



T.C.
İSTANBUL
KÜLTÜR
ÜNİVERSİTESİ

SEYAHAT HİZMETLERİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

İşin Çeşidi: Seyahat Hizmetleri

İşin Niteliği: Seyahat (biletleme, vize işlemleri, transfer, konaklama, araç kiralama)

ALINMASI PLANLANAN HİZMETİN LİSTESİ :

Yurtiçi Uçak Bileti

Yurtdışı Uçak Bileti

Uçak Bileti Değişikliği

Yurtiçi Konaklama

Yurtdışı Konaklama

Vize İşlemleri

Transfer

Yurtiçi Araç Kiralama İşlem Ücreti

Yurtdışı Araç Kiralama İşlem Ücreti

ÖN KOŞULLAR

- "A" Sınıfı Acente Belgesi İşletme Belgesi,
- TÜRSAB' a Üyelik Belgesi
- IATA Üyelik Belgesi
- YÜKLENİCİ'nin teslim edeceği hizmet bedeli fiyatları, biletleme ve vizeleme için hizmet sağlayıcı kuruluşlar tarafından belirtilen fiyatların üzerine eklenecek % komisyon oranıdır YÜKLENİCİ, resmi teklifinde belirtmiş olduğu hizmet komisyon bedeli haricinde başka hiçbir koşul veya isim altında bedel talep etmeyecektir.
- Hizmet teslim süresi, sipariş tarihinden itibaren max 2 iş günüdür. vizeleme işlemlerinde bu süre konsolosluklar ve aracı kurumlar tarafından yapılan resmi açıklamalara göre değişiklik gösterebilir. Ancak kanunlarda belirtilen mücbir sebeplerden dolayı teslim süresinin uzaması durumunda taraflar yeni teslim tarihi belirleyecektir. Mücbir sebep halleri dışındaki gecikmeler,

cezaya tabidir.

- Hizmetin teklif edilen ve onaylanan hizmetten farklı nitelikte yerine getirilmesi durumunda, oluşacak zarardan dolayı İDARE'nin uğrayacağı maddi ve manevi tazminatlar YÜKLENİCİ tarafından kayıtsız şartsız kabul edilecektir.
- Hizmet tesliminde gecikme olduğu takdirde, YÜKLENİCİ gecikilen her gün için sipariş edilen hizmet toplam bedelinin %0,03' i(bindeüç) oranında ceza ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Bu meblağ, İDARE tarafından bildirilen bir hesaba en geç 1 hafta içerisinde ihtara gerek kalmadan YÜKLENİCİ tarafından yatırılacaktır.
- Mücbir sebep halleri dışında hizmet teslimindeki gecikme 5 günü geçtiği takdirde İDARE, sözleşmeyi kısmen veya tamamen tek taraflı olarak iptal etme, siparişi kısmen veya tamamen 3. şahıslara ihale etmeye ve cezai işlemleri başlatma hakkına sahiptir. YÜKLENİCİ, işbu iptallerden dolayı doğacak 3. şahıs tazminatlarını üstlenecek ve İDARE' ye rücu etmeyecektir.
- Bilet değişikliği veya bilet iptali halinde ikinci defa servis bedeli talep edilmez. Sadece değişen uçuşla ilgili var ise ilgili hava yolunca tahsil edilen ücret farkı talep edilir.

GENEL İSTEK VE ÖZELLİKLER

Talep ve İşlemler:

- İDARE bilet talebini YÜKLENİCİ'ye, yazılı olarak işe ait referans nosu(SAT No) ile birlikte iletcek olup, YÜKLENİCİ, İDARE 'nin bu talebini en kısa sürede cevaplandırmakla yükümlüdür.
- YÜKLENİCİ, İDARE yetkililerinin uçuşlarının uygun olan en iyi standartlarda İDARE'nin seyahat politikasına uygun olarak gerçekleştirilmesini teminen, seyahate ilişkin uçak tipi, bağlantılı uçuşlar ve diğer uçuş seçenekleri konusunda gereken esneklik ve hassasiyeti göstermekle beraber İDARE tarafından tanımlanmış kabin ve uçuş sınıflarına uygun hizmet sağlamakla yükümlüdür.
- YÜKLENİCİ Yetkilisi uçuşlar hakkındaki tüm bilgiyi İDARE'ye yazılı olarak iletcek ve İDARE'nin onayı alındıktan sonra gerekli rezervasyon yapılacaktır.
- YÜKLENİCİ, İDARE'nin uçuş talebini hangi sınıftan konfirmeli yer alınabiliyor ise o sınıftan rezervasyonunu yapmakla birlikte; diğer uygun sınıflar için yedek rezervasyon oluşturarak takibini yapacak ve rezervasyonun daha uygun fiyattan konfirme olması halinde bu sınıftan biletlemeyi ve faturalamayı yapacaktır.
- İDARE'nin istenilen tarihte ve uçaklarda yer talebine olumlu yanıt verilemediği takdirde

YÜKLENİCİ sorunun çözümü için gerekli hassasiyeti gösterecek, uçuşlar ve bilet temini hakkında çözüm getirici alternatifleri yazılı olarak sunacaktır.

- Seyahat programını etkileyebilecek muhtemel uygulama, değişiklikler İDARE 'ye yazılı olarak bildirilecektir.
- Havayollarının promosyonel indirimleri İDARE 'ye bildirilecek ve bilet fiyatlarına yansıtılacaktır.
- Talep halinde uçuş milleri ile ilgili işlemler ve takibi acente tarafından yapılacaktır.
- YÜKLENİCİ, İDARE'nin konaklama talebini hangi otelden rezervasyon yapılması isteniyor ise o otelden rezervasyonunu yapmakla birlikte; teklif mektubunda belirtilen oranda komisyon bedelini faturasına yansıtır.
- Belirtilen tüm hizmetlere ilişkin faturaların ekinde alt faturaların ibrazı zorunludur.
- Acente, eğer e-bilet kullanımını tercih ediyor ise, e-biletin ilgili kişiye/Üniversite'ye iletildiğinden emin olacaktır.

Acente Yetkilileri:

- Acente, konusunda deneyimli ve yetkili kişileri bu iş için görevlendirmek ve bu kişilere doğrudan ulaşılabilecek irtibat bilgilerini İDARE'ye bildirmekle yükümlüdür.
- Acente, yetkili kişileri bu iş için 7/24 saat hizmet verecek şekilde görevlendirecektir. Acente, mesai saatleri dışında, hafta sonu, dini ve resmi bayramlar vb. oluşabilecek "ACİL" taleplerin karşılanması için yetkili kişileri tayin edecek ve cep telefonu, ev telefonu vb. irtibat bilgilerini İDARE 'ye bildirecektir.
- YÜKLENİCİ, azami yarım saat içerisinde otel, yemek, araç kiralama ve transfer rezervasyon ve hizmetlerini sağlayacaktır.

İş bu şartname, İDARE ile YÜKLENİCİ arasında imzalanan / imzalanacak her türlü belge ve sözleşmenin ayrılmaz bir parçasıdır.