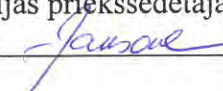


APSTIPRINĀTS
2018.gada 16.februārī
Iepirkuma komisijas sēdē
(Protokols Nr.1)
Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja
D. Jansone 

ATKLĀTA KONKURSA

“Pakalpojumi, kas saistīti ar komandējumu organizēšanu”

Iepirkuma identifikācijas Nr.2018/37

NOLIKUMS

Rīga 2018

SATURS

I. nodaļa. IEPIRKUMA NOTEIKUMI	3
1. Iepirkuma metode	3
2. Iepirkuma identifikācijas metode	3
3. Pasūtītājs	3
4. Kontaktpersonas	3
5. Iepirkuma priekšmeta apraksts	3
6. Pretendents	4
7. Vispārīgās vienošanās izpildes vieta un darbības laiks	4
8. Piedāvājuma iesniegšana	4
9. Piedāvājumu atvēršanas vieta, datums, laiks un kārtība	4
10. Piedāvājuma derīguma termiņš	5
11. Paziņojumi, nolikuma saņemšana, informācijas apmaiņa un papildus informācijas sniegšana	5
12. Prasības piedāvājuma sagatavošanai un noformēšanai	6
13. Pretendenta atlases prasības	7
14. Iesniedzamie dokumenti	8
15. Piedāvājuma vērtēšana	10
16. Lēmuma par iepirkuma rezultātiem pieņemšana un paziņošana	15
17. Vispārīgās vienošanās slēgšana	16
18. Komisijas darbības pamatnoteikumi, tās tiesības un pienākumi	16
19. Pretendenta tiesības un pienākumi	17
II. nodaļa. TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA	19
Tehniskā specifikācija – 1.daļa	19
Tehniskā specifikācija – 2.daļa	23
1.uzdevums	23
2.uzdevums	24
3.uzdevums	25
III. nodaļa. FORMAS PIEDĀVĀJUMA SAGATAVOŠANAI	27
1.forma. Pretendenta pieteikums dalībai atklātā konkursā	27
2.forma. Pretendenta pieredzes saraksts	29
3.forma. Apakšuzņēmēju saraksts	30
4.forma. Finanšu piedāvājums	31
5.forma. Tehniskais piedāvājums	34
IV. nodaļa. VISPARĪGAS VIENOŠANAS PROJEKTS	39

I. nodaļa IEPIRKUMA NOTEIKUMI

1. Iepirkuma metode: Atklāts konkurss (turpmāk – konkurss), kas tiek organizēts saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumiem Nr. 107 “Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība”.

2. Iepirkuma identifikācijas numurs: SPRK 2018/37

3. Pasūtītājs:

Pasūtītāja nosaukums:	Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija (turpmāk – Regulators)
Adrese:	Ūnijas iela 45, Rīga, LV - 1039
Reģistrācijas numurs:	90001162258
Tālruņa numurs:	+371 67097220
Faksa numurs:	+371 67097277
Interneta mājaslapa	www.sprk.gov.lv
E-pasta adrese:	sprk@sprk.gov.lv
Darba laiks:	08:30-17:00

Iepirkuma procedūru veic ar Regulatora 2017.gada 21.decembra rīkojumu Nr.132 “Par iepirkuma komisijas izveidošanu atklātam konkursam “Pakalpojumi, kas saistīti ar komandējumu organizēšanu”” izveidota iepirkuma komisija (turpmāk – komisija).

4. Kontaktpersonas:

Kontaktpersona par tehnisko specifikāciju un organizatoriskiem jautājumiem:	Administratīvā departamenta Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja p.i. Artis Zverovs
Adrese:	Ūnijas iela 45, Rīga, LV - 1039
Tālruņa numurs:	+371 67097257
Faksa numurs:	+371 67097277
E-pasta adrese:	artis.zverovs@sprk.gov.lv

5. Iepirkuma priekšmeta apraksts

- 5.1. Iepirkuma priekšmets ir pakalpojumi, kas saistīti ar Regulatora darbinieku komandējumu organizēšanu atbilstoši konkursa nolikumam (turpmāk – nolikums), pievienotajai Tehniskajai specifikācijai (II. nodaļa. 1.daļa), vispārīgās vienošanās projekta noteikumiem.
- 5.2. Iepirkuma nomenklatūra (CPV): 79997000-9 (komandējumu pakalpojumi).

6. Pretendents

Publisko iepirkumu likuma 1.panta 22.punktam atbilstošs un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrēts piegādātājs, kurš atbilst nolikumā izvirzītajām prasībām un ir iesniedzis piedāvājumu.

7. Vispārīgās vienošanās izpildes vieta un darbības laiks

- 7.1. Vispārīgās vienošanās izpildes vieta: Ūnijas iela 45, Rīga, Latvija, LV-1039. Komandējumu pakalpojumu nodrošināšana ir paredzēta visā pasaulē, ņemot vērā Pasūtītāja nepieciešamību.
- 7.2. Paredzamais vispārīgās vienošanās izpildes termiņš: 12 (divpadsmit) mēneši no vienošanās spēkā stāšanās.

8. Piedāvājuma iesniegšana

- 8.1. Piedāvājums jāiesniedz **līdz 2018.gada 28.marta, plkst.12:00**. Piedāvājumu var iesniegt personīgi nolikuma 3.punktā minētajā adresē vai nosūtīt ar ierakstītu vēstuli pa pastu. Pasta sūtījums jānogādā nolikuma 3.punktā minētajā adresē līdz šajā punktā minētā termiņa beigām.
- 8.2. Piedāvājumi, kas tiks saņemti pēc piedāvājuma iesniegšanai noteiktā termiņa, netiks izskatīti un tiks atdoti atpakaļ pretendenta neatvērti.
- 8.3. Pasūtītāja pārstāvis reģistrē saņemtos piedāvājumus to iesniegšanas secībā, atzīmējot to iesniegšanas datumu un laiku. Piedāvājuma pieņemšanas fakts nekalpo par pierādījumu, ka iesniegtais piedāvājums atbilst visām nolikuma 12. un 13.punktā noteiktajām prasībām.
- 8.4. Viens pretendents iesniedz vienu piedāvājuma variantu par visu iepirkuma priekšmetu.

9. Piedāvājumu atvēršanas vieta, datums, laiks un kārtība

- 9.1. Piedāvājumu atvēršanas sanāksme notiks **2018.gada 28.martā, plkst.12:00**, nolikuma 3.punktā minētajā adresē, 230.kabinetā.
- 9.2. Piedāvājumu atvēršana ir atklāta, sanāksmē var piedalīties visas ieinteresētās personas.
- 9.3. Ieinteresētās personas reģistrējas komisijas sagatavotajā reģistrācijas lapā, norādot pretendenta nosaukumu, adresi, e-pasta adresi, tālruņa numuru, savu vārdu un uzvārdu.
- 9.4. Uzsākot piedāvājumu atvēršanas sanāksmi, komisijas priekšsēdētājs paziņo komisijas sastāvu.
- 9.5. Sanāksmes laikā komisijas priekšsēdētājs nolasa piedāvājumus iesniegušo pretendentu sarakstu.
- 9.6. Katrs komisijas loceklis paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā, kā arī nav saistīts ar kādu no pretendentiem Publisko iepirkumu likuma 25.panta pirmās daļas izpratnē.
- 9.7. Piedāvājumus atver to iesniegšanas secībā. Pēc katra piedāvājuma atvēršanas komisijas priekšsēdētājs nosauc pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku un piedāvāto cenu katra Tehniskās specifikācijas (II. nodaļa 2.daļa) uzdevuma izpildē. Kad visi piedāvājumi ir atvērti, piedāvājumu atvēršanas sanāksmi slēdz.

- 9.8. Piedāvājumu atvēršanas sanāksmes norisi protokolē. Saņemot rakstisku ieinteresētās personas pieprasījumu izsniegt piedāvājuma atvēršanas sanāksmes protokola kopiju, komisija to izsniedz 3 (trīs) darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas dienas.

10. Piedāvājuma derīguma termiņš

- 10.1. Iesniegtais piedāvājums ir saistošs pretendenta līdz vispārīgās vienošanās noslēgšanai un piedāvājumam ir jābūt spēkā ne mazāk kā 90 (deviņdesmit) dienas no piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Pretendents savam piedāvājumam var noteikt garāku derīguma termiņu.
- 10.2. Ja objektīvu iemeslu dēļ vispārīgo vienošanos nevar noslēgt nolikuma 10.1.punktā noteiktajā termiņā, pasūtītājs var rakstiski pieprasīt piedāvājuma derīguma termiņa pagarināšanu. Pretendents savu atbildi pasūtītājam paziņo rakstiski.

11. Paziņojumi, nolikuma saņemšana, informācijas apmaiņa un papildu informācijas sniegšana

- 11.1. Paziņojums par līgumu, paziņojums par izmaiņām vai papildu informāciju, kā arī paziņojums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu tiek publicēts Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) tīmekļvietnē.
- 11.2. Pasūtītājs nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju konkursa dokumentiem pasūtītāja mājaslapā: <https://www.sprk.gov.lv/lapas/publiskie-iepirkumi28#Publiskie-iepirkumi>. Ar nolikumu un tā pielikumiem var iepazīties un lejupielādēt iepriekš minētajā resursā.
- 11.3. Pasūtītājs nodrošina piekļuvi konkursa dokumentiem, to izsniegšanu un papildu informācijas sniegšanu saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 36. pantu, sākot ar dienu, kad paziņojums par līgumu publicēts IUB tīmekļa vietnē.
- 11.4. Informācijas apmaiņa starp pasūtītāju un pretendentu notiek latviešu valodā pa pastu, faksu vai e-pastu.
- 11.5. Informācijas pieprasījumi ir jānosūta nolikuma 4.punktā noteiktajai kontaktpersonai.
- 11.6. Pasūtītājs var izdarīt grozījumus konkursa dokumentos, ja vien grozījumi noteikumi nepieļauj atšķirīgu piedāvājumu iesniegšanu vai citu pretendentu dalību vai izvēli konkursā. Ja pasūtītājs izdarījis grozījumus konkursa dokumentos, tas ievieto informāciju par grozījumiem 11.2.punktā noteiktajā resursā, kur ir pieejami šie dokumenti, ne vēlāk kā dienu pēc tam, kad paziņojums par izmaiņām vai papildu informācija iesniegta IUB publicēšanai.
- 11.7. Ja nolikuma 11.3. un 11.6.punktā minētās ziņas pasūtītājs ir ievietojis nolikuma 11.2.punktā noteiktajā resursā, tiek uzskatīts, ka visas ieinteresētās personas ir saņēmušas papildu informāciju, kurai ir nodrošināta brīva un tieša pieeja.

12. Prasības piedāvājuma sagatavošanai un noformēšanai

- 12.1. Piedāvājumu iesniedz slēgtā un aizzīmogotā aploksnē vai cita veida necaurspīdīgā iepakojumā uz tās norādot:
- 12.1. pasūtītāja nosaukumu un adresi;
 - 12.2. pretendenta nosaukumu, tā pasta adresi, e-pasta adresi, tālruni un faksa numuru;
 - 12.3. konkursa nosaukumu un identifikācijas numuru;
 - 12.4. atzīmi „Neatvērt līdz 2018.gada 28.marta, plkst.12:00”.
- Ja aploksne nav noformēta atbilstoši šā punkta prasībām, pasūtītājs neuzņemas atbildību par tās nesaņemšanu vai pirmstermiņa atvēršanu.

