimo vykdymo modelis. Atsižvelgiant į tai, kad aviabilietų rinkoje egzistuoja momentinė paklausa ir pasiūla, viešbučių paslaugų kainos taip pat yra kintamos, teikėjai neturi galimybių siūlyti fiksuotų įkainių, kurie galiotų ilgą laiką. Perkančioji organizacija, atitinkamai, pirkimo pradžioje negali tiksliai nurodyti visų galimų kelionių maršrutų. Atsižvelgiant į šias aplinkybes, fiksuoto įkainio modelio taikymas, įsigyjant kelionių paslaugas, nėra tinkamas.

Taikant preliminarinių sutarčių modelį, susiklosto ydinga praktika, kai atnaujinto varžymosi metu teikėjai, siekdami pateikti realią ir pagrįstą aviabilieto kainą, už kurią vėliau galėtų parduoti aviabilietą perkančiajai organizacijai, neprisiimant rizikos, kad kaina pasikeis, turi atlikti realią rezervaciją rezervacinėje sistemoje. Susiklosto situacija, kad aviakompanija tam pačiam asmeniui turi taikyti, *pavyzdžiui, 3 ar daugiau rezervacijų*. Pagal aviakompanijų politiką tokie kelionių agentūrų veiksmai yra laikomi neteisėtais, aviakompanijos imasi vienašališkų veiksmų, naikindamos „pasikartojančias“ rezervacijas ir gali taikyti baudas.

Paminėtina, kad teikėjų siūlomi paslaugų įkainiai, *pavyzdžiui, aviabilietų, viešbučių*, naudojami pasiūlymams įvertinti ir pigiausias paslaugas siūlantiems teikėjams atrinkti, *pavyzdžiui, pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nurodytas tariamas skrydžių datas*, tačiau toks pigiausių pasiūlymų atrinkimo būdas nėra tinkamas ir pakankamas teikėjų varžymosi objektas, kadangi aviabilietų kainos yra nustatytos aviabilietų rezervavimo sistemoje ir atitinkamą išvykimo ir atvykimo dieną visiems teikėjams gali būti vienodos.

Praktika rodo, kad kelionių pirkime teikėjai pasiūlymuose nurodo nulinį aptarnavimo mokestį, o vykdant pirkimo sutartį nėra patikrinama, ar tikrai toks mokestis taikomas perkančiajai organizacijai užsakant paslaugas. Manytina, kad nesant pakankamo pirkimo sutarties vykdymo tikrinimo mechanizmo, perkančioji organizacija gali sumokėti už paslaugas daugiau nei ji tikėjosi gavusi pasiūlymo kainą.

Kelionių paslaugos taip pat įsigijamos taikant kompensavimo mechanizmą, kai perkančiosios organizacijos su tarnybinėmis komandiruotėmis susijusių paslaugų, *pavyzdžiui, viešbučio, oro, vandens transporto aviabilietų, draudimo*, pačios neįsigyja. Šias paslaugas perka darbuotojai, o perkančioji organizacija pagal darbuotojo vardu išrašytas sąskaitas faktūras ir kitus kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus kompensuoja jų patirtas komandiruotės išlaidas. Pažymėtina, kad kompensavimo mechanizmas neturėtų būti laikomas pagrindiniu kelionių paslaugų įsigijimo būdu. Prioritetas turėtų būti teikiamas pirkimams, vykdomiems pagal Lietuvos viešųjų pirkimų įstatyme numatytas procedūras.

Viešųjų pirkimų tarnyba, išanalizavusi šią informaciją ir siekdama išspręsti su pirkimų vykdymu susijusias problemas, teikia rekomendacijas dėl šių paslaugų pirkimų vykdymo.

2. Kelionių organizavimo paslaugų viešojo pirkimo rekomendacijose (toliau – Rekomendacijos) pateikiami siūlymai dėl techninės specifikacijos reikalavimų bei pasiūlymo formos, kurie padės apibūdinti pirkimo objektą, taip pat siūlymai dėl kainos apskaičiavimo būdo taikymo, ekonominio naudingumo kriterijų nustatymo, atsiskaitymų su teikėjais priemonių bei pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – sutartis) vykdymo priežiūros.

3. Rekomenduojame perkančiajai organizacijai pirkti kelionių organizavimo paslaugas, kurios apima: aviabilietų rezervavimo ir jų pardavimo paslaugas, įskaitant pagalbą užsakant, keičiant, grąžinant aviabilietus, problemų sprendimą, esant ypatingai situacijai, *pavyzdžiui, skrydžio atšaukimas dėl streiko ar oro sąlygų*, registraciją į skrydžius, bagažo užsakymą ir kitų su juo susijusių klausimų sprendimą – bendravimą su aviakompanija dėl sugadinto ar dingusio bagažo ir panašiai; 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.

II. REKOMENDACIJOS DĖL PIRKIMO IR SUTARTIES VYKDYMO

4. Teikiami techninės specifikacijos reikalavimų ir pasiūlymo formų pavyzdžiai Rekomendacijų prieduose Nr. 1, 2 ir 3.

5. Perkančioji organizacija, siekdama efektyvaus sutarties vykdymo ir nustatydamą minimalius reikalavimus teikėjų kvalifikacijai, be kitų keliamų reikalavimų turėtų numatyti reikalavimą, kad teikėjas būtų Tarptautinės oro transporto asociacijos (toliau – IATA) narys, taip pat, kad bent vienas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turėtų IATA sertifikatą. Perkančioji organizacija turi įsitikinti, kad teikėjo nurodomas asmuo dirba teikėjo įmonėje arba teikėjas įsipareigoja jį įdarbinti pirkimo laimėjimo atveju. Jeigu paslaugų teikimui pasitelkiamas subteikėjas, teikėjas turi pateikti jo įsipareigojimą vykdyti sutartį patvirtinančius dokumentus.

6. Perkančiosios organizacijos, vykdydamos didelės apimties pirkimus, *pavyzdžiui, tarptautinės vertės*, pirkimo objektą turėtų skaidyti į dalis, nurodydamos, kad tas pats teikėjas pasiūlymą gali pateikti tik vienai arba kelioms pirkimo objekto dalims. Šiuo atveju, teikėjui neturi būti leidžiama pateikti pasiūlymų visoms pirkimo objekto dalims. *Pavyzdžiui, perkančioji organizacija 1 metų laikotarpį galėtų skaidyti į dalis pagal ketvirčius, numatant galimybę tam pačiam teikėjui pasiūlymą teikti vienam, jo pasirinktam ketvirčiui.*

7. Rekomenduojama perkančiosioms organizacijoms, perkant kelionių organizavimo paslaugas, taikyti sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo sutarties kainos apskaičiavimo būdą, vadovaujantis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21 „Dėl viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“.

8. Taikant sutarties vykdymo išlaidų padengimo sutarties kainos apskaičiavimo būdą, pirkimo sutarties kaina susideda iš:

8.1. už kelionės organizavimą teikėjo taikomo aptarnavimo mokesčio – fiksuotų įkainių arba fiksuotų įkainių su perskaičiavimu. *Pavyzdžiui, perkančiosios organizacijos poreikius tenkinančių aviabilietų, viešbučio suradimą, perkančiosios organizacijos darbuotojų*

registravimą į skrydį, bendravimą su aviakompanija dėl sugadinto ar dingusio bagažo, perkančiosios organizacijos konsultavimą visais kelionių organizavimo klausimais ir panašiai;

8.2. faktinių išlaidų, tiesiogiai susijusių su sutarties vykdymu, kurias teikėjas patiria iš trečiųjų asmenų, *pavyzdžiui, išlaidos už avibilietus, autobusus, traukinių bilietus, viešbučio kambario nuomą, kelionės draudimą, vizą.* Faktinėmis išlaidomis laikomos galutiniams paslaugas teikiantiems asmenims mokamos kainos, nepaisant to, kad teikėjas už šių paslaugų pardavimą iš aviakompanijų, viešbučių, draudimo bendrovių ir kitų asmenų gali gauti komisinius mokesčius.

9. Jeigu fiksuotas įkainis bus perskaičiuojamas, perkančioji organizacija aiškiai ir nedviprasmiškai pirkimo dokumentuose ir sutartyje turi numatyti kainodaros taisykles, kuriomis remiantis bus perskaičiuojamas sutartyje nustatytas fiksuotas įkainis.

10. Atsiskaitymams už suteiktas paslaugas, rekomenduojama naudoti priemonės, kurios suteikia galimybę perkančiajai organizacijai sužinoti realias trečiųjų asmenų, *pavyzdžiui, aviakompanijų, viešbučių,* teikiamų paslaugų kainas ir pačioms atsiskaityti su trečiaisiais asmenimis už jų suteiktas paslaugas, kurias perkančiajai organizacijai pasiūlė teikėjas. Tokios atsiskaitymo priemonės galėtų būti perkančiosios organizacijos kreditinė kortelė arba finansų institucijos „AirPlus International“ ar kitos institucijos administruojama lygiavertė virtuali sąskaita (toliau – Virtuali sąskaita).

11. Jei perkančioji organizacija numato atsiskaityti naudodamasi kreditine kortele, pirkimo dokumentuose ir sutartyje ji nurodo reikalavimą teikėjui po sutarties įsigaliojimo įvesti kreditinės kortelės duomenis į rezervavimo sistemą, *pavyzdžiui, Amadeus rezervacinę sistemą arba kitą lygiavertę rezervavimo sistemą.* Taip pat perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose ir sutartyje turi nustatyti reikalavimus teikėjui užtikrinti kreditinės kortelės duomenų saugumą, *pavyzdžiui, nurodyti kad atsiskaitymams už įsigytas paslaugas nebūtų reikalaujamas kortelės CVV saugumo kodas (kitoje pusėje kortelės esantys 3 paskutiniai skaičiai).*

12. Jeigu atsiskaitymai bus vykdomi naudojant Virtualią sąskaitą, pirkimo dokumentuose ir sutartyje perkančioji organizacija nustato reikalavimą teikėjui per atitinkamą terminą nuo sutarties pasirašymo dienos sudaryti sutartį su institucija, kurios administruojama Virtualia sąskaita perkančioji organizacija naudoja.

13. Kai už faktines išlaidas, tiesiogiai susijusias su sutarties vykdymu, atsiskaitoma su pačiu teikėju, atsiskaitymas galimas tik pateikus teikėjo iš trečiųjų asmenų patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus.

14. Perkančioji organizacija turi užtikrinti, kad mokėjimai būtų atliekami laikantis Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo nuostatų.

15. Taikydama sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo sutarties kainos apskaičiavimo būdą, perkančioji organizacija turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą ir vykdydama sutartį privalo įsitikinti, kad teikėjo perkančiajai organizacijai pateikiamoje sąskaitoje faktūroje nurodomos tiesiogiai su sutarties vykdymu susijusios patirtos faktinės išlaidos yra teisingos, t. y. jos yra tokios, kokiais teikėjas patyrė įsigydamas paslaugas iš trečiųjų asmenų. Teikėjas šioms išlaidoms pagrįsti turi pateikti sąskaitas faktūras ar kitus iš trečiųjų asmenų gautus dokumentus arba jų kopijas, patvirtintas teikėjo arba jo įgalioto asmens parašu, kai perkančiosios organizacijos nuomone, dokumento kopijos patvirtinimas parašu yra reikalingas. *Pavyzdžiui, apgyvendinimo viešbutyje organizavimo paslaugos įsigijimo atveju, teikėjo su viešbučio kambario nuoma susijusias patirtas išlaidas patvirtinantis dokumentas galėtų būti viešbučio*

arba įmonės, teikiančios apgyvendinimo įstaigų (viešbučių, motelių ir panašiai) užsakymo paslaugas savo internetinėje svetainėje (pavyzdžiui, *Booking.com*, *Tripadvisor.com* ir panašiai) teikėjui išrašyta sąskaita faktūra, kurioje aiškiai matytusi išlaidos, patirtos vykdant perkančiosios organizacijos užsakymą; organizuojant kelionės draudimą, patvirtinančiu dokumentu būtų draudimo polisas, kuriame nurodyta teikėjo sumokėta draudimo įmoka; teikėjui perkant autobusų bilietus, išlaidas pagrindžiantis dokumentas galėtų būti pats bilietas, kai jame nurodoma jo kaina. Perkančioji organizacija bet kada gali paprašyti teikėją parodyti originalius, iš trečiųjų asmenų patirtas išlaidas patvirtinančius, dokumentus.

16. Dokumentais, patvirtinančiais išlaidas susijusias su aviabilietų įsigijimu, turėtų būti originalių IATA patvirtintos aviabilietų pardavimo ataskaitų (*anglų k. Billing settlement plan*, toliau – aviabilietų ataskaitos) kopijos, kurios gali būti pateikiamos kaip momentinės ekrano kopijos (*anglų k. printscreen*). Tuo atveju, jei aviabilietų ataskaitų pateikti nėra galimybės, pavyzdžiui, perkant aviabilietus iš aviakompanijų, kurios nėra IATA narės, tokių kaip *Wizzair* ar *Ryanair*, kelionių organizavimo paslaugų teikėjai turėtų pateikti aviabilietų įsigijimo dokumentų kopijas.

17. Kai apmokėjimams vykdyti perkančioji organizacija naudoja kreditinę kortelę arba Virtualią sąskaitą ir už atitinkamas trečiųjų asmenų teikiamas paslaugas atsiskaito su jais pačiais, aviabilietų ataskaitų kopijas teikėjas galėtų pateikti perkančiosios organizacijos nurodytais periodais, pavyzdžiui, kartą į ketvirtį. Apgyvendinimo viešbutyje organizavimo paslaugų įsigijimo atveju, sąskaitą faktūrą iš viešbučio gautų pati perkančioji organizacija.

18. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose turėtų numatyti sąlygą, kad teikėjui nurodžius 0 Eur aptarnavimo mokestį, bent už vieną teikiamą paslaugą jis tokį įkainį turės pagrįsti, pateikdamas konkrečius skaičiavimus. Teikėjui nepagrindus 0 Eur aptarnavimo mokesčio, jo pasiūlymas turi būti atmetamas.

19. Rekomenduojama sutartis sudaryti ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui.

20. Perkančiosios organizacijos, kurių kelionių apimtys didelės, būdingi specifiniai poreikiai, kelionės laikas dažnai iš anksto negali būti prognozuojamas ir panašiai, siekdamas efektyvaus sutarties vykdymo ir priežiūros, galėtų naudotis savarankiško rezervavimo interaktyvia sistema, pavyzdžiui, *Amadeus e-Travel Management* arba kitu panašaus pobūdžio interaktyviu savarankiško rezervavimo įrankiu. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose ir sutartyje galėtų nustatyti reikalavimą teikėjui būti įsidiegius savarankiško rezervavimo interaktyvią sistemą arba įsipareigoti ją įsidiegti laimėjus pirkimą ir sukurti perkančiosios organizacijos paskyrą, atitinkančią jos poreikius. Siekiant nediskriminuoti teikėjų ir užtikrinti teikėjo investicijų atsiperkamumą, rekomenduojama, kad tokį reikalavimą techninėje specifikacijoje nustatytų tik tos perkančiosios organizacijos, kurių kelionių pirkimų apimtys siekia vidutiniškai 100 rezervacijų per mėnesį.

21. Perkančiosios organizacijos, kurių kelionių apimtys nėra didelės, kaip ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų galėtų nustatyti galimybę pasiūlyti savarankiško rezervavimo interaktyvią sistemą arba kitą efektyvų sutarties vykdymą ir valdymą užtikrinantį sprendinį. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose turi detalizuoti savo poreikius ir prioritetus dėl sistemos funkcionalumų, o vertindama teikėjų pasiūlymus atitinkamai skirti balus už sistemos funkcionalumų atitikimą nurodytiems prioritetams ir tikslams. Kiti ekonominio naudingumo kriterijai galėtų būti teikėjo už sutarties vykdymą atsakingų asmenų darbo patirtis organizuojant keliones (tarptautinės vertės pirkimų atveju šis kriterijus galės būti taikomas nuo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo projekto Nr. XIIP-3750 įsigaliojimo dienos) bei teikėjo siūlomi aptarnavimo įkainiai. Jeigu dėl nenumatytų objektyvių

priežasčių teikėjo nurodytas asmuo nebegalėtų vykdyti sutarties, *pavyzdžiui, darbuotojas išėitų iš darbo*, teikėjas turėtų jį pakeisti kitu, lygiavertę patirtį turinčiu asmeniu. Jei bent vieno vertinamo teikėjo už kelionės organizavimo paslaugas pasiūlytų įkainių suma lygi 0, perkančiajai organizacijai, apskaičiuojant visų pasiūlymų ekonominį naudingumą, rekomenduojama į formulę vietoj 0 įrašyti 0,01.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Pasikeitus Rekomendacijose nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Rekomendacijose aptariamus aspektus, Rekomendacijomis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

(Techninės specifikacijos pavyzdys)

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1. Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugos, kurias sudaro: */Perkančioji organizacija nurodo paslaugas, kurias ji planuoja įsigyti/*
- 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. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

2. Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties galiojimo laikotarpiu, perkančioji organizacija planuoja turėti nuo XX iki YY tarnybinių kelionių. */Perkančioji organizacija pirkimo objekto apimtį nurodo nustatydamą perkamų paslaugų viršutinę ir apatinę ribas (kai neįmanoma nustatyti apatinės ribos, nurodoma bent viršutinė riba) arba minimalią ir maksimalią sutarčiai skiriamų lėšų sumą (kai neįmanoma nurodyti minimalios sutarčiai skiriamų lėšų sumos, nurodoma bent maksimali) arba maksimalias apimtį ir bendrą maksimalią sutarčiai skiriamų lėšų sumą. Kai pirkimo objektas skaidomas į dalis, pirkimo objekto apimtys nurodomos kiekvienai daliai/*

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

3. 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.
4. Teikėjas turi pateikti kelionės organizavimo pasiūlymus perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu arba faksu per 1 darbo dieną nuo perkančiosios organizacijos užsakymo pateikimo dienos. */Perkančioji organizacija nurodo terminą, per kurį jai reikalinga gauti kelionės organizavimo paslaugų pasiūlymus/*
5. 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.

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

7. Teikėjas turi teikti aptarnavimą 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę, užtikrinantį nuolatinę pagalbą atsiradus bet kokiems neišskumams ar įvykus nenumatytiems atsitikimams kelionės metu ar po jos. */Perkančioji organizacija šį reikalavimą nustato pagrįstais atvejais, kai dėl perkančiosios organizacijos kelionių specifikos jis yra būtinas, pavyzdžiui, kelionių apimtys yra labai didelės, keliamama į įvairias pasaulio šalis, kelionę gali prireikti organizuoti po perkančiosios organizacijos darbo valandų ir panašiai/*

8. 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 nebėra įmanoma gauti bilietų ekonomine klase arba ekonomiškėnis 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 (*anglų k. printscreen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi kelionės maršrutai, kurių teikėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

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

10. 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.

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 konkretaus užsakymo metu. */Perkančioji organizacija reikalavimą siūlyti aviabilietus su keitimo ar grąžinimo be apribojimų galimybe turi nustatyti tik tais atvejais, kai yra reali kelionės atšaukimo, į komandiruotę vykstančio darbuotojo keitimo ar panašiai, tikimybė/*

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 oro transportu 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 konkretaus 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 */perkančioji organizacija nurodo, kokių rūšių kelionės draudimas bus reikalingas, pavyzdžiui, vykstančių į užsienį darbuotojų nelaimingų atsitikimų, medicininių išlaidų draudimas ir panašiai/* 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 (*anglų k. printscreen*), kuriose matytųsi paieškos rezultatai ir kiti galimi viešbučiai, kurių teikėjas nepasiūlė (kai tai įmanoma).

20. Apgyvendinimo vietos nuomos kaina neturi viršyti Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ patvirtintų normų.

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.

[perkančioji organizacija nurodo kitus jai aktualius reikalavimus pirkimo objektui]

Kelionių organizavimo paslaugų
viešojo pirkimo rekomendacijų
2 priedas

**(Atviro konkurso, vykdomo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos
priemonėmis, pasiūlymo formos 1 pavyzdys, kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios
kainos vertinimo kriterijų)**

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys
apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra
pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

(Adresatas (perkančioji organizacija))

**PASIŪLYMAS
DĖL KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ**

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas <i>/Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/</i>	
Tiekėjo adresas <i>/Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/</i>	
Asmens, pasirašiusio pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, vardas, pavardė, pareigos	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

/Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subteikėją (-us), ar subteikėją (-us)/

Subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai)	
Subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	
Įsipareigojimų dalis (procentais), kuriai ketinama pasitelkti subteikėją (-us)	

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

1) atviro konkurso skelbime, paskelbtame Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka */perkančioji organizacija pateikia nuorodas/*;

2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaikškinimuose, papildymuose).

2. Pasirašydamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (toliau – CVP IS) pateiktą pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, patvirtinu, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

Mūsų siūlomos paslaugos ir taikomi aptarnavimo mokesčiai vienam į kelionę vykstančiam asmeniui:

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

	įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos					
Palyginamoji pasiūlymo kaina						

Aptarnavimo mokestis – lentelės 3 ir 4 stulpeliuose tiekėjo nurodytas aptarnavimo įkainis už nurodytas paslaugas vienam į kelionę vykstančiam asmeniui.

Palyginamoji pasiūlymo kaina – lentelės 7 stulpelio įkainių suma, o kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM – lentelės 6 stulpelio įkainių suma. Šis dydis yra naudojamas tik tiekėjų pasiūlymams palyginti, į pirkimo sutartį jis nerašomas.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 4 ir 7 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:

Siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus ir jų savybės tokios:

Eil. Nr.	Pirkimo dokumentuose nustatyti paslaugų techniniai rodikliai	Tiekėjo siūlomų paslaugų rodiklių reikšmės
1	2	3

/Pastaba. Lentelės 1–2 skiltis pildo perkančioji organizacija./

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

/Tais atvejais, kai perkančioji organizacija reikalauja pasiūlymo galiojimo užtikrinimo:/
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimui pateikiame _____

(Nurodyti užtikrinimo būdą, dydį, dokumentus)

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali */perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/*:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“ arba „Kvalifikaciniai klausimai“ prie atsakymo į klausimą)

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

(Tiekėjo arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas*)

(Parašas*)

(Vardas ir pavardė*)

*Pasirašoma atskirai elektroniniu parašu tuo atveju, kai dokumente nurodytas kitas nei visą pasiūlymą pasirašantis asmuo.

Kelionių organizavimo paslaugų
viešojo pirkimo rekomendacijų
3 priedas

**(Atviro konkurso, vykdomo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos
priemonėmis, pasiūlymo formos 2 pavyzdys, kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai
naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, A ir B formos)**

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

(Adresatas (perkančioji organizacija))

**PASIŪLYMAS
DĖL KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
A DALIS. TECHNINĖ INFORMACIJA IR DUOMENYS APIE TIEKĖJĄ**

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas <i>/Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/</i>	
Tiekėjo adresas <i>/Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/</i>	
Asmens, pasirašiusio pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, vardas, pavardė, pareigos	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

/Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subteikėją (-us) ar subteikėjų (-us)/

Subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai)	
Subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	
Įsipareigojimų dalis (procentais), kuriai ketinama pasitelkti subteikėją (-us)	

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

1) atvirto konkurso skelbime, paskelbtame Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka */perkančioji organizacija pateikia nuorodas/*;

2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaškinimuose, papildymuose).

2. Atsižvelgdami į pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą, sudarytą iš dviejų dalių, pateiktų atskiruose vokuose. Šioje dalyje nurodome techninę informaciją bei duomenis apie mūsų pasirengimą įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo sutartį.

3. Pasirašydamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (toliau – CVP IS) priemonėmis pateiktą pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, patvirtinu, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

Mūsų siūlomos paslaugos:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Lyginamasis svoris
1	2	3
1.	Kelionės oro transportu organizavimo paslaugos	0,4
2.	Viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos	0,3
3.	Kelionės sausumos ir vandens transportu organizavimo paslaugos	0,1
4.	Draudimo pardavimo paslaugos	0,1
5.	Vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos	0,1

Siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus ir jų savybės tokios:

Eil. Nr.	Pirkimo dokumentuose nustatyti paslaugų techniniai rodikliai	Tiekėjo siūlomų paslaugų rodiklių reikšmės
1	2	3
1.	Siūlomos savarankiško rezervavimo interaktyvios sistemos arba kito efektyvų sutarties vykdymą ir valdymą užtikrinančio siūlomo sprendimo aprašymas	
2.	Teikėjo už sutarties vykdymą atsakingų asmenų darbo patirtis organizuojant keliones	

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

/Tais atvejis, kai perkančioji organizacija reikalauja pasiūlymo galiojimo užtikrinimo:/
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimui pateikiame _____

(Nurodyti užtikrinimo būdą, dydį, dokumentus)

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali /perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“ arba „Kvalifikaciniai klausimai“ prie atsakymo į klausimą)

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas*)

(Parašas*)

(Vardas ir pavardė*)

*Pasirašoma atskirai elektroniniu parašu tuo atveju, kai dokumente nurodytas kitas nei visą pasiūlymą pasirašantis asmuo.

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

(Adresatas (perkančioji organizacija))

**PASIŪLYMAS
DĖL KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
B DALIS. KAINOS**

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas / <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/</i>	
--	--

Mūsų pasiūlymo B dalyje yra nurodytos pasiūlymo A dalyje siūlomų paslaugų kainos.
Kainos nurodytos šioje lentelėje:

Mūsų taikomi aptarnavimo mokesčiai vienam į kelionę vykstančiam asmeniui:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Įkainis, EUR be PVM	Įkainis, EUR su PVM	Lyginamasis svoris	Perskaičiuotas įkainis, EUR be PVM (3x5)	Perskaičiuotas įkainis, EUR su PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6	7
1	Kelionės oro transportu organizavimo paslaugos	<i>įrašyti</i>	<i>įrašyti</i>	0,4		
2	Viešbučio rezervavimo ir apgyvendinimo jame organizavimo paslaugos	<i>įrašyti</i>	<i>įrašyti</i>	0,3		
3	Kelionės	<i>įrašyti</i>	<i>įrašyti</i>	0,1		

	sausumos ir vandens transportu organizavimo paslaugos					
4	Draudimo pardavimo paslaugos	<i>įrašyti</i>	<i>įrašyti</i>	0,1		
5	Vizų ir kitų kelionei būtinų dokumentų įforminimo bei išdavimo organizavimo paslaugos	<i>įrašyti</i>	<i>įrašyti</i>	0,1		
Palyginamoji pasiūlymo kaina						

Aptarnavimo mokestis – lentelės 3 ir 4 stulpeliuose tiekėjo nurodytas aptarnavimo įkainis už nurodytas paslaugas vienam į kelionę vykstančiam asmeniui.

Palyginamoji pasiūlymo kaina – lentelės 7 stulpelio įkainių suma, o kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM – lentelės 6 stulpelio įkainių suma. Šis dydis yra naudojamas tik tiekėjų pasiūlymams palyginti, į pirkimo sutartį jis nerašomas.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 4 ir 7 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas*)

(Parašas*)

(Vardas ir pavardė*)

*Pasirašoma atskirai elektroniniu parašu tuo atveju, kai dokumente nurodytas kitas nei visą pasiūlymą pasirašantis asmuo.