

## VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS

Nr. SPRK 2016/334

Par pakalpojumiem, kas saistīti ar komandējumu organizēšanu

Pasūtītāja vienošanās Nr. \_\_\_\_\_

(1) Pakalpojuma sniedzēja vienošanās Nr. \_\_\_\_\_

(2) Pakalpojuma sniedzēja vienošanās Nr. \_\_\_\_\_

(3) Pakalpojuma sniedzēja vienošanās Nr. \_\_\_\_\_

Rīgā,

2017.gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija** (Reģ.Nr. 90001162258, adrese: Ūnijas iela 45, Rīga, LV -1039), turpmāk "Pasūtītājs", tās priekšsēdētāja \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas saskaņā ar likumu „Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem”, no vienas puses un

Pakalpojumu sniedzēji, kuri Pasūtītāja organizētās iepirkuma procedūras „Pakalpojumi, kas saistīti ar komandējumu organizēšanu” (iepirkuma identifikācijas Nr SPRK 2016/334) rezultātā ir ieguvuši tiesības sniegt šajā vienošanās minētos pakalpojumus Pasūtītājam:

**(1) Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Transport Business Service”** (Reģ.Nr.50003130851, adrese: Dzirnau ielā 91, Rīga, LV – 1011), tās pilnvarotās personas \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas saskaņā ar statūtiem;

**(2) Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Ceļojumu birojs “Express Travel””** (Reģ. Nr. 40003433929, adrese: Lāčplēša iela 13, Rīga, LV – 1010), tās pilnvarotās personas \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas saskaņā ar statūtiem;

**(3) Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Averoja”** (Reģ.Nr. 40003305784, adrese: Elizabetes iela 65-16, Rīga, LV – 1050), tās \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas saskaņā ar statūtiem;

turpmāk katrs atsevišķi un kopā saukts “Pakalpojumu sniedzējs”, no otras puses, Pasūtītājs un Pakalpojumu sniedzēji, turpmāk katrs atsevišķi saukts “Puse” vai visi kopā saukti - “Puses”, pamatojoties uz Pasūtītāja organizētā iepirkuma „Pakalpojumi, kas saistīti ar komandējumu organizēšanu”, iepirkuma identifikācijas Nr. SPRK 2016/334 (turpmāk – iepirkums) rezultātiem, noslēdz šādu Vispārīgo vienošanos, turpmāk tekstā sauktu Vienošanās:

### 1. Vienošanās priekšmets

Puses ar šo vienojas par kārtību un noteikumiem, saskaņā ar kuriem Pasūtītājs katram pasūtījumam izvēlas Pakalpojumu sniedzēju un Pakalpojumu sniedzējs Pasūtītājam sniedz pakalpojumus, kas saistīti ar Pasūtītāja darbinieku komandējumu organizēšanu (turpmāk tekstā – Pakalpojumi).

### 2. Vispārīgie noteikumi

2.1. Pakalpojumi šīs Vienošanās izpratnē ir vietējo, iekšzemes vai starptautisko avio, prāmju, dzelzceļa vai auto transporta, viesnīcas, vīzu kārtošanas, ceļojuma apdrošināšanas un citi pakalpojumi, kas tieši saistīti ar Pasūtītāja darbinieku komandējumu organizēšanu.

2.2. Pasūtījums šīs Vienošanās izpratnē ir Pasūtītāja rakstisks lūgums Pakalpojumu sniedzējiem nodrošināt Pasūtītāja iepirkumā izvirzītajām Pakalpojumu sniegšanas prasībām (Tehniskā

specifikācija – pielikums Nr.3) atbilstošu vienu vai vairākus Pakalpojumus, turpmāk tekstā saukts Pasūtījums.

- 2.3. Vienošanās ir paredzēti visi Pasūtījuma izpildes tiesību piešķiršanas kārtības un Pakalpojumu sniegšanas noteikumi, un Vienošanās darbības termiņā atsevišķi līgumi starp Pusēm netiks slēgti.
- 2.4. Vienošanās ir spēkā no 2017.gada 1.februāra un ir noslēgta līdz Vienošanās kopējās summas – EUR 134999,99 (viens simts trīsdesmit četri tūkstoši deviņi simti deviņdesmit deviņi *euro*, 99 centi) neieskaitot pievienotās vērtības nodokli 21% apmērā sasniegšanai, bet ne ilgāk kā uz 1 (vienu) gadu. Vienošanās ir spēkā līdz šajā Vienošanās noteikto Pušu saistību pilnīgai izpildei.

### **3. Maksa par Pakalpojumiem un norēķinu kārtība**

- 3.1. Maksu par Pakalpojumiem nosaka katram Pasūtījumam atsevišķi, ņemot vērā Pasūtītāja tehniskajā specifikācijā noteiktās prasības.
- 3.2. Maksā par Pakalpojumiem iekļauj visus normatīvajos aktos paredzētos nodokļus, nodevas, lidostu nodevas un atlaides, ņemot vērā Pakalpojumu sniedzēju starpniecības un apdrošināšanas cenu piedāvājumu iepirkumā. Vienošanās izpratnē atlaides ir jebkādi izdevīgāki nosacījumi un ērtāka Pakalpojumu iegāde Pasūtītājam.
- 3.3. Veicot viesnīcas rezervēšanu, maksa par viesnīcu nedrīkst pārsniegt Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktās izdevumu diennakts normas, ja vien Puses nevienojas savādāk.
- 3.4. Pušu savstarpējie norēķini notiek, pamatojoties uz Pakalpojumu sniedzēju iesniegtajiem rēķiniem.
- 3.5. Uz nomaksu iesniedzamo Pakalpojumu limits viena Pasūtījuma ietvaros ir EUR 4000,00 (četri tūkstoši *euro*, 0 centi).
- 3.6. Vienošanās 3.5. punktā noteiktā limita ietvaros Pasūtītājs par saņemtajiem Pakalpojumiem norēķinās ar pēcapmaksu, neveicot avansa maksājumus. Ja Pakalpojumu limits viena Pasūtījuma ietvaros pārsniedz Vienošanās 3.5. punktā noteikto limitu, Puses var vienoties par avansa maksājumu.
- 3.7. Pasūtītājs veic apmaksu rēķinā norādītajā termiņā, kurš nedrīkst būt īsāks par 10 (desmit) darba dienām no rēķina saņemšanas dienas, veicot pārskaitījumu uz Pakalpojumu sniedzēja norādīto bankas kontu.
- 3.8. Pasūtītājam ir tiesības neveikt apmaksu par to Pakalpojumu daļu, kuru maksu Pasūtītājs uzskata par nepamatotu, par to rakstveidā ir informējis Pakalpojumu sniedzēju 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas dienas un nav saņēmis no Pakalpojumu sniedzēja pamatojumu. Pasūtītājam ir pienākums veikt apmaksu par pārējo Pakalpojumu daļu, par kuru nepastāv domstarpības, šajā Vienošanās noteiktajos termiņos.

### **4. Pasūtījuma izpildes piešķiršanas kārtība**

- 4.1. Pasūtītājs organizē Pasūtījuma izpildes piešķiršanas procedūru katram Pasūtījumam atsevišķi, nodrošinot konkurenci un vienlīdzīgu attieksmi pret Pakalpojumu sniedzējiem.
- 4.2. Pasūtītājs elektroniski, izmantojot Vienošanās Pielikumā Nr.1 norādīto kontaktinformāciju, nosūta Pakalpojumu sniedzējiem uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu konkrēta Pasūtījuma izpildei atbilstoši tehniskajai specifikācijai.
- 4.3. Pakalpojumu sniedzējs 1 (vienas) stundas laikā no uzaicinājuma saņemšanas nosūta elektroniski Pasūtītāja kontaktpersonai informāciju (rezervāciju izdrukas) par Pasūtītāja

tehniskajai specifikācijai atbilstoša Pakalpojuma sniegšanas iespējām, tā aprakstu un cenu *euro* (izmantojot Vienošanās Pielikumā Nr. 2 noteikto veidlapu), kā arī norāda piedāvājuma derīguma termiņu un citus iespējamus nosacījumus vai ierobežojumus. Pakalpojumu sniedzējs savā piedāvājumā var ietvert vairākus Pasūtījuma izpildes variantus. Pakalpojumu cenā Pakalpojumu sniedzēji ietver visas Pakalpojumu izmaksas, tai skaitā starpniecības pakalpojumu izmaksas/komisijas maksas.

- 4.4. Pasūtītājs 1 (vienas) darba dienas laikā vai steidzamos gadījumos – īsākā termiņā - pēc piedāvājumu saņemšanas izvērtē saņemto piedāvājumu atbilstību uzaicinājumā noteiktajām prasībām un izvēlas atbilstošāko piedāvājumu (Pasūtījuma izpildes variantu) pēc kopējās zemākās cenas (t.sk. starpniecības pakalpojumu izmaksas un citas Pakalpojumu izmaksas). Pasūtītājs ir tiesīgs izvēlēties viena Pasūtījuma – komandējuma ietvaros izdevīgākos piedāvājumus atsevišķām pozīcijām, piemēram, biļetēm, viesnīcai, apdrošināšanai u.c.
- 4.5. Pēc lēmuma pieņemšanas atbilstoši Vienošanās 4.4. punktam Pasūtītājs par rezultātu elektroniski informē Pakalpojumu sniedzējus.
- 4.6. Ja vairāku Pakalpojumu sniedzēju iesniegtie piedāvājumi būs vienādi, Pasūtītājs izvēlēsies to Pakalpojumu sniedzēju, kurš savu piedāvājumu būs atsūtījis pirmais.

## **5. Pakalpojumu sniegšanas kārtība**

- 5.1. Pakalpojumus sniedz konkrētas Pasūtījuma piešķiršanas procedūras rezultātā Pasūtītāja izraudzītais Pakalpojumu sniedzējs.
- 5.2. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina kvalitatīvus un Pasūtītāja tehniskajai specifikācijai atbilstošus Pakalpojumus saskaņā ar Vienošanās noteikumiem.
- 5.3. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina, ka Pakalpojumus sniedz kvalificēti un apmācīti darbinieki (ceļojumu konsultanti).
- 5.4. Ja Pasūtītājs nav apstiprinājis Pasūtījumu Pakalpojumu sniedzēja piedāvājumā noteiktajā termiņā, norādītās cenas Pakalpojuma sniedzējam vairs nav saistošas un Pasūtītājs no jauna nosūta uzaicinājumus Pakalpojumu sniedzējiem iesniegt piedāvājumus Vienošanās 4. sadaļā noteiktajā kārtībā.
- 5.5. Pakalpojuma sniedzējs bez maksas veic attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma vai darba braucienu nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (biļetes, viesnīcas vaučera, ceļojuma apdrošināšanas polises, vīzas) piegādi Pasūtītājam (Rīgā, Ūnijas ielā 45, vai citā Pasūtītāja norādītajā adresē Rīgā vai tajā lidostā, no kuras sākas lidojums) bez maksas 24 (divdesmit četru) stundu laikā pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja izvēlēto pakalpojumu apstiprināšanas, vai pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem, visu informāciju par pakalpojumiem nosūta uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādīto elektroniskā pasta adresi un dokumentus piegādā Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā un vietā (arī brīvdienā (svētku) dienā).
- 5.6. Pakalpojumu sniedzējs piegādā Pasūtītājam komandējuma dokumentus adresē Ūnijas ielā 45, Rīgā darba dienās no plkst. 09.00 līdz plkst. 17.00 un tos nodod Pasūtītāja kontaktpersonai.
- 5.7. Pakalpojumu sniedzējs operatīvi informē un konsultē Pasūtītāju par būtiskiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt vai ietekmē Pasūtītāja darbinieku komandējumu netraucētu norisi.
- 5.8. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina Pasūtītājam operatīvu palīdzību sarežģītā situācijā komandējuma laikā.

5.9. Pakalpojumu sniedzējs bez maksas nosūta Pasūtītājam statistiku par Pasūtījumiem un izmantotajiem finanšu līdzekļiem.

## **6. Pušu tiesības un pienākumi**

- 6.1. Vienošanās noteikto saistību izpildei Puses nozīmē vienu vai vairākas kontaktpersonas (Pielikums Nr. 1 "Pušu kontaktpersonu informācijas lapa").
- 6.2. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina Pasūtītājam iespēju operatīvi sazināties ar Pakalpojuma sniedzēja Pielikumā Nr.1 norādītajām kontaktpersonām darba laikā (no pulksten 8:30 līdz pulksten 17:00) pa tālruni, faksu vai elektronisko pastu, kā arī diennakts informatīvo tālruni steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai, lai nodrošinātu Tehniskajā specifikācijā minēto pakalpojumu saņemšanu. Saziņas valoda - latviešu valoda.
- 6.3. Ja Pakalpojumu sniedzēju nozīmētās kontaktpersonas nekompetenti vai nolaidīgi sniedz Pakalpojumus, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt nomainīt šīs kontaktpersonas ar citām.
- 6.4. Pakalpojumu sniedzējs var veikt izmaiņas Pasūtījumā, balstoties tikai uz Pasūtītāja kontaktpersonas norādēm.
- 6.5. Pasūtītājs garantē beznosacījumu apmaksu par pilnvaroto personu veiktajiem Pasūtījumiem un iespējamām Pasūtījumu atcelšanas vai grozījumu papildus izmaksām, kas radušās šo personu darbības vai bezdarbības rezultātā.
- 6.6. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina iespēja mainīt brauciena datumu, uz biļetes norādītās personas vārdu, kā arī komandējuma atcelšanas gadījumā jāparedz iespēja atmaksāt Pasūtītāja iztērētos līdzekļus atbilstoši attiecīgo pārvaldājumu pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem.
- 6.7. Puse pilnā apmērā atbild par zaudējumiem, kas tās vainas dēļ radušies pārējām Pusēm. Zaudējumu pieprasīšana un to atlīdzība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja vien Puses nevienojas par citu zaudējumu atlīdzināšanas kārtību.
- 6.8. Pakalpojumu sniedzējs sedz visus ar Pasūtītājam jaunu ceļojuma dokumentu izdošanu un ar nepiegādāto ceļojuma dokumentu atcelšanu saistītos tiešos izdevumus, ja Pasūtītājs ceļojuma dokumentu Pakalpojumu sniedzēja vai tā izmantotā kurjera vainas dēļ nav saņēmis savlaicīgi (šajā Vienošanās noteiktajā termiņā) vai nav saņēmis vispār.
- 6.9. Pakalpojumu sniedzējs sedz Pasūtītājam ceļojuma dokumentu atcelšanas izdevumus, kā arī kompensē faktiskos tiešos izdevumus, kas radušies pases nozaudēšanas rezultātā vai ir saistīti ar jaunas pases saņemšanu, ja Pasūtītāja darbinieka pase ir nozaudēta laikā, kad tā atradusies Pakalpojumu sniedzēja rīcībā.
- 6.10. Par termiņā neapmaksātiem rēķiniem Pasūtītājs maksā līgumsodu 0,1% (nulle komats vienu) procentu no termiņā nenomaksātās rēķina summas par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% no nenomaksātās rēķina summas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pasūtītāju no rēķina apmaksas pilnībā.
- 6.11. Par Vienošanās paredzēto izpildes termiņu neievērošanu, kā dēļ nav bijis iespējams Pasūtītāja darbiniekam/iem doties ceļojumā (komandējumā) paredzētajā laikā, Pakalpojuma sniedzējs maksā Pasūtītājam līgumsodu 100% (simts procentu) apmērā no Pasūtītāja akceptētās ceļojuma (komandējuma) izmaksu summas;
- 6.12. Gadījumā, ja Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtījuma apstiprināšanas (4.5. apakšpunkts) neievēro tam Vienošanās noteiktos termiņus, Pakalpojuma sniedzējs maksā Pasūtītājam līgumsodu EUR 15,00 (piecpadsmit *euro* un nulle centu) apmērā par katru tādu pārkāpumu;

- 6.13. Par nekvalitatīvu akceptētā pasūtījuma izpildi (neatbilstoša apdrošināšana, nepārdomāts ceļojuma grafiks u.c.), kā rezultātā Pasūtītājam un tā darbiniekiem radušās neērtības, Pakalpojuma sniedzējs maksā Pasūtītājam līgumsodu 5% (piecu procentu) apmērā no kopējās attiecīgā ceļojuma (komandējuma) izmaksu summas;
- 6.14. Pasūtītājs apņemas atzīt un akceptēt vispārārtītus starptautiskos Pakalpojumu grozīšanas un atcelšanas noteikumus, saskaņā ar kuriem visas Pakalpojumu cenas ar atlaidēm paredz noteiktus ierobežojumus attiecībā uz laiku, vietu, veidu, personām, kārtību utt., kādā Pakalpojumu ir vai nav iespējams izmantot.
- 6.15. Pakalpojumu sniedzējs sniedz Pasūtītājam visu pieejamo informāciju un organizatorisko palīdzību dažādu neparedzētu izmaiņu ceļojumu organizācijā gadījumos.
- 6.16. Pakalpojumu sniedzēji sniedz Pasūtītājam bezmaksas konsultāciju (tai skaitā par ekonomiski izdevīgākiem ceļojuma maršrutiem), pēc Pasūtītāja lūguma nosūtīt nepieciešamo informāciju arī tad, ja Pasūtītājs neveic pasūtījumu.
- 6.17. Puses apņemas ar šīs Vienošanās saturu iepazīstināt to pilnvarotos pārstāvjus, kuri tiks iesaistīti šīs Vienošanās izpildē.

## **7. Vienošanās noteikumu grozīšana, tās darbības pārtraukšana**

- 7.1. Vienošanos var papildināt, grozīt vai izbeigt, Pusēm savstarpēji vienojoties. Jebkuras Vienošanās izmaiņas vai papildinājumi tiek noformēti rakstveidā un kļūst par šīs Vienošanās neatņemamām sastāvdaļām.
- 7.2. Ja Pakalpojumu sniedzējs sistemātiski (vismaz piecas reizes Vienošanās darbības laikā) neatbild uz Pasūtītāja uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus konkrēta Pasūtījuma izpildei vai vairakkārt (vismaz divas reizes) atsakās no tam piešķirtā Pasūtījuma izpildes, Pasūtītājs uzskata, ka ar šīm darbībām (bezdarbību) Pakalpojuma sniedzējs vienpusēji ir lauzis Vienošanos un zaudē visas ar šo Vienošanos pielīgtās tiesības.
- 7.3. Puse var vienpusēji lauzt šo Vienošanos pirms tās darbības termiņa beigām, 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš par to rakstiski brīdinot pārējās Puses, ja kāda no Pusēm nav ievērojusi Vienošanās saistības.
- 7.4. Ja Pakalpojumu sniedzējs vienpusēji lauž Vienošanos saskaņā ar Vienošanās 7.3. apakšpunktu, tas zaudē visas ar šo Vienošanos pielīgtās tiesības, tomēr Vienošanās paliek spēkā attiecībā pret pārējām Pusēm.
- 7.5. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji desmit dienas iepriekš rakstveidā brīdinot izbeigt Vienošanos attiecībā uz Pakalpojuma sniedzēju, kurš sistemātiski (vismaz divas reizes Vienošanās darbības laikā) iesniedz piedāvājumus konkrēta Pasūtījuma izpildei, neievērojot iepirkuma un konkrētā Pasūtījuma tehnisko specifikāciju (tai skaitā pieļaujot kļūdas veiktajās rezervācijās, datumos vai citos Pasūtījuma izpildei būtiskajos nosacījumos).
- 7.6. Vienošanās 7.3. apakšpunktā minētajā gadījumā Pasūtītājs samaksā Pakalpojumu sniedzējam par saņemtajiem Pakalpojumiem līdz Vienošanās laušanas brīdim.
- 7.7. Visas domstarpības un strīdus Puses vispirms risina sarunu ceļā, nevienošanās gadījumā - vispirms rakstisku pretenziju veidā, un tikai pēc tam tiesas ceļā, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.8. Puses nedrīkst izpaust ar Vienošanās izpildi saistītu informāciju trešajām personām, izņemot valsts institūcijām, kuru prasības sniegt informāciju pamatotas ar likumu.
- 7.9. Visi Pasūtījumi un tajos iekļautie pakalpojumi ir konfidenciāli. Pakalpojumu sniedzēji nedrīkst izpaust nekāda veida finansiālu, personisku vai citu informāciju trešajām

personām, kā arī tiem nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par trešo personu mēģinājumiem iegūt šādu informāciju no Pakalpojumu sniedzējiem.

7.10. Vienošanās 7.8. un 7.9. apakšpunktā minētie konfidencialitātes nosacījumi ir saistoši Pusēm 5 (piecus) gadus pēc Vienošanās darbības termiņa izbeigšanās.

7.11. Vienošanās sastādīta un parakstīta latviešu valodā 4 (četros) identiskos eksemplāros uz 6 (sešām) lapām ar 3 (trīs) pielikumiem: 1) Pušu kontaktpersonu informācijas lapa uz 1 (vienas) lapas; 2) Piedāvājumu iesniegšanas veidlapa uz 1 (vienas) lapas un 3) tehniskā specifikācija uz 4 (četrām) lapām, katrai Pusei pa eksemplāram. Vienošanās izpildes, piemērošanas un strīdus gadījumos ir spēkā Latvijas Republikas normatīvie akti.

## 8. Pušu rekvizīti

8.1. Pasūtītājs

**Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija**

Reģ. Nr. 90001162258

Adrese: Ūnijas iela 45, Rīga, LV-1039

Bankas konts

Bankas BIC kods

Banka Valsts kase

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

8.2. Pakalpojuma sniedzējs

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Transport Business Service”**

Reģ.Nr. 50003130851

Adrese: Dzirnavu ielā 91, Rīga, LV – 1011

Bankas konts

Bankas kods

Banka

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

8.3. Pakalpojuma sniedzējs

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Ceļojumu birojs “Express Travel””**

Reģ.Nr. 40003433929

Adrese: Lāčplēša iela 13, Rīga, LV – 1010

Bankas konts

Bankas kods

Banka

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

8.4. Pakalpojuma sniedzējs

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Averoja”**

Reģ.Nr. 40003305784

Adrese: Elizabetes iela 65-16, Rīga, LV – 1050

Bankas konts:

Bankas kods:

Banka:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Pušu kontaktpersonu informācijas lapa

1. Pasūtītāja kontaktpersonas, kas atbildīgas par pasūtījumu veikšanu saskaņā ar Vienošanās noteikumiem:
  - 1.1. Administratīvā departamenta Kancelejas un arhīva nodaļas vecākā eksperte \_\_\_\_\_;
  - 1.2. Administratīvā departamenta Kancelejas un arhīva nodaļas vadītāja \_\_\_\_\_;
2. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību **“Transport Business Service”** kontaktpersona (Ceļojumu konsultants):
  - 2.1. ceļojumu konsultants \_\_\_\_\_;
  - 2.2. ceļojumu konsultants \_\_\_\_\_

\* Diennakts informatīvais tālrunis steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai: tālr.:+371 \_\_\_\_\_
3. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību **“Ceļojumu birojs “Express Travel””** kontaktpersona (Ceļojumu konsultants):
  - 3.1. korporatīvo klientu ceļojumu organizatore \_\_\_\_\_;
  - 3.2. korporatīvo klientu ceļojumu organizatore \_\_\_\_\_;

\*Diennakts informatīvais tālrunis steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai: mob.tālr.:+371 \_\_\_\_\_.
4. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību **“Averoja”** kontaktpersona (Ceļojumu konsultants):
  - 4.1. Korporatīvo klientu konsultante \_\_\_\_\_;
  - 4.2. Korporatīvo klientu konsultante \_\_\_\_\_.

\*Diennakts informatīvais tālrunis steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai: +371 \_\_\_\_\_

Pasūtītājs  
**Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pakalpojuma sniedzējs  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Transport Business Service”**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pakalpojuma sniedzējs  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Ceļojumu birojs “Express Travel””**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pakalpojuma sniedzējs  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Averoja”**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Piedāvājumu iesniegšanas veidlapa \*

Pakalpojumu sniedzēja nosaukums	
Kopējais lidojuma ilgums (h)	
Aviobiļetes cena (EUR) (Citas) biļetes cena (EUR) Viesnīcas cena (EUR) Apdrošināšanas polises cena (EUR) Citas izmaksas (EUR)	
Kopējās izmaksas 1 personai (EUR)	

Pakalpojumu sniedzēja kontaktpersona (ceļojumu konsultants):

\_\_\_\_\_ (amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)

#### Pušu rekvizīti:

Pasūtītājs  
**Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pakalpojuma sniedzējs  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Transport Business Service”**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pakalpojuma sniedzējs  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Ceļojumu birojs “Express Travel””**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pakalpojuma sniedzējs  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
**“Averoja”**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\* Aizpildītu piedāvājuma iesniegšanas veidlapu Pakalpojumu sniedzējs iesniedz vienlaicīgi ar pārējo Vienošanās 4.3.punktā noteikto informāciju



## **TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

### 1. Pakalpojumu apraksts:

- 1.1. Pakalpojumu sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic aviobiļešu, dzelzceļa transporta biļešu, autobusa biļešu un ūdenstransporta biļešu (turpmāk – biļetes) rezervēšanu un iegādi, pirms rezervēšanas un iegādes iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamiem braucienu laikiem, maršrutiem un cenām, biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.
- 1.2. Pakalpojumu sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic viesnīcu rezervēšanu ārvalstīs un Latvijas Republikā, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamām viesnīcām un cenām, viesnīcas rezervācijas maiņas un rezervācijas anulēšanas noteikumiem, un, nepieciešamības gadījumā, piemēro tos saskaņā ar attiecīgās viesnīcas nosacījumiem.
- 1.3. Pakalpojumu sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma informē Pasūtītāju par vīzu nepieciešamību, kā arī, nepieciešamības gadījumā, veic vīzu noformēšanu.
- 1.4. Pakalpojumu sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic autonomas rezervēšanu ārvalstīs.
- 1.5. Pakalpojumu sniedzējs saskaņā ar Pasūtītāja pieprasījumu un norādījumiem noformē Pasūtītāja darbiniekiem komandējuma apdrošināšanu pret riskiem, kuri norādīti Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”, proti, apdrošinot riskus, kas Pasūtītāja darbiniekam sedz: medicīnas un transportēšanas izdevumus; izdevumus bagāžas apdrošināšanai tās pazaudēšanas, sabojāšanas vai aizkavēšanās gadījumā; izdevumus, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ; izdevumus civiltiesiskās atbildības apdrošināšanai attiecībā uz trešajām personām; izdevumus, kas rodas pirmstermiņa atgriešanās dēļ; izdevumus, kas rodas neparedzētās situācijās; izdevumus, kas rodas nelaimes gadījumu dēļ.

Minimālās prasības komandējuma apdrošināšanai; medicīniskie izdevumi (apdrošinājuma summa vismaz 70 000 EUR) repatriācijas izdevumi (apdrošinājuma summa vismaz 10 000 EUR), nelaimes gadījums (apdrošinājuma summa vismaz 10 000 EUR), bagāžas nozaudēšana un sabojāšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR), bagāžas zādzība (apdrošinājuma summa 500 EUR), bagāžas aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), lidojuma aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), komandējuma anulēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR), personiskā tiesiskā atbildība (apdrošinājuma summa 5000 EUR).

Pasūtītāja pašrīks visos gadījumos – 0%.

Apdrošināšanas prēmijai jāatbilst tiešā pakalpojuma sniedzēja noteiktajai apdrošināšanas prēmijai, piemērojot tiešā pakalpojuma sniedzēja piešķirtās atlaides un Pakalpojumu sniedzējam pieejamos atvieglojumus.

- 1.6. Pakalpojumi jānodrošina gan individuālajiem ceļotājiem, gan grupām.

### 2. Pakalpojumu nodrošināšana:

- 2.1. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina pakalpojumu sniegšana visā pasaulē. Vēlams lidojumus ar galamērķi Eiropā nodrošināt ar ne vairāk kā vienu pārsēšanos, ar galamērķi ārpus Eiropas – ar ne vairāk kā divām pārsēšanās reizēm, izmantojot savstarpēji savienotu

- aviokompāniju tīklu. Ja ir iespējami vairāki lidojumu maršrutu varianti, priekšroka tiek dota tiešajam lidojumam uz galamērķi.
- 2.2. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina Pasūtītājam iespēja savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai.
  - 2.3. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina Pasūtītājam iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu.
  - 2.4. Pakalpojumu sniedzējam jāpiedāvā Pasūtītājam visu aviokompāniju - Starptautiskās gaisa transporta asociācijas (IATA - International Air Transport Association) biedru pakalpojumi.
  - 2.5. Pakalpojumu sniedzējs pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma elektroniskā veidā vienas stundas laikā (1 stunda = 60 minūtes) sniedz atbildi un visu iespējamo informāciju par Pasūtītāja prasībām atbilstošiem pieejamiem pakalpojumu variantiem, izdevīgākajiem pakalpojumu variantiem, izpildes laiku, apmaksas apmēriem, kā arī, ja pasūtījumu nav iespējams izpildīt, tad par apstākļiem, kāpēc pasūtījumu nevar izpildīt.
  - 2.6. Pakalpojumu sniedzējam jāpiedāvā ekonomiskās klases vai tai pielīdzināmas klases aviobiļetes, ja nepieciešams, tās kombinējot ar dzelzceļa, autobusa vai ūdenstransporta biļetēm. Ja prasītajos maršrutos Pasūtītāja noteiktajos lidošanas laikos nav pieejama iespēja izmantot ekonomiskās klases vai tai pielīdzināmas klases pakalpojumus, tad Pakalpojumu sniedzējs informē Pasūtītāju un tālāk rīkojās saskaņā ar Pasūtītāja norādījumiem.
  - 2.7. Pakalpojumu sniedzējam bez maksas jāveic attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma vai darba braucienu nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (biļetes, viesnīcas vaučera, ceļojuma apdrošināšanas polises, vīzas u.c.) piegāde pasūtītājam (Rīgā, Ūnijas ielā 45, vai citā Pasūtītāja norādītajā adresē, Rīgā, vai tajā lidostā, no kuras sākas lidojums) bez maksas 24 (divdesmit četru) stundu laikā pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja izvēlēto pakalpojumu apstiprināšanas, vai pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem. Visu informāciju par pakalpojumiem jānosūta uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādīto elektroniskā pasta adresi un dokumenti jāpiegādā Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā un vietā.
  - 2.8. Piedāvātajā biļešu cenā, viesnīcas cenā un citu Tehniskās specifikācijas 1.daļas 1.punktā minēto pakalpojumu cenā jābūt iekļautiem visiem tiesību aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, tai skaitā lidostu nodevām un atlaidēm.
  - 2.9. Pakalpojumu sniedzējam savlaicīgi jāinformē Pasūtītājs par paredzētajām lidojumu grafiku pārmaiņām, atceltiem reisiem, streikiem u.c. apstākļiem, kas var ietekmēt Pasūtītāja plānotā komandējuma vai darba brauciena īstenošanu, un nepieciešamības gadījumā Pakalpojumu sniedzējs palīdz Pasūtītājam pārplānot komandējumu.
  - 2.10. Pakalpojumu sniedzējs veic viesnīcas un biļešu meklēšanu un rezervāciju atbilstoši Pasūtītāja norādītajam personu skaitam. Pakalpojumu sniedzējs izmanto kādu no elektroniskajām rezervācijas sistēmām (piemēram, Amadeus, Gulliver, Magellan vai ekvivalentu sistēmu).
  - 2.11. Biļešu cenām un viesnīcu cenām ir jāatbilst Pakalpojumu sniedzēja pieejamajām tiešā pakalpojuma sniedzēja noteiktajām biļešu cenām biļešu izpirkšanas brīdī. Pasūtītājam ir tiesības pārbaudīt biļešu cenu atbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja noteiktajām biļešu cenām biļešu izpirkšanas brīdī, pieprasot Pakalpojumu sniedzējam iesniegt elektroniskās rezervēšanas sistēmas izdruku, kas pamato biļešu cenu atbilstību. Pakalpojumu sniedzējam

ir pienākums pēc Pasūtītāja pieprasījuma šādu izdruku iesniegt. Ja Pasūtītājs konstatē Pakalpojumu sniedzēja piedāvāto cenu neatbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja uzrādītajām cenām, vai pakalpojums ir pieejams par zemāko cenu, tad Pasūtītājs nesaskaņo Pakalpojumu sniedzēja apstrādāto pasūtījumu līdz brīdim, kamēr Pakalpojumu sniedzējs piedāvā cenas, kas atbilst tiešā pakalpojuma sniedzēja zemākajām cenām.

- 2.12. Pakalpojumu sniedzējam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par jebkādu paredzamu transporta biļešu cenu samazinājumu un attiecīgi jāsamazina pārdodamo transporta biļešu cena.
  - 2.13. Rezervēto viesnīcu diennakts maksājuma apmērs nedrīkst pārsniegt Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” paredzēto viesnīcas maksas normu.
  - 2.14. Viesnīcai jāatrodas Pasūtītājam nepieciešamajā vietā un tās kategorijai ir jābūt ne zemākai par trešo kategoriju atbilstoši Latvijas valsts standartam LVS 200-1:2009 vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā. Ja konkrētajā apdzīvotajā vietā tāda nav pieejama, tad Pakalpojumu sniedzējam jāaskaņo ar Pasūtītāju viesnīcas kategorija. Viesnīcas cenā jābūt iekļautām brokastīm.
  - 2.15. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina Pasūtītājam iespēja operatīvi sazināties ar Pakalpojumu sniedzēja norīkoto darbinieku darba laikā (no pulksten 8:30 līdz pulksten 17:00) pa tālruni, faksu vai elektronisko pastu, kā arī diennakts informatīvo tālruni steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai, lai nodrošinātu Tehniskajā specifikācijā minēto pakalpojumu saņemšanu. Saziņas valoda - latviešu valoda.
  - 2.16. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pakalpojumu sniedzējam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par Pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītajām biļetēm.
3. Pakalpojumu apmaksa:
- 3.1. Pakalpojumu sniedzējam pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes (pēc attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas vaučera, ceļojuma apdrošināšanas polises) saņemšanas) ir jāiesniedz Pasūtītājam rēķins par sniegtajiem pakalpojumiem.
  - 3.2. Pasūtītājs samaksu par saņemtajiem pakalpojumiem veic 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas vaučera, ceļojuma apdrošināšanas polises) un rēķina saņemšanas. Pakalpojumu sniedzējs piestāda Pasūtītājam rēķinus par saņemtajiem pakalpojumiem atšifrējot vismaz katra atsevišķā lidojuma datumu, maršrutu, pasažiera vārds un uzvārds, cena, kā arī atšifrējot katra cita ar lidojumu saistītā pakalpojuma specifikāciju un cenu, vietu, rezervēto viesnīcas nakšu skaitu, ja tāda tika rezervēta.
  - 3.3. Norādītajās pakalpojumu cenās jābūt ietvertiem visiem nodokļiem un nodevām.
  - 3.4. Izņēmuma gadījumos Pakalpojumu sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinu angļu valodā, izmaksas norādot *euro* (EUR).
  - 3.5. Starpniecības maksa ir summa, kuru Pasūtītājs maksā par visiem pakalpojumiem, kurus Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis pieteicis viena komandējuma vajadzībām vienai personai.

Ja Pasūtītājam nepieciešama tikai ceļojumu apdrošināšana, tad Pasūtītājs maksā tikai apdrošināšanas prēmiju saskaņā ar attiecīgā apdrošinātāja cenām, nemaksājot starpniecības maksu.

3.6. Pasūtītājs samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem, veic atbilstoši pakalpojumu izmaksām, ievērojot tehnisko specifikāciju.

#### 4. Cita informācija:

4.1. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina visas dokumentācijas par Pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieejamību trešajām personām, kā arī reizi mēnesī sniedz Pasūtītājam pārskatu par sniegtajiem pakalpojumiem.

4.2. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina biļešu rezervēšanu un noformēšanu atkarībā no Pasūtītāja izvirzītajām prasībām atbilstoši katras konkrētās aviokompānijas un IATA vispārīgajiem noteikumiem un praksei, kā arī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un starptautiskiem tiesību aktiem, kas regulē citu pārvadājumu veidus.

4.3. Pakalpojumu sniedzējam ir jānodrošina iespēja mainīt vai anulēt Pasūtītāja rezervētās biļetes un viesnīcas. Pasūtījuma anulācijas gadījumā rezervēto un apmaksāto biļešu, viesnīcu un citu pakalpojumu summa tiek atmaksāta Pasūtītājam saskaņā ar apkalpojošo kompāniju noteikumiem.

4.4. Pakalpojumu sniedzējs pēc Pasūtītāja iepriekšējā pieprasījuma sniedz tam informāciju par iespējamiem transporta, viesnīcu un citu saistīto pakalpojumu risinājumiem un iespējamām izmaksām, vīzu nepieciešamību Pasūtītāja plānoto iespējamo braucienu nodrošināšanai, kā arī par viesnīcas piedāvātajiem pakalpojumiem, uzvedības noteikumiem viesnīcā, informāciju par epidemioloģisko situāciju iecerētajā valstī, iecerēšanai obligātām un rekomendējamām vakcīnām, streikiem, nacionālo un ārzemju robežsardzes un muitas kontroles prasībām, starptautisko pasažieru pārvadājumu noteikumiem, bagāžas pārvadāšanas kārtību, nepieciešamo pasēs derīguma termiņu atbilstoši plānotā iespējamā komandējuma mērķa valstij un citu informāciju.

#### Pušu rekvizīti:

Pasūtītājs	Pakalpojuma sniedzējs
<b>Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija</b>	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību <b>“Transport Business Service”</b>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pakalpojuma sniedzējs	Pakalpojuma sniedzējs
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību <b>“Ceļojumu birojs “Express Travel””</b>	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību <b>“Averoja”</b>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_