- 12.2. Piedāvājums sastāv no 2 (divām) daļām, kurās ietver nolikumā noteiktos pretendenta iesniedzamos dokumentus:
- 12.2.1. pretendenta atlases dokumenti atbilstoši nolikuma 14.punktam;
 - 12.2.2. tehniskā piedāvājuma un finanšu piedāvājuma dokumenti atbilstoši nolikuma II. nodaļas un III. nodaļas norādītajam saturam un formām.
- 12.3. Piedāvājumu iesniedz 1 (viena) oriģināla un 1 (viena) elektroniskā kopijā uz datu nesēja. Uz piedāvājuma oriģināla norāda „ORIGINĀLS”. Ja pastāvēs jebkāda veida pretrunas starp oriģinālu un elektronisko kopiju, noteicošais būs oriģināls.
- 12.4. Piedāvājumu iesniedz rakstveidā (datora izdrukā veidā). Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt latviešu valodā, skaidri salasāmiem un bez labojumiem. Ja labojumi ir izdarīti, komisija ņem vērā tikai tos labojumus, kas ir apstiprināti ar pretendenta pilnvarotās personas parakstu.
- 12.5. Pretendents piedāvājumu paraksta tam paredzētajās paraksta vietās. Ja pretendents ir pilnvarojis kādu personu pretendenta vārdā parakstīt konkursam iesniedzamo dokumentāciju, tad pieteikumam (III. nodaļas 1.forma) papildus jāpievieno attiecīgā pilnvara.
- 12.6. Ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība, tā izvirza vienu tās dalībnieku, kurš personu apvienības vārdā ir pilnvarots parakstīt visu šī iepirkuma dokumentāciju.
- 12.7. Piedāvājuma lapām ir jābūt sanumurētām un uzrādītām satura rādītājā. Piedāvājuma daļas iesniedz caurauklotas (caursūtas) tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt. Uz pēdējās lapas caursūšanai izmantotā diega gali nostiprināmi ar pārlīmētu lapu, kurā norādīts caursūto lapu skaits, ko ar savu parakstu un pretendenta zīmogu apliecina pretendents vai tā pilnvarotā persona.
- 12.8. Ja piedāvājumā tiek iesniegta kāda dokumenta kopija, pretendents apliecina tās pareizību ar apliecinājuma uzrakstu, kurā jābūt:
- 12.8.1. uzrakstam “KOPIJA” un „KOPIJA PAREIZA”;
 - 12.8.2. dokumenta atvasinājuma apliecinātājas amatpersonas pilnam amata nosaukumam (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu un, ja nepieciešams, arī citas ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt personu), personiskajam parakstam un tā atšifrējumam;
 - 12.8.3. apliecinājuma datumam.
- Izstrādājot dokumentu atvasinājumu kopumu, sanumurē un paraksta vai sanumurē un caursūj (caurauklo) visas lapas kopumā.
- Ja pasūtītājam rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tas pieprasa, lai pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.
- 12.9. Ja pretendenta atlases dokumenti vai tehniskā dokumentācija (sertifikācijas dokumenti u.tml.) ir citā valodā, klāt jāpievieno pretendenta tulkojums latviešu valodā, ievērojot Latvijas valsts normatīvo aktu prasības par kārtību, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā.
- 12.10. Piedāvājumam jābūt sagatavotam atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likumam un Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumos Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” noteiktajām prasībām.
- 12.11. Neviens dokuments, kas tiek iesniegts ar pretendenta piedāvājumu, netiek atdots atpakaļ.

- 12.12. Par jebkuru informāciju, kas ir ierobežotas pieejamības informācija, jābūt īpašai norādei. Pretendents norāda tās piedāvājuma daļas, kuras satur komercnoslēpumu.
- 12.13. Nolikumā noteiktās prasības ir obligātas visiem pretendentiem, kas vēlas piedalīties konkursā un iegūt tiesības slēgt vispārīgo vienošanos.
- 12.14. Tiek uzskatīts, ka pretendents, iesniedzot savu piedāvājumu, ir iepazinies ar visiem Latvijā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kas jebkādā veidā var ietekmēt vai var attiekties uz vispārīgajā vienošanās noteiktajām vai ar to saistītajām darbībām.
- 12.15. Pretendents pilnībā sedz piedāvājuma sagatavošanas un iesniegšanas izmaksas. Pasūtītājs neuzņemas nekādas saistības par šīm izmaksām neatkarīgi no konkursa rezultātiem.

13. Pretendenta atlases prasības

- 13.1. Komisija izslēdz pretendentu no turpmākās dalības konkursā, kā arī neizskata pretendenta piedāvājumu, jebkurā no Publisko iepirkumu likuma 42. panta pirmajā daļā minētajiem gadījumiem. Pretendentu izslēgšanas gadījumi tiks pārbaudīti Publisko iepirkumu likuma 42. pantā noteiktajā kārtībā.

13.2. Prasības attiecībā uz pretendenta atbilstību profesionālās darbības veikšanai:

- 13.2.1. Pretendents ir reģistrēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 13.2.2. Pretendents atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 13.aprīļa noteikumiem Nr.353 "Noteikumi par tūrisma operatora, tūrisma aģenta un klienta tiesībām un pienākumiem, kompleksa tūrisma pakalpojuma sagatavošanas un īstenošanas kārtību, klientam sniedzamo informāciju un naudas drošības garantijas iemaksas kārtību" ir reģistrēts tūrisma aģentu un tūrisma operatoru datu bāzē kā:
- 13.2.2.1. tūrisma operators ar spēkā esošu klientu iemaksātās naudas drošības garantiju uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi;
- 13.2.2.2. tūrisma aģents, kurš piedāvā vai pārdod tūrisma operatora sagatavotos tūrisma pakalpojumus tūrisma operatora vārdā.
- 13.2.3. pretendentam, ja tas ir ārvalstu komersants, ir jābūt reģistrētam līdzvērtīgā reģistrā un jābūt klienta iemaksātās naudas drošības garantijai, ja to paredz attiecīgās ārvalsts normatīvie akti.

13.3. Prasības attiecībā uz pretendenta profesionālām spējām:

- 13.3.1. Pretendentam iepriekšējo 3 (trīs) gadu periodā (līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa pēdējai dienai) ir pieredze tūrisma pakalpojumu sniegšanā vismaz 3 (trīs) korporatīvajiem klientiem. Korporatīvais klients - juridiskā persona, kurai pretendents saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem ir nodrošinājis vismaz 120 (viens simts divdesmit) lidojumus.

13.4. Prasības attiecībā uz pretendenta saimniecisko un finansiālo stāvokli, tehniskām spējām:

- 13.4.1. pretendenta vidējais neto apgrozījums gadā par iepriekšējiem trīs noslēgtajiem finanšu gadiem ir vismaz 134000,00 EUR gadā. Ja pretendents ir personu apvienība, tad visu apvienības dalībnieku kopējais vidējais neto apgrozījums gadā katrā no pēdējiem trīs noslēgtajiem finanšu gadiem ir vismaz 134000,00 EUR gadā. Ja pretendents ir uzsācis

darbību vēlāk, tas norāda vidējo neto apgrozījumu gadā par visiem noslēgtajiem finanšu gadiem faktiskajā darbības periodā;

- 13.4.2. pretendents pakalpojuma sniegšanā izmanto elektroniskās rezervēšanas sistēmas, kuras ir pieejamas pretendentam vispārīgās vienošanās izpildei (piemēram, Amadeus, Gulliver, Magellan vai ekvivalentu sistēmu);
- 13.4.3. pretendents darbu izpildei var piesaistīt un balstīties uz citu personu (persona, uz kuras iespējām pretendents balstās) iespējām, lai apliecinātu, ka pretendenta kvalifikācija atbilst pretendenta kvalifikācijas prasībām. Šādā gadījumā pretendents pierāda, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi vispārīgās vienošanās izpildei.

14. Iesniedzamie dokumenti

14.1. Pretendenta atlases dokumenti:

- 14.1.1. pretendenta pieteikums dalībai konkursā **atbilstoši III. nodaļas 1.formai** (Ja pretendents ir personu apvienība jebkurā to kombinācijā, pieteikumu dalībai konkursā jāparaksta katras personas, kura iekļauta personu apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai, kā arī apakšuzņēmējam, uz kuru iespējām persona balstās, lai apliecinātu savas kvalifikācijas atbilstību nolikumā ietvertajām prasībām);
- 14.1.2. Latvijas Republikas Uzņēmuma reģistra vai līdzvērtīgas iestādes citā valstī izsniegtas reģistrācijas apliecība vai izziņa (-s) kopija, kas apliecina, ka pretendents, personu apvienības dalībnieki un apakšuzņēmēji ir reģistrēti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā (pretendents var neiesniegt reģistrācijas apliecības kopiju, ja pasūtītājs var pārbaudīt informāciju publiskajos reģistros);
- 14.1.3. Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistram līdzvērtīgas uzņēmējdarbību / komercdarbību reģistrējošā iestādē ārvalstī norādītā pretendenta pārstāvja ar paraksta tiesībām izdota pilnvara (oriģināls) citai personai parakstīt piedāvājumu vai vispārīgo vienošanos, ja tajā ietvertais pilnvarojums atšķiras no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra vai līdzvērtīgas uzņēmējdarbību / komercdarbību reģistrējošā iestādē ārvalstī norādītā pilnvarojuma;
- 14.1.4. pretendenta pieredzes saraksts par līdzvērtīgu pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar nolikuma 13.3.punktu, sagatavots **atbilstoši III. nodaļas 2.formai**;
- 14.1.5. pretendenta parakstīts apliecinājums par tā vidējo neto apgrozījumu gadā pēdējo trīs noslēgto pārskata gadu laikā (oriģināls), norādot atsevišķi katra gada neto apgrozījumu. Ja pretendents ir uzsācis darbību vēlāk, tas norāda gada vidējo neto apgrozījumu par visiem noslēgtajiem finanšu gadiem faktiskajā darbības periodā. Gadījumā, ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība, apliecinājumu iesniedz katrs tās dalībnieks;
- 14.1.6. pretendenta apliecinājums, ka pretendents pakalpojumu sniegšanā izmanto elektroniskās rezervēšanas sistēmas, kuras pretendentam ir pieejamas vispārīgās vienošanās izpildei, konkrēti norādot kādu (piemēram, Amadeus, Gulliver, Magellan vai ekvivalentu sistēmu);
- 14.1.7. dokumenta kopiju, kas apliecina, ka pretendents ir reģistrēts Tūrisma aģentu un tūrisma operatoru datu bāzē, kā arī:
 - 14.1.7.1. ja pretendents ir tūrisma operators – dokumentu, kas apliecina, ka pretendentam uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi ir spēkā esoša klientu iemaksātās naudas drošības garantija;
 - 14.1.7.2. ja pretendents ir tūrisma aģents - pretendents iesniedz dokumentu, kas apliecina, ka pretendentam uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi ir tiesības konkrēta

tūrisma operatora vārdā piedāvāt vai pārdot konkrētā tūrisma operatora sagatavotos tūrisma pakalpojumus, un šim konkrētajam tūrisma operatoram uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi ir spēkā esoša klientu iemaksātās naudas drošības garantija;

14.1.8. Ārvalstu komersanti iesniedz dokumentu, kas apliecina, ka pretendents ir reģistrēts līdzvērtīgā reģistrā ārvalstī un tam ir klientu iemaksātās naudas drošības garantija, ja to paredz attiecīgās ārvalsts normatīvie akti.

14.2. pretendenta atlases dokumenti, kas minēti nolikuma 14.1.2.apakšpunktā un 14.1.3.apakšpunktā, jāiesniedz ne tikai pretendentam, bet arī katram personu apvienības dalībniekam, galvenajam uzņēmējam, un katram apakšuzņēmējam, uz kura iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu kvalifikācijas atbilstību nolikuma prasībām.

14.3. pretendenta atlases dokumenti, kas minēti nolikuma 14.1.4., 14.1.5., 14.1.6., 14.1.7. un 14.1.8.apakšpunktā, jāiesniedz vismaz vienam personu apvienības dalībniekam vai galvenajam uzņēmējam, ņemot vērā, ka pēdējo 3 (trīs) gadu laikā veiktos tūrisma pakalpojumu apjomus un gada vidējo neto apgrozījumu vērtē, skaitot visu apvienības dalībnieku veiktos pakalpojumus un resursus kopā. Galvenajam uzņēmējam ir jāiesniedz 14.1.7. un 14.1.8.punktā minētie dokumenti.

14.4. **Tehniskais piedāvājums** – pretendenta parakstīts tehniskā piedāvājuma detalizēts apraksts saskaņā ar **Tehniskajā specifikācijā (II. nodaļa)** noteiktajām vispārīgajām prasībām un **Tehniskā piedāvājuma formai (III. nodaļa 5.forma)**. Tehniskajā piedāvājumā jānorāda precīza informācija (nosaukumi, parametri utt.), nelietojot tādas apzīmējumus kā „atbilst”, „ne mazāk”, „ne vairāk” utt.

14.5. **Finanšu piedāvājumā** atbilstoši **III. nodaļas 4.formai**:

14.5.1. cenas norāda *euro* (EUR), noapaļojot līdz 2 (diviem) cipariem aiz komata;

14.5.2. cenā ietver visus Tehniskajā specifikācijā noteiktos pakalpojumus un ar tiem saistītos izdevumus (spēkā esošajos normatīvajos aktos paredzētos nodokļus, nodevas, izņemot PVN) un citas izmaksas, kuras rodas pretendentam sniedzot pakalpojumus, iekļaujot cenā iespējamo atlaidi;

14.5.3. pievieno šādus dokumentus: katra maršruta (turp un atpakaļ) lidojumu rezervācijas izdrukas ar rezervācijas apstiprinājumu, numuru (rezervācijas veiktas pretendenta izmantotajās rezervēšanas sistēmās), viesnīcas rezervācijas izdrukas (rezervācijas veiktas pretendenta izmantotajās rezervēšanas sistēmās) un citu informāciju, saskaņā ar kuru komisija var pārliecināties par piedāvājuma atbilstību nolikuma prasībām.

14.6. Ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība, piedāvājumam pievieno visu dalībnieku parakstītu vienošanos par kopīga piedāvājuma iesniegšanu, kurā noteikts pilnvarojums vienam no personu apvienības dalībniekiem pretendenta vārdā iesniegt piedāvājumu (pilnvarots parakstīt piedāvājumu, vispārīgo vienošanos un citus dokumentus, saņemt un izdot rīkojumus dalībnieku vārdā, un ar kuru notiks visi maksājumi), ka visi dalībnieki kopā un atsevišķi ir atbildīgi par vispārīgās vienošanās izpildi, gadījumā, ja pasūtītājs izvēlēsies to piedāvājumu vispārīgās vienošanās slēgšanai. Dalībnieku parakstītajā vienošanās jānorāda katra dalībnieka uzņemtās saistības attiecībā uz dalību vispārīgās vienošanās izpildē un tā daļa (procentos). Pasūtītājs var prasīt, lai apvienība, ja attiecībā uz to pieņemts lēmums slēgt iepirkuma līgumu, pēc savas izvēles izveidojas atbilstoši noteiktam juridiskam statusam vai noslēdz sabiedrības līgumu, vienojoties par apvienības dalībnieku atbildības sadalījumu.

14.7. Ja pretendents līguma izpildē paredz iesaistīt apakšuzņēmējus, pretendents iesniedz:

14.7.1. informāciju par paredzamajiem apakšuzņēmējiem (**III. daļa 3.forma**), norādot:

- 14.7.1.1. visus tos apakšuzņēmējus, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir 10 procenti no kopējās iepirkuma līguma vērtības vai lielāka, un katram šādam apakšuzņēmējam izpildei nododamo iepirkuma līguma daļu;
- 14.7.1.2. personas, uz kuru iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst nolikumā noteiktajām prasībām.
- 14.7.2. katra apakšuzņēmēja, uz kuru iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst nolikumā noteiktajām prasībām, paraksttiesīgas amatpersonas parakstītu apliecinājumu (apliecinājums vai vienošanās) par nepieciešamo resursu nodošanu pretendenta rīcībā.
- 14.8. Pasūtītājs, saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 49.pantu, pieņem Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu kā sākotnējo pierādījumu atbilstībai nolikumā noteiktajām pretendentu atlases prasībām. Ja pretendents izvēlēties iesniegt Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu, lai apliecinātu, ka tas atbilst nolikumā noteiktajām pretendentu atlases prasībām, tas iesniedz šo dokumentu arī par katru personu, uz kuras iespējām tas balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, un par tā norādīto apakšuzņēmēju, kura sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10 procenti no iepirkuma līguma vērtības. Piegādātāju apvienība iesniedz atsevišķu Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu par katru tās dalībnieku. Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu aizpilda pretendents atbilstoši prasībām, kuras nosaka Eiropas Komisijas 2016.gada 5.janvāra īstenošanas regula Nr.2016/7, ar ko nosaka standarta veidlapu Eiropas vienotajam iepirkuma procedūras dokumentam (regulas 2. pielikums). Aizpildāms regulas 2.pielikums (regulas [pielikums Word](#) formātā). Tīmekļvietne, kur ir pieejama Eiropas vienotā iepirkuma procedūras dokumenta veidlapa, prasības tās aizpildīšanai un iesniegšanai [šeit](#).
- 14.9. Ja pretendents iesniedz 14.8.punktā minēto Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu, tad komisijai jebkurā iepirkuma procedūras stadijā ir tiesības prasīt, lai pretendents iesniedz visus vai daļu no dokumentiem, kas apliecina atbilstību paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām pretendentu atlases prasībām. Pretendents iesniedz minētos dokumentus ne vēlāk kā 10 dienu laikā pēc attiecīgā pieprasījuma saņemšanas.

15. Piedāvājuma vērtēšana

- 15.1. Piedāvājuma noformējuma pārbaudi, pretendentu atlasī (atbilstoši izslēgšanas nosacījumiem un citām atlases prasībām), tehniskā un finanšu piedāvājuma atbilstības pārbaudi un piedāvājuma izvēli saskaņā ar izraudzīto piedāvājuma izvēles kritēriju – **saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums** (turpmāk – piedāvājuma vērtēšana) komisija veic slēgtā sēdē.
- 15.2. Finanšu piedāvājumā norādītās cenas un citi parametri tiks izmantoti saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma vērtēšanā.
- 15.3. Komisija piedāvājuma vērtēšanu veic piecos posmos, katrā nākamajā posmā vērtējot tikai tos pretendentu piedāvājumus, kuri nav izslēgti iepriekšējā posmā:
- 15.3.1. **piedāvājuma noformējuma pārbaude** – komisija pārbauda, vai piedāvājums sagatavots un noformēts atbilstoši nolikuma 12.punktā norādītajām prasībām. Ja piedāvājums neatbilst kādai no noteiktajām prasībām, komisija var izslēgt pretendentu no tālākas dalības konkursā;

- 15.3.2. **pretendenta atlase** – komisija, ņemot vērā pretendenta iesniegtos atlases dokumentus, novērtē pretendenta atbilstību nolikuma 13.punktā noteiktajām pretendenta atlases prasībām. Ja pretendents neatbilst kādai no minētajām prasībām, komisija izslēdz pretendentu no tālākas dalības konkursā;
- 15.3.3. **tehniskā piedāvājuma atbilstības pārbaude** – komisija novērtē piedāvājuma atbilstību tehniskajai specifikācijai. Ja piedāvājums neatbilst tehniskās specifikācijas prasībām, pretendents ir iesniedzis nepatiesu informāciju vai nav sniedzis informāciju atbilstoši tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām, komisija izslēdz pretendentu no tālākas dalības konkursā;
- 15.3.4. **finanšu piedāvājuma pārbaude** - komisija novērtē piedāvājuma atbilstību tehniskajai specifikācijai (**II. nodaļa 2.daļa**). Ja piedāvājums neatbilst tehniskās specifikācijas (**II. nodaļa 2.daļa**) prasībām, pretendents ir iesniedzis nepatiesu informāciju vai nav sniedzis informāciju atbilstoši tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām, komisija izslēdz pretendentu no tālākas dalības konkursā.
- Komisija pārbauda, vai pretendenta piedāvājumā nav aritmētiskās kļūdas, vai saskaņā ar normatīvajiem aktiem, piedāvājums nav nepamatoti lēts. Piedāvājumu vērtēšanā komisija ņem vērā cenas bez PVN.
- Ja komisija konstatē, ka konkrētais piedāvājums varētu būt nepamatoti lēts, tā rakstiski pieprasa detalizētu paskaidrojumu par būtiskajiem piedāvājuma nosacījumiem, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 53.pantā noteikto kārtību un paredzētās iespējas. Pasūtītājs noraida piedāvājumu kā nepamatoti lētu, ja sniegtie skaidrojumi nepamato pretendenta piedāvāto zemo cenas vai izmaksu līmeni vai ja cenā vai izmaksās nav iekļautas izmaksas, kas saistītas ar vides, sociālo un darba tiesību un darba aizsardzības jomas normatīvajos aktos un darba koplīgumos noteikto pienākumu ievērošanu.
- 15.3.5. Komisija ir tiesīga izvēlēties pretendentu kvalifikācijas (atbilstību atlases prasībām un izslēgšanas nosacījumiem) atbilstības pārbaudi veikt tikai tiem pretendentiem, kuriem būtu piešķiramas vispārīgās vienošanās slēgšanas tiesības.
- 15.3.6. **piedāvājuma vērtēšana** – komisija izvēlas 3 (trīs) saimnieciski izdevīgākos piedāvājumus no piedāvājumiem, kas nav izslēgti iepriekšējos četros pārbaudes posmos. Saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma vērtēšanas kritēriji un to īpatsvars un noteikšanas kārtība ir šāda:

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Maksimālais punktu skaits	Punktu piešķiršanas metodika
1.	Kvalitāte un efektivitāte konkrēta uzdevuma izpildē	90	Vērtēšana tiek veikta, pamatojoties uz pretendenta Finanšu piedāvājumā sniegto informāciju.
1.1.	Budapešta (Ungārija)	30	Finanšu piedāvājuma 1.tabula
1.1.1.	Kopējais komandējumā pavadāmais laiks stundās un	10	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar visīsāko kopējo komandējumā pavadāmo laiku, pārējiem proporcionāli mazāk.

	minūtēs (1 stunda = 60 minūtes) Izlidošana no Rīgas (Latvija) Atgriešanās Rīgā (Latvija)		Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: visīsākais piedāvātais laiks minūtēs ÷ vērtējamā piedāvājumā norādītais laiks minūtēs x 10 (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
1.1.2.	Attālums no viesnīcas līdz pasākuma norises vietai (minūtes)	5	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar vismazāko piedāvāto attālumu, pārējiem proporcionāli mazāk. Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: Vismazākais piedāvātais attālums minūtēs ÷ vērtējamā piedāvājumā norādītais attālums minūtēs x 5 (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
1.1.3.	Komandējuma izmaksas (biļetes visos virzienos, viesnīca)	15	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar viszemākajām izmaksām, pārējiem proporcionāli mazāk. Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: Viszemākās piedāvātās komandējuma izmaksas ÷ vērtējamā piedāvājumā norādītā komandējuma izmaksas x 15 (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
1.2.	Kankūna (Meksika)	30	Finanšu piedāvājuma 2.tabula
1.2.1.	Kopējais komandējumā pavadāmais laiks stundās un minūtēs Izlidošana no Rīgas (Latvija) Atgriešanās Rīgā (Latvija)	10	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar visīsāko kopējo komandējumā pavadāmo laiku, pārējiem proporcionāli mazāk. Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: visīsākais piedāvātais laiks minūtēs ÷ vērtējamā piedāvājumā norādītais laiks minūtēs x 10 (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
1.2.2.	Attālums no viesnīcas līdz pasākuma norises vietai (minūtes)	5	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar vismazāko piedāvāto attālumu, pārējiem proporcionāli mazāk.

			Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: Vismazākais piedāvātais attālums minūtēs ÷ vērtējamā piedāvājumā norādītais attālums minūtēs x 5 (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
1.2.3.	Komandējuma izmaksas (biļetes visos virzienos, viesnīca)	15	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar viszemākajām izmaksām, pārējiem proporcionāli mazāk. Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: Viszemākās piedāvātās komandējuma izmaksas ÷ vērtējamā piedāvājumā norādītā komandējuma izmaksas x 15 (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
1.3.	Briselē (Beļģija)	30	Finanšu piedāvājuma 3.tabula
1.3.1.	Kopējais komandējumā pavadāmais laiks stundās un minūtēs Izlidošana no Rīgas (Latvija) Atgriešanās Rīgā (Latvija)	10	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājuma ar visīsāko kopējo komandējumā pavadāmo laiku, pārējiem proporcionāli mazāk. Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: visīsākais piedāvātais laiks minūtēs ÷ vērtējamā piedāvājumā norādītais laiks minūtēs x 10 (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
1.3.2.	Attālums no viesnīcas līdz pasākuma norises vietai (minūtēs).	5	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar vismazāko piedāvāto attālumu, pārējiem proporcionāli mazāk. Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: Vismazākais piedāvātais attālums minūtēs ÷ vērtējamā piedāvājumā norādītais attālums minūtēs x 5 (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
1.3.4.	Komandējuma izmaksas (biļetes visos virzienos, viesnīca)	15	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar viszemākajām izmaksām, pārējiem proporcionāli mazāk.

			Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: $\text{vizzemākās piedāvātās komandējuma izmaksas} \div \text{vērtējamā piedāvājumā norādītās komandējuma izmaksas} \times 15$ (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata)
2.	Komandējuma apdrošināšanas izmaksas 1 (vienai) personai diennaktī	5	Vērtēšana tiek veikta pamatojoties uz pretendenta piedāvājumā sniegto informāciju atbilstoši finanšu piedāvājuma 5.tabulai. Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar vizzemākajām izmaksām, pārējiem proporcionāli mazāk. Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādu formulu: $\text{Vizzemākās piedāvātās izmaksas} \div \text{vērtējamā piedāvājumā norādītā izmaksas} \times 5$
3.	Starpniecības pakalpojumu maksa, kuru pasūtītājs maksā par visiem pakalpojumiem, kurus pasūtītāja pilnvarotā persona pieteikusi viena komandējuma vajadzībām vienai personai, t.sk., apdrošināšanas un vīzu noformēšanas izmaksas	5	Vērtēšana tiek veikta pamatojoties uz pretendenta piedāvājumā sniegto informāciju atbilstoši finanšu piedāvājuma 4.tabulai. Piešķiramo punktu skaitu aprēķina saskaņā ar šādiem kritērijiem: līdz 0,50 EUR – 5 punkti no 0,51 līdz 1,00 EUR – 4 punkti no 1,01 līdz 1,50 EUR – 3 punkti no 1,51 līdz 2,00 EUR – 2 punkti no 2,01 līdz 2,50 EUR – 1 punkts 2,51 EUR un vairāk EUR – 0 punkti (tiek ņemtas vērā piedāvātās cenas bez PVN).
Maksimālais iespējamais kopējais punktu skaits (1+2+3) = 100 punkti			

15.4. Katrs komisijas loceklis patstāvīgi vērtē piedāvājumus, aprēķinot tiem piešķiramo punktu skaitu. Visu komisijas locekļu katra piedāvājuma vērtējumus (punktu skaitu katram pretendenta) summē un sadala ar vērtēšanā piedalījušos komisijas locekļu skaitu (rezultātā norādot divus ciparus aiz komata), tādējādi iegūstot komisijas locekļu vidējo vērtējumu katram piedāvājumam.

15.5. Par 3 (trīs) saimnieciski visizdevīgākajiem piedāvājumiem tiks atzīti 3 (trīs) piedāvājumi, kas būs ieguvuši visaugstāko vidējo kopvērtējumu, t.i., lielāko punktu skaitu. Ja piedāvājumu skaits ir mazāks par 3 (trīs), vispārīgo vienošanos slēdz ar vienu vai diviem

pretendenti, kas būs ieguvuši visaugstāko vidējo kopvērtējumu, t.i., lielāko punktu skaitu. Ja piedāvājumu ir iesniedzis tikai viens pretendents, komisija rīkojās saskaņā ar Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumu Nr.107 "Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība" 19.punktu.

- 15.6. Ja vērtēšanas rezultātā izrādīsies, ka vismaz 2 (divi) pretendenti ir iesnieguši piedāvājumus ar vienādu vidējo punktu skaitu un pretendē uz to iekļaušanu 3 (trīs) saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu skaitā un šie piedāvājumi būtu atzīstami par saimnieciski visizdevīgākajiem, tad komisija par izšķirošo piedāvājuma izvēles kritēriju nosaka - kritēriju, kas raksturo piegādātāja atbilstību sociālās aizsardzības prasībām, tai skaitā to, ka izraudzīto piedāvājumu iesniedzis piegādātājs, kas ir nacionāla līmeņa darba devēju organizācijas biedrs un ir noslēdzis koplīgumu ar arodbiedrību, kas ir nacionāla līmeņa arodbiedrības biedre (ja piedāvājumu iesniegusi personālsabiedrība vai personu apvienība, koplīgumam jābūt noslēgtam ar katru personālsabiedrības biedru un katru personu apvienības dalībnieku). Gadījumā, ja arī šis kritērijs būs vienāds vairākiem pretendentiem, komisija ir tiesīga izvērtēt šos piedāvājumus, salīdzinot šo pretendentu piedāvāto komandējumu izmaksu kopsummu (finanšu piedāvājuma 1.tabulas 4.punktā, 2.tabulas 4.punktā un 3.tabulas 4.punktā minēto summu kopsumma). Šajā gadījumā uzvarēs tas pretendents, kuram ir zemākā komandējuma izmaksu kopsumma.
- 15.7. Ja tiek konstatēta aritmētiska kļūda (kļūda, kura ir pieļauta vienīgi aritmētisku jeb matemātisku darbību rezultātā), komisija izlabo kļūdu atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai (41.panta devītā daļa). Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu komisija paziņo pretendentam, kura pieļautā kļūda labota. Turpmākajā piedāvājumu vērtēšanā komisija ņem vērā veiktos labojumus un laboto piedāvājuma summu.
- 15.8. Pirms vispārīgās vienošanās slēgšanas tiesību piešķiršanas komisija Publisko iepirkumu likuma 42.pantā noteiktajā kārtībā pārbauda pretendentu, kuriem būtu piešķiramas vispārīgās vienošanās slēgšanas tiesības, atbilstību 42. panta pirmajā daļā minētajiem gadījumiem.
- 15.9. Komisija, pieņem lēmumu izbeigt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu, ja nav iesniegts neviens nolikumam atbilstošs piedāvājums vai ir cits pamatots iemesls.

16. Lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana

- 16.1. Komisija izvēlas **saimnieciski visizdevīgāko** no piedāvājumiem, kas atbilst nolikuma prasībām, nav atzīts par nepamatoti lētu un atbilst pasūtītāja finanšu iespējām.
- 16.2. Pasūtītājs informē visus pretendentes par pieņemto lēmumu Publisko iepirkumu likuma 37. pantā noteiktajā kārtībā.
- 16.3. Vispārīgo vienošanos slēdz ne agrāk kā nākamajā darbdienā pēc nogaidīšanas termiņa beigām, ja Iepirkumu uzraudzības birojam nav Publisko iepirkumu likuma 68.pantā noteiktajā kārtībā iesniegts iesniegums par iepirkuma procedūras pārkāpumiem. Nogaidīšanas termiņš ir 10 dienas pēc dienas, kad Publisko iepirkumu 37.panta otrajā daļā minētā informācija nosūtīta visiem pretendentiem elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu vai pievienojot elektroniskajam pastam skenētu dokumentu, faksu, vai nodota personiski, un papildus viena darbdiena.

17. Vispārīgās vienošanās slēgšana

- 17.1. Pasūtītājs slēdz vispārīgo vienošanos saskaņā ar **vienošanās projektu (IV. nodaļa)**.
- 17.2. Vispārīgā vienošanās var tikt precizēta, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, nolikumu un izraudzītā pretendenta piedāvājumu.
- 17.3. Apstākļos, kad vairs nepastāv tiesiski šķēršļi vispārīgās vienošanās noslēgšanai, izraudzītie pretendenti paraksta vispārīgo vienošanos ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pasūtītāja pieprasījuma (pasūtītājs iesniedzis parakstīšanai vienošanās projektu). Ja izraudzītie pretendenti neparaksta vispārīgo vienošanos pasūtītāja noteiktajā termiņā, pretendents vainas dēļ, pasūtītājs to uzskata par atteikumu slēgt vienošanos.
- 17.4. Ja kāds no izraudzītajiem pretendentiem atsakās slēgt vispārīgo vienošanos ar pasūtītāju, komisija pieņem lēmumu slēgt vienošanos ar nākamo pretendentu, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu un atbilst visām pasūtītāja prasībām. Komisija izvērtē, vai tas nav uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto pretendentu, kurš atteicās slēgt vispārīgo vienošanos ar pasūtītāju. Ja nepieciešams, komisija ir tiesīga pieprasīt no nākamā pretendenta apliecinājumu un, ja nepieciešams, pierādījumus, ka tas nav uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto pretendentu.
- 17.5. Ja pieņemts lēmums slēgt vispārīgo vienošanos ar nākamo pretendentu, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, bet tas atsakās vienošanos slēgt, vai arī nākamais pretendents ir uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto pretendentu, komisija pieņem lēmumu pārtraukt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

18. Komisijas darbības pamatnoteikumi, tās tiesības un pienākumi

- 18.1. Komisijas darbības pamatnoteikumi:
 - 18.1.1. komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauca un vada komisijas sēdes;
 - 18.1.2. komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu, bet ne mazāk kā (4 četri) locekļi;
 - 18.1.3. komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss;
 - 18.1.4. komisijas sēdes protokolē. Komisijas sēžu protokolus paraksta komisijas locekļi, kas piedalās attiecīgajā sēdē.
- 18.2. Komisijas tiesības:
 - 18.2.1. pārbaudīt nepieciešamo informāciju kompetentā institūcijā, publiski pieejamās datu bāzēs vai citos publiski pieejamos avotos, pieprasīt nepieciešamos apliecinājumus un izziņas;
 - 18.2.2. pārbaudīt pretendenta iesniegtās informācijas patiesumu un atbilstību nolikuma prasībām, vērsties pie korporatīvo klientu - pasūtītāju, kas norādīti atsauksmēs, pārstāvjiem;
 - 18.2.3. noteikt termiņu, līdz kuram pretendentam jāsniedz atbilde, ja komisija pieprasa, lai pretendents precizē informāciju par savu piedāvājumu;
 - 18.2.4. pagarināt piedāvājumu iesniegšanas un citus konkursa termiņus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 18.2.5. pieaicināt ekspertu piedāvājuma noformējuma pārbaudei, pretendentu atlasei un piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājuma vērtēšanai;
 - 18.2.6. lūgt pretendentam vai kompetentai institūcijai papildināt vai izskaidrot pretendenta iesniegtos dokumentus, kā arī pieprasīt pretendentiem uzrādīt iesniegto dokumentu kopiju oriģinālus;
 - 18.2.7. labot aritmētiskās kļūdas pretendenta piedāvājumā;
 - 18.2.8. izslēgt pretendentu no turpmākās dalības konkursā, ja pretendents:
 - 18.2.8.1. ir sniedzis nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai vai vispār nav sniedzis pieprasīto informāciju, vai sniegtā informācija neatbilst nolikuma prasībām;
 - 18.2.8.2. nav iesniedzis nolikuma 14.punktā noteiktos pretendenta atlases dokumentus.
 - 18.2.9. jebkurā brīdī pārtraukt konkursu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja tam ir objektīvs pamatojums;
 - 18.2.10. veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 18.3. Komisijas pienākumi:
- 18.3.1. nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 18.3.2. nodrošināt konkursa dokumentu izstrādāšanu, protokolēt iepirkuma procesa gaitu un būt atbildīgai par iepirkuma procedūras norisi;
 - 18.3.3. pēc ieinteresēto personu pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par nolikumu;
 - 18.3.4. izvērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, nolikumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.
 - 18.3.5. nodrošināt piedāvājumu glabāšanu, lai līdz atvēšanas brīdim neviens nevarētu piekļūt tajos ietvertajai informācijai, un konfidencialitāti līdz lēmuma pieņemšanai;
 - 18.3.6. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sniegt paskaidrojumus pretendentiem par pieņemtajiem lēmumiem;
 - 18.3.7. citi pienākumi saskaņā ar nolikumu un normatīvajiem aktiem.

19. Pretendenta tiesības un pienākumi

19.1. Pretendenta tiesības:

- 19.1.1. apvienoties ar citiem piegādātājiem un iesniegt 1 (vienu) kopēju piedāvājumu;
- 19.1.2. pilnvarot pārstāvi piedalīties piedāvājumu atvēšanā;
- 19.1.3. papildus nolikumā minētajiem dokumentiem iesniegt arī citus dokumentus, kas apliecina pretendenta kvalifikāciju un tā atbilstību nolikuma prasībām;
- 19.1.4. līdz nolikuma 8.1.punktā norādītajam piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ievērojot rakstveida formu, var grozīt vai atsaukt iepriekš iesniegto piedāvājumu. Uz slēgtas aploksnes (iepakojuma) jānorāda nolikuma 12.1.apakšpunktā noteiktā informācija, kā arī papildus norāde – „Grozījumi” vai „Atsaukums”. Atsaukums izslēdz pretendenta tālāku līdzdalību konkursā. Pēc piedāvājuma iesniegšanas

termiņa beigām pretendents piedāvājumu labot nevar, ja vien nav izdarīti grozījumi nolikumā un nav attiecīgi pagarināts piedāvājumu iesniegšanas termiņš;

19.1.5. pārsūdzēt komisijas pieņemto lēmumu Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

19.2. Pretendenta pienākumi:

19.2.1. sagatavot un iesniegt piedāvājumu atbilstoši nolikuma prasībām;

19.2.2. sagatavot piedāvājumu maksimāli detalizēti (lai komisija varētu izvērtēt piedāvājuma atbilstību nolikumam, t.sk. tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām, pārliecināties par pretendenta iespējām izpildīt viņa tehniskajā piedāvājumā norādīto atbilstoši nolikumā izvirzītajām prasībām);

19.2.3. lūgumus pēc jebkāda veida paskaidrojumiem iesniegt pasūtītājam rakstveidā un laikus;

19.2.4. rakstveidā un komisijas noteiktajā termiņā sniegt papildu informāciju vai paskaidrojumus par piedāvājumu, ja komisija to pieprasa;

19.2.5. rakstveidā, komisijas noteiktajā termiņā pēc komisijas pieprasījuma, iesniegt nepieciešamos apliecinājumus un izziņas;

19.2.6. iesniegt apliecinājumu par piedāvājuma derīguma termiņa pagarinājumu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komisijas rakstiska pieprasījuma, ja komisija pieņem lēmumu par iepirkuma procedūras termiņa pagarinājumu un pretendents vēlas turpināt dalību iepirkuma procedūrā;

19.2.7. sniegt patiesu informāciju;

19.2.8. segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.

II. nodaļa TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Tehniskā specifikācija – 1.daļa

1. Pakalpojumu apraksts:

- 1.1. Pretendents 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. Pretendents 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. Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma informē pasūtītāju par vīzu nepieciešamību, kā arī, nepieciešamības gadījumā, veic vīzu noformēšanu.
- 1.4. Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma veic autonomas rezervēšanu ārvalstīs.
- 1.5. Pretendents 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 gadījumam; 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:

- 1) medicīniskie izdevumi (apdrošinājuma summa vismaz 70 000 EUR);
- 2) repatriācijas izdevumi (apdrošinājuma summa vismaz 10 000 EUR);
- 3) nelaimes gadījums (apdrošinājuma summa vismaz 10 000 EUR);
- 4) bagāžas nozaudēšana un sabojāšana, zādzība (apdrošinājuma summa 1000 EUR),
- 5) bagāžas aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR),
- 6) reisu aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR),
- 7) izdevumus, kas rodas pirmstermiņa atgriešanās dēļ, komandējuma anulēšana, pārtraukšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR),
- 8) izdevumus, kas rodas neparedzētās situācijās (apdrošinājuma summa 500 EUR);
- 9) 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 pretendenta pieejamos atvieglojumus.

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

2. Pakalpojumu nodrošināšana:

- 2.1. Pretendentam 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. Pretendentam jānodrošina pasūtītājam iespēja savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai.
- 2.3. Pretendentam jānodrošina pasūtītājam iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu.
- 2.4. Pretendentam jāpiedāvā pasūtītājam visu aviokompāniju - Starptautiskās gaisa transporta asociācijas (IATA - International Air Transport Association) biedru pakalpojumus.
- 2.5. Pretendents 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. Pretendentam 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 pretendents informē pasūtītāju un tālāk rīkojās saskaņā ar pasūtītāja norādījumiem.
- 2.7. Pretendentam 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. Pretendentam 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 pretendents palīdz pasūtītājam pārplānot komandējumu.
- 2.10. Pretendents veic viesnīcas un biļešu meklēšanu un rezervāciju atbilstoši pasūtītāja norādītajam personu skaitam. Pretendents izmanto kādu no elektroniskajām rezervācijas sistēmām (piemēram, Amadeus, Gulliver, Magellan vai ekvivalentu sistēmu).

- 2.11. Biļešu cenām un viesnīcu cenām ir jāatbilst pretendenta 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 pretendentam iesniegt elektroniskās rezervēšanas sistēmas izdruku, kas pamato biļešu cenu atbilstību. Pretendentam ir pienākums pēc pasūtītāja pieprasījuma šādu izdruku iesniegt. Ja pasūtītājs konstatē pretendenta piedāvāto cenu neatbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja uzrādītajām cenām, vai pakalpojums ir pieejams par zemāko cenu, tad pasūtītājs nesaskaņo pretendenta apstrādāto pasūtījumu līdz brīdim, kamēr pretendents piedāvā cenas, kas atbilst tiešā pakalpojuma sniedzēja zemākajām cenām.
- 2.12. Pretendentam 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 pretendentam jāaskaņo ar pasūtītāju viesnīcas kategorija. Viesnīcas cenā jābūt iekļautām brokastīm.
- 2.15. Pretendentam jānodrošina pasūtītājam iespēja operatīvi sazināties ar pretendenta 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 pretendentam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītajām biļetēm.
3. Pakalpojumu apmaksa:
- 3.1. Pretendentam 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. Pretendents 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 pretendents 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. Pretendents 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. Pretendents 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. Pretendentam 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. Pretendents sniedz Pasūtītājam 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 un ārvalstī, informāciju par epidemioloģisko situāciju (iespējamiem apdraudējumiem veselībai) ieceļojošajā valstī, ieceļošanai obligātām un rekomendējošām vakcīnām, streikiem, nacionālo un ārzemju robežsardzes un muitas kontroles prasībām, starptautisko pasažieru pārvadājumu noteikumiem, bagāžas pārvadāšanas kārtību, nepieciešamo pases derīguma termiņu atbilstoši plānotā iespējamā komandējuma mērķa valstij un citu informāciju.

Tehniskā specifikācija – 2.daļa

Lai izvērtētu pretendenta spējas piedāvāt pasūtītājam izdevīgākos komandējuma variantus, pretendents ir jā sagatavo finanšu piedāvājums, norādot izmaksas un citus rādītājus turpmāk minētajiem komandējumiem.

1.uzdevums

Pasūtītāja darbiniekam jābūt Budapeštā (Ungārijā) 2018.gada 10.maijā, plkst. 9:00 (pēc Ungārijas laika).

Pasākums beidzās 2018.gada 11.maijā plkst. 15:30 (pēc Ungārijas laika).

Notikuma adrese: Budapest, Logodi u. 44b, 1012 Ungārija.

Pasūtītāja darbinieku skaits, kuriem nepieciešams pakalpojums – 1.

Pasūtītāja darbinieka rezidences vieta: Latvija, Rīga.

Pasūtītājam nepieciešamie pakalpojumi: aviobiļetes, viesnīca.

Piedāvājums jāiesniedz tabulas formā (4.FORMA Tehniskās specifikācijas 2.daļa / 1.uzdevums / 1.tabula) ievērojot visus noteiktos nosacījumus.

Nosacījumi:

- 1) Pasūtītāja darbinieks ceļojumā dodas ar vienu nododamas bagāžas vienību;
- 2) Pretendents savā piedāvājumā neiekļauj zemo izmaksu aviokompāniju piedāvājumus;
- 3) Piedāvājumā nav jāparedz biļešu maiņas, pasažiera vārda un/vai uzvārda maiņas un biļešu anulēšanas iespēja;
- 4) Plānotais ielidošanas laiks pasākuma norises vietas lidostā nedrīkst būt vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms pasākuma sākuma, bet plānotais izlidošanas laiks no pasākuma norises vietas lidostas nedrīkst būt ātrāk kā 4 (četras) stundas pēc plānotā pasākuma beigām;
- 5) Pretendenta piedāvātajām viesnīcām jāatbilst vismaz 3 (trīs) zvaigžņu standartam, vienvietīgam numuram un cenā iekļautām brokastīm;
- 6) Pasākuma norises vietai ir jābūt sasniedzamai no viesnīcas ar kājām vai sabiedrisko transportu vai kombinēti ar kājām un sabiedrisko transportu.
- 7) Pretendenta piedāvāto viesnīcu izmaksas nedrīkst pārsniegt 2010. gada 12. oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktās viesnīcu normas;
- 8) Pretendenta piedāvātajām ceļojuma izmaksām jāatbilst tiešo pakalpojumu sniedzēju noteiktajām cenām (iekļaujot iespējamās atlaides un pretendents pieņemamos atvieglojumus). Piedāvātajās ceļojuma izmaksās nav jāiekļauj pretendenta starpniecības pakalpojumu izmaksas;
- 9) Pretendents var piedāvāt tikai vienu uzdevuma risinājuma variantu;
- 10) Pretendents piedāvājumam pievieno izdrukas ar veiktu rezervācijas apstiprinājumu (rezervācijas numuru) no datu bāzes (-ēm) par piedāvāto pakalpojuma cenu minētajos datos, kurās komisija, vērtējot uzdevuma risinājumu, var pārliecināties par piedāvāto aviobiļešu un viesnīcu cenu atbilstību tiešo pakalpojumu sniedzēju piedāvājumam;
- 11) Pasākuma norises vietas attālumu no piedāvātās viesnīcas atrašanās vietas pasūtītājs ir tiesīgs pārbaudīt mājas lapā <http://maps.google.lv/> (aptuvenais attālums **minūtēs**) ar kājām, sabiedrisko transportu vai kombinēti – ar kājām un sabiedrisko transportu.

Sagatavot ērtāko, ātrāko un lētāko pasūtītāja darbinieka nokļūšanu norādītajā adresē un pēc tam atgriešanos mājās.

2.uzdevums

Pasūtītāja darbiniekam jābūt Kankūnā (Meksikā) 2018.gada 19.jūnijā plkst. 15:00 (pēc Meksikas laika.)

Pasākums beidzās 2018.gada 22.jūnijā plkst. 15:30 (pēc Meksikas laika).

Notikuma adrese: Boulevard Kukulcán KM. 9 1er Piso, Zona Hotelera, 77500 Cancún, Q. Roo.

Pasūtītāja darbinieku skaits, kuriem nepieciešams pakalpojums – 1.

Pasūtītāja darbinieka rezidences vieta: Latvija, Rīga.

Pasūtītājam nepieciešamie pakalpojumi: aviobiļetes, viesnīca.

Piedāvājums jāiesniedz tabulas formā (4.FORMA Tehniskās specifikācijas 2.daļa / 2.uzdevums / 2.tabula) ievērojot visus noteiktos nosacījumus.

Nosacījumi:

- 1) Pasūtītāja darbinieks komandējumā dodas ar vienu nododamas bagāžas vienību;
- 2) Pretendents savā piedāvājumā neiekļauj zemo izmaksu aviokompāniju piedāvājumus;
- 3) Piedāvājumā nav jāparedz biļešu maiņas, pasažiera vārda un/vai uzvārda maiņas un biļešu anulēšanas iespēja;
- 4) Plānotais ielidošanas laiks pasākuma norises vietas lidostā nedrīkst būt vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms pasākuma sākuma, bet plānotais izlidošanas laiks no pasākuma norises vietas lidostas nedrīkst būt ātrāk kā 4 (četras) stundas pēc plānotā pasākuma beigām;
- 5) Pretendenta piedāvātajām viesnīcām jāatbilst vismaz 3 (trīs) zvaigžņu standartam, vienvietīgam numuram un cenā iekļautām brokastīm.
- 6) Pasākuma norises vietai ir jābūt sasniedzamai no viesnīcas ar kājām vai sabiedrisko transportu vai kombinēti ar kājām un sabiedrisko transportu.
- 7) Pretendenta piedāvāto viesnīcu izmaksas nedrīkst pārsniegt 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktās viesnīcu normas;
- 8) Pretendenta piedāvātajām komandējuma izmaksām jāatbilst tiešo pakalpojumu sniedzēju noteiktajām cenām (iekļaujot iespējamās atlaides un pretendenta pieejamos atvieglojumus). Piedāvātajās komandējuma izmaksās nav jāiekļauj pretendenta starpniecības pakalpojumu izmaksas;
- 9) Pretendents var piedāvāt tikai vienu uzdevuma risinājuma variantu;
- 10) Pretendents piedāvājumam pievieno izdrukas ar veiktu rezervācijas apstiprinājumu (rezervācijas numuru) no datu bāzes (-ēm) par piedāvāto pakalpojuma cenu minētajos datumos, kurās komisija, vērtējot uzdevuma risinājumu, var pārliecināties par piedāvāto aviobiļešu un viesnīcu cenu atbilstību tiešo pakalpojumu sniedzēju piedāvājumam;
- 11) Pasākuma norises vietas attālumu no piedāvātās viesnīcas atrašanās vietas pasūtītājs ir tiesīgs pārbaudīt mājas lapā <http://maps.google.lv/> (aptuvenais attālums **minūtēs**) ar kājām, sabiedrisko transportu vai kombinēti – ar kājām un sabiedrisko transportu.

Sagatavot ērtāko, ātrāko un lētāko pasūtītāja darbinieka nokļūšanu norādītajā adresē un pēc tam atgriešanos mājās.

3.uzdevums

Pasūtītāja darbiniekam jābūt Briselē (Beļģija) 2018.gada 23.jūlijā, plkst. 10:00 (pēc Beļģijas laika).

Pasākums beidzās 2018.gada 24.jūlijā plkst. 17:00 (pēc Beļģijas laika).

Notikuma adrese: Cours Saint-Michel 30a, Brussels

Pasūtītāja darbinieku skaits, kuriem nepieciešams pakalpojums – 1.

Pasūtītāja darbinieka rezidences vieta: Latvija, Rīga.

Pasūtītājam nepieciešamie pakalpojumi: aviobiļetes, viesnīca.

Piedāvājums jāiesniedz tabulas formā (Tehniskās specifikācijas 2.daļa / 3.uzdevums / 3.tabula) ievērojot visus noteiktos nosacījumus.

Nosacījumi:

- 1) Pasūtītāja darbinieks komandējumā dodas ar vienu nododamas bagāžas vienību;
- 2) Pretendents savā piedāvājumā neiekļauj zemo izmaksu aviokompāniju piedāvājumus;
- 3) Piedāvājumā nav jāparedz biļešu maiņas, pasažiera vārda un/vai uzvārda maiņas un biļešu anulēšanas iespēja;
- 4) Plānotais ielidošanas laiks pasākuma norises vietas lidostā nedrīkst būt vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms pasākuma sākuma, bet plānotais izlidošanas laiks no pasākuma norises vietas lidostas nedrīkst būt ātrāk kā 4 (četras) stundas pēc plānotā pasākuma beigām;
- 5) Pretendenta piedāvātajām viesnīcām jāatbilst vismaz 3 (trīs) zvaigžņu standartam, vienvietīgam numuram un cenā iekļautām brokastīm.
- 6) Viesnīcai ir jābūt sasniedzamai no pasākuma norises vietas ar kājām vai sabiedrisko transportu vai kombinēti ar kājām un sabiedrisko transportu.
- 7) Pretendenta piedāvāto viesnīcu izmaksas nedrīkst pārsniegt 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktās viesnīcu normas;
- 8) Pretendenta piedāvātajām komandējuma izmaksām jāatbilst tiešo pakalpojumu sniedzēju noteiktajām cenām (iekļaujot iespējamās atlaides un pretendenta pieejamos atvieglojumus). Piedāvātajās komandējuma izmaksās nav jāiekļauj pretendenta starpniecības pakalpojumu izmaksas;
- 9) Pretendents var piedāvāt tikai vienu uzdevuma risinājuma variantu;
- 10) Pretendents piedāvājumam pievieno izdrukas ar veiktu rezervācijas apstiprinājumu (rezervācijas numuru) no datu bāzes (-ēm) par piedāvāto pakalpojuma cenu minētajos datumos, kurās komisija, vērtējot uzdevuma risinājumu, var pārliecināties par piedāvāto aviobiļešu un viesnīcu cenu atbilstību tiešo pakalpojumu sniedzēju piedāvājumam;
- 11) Pasākuma norises vietas attālumu no piedāvātās viesnīcas atrašanas vietas pasūtītājs ir tiesīgs pārbaudīt mājas lapā <http://maps.google.lv/> (aptuvenais attālums **minūtēs**) ar kājām, sabiedrisko transportu vai kombinēti – ar kājām un sabiedrisko transportu.

Sagatavot ērtāko, ātrāko un lētāko pasūtītāja darbinieka nokļūšanu norādītajā adresē, un pēc tam atgriešanos mājās.

III. nodaļa
FORMAS PIEDĀVĀJUMA SAGATAVOŠANAI

1.FORMA

Uz pretendenta veidlapas

sastādīšanas vieta

datums

PRETENDENTA PIETEIKUMS DALĪBAI ATKLĀTĀ KONKURSĀ
(NR. SPRK 2018/37)
„PAKALPOJUMI, KAS SAISTĪTI AR KOMANDĒJUMU ORGANIZĒŠANU”

Pretendents

(pretendenta nosaukums)

reģ.Nr.

tā

(vadītāja vai pilnvarotās personas vārds un uzvārds, amats)

personā ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- 1) piesakās piedalīties atklātā konkursā “Pakalpojumi, kas saistīti ar komandējuma organizēšanu” (iepirkuma identifikācijas numurs SPRK 2018/37);
- 2) apliecina, ka ir iepazinies ar atklātā konkursa nolikuma noteikumiem un apņemas ievērot tā prasības;
- 3) apņemas pasūtījuma piešķiršanas gadījumā izpildīt atklāta konkursa nolikumā minētos vispārīgās vienošanās pamatnosacījumus;
- 4) atzīst sava piedāvājuma spēkā esamību 90 (deviņdesmit) dienas no piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām;
- 5) garantē, ka visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir patiesas;
- 6) apliecina, ka uz to neattiecas Publisko iepirkumu likuma 42. pantā ietvertie izslēgšanas nosacījumi;
- 7) Piekrītu / nepiekrītu izmantot drošu elektronisko parakstu ar laika zīmogu saziņā ar pasūtītāju (nevajadzīgo svītrot);
- 8) Pretendents vai Publisko iepirkumu likuma 42.panta pirmās daļas 9., 10., 11.punktā minētās personas uzņēmums atbilst statusam – mazais vai vidējais uzņēmums:

	Pretendenta nosaukums	PIL 42.panta pirmās daļas 9., 10.un 11.punktā minētās personas
Mazais uzņēmums ir uzņēmums, kurā nodarbinātas mazāk nekā 50 personas un kura gada apgrozījums un/vai gada bilance kopā nepārsniedz 10 miljonus euro;		
Vidējais uzņēmums ir uzņēmums, kas nav mazais uzņēmums, un kurā nodarbinātas mazāk nekā 250 personas un kura gada apgrozījums nepārsniedz 50 miljonus euro, un/vai, kura gada bilance kopā nepārsniedz 43 miljonus euro.		

Juridiskā adrese: _____

Pretendenta telefona Nr. _____

Pretendenta fakss: _____

Pretendenta e-pasta adrese: _____

Kontaktpersona: _____
(Vārds, uzvārds, amats)
Kontaktpersonas telefons: _____ Fakss: _____
Kontaktpersonas e-pasta adrese: _____
Datums: _____

Vadītāja vai pilnvarotās personas paraksts:	
Vārds, uzvārds:	
Amats:	

Z.v.

2.FORMA

Uz pretendenta veidlapas

sastādīšanas vieta

datums

PRETENDENTA PIEREDZES SARAKSTS

Atklātam konkursam

“PAKALPOJUMI, KAS SAISTĪTI AR KOMANDĒJUMU ORGANIZĒŠANU”

Iepirkuma identifikācijas Nr. SPRK 2018/37

Nr.	Pasūtītāja nosaukums, reģistrācijas Nr., kontaktinformācija (kontaktpersonas vārds, uzvārds un telefona numurs)	Sniegto pakalpojumu apjoms – lidojumu skaits	Pakalpojuma raksturojums, norādot informāciju par sniegtā pakalpojuma saturu	Līguma darbības laiks (gads un mēnesis “no” un “līdz”)
1.				
2.				
3.				

Pasūtītājam ir tiesības sazināties ar norādītajiem pasūtītājiem, lai pārbaudītu sniegtās informācijas atbilstību atklātā konkursa nolikuma prasībām.

Vadītāja vai pilnvarotās personas
paraksts:

Vārds, uzvārds:

Amats:

Z.V.

3. FORMA

Uz pretendenta veidlapas

sastādīšanas vieta

datums

APAKŠUZŅĒMĒJU SARAKSTS

Atklātam konkursam

“PAKALPOJUMI, KAS SAISTĪTI AR KOMANDĒJUMU ORGANIZĒŠANU”

Iepirkuma identifikācijas Nr. SPRK 2018/37

Nr.	Nosaukums	Reģistrācijas Nr.	Nodotais pakalpojums	Cita informācija
1.				
2.				
3.				

Vadītāja vai pilnvarotās personas
paraksts:

Vārds, uzvārds:

Amats:

Z.V.

4. FORMA

Finanšu piedāvājums

Mēs piedāvājam šādus pakalpojumus saskaņā ar atklāta konkursa Nr. SPRK 2018/37 “Pakalpojumi, kas saistīti ar komandējumu organizēšanu” nosacījumiem noteiktajā laika periodā:

Tehniskās specifikācijas 2.daļa / 1.uzdevums / 1.tabula

Nr.	Pozīcijas nosaukums	Budapešta (Ungārija)
1.	Komandējuma apraksts (piedāvātā aviokompānija, izlidošanas datums un laiks, atgriešanās datums un laiks, piedāvātās viesnīcas, nakšu skaits, viesnīcu atrašanās adrese u.c. informācija pēc pretendenta ieskatiem).	
2.	Kopējais komandējumā pavadāmais laiks (izlidošana no Rīgas – atgriešanās Rīgā) (stundās un minūtēs).	
3.	Attālums no viesnīcas līdz pasākuma norises vietai (minūtēs) ar kājām vai sabiedrisko transportu vai kombinēti – ar kājām un sabiedrisko transportu.	
4.	Komandējuma izmaksas kopā (EUR bez PVN):	
4.1.	Aviobiļetes abos virzienos:	
4.2.	Viesnīca:	

Tehniskās specifikācijas 2.daļa / 2.uzdevums / 2.tabula

Nr.	Pozīcijas nosaukums	Kankūna (Meksika)
1.	Komandējuma apraksts (piedāvātā aviokompānija, izlidošanas datums un laiks, atgriešanās datums un laiks, piedāvātā viesnīca, nakšu skaits, viesnīcas atrašanās adrese u.c. informācija pēc pretendenta ieskatiem).	
2.	Kopējais komandējumā pavadāmais laiks (izlidošana no Rīgas – atgriešanās Rīgā) (stundās un minūtēs).	
3.	Attālums no viesnīcas līdz pasākuma norises vietai (minūtēs) ar kājām vai sabiedrisko transportu vai kombinēti – ar kājām un sabiedrisko transportu.	
4.	Komandējuma izmaksas kopā (EUR bez PVN):	

4.1.	Aviobiļetes abos virzienos:	
4.2.	Viesnīca:	

Tehniskās specifikācijas 2.daļa / 3.uzdevums / 3.tabula

Nr.	Pozīcijas nosaukums	<i>Brisele (Beļģija)</i>
1.	Komandējuma apraksts (piedāvātā aviokompānija, izlidošanas datums un laiks, atgriešanās datums un laiks, piedāvātā viesnīca, nakšu skaits, viesnīcas atrašanās adrese u.c. informācija pēc pretendenta ieskatiem).	
2.	Kopējais komandējumā pavadāmais laiks (izlidošana no Rīgas – atgriešanās Rīgā) (stundās un minūtēs).	
3.	Attālums no viesnīcas līdz pasākuma norises vietai (minūtēs) ar kājām vai sabiedrisko transportu vai kombinēti – ar kājām un sabiedrisko transportu.	
4.	Komandējuma izmaksas kopā (EUR bez PVN):	
4.1.	Aviobiļetes abos virzienos:	
4.2.	Viesnīca:	

4.tabula

Pozīcija	Pakalpojuma vienība	EUR* (bez PVN)
Starptautiskās pakalpojumu maksa, kuru pasūtītājs maksā par visiem pakalpojumiem, kurus pasūtītāja pilnvarotā persona pieteikusi viena komandējuma vajadzībām, tai skaitā apdrošināšanas noformēšanas izmaksas, ja tāda ir nepieciešama.	1 personai	

* Ja Finanšu piedāvājumā 4.tabulas ailē „EUR (bez PVN)” pretendents iesniedz 0,00 EUR, tad pretendents jāsniedz paskaidrojums ar detalizētu pamatojumu par šādas summas veidošanas mehānismu, norādot uz faktiem, kas ļauj pretendents nepieņemt starptautiskās maksu.

5.tabula

Pozīcija	Pakalpojuma vienība	EUR (bez PVN)
Latvijas rezidenta brauciena uz Eiropas savienības dalībvalsti apdrošināšanas izmaksas (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, zādzība (apdrošinājuma summa 1000 EUR), bagāžas aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), reisu aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), izdevumus, kas rodas pirmstermiņa atgriešanās dēļ, komandējuma anulēšana, pārtraukšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR), izdevumus, kas rodas neparedzētās situācijās (apdrošinājuma summa 500 EUR); izdevumi saistībā ar personisko tiesisko atbildību (apdrošinājuma summa 5000 EUR). Pasūtītāja pašrisks visos gadījumos – 0%.	1 (vienai) personai diennaktī	

Pielikumā:

Katra maršruta (turp un atpakaļ) lidojumu rezervācijas izdrukas ar rezervācijas apstiprinājumu, viesnīcas rezervācijas izdrukas (rezervācijas veiktas pretendenta izmantotajās rezervēšanas sistēmās) uz ____ lapām.

Vadītāja vai pilnvarotās personas paraksts:	
Vārds, uzvārds:	
Amats:	

Z.V.

5.FORMA

TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

Nr.	Pasūtītāja prasības	Pretendenta piedāvājums (apraksts)
1.	Pakalpojumu apraksts:	
1.1.	Pretendents 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 braucieniem laikiem, maršrutiem un cenām, biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.	
1.2.	Pretendents 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.	Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma informē pasūtītāju par vīzu nepieciešamību, kā arī, nepieciešamības gadījumā, veic vīzu noformēšanu.	
1.4.	Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma veic autonomas rezervēšanu ārvalstīs.	
1.5.	Pretendents 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: 1) medicīniskie izdevumi (apdrošinājuma summa vismaz 70 000 EUR);	

	2) repatriācijas izdevumi (apdrošinājuma summa vismaz 10 000 EUR); 3) nelaimes gadījums (apdrošinājuma summa vismaz 10 000 EUR); 4) bagāžas nozaudēšana un sabojāšana, zādzība (apdrošinājuma summa 1000 EUR), 5) bagāžas aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), 6) reisu aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), 7) izdevumus, kas rodas pirmstermiņa atgriešanās dēļ, komandējuma anulēšana, pārtraukšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR), 8) izdevumus, kas rodas neparedzētās situācijās (apdrošinājuma summa 500 EUR); 9) personiskā tiesiskā atbildība (apdrošinājuma summa 5000 EUR). Pasūtītāja pašrīks visos gadījumos – 0%. Apdrošināšanas prēmijai jāatbilst tieši pakalpojuma sniedzēja noteiktajai apdrošināšanas prēmijai, piemērojot tieši pakalpojuma sniedzēja piešķirtās atlaides un pretendentam pieejamos atvieglojumus.	
1.6.	Pakalpojumi jānodrošina gan individuāliem ceļotājiem, gan grupām.	
2.	Pakalpojumu nodrošināšana:	
2.1.	Pretendentam 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.	Pretendentam jānodrošina pasūtītājam iespēja savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai.	
2.3.	Pretendentam jānodrošina pasūtītājam iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu.	
2.4.	Pretendentam jāpiedāvā pasūtītājam visu aviokompāniju - Starptautiskās gaisa transporta asociācijas (IATA - International Air Transport Association) biedru pakalpojumus.	
2.5.	Pretendents 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.	Pretendentam 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 pretendents informē pasūtītāju un tālāk rīkojas saskaņā ar pasūtītāja norādījumiem.
2.7.	Pretendentam 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 četr) 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.	Pretendentam 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 pretendents palīdz pasūtītājam pārplānot komandējumu.
2.10.	Pretendents veic viesnīcas un biļešu meklēšanu un rezervāciju atbilstoši pasūtītāja norādītajam personu skaitam. Pretendents izmanto kādu no elektroniskajām rezervācijas sistēmām (piemēram, Amadeus, Gulliver, Magellan vai ekvivalentu sistēmu).
2.11.	Biļešu cenām un viesnīcu cenām ir jāatbilst pretendenta 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 pretendentam iesniegt elektroniskās rezervēšanas sistēmas izdruku, kas pamato biļešu cenu atbilstību. Pretendentam ir pienākums pēc pasūtītāja pieprasījuma šādu izdruku iesniegt. Ja pasūtītājs konstatē pretendenta piedāvāto cenu neatbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja uzrādītajām cenām, vai pakalpojums ir pieejams par zemāko cenu, tad pasūtītājs nesaskaņo pretendenta apstrādāto pasūtījumu līdz brīdim, kamēr pretendents piedāvā cenas, kas atbilst tiešā pakalpojuma sniedzēja zemākajām cenām.

2.12.	Pretendentam 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 pretendentam jāaskaņo ar pasūtītāju viesnīcas kategorija. Viesnīcas cenā jābūt iekļautām brokastīm.	
2.15.	Pretendentam jānodrošina pasūtītājam iespēja operatīvi sazināties ar pretendenta 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 pretendentam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītājam biļetēm.	
3.	Pakalpojumu apmaksa:	
3.1.	Pretendentam 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. Pretendents piedāda 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 pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinu angļu valodā, izmaksas norādot <i>euro</i> (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.	Pretendents nodrošina visas dokumentācijas par pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieciešamību trešajām personām, kā arī reizi mēnesī sniedz pasūtītājam pārskatu par sniegtajiem pakalpojumiem.	
4.2.	Pretendents 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.	Pretendentam 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.	Pretendents sniedz pasūtītājam 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 un ārvalstī, informāciju par epidemioloģisko situāciju (iespējamiem apdraudējumiem veselībai) ieceļošanai obligātām un rekomendējošām vakcīnām, streikiem, nacionālo un ārzemju robežsardzes un muitas kontroles prasībām, starptautisko pasažieru pārvadājumu noteikumiem, bagāžas pārvadāšanas kārtību, nepieciešamo pases derīguma termiņu atbilstoši plānotā iespējamā komandējuma mērķa valstij un citu informāciju.	

Vadītāja vai pilnvarotās personas paraksts:

Vārds, uzvārds:

Amats:

IV. nodaļa Vispārīgās vienošanās projekts

VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS par pakalpojumiem, kas saistīti ar komandējumu organizēšanu Nr. SPRK 2018/37

Pasūtītāja vienošanās Nr. ____/2018

- (1) Pakalpojuma sniedzēja vienošanās Nr. ____
- (2) Pakalpojuma sniedzēja vienošanās Nr. ____
- (3) Pakalpojuma sniedzēja vienošanās Nr. ____

Rīgā

2018.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 2018/37) rezultātā ir ieguvuši tiesības sniegt šajā vienošanās minētos pakalpojumus Pasūtītājam:

1. Piegādātāja nosaukums (Reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar pilnvarojošā dokumenta nosaukums;
2. Piegādātāja nosaukums (Reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar pilnvarojošā dokumenta nosaukums;
3. Piegādātāja nosaukums (Reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar pilnvarojošā dokumenta nosaukums;

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 2018/37 (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 – 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 izvirzītajām Pakalpojumu sniegšanas prasībām (iepirkuma un katra Pasūtījuma tehniskajai specifikācijai) atbilstošu vienu vai vairākus Pakalpojumus, ievērojot iepirkuma tehniskās specifikācijas (2.pielikums) prasības un Pakalpojumu sniedzēju iepirkumā piedāvātās cenas starpniecības maksai un apdrošināšanas pakalpojumiem (3.pielikums), turpmāk — Pasūtījums.

- 2.3. Vienošanās ir paredzēti visi Pasūtījuma izpildes tiesību piešķiršanas kārtības un Pakalpojumu sniegšanas noteikumi. Puses vienojas, ka 4.punkta ietvaros veikts darījums no Pakalpojumu sniedzēja puses no brīža, kad Pakalpojumu sniedzēja pilnvarotā kontaktpersona ir informējusi Pasūtītāju par piekrišanu izpildīt Pasūtījumu un, no Pasūtītāja puses – no dienas, kad Pasūtītāja kontaktpersona ir apstiprinājusi Pasūtījumu, juridiskā spēka ziņā pielīdzināms rakstveidā noformētam un parakstītam līgumam.
- 2.4. Vienošanās ir spēkā no tās parakstīšanas brīža un ir noslēgta līdz Vienošanās kopējās summas – **134000,00 EUR** bez pievienotās vērtības nodokļa, 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. 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*).
- 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 atbilstošu 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 1.pielikumā norādīto kontaktinformāciju, vienlaicīgi nosūta Pakalpojumu sniedzējiem uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu konkrēta Pasūtījuma izpildei atbilstoši tehniskajai specifikācijai.
- 4.3. Pakalpojumu sniedzējs 1 (vienas) stundas laikā no uzaicinājuma nosūtīšanas brīža iesniedz elektroniski Pasūtītāja kontaktpersonai informāciju (rezervāciju izdrukas) par Pasūtītāja tehniskajai specifikācijai atbilstoša Pakalpojuma sniegšanas iespējām (tai skaitā

Pakalpojuma aprakstu un cenu *euro*), 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 Pasūtījumā 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 Pasūtītāja kontaktpersona par rezultātu elektroniski informē Pakalpojumu sniedzēju, kuram tiek piešķirta Pasūtījuma izpilde, e-pastā nosūtot Pakalpojumu sniedzēja kontaktpersonai attiecīgu informāciju.
- 4.6. Ja vairāku Pakalpojumu sniedzēju iesniegtie piedāvājumi būs vienādi, Pasūtītājs izvēlēsies to Pakalpojumu sniedzēju, kurš savu piedāvājumu būs atsūtījis pirmais.
- 4.7. 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. punktā noteiktajā kārtībā.

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. 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).
- 5.5. 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.
- 5.6. Pakalpojumu sniedzējs operatīvi informē un konsultē Pasūtītāju par būtiskiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt vai ietekmē Pasūtītāja darbinieku komandējumu netraucētu norisi.
- 5.7. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina Pasūtītājam operatīvu palīdzību sarežģītā situācijā komandējuma laikā.
- 5.8. Pakalpojumu sniedzējs bez maksas nosūta Pasūtītājam statistiku par Pasūtījumiem un izmantotajiem finanšu līdzekļiem.

6. Pušu tiesības un pienākumi, atbildība

- 6.1. Vienošanās noteikto saistību izpildei Puses nozīmē vienu vai vairākas kontaktpersonas (1.pielikums "Pušu kontaktpersonu informācijas lapa").
- 6.2. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina Pasūtītājam iespēju operatīvi sazināties ar Pakalpojuma sniedzēja 1.pielikumā 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 pārvadājumu pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem.
- 6.7. Puse pilnā apmērā atbild par zaudējumiem, kas tās vainas dēļ radušies pārējām Pusēm vai Pusei. Zaudējumu pieprasīšana un to atlīdzība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pasūtītājam Pakalpojumu sniedzēja saistību neizpildes rezultātā radušos zaudējumus vainīgais Pakalpojumu sniedzējs atlīdzī, pamatojoties uz Pasūtītāja iesniegtu rēķinu un zaudējumu apmēru pamatojošiem dokumentiem.
- 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 vispāratzītus 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. Nepārvarama vara

- 7.1. Neviena no pusēm nav atbildīga par savu saistību neizpildi, ja tā radusies nepārvaramas varas apstākļu dēļ. Ar nepārvaramas varas apstākļiem saprot dabas katastrofas, karu un jebkura rakstura kara operācijas, blokādi, embargo, epidēmijas un citus ārkārtas apstākļus, kurus puses nevarēja paredzēt un ietekmēt pirms vienošanās un katra līguma noslēgšanas, kā arī līguma izpildes laikā. Par šādu apstākļu iestāšanos 3 (trīs) darba dienu laikā tiek paziņots visām Pusēm.
- 7.2. Pusēm ir tiesības pagarināt saistību izpildes termiņus par laika posmu, kurā darbojas nepārvaramā vara, ja Puse ne vēlāk par 3 (trīs) darba dienām no nepārvaramas varas iestāšanās dienas paziņo otrai Pusei par neiespējamību pildīt savas saistības, kas radušās nepārvaramās varas dēļ. Paziņojumam jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta un neatkarīga institūcija, un kura satur nepārvaramās varas iestāšanās apstiprinājumu un raksturojumu.
- 7.3. Ja nepārvaramās varas dēļ saistību izpilde ir neiespējama ilgāk par 1 (vienu) mēnesi, Puses ir tiesīgas vienpusēji izbeigt vienošanos, par to rakstveidā brīdinot otru Pusi 5 (piecas) darba dienas iepriekš.

8. Vienošanās noteikumu grozīšana, tās darbības pārtraukšana

- 8.1. Vienošanos var papildināt, grozīt vai izbeigt, Pusēm savstarpēji vienojoties. Jebkuras Vienošanās izmaiņas vai papildinājumi tiek noformēti rakstveidā un kļūst par šīs Vienošanās neatņemamām sastāvdaļām.
- 8.2. Ja Pakalpojumu sniedzējs sistemātiski (vismaz piecas reizes Vienošanās darbības laikā) neatbild uz Pasūtītāja uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus Pasūtījuma izpildei vai vairākkārt (vismaz divas reizes) atsakās no tam piešķirtā Pasūtījuma izpildes, Pasūtītājs var izskatīt, ka ar šīm darbībām (bezdarbību) Pakalpojuma sniedzējs vienpusēji ir laužis Vienošanos un zaudē visas ar šo Vienošanos pielīgtās tiesības.
- 8.3. Puse var vienpusēji izbeigt 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.

- 8.4. Ja Pakalpojumu sniedzējs vienpusēji izbeidz Vienošanas saskaņā ar Vienošanās 8.3. apakšpunktu, tas zaudē visas ar šo Vienošanas pielīgtās tiesības, tomēr Vienošanās paliek spēkā attiecībā pret pārējām Pusēm.
- 8.5. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji desmit dienas iepriekš rakstveidā brīdinot izbeigt Vienošanas 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).
- 8.6. Vienošanās 8.3. apakšpunktā minētajā gadījumā Pasūtītājs samaksā Pakalpojumu sniedzējam par saņemtajiem Pakalpojumiem līdz Vienošanās laušanas brīdim.
- 8.7. Pasūtītājs ir tiesīgs izbeigt Vispārīgo vienošanos, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma 64.pantu.
- 8.8. 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.
- 8.9. Puses nedrīkst izpaust ar Vienošanās izpildi saistītu informāciju trešajām personām, izņemot valsts institūcijām, kuru prasības sniegt informāciju pamatotas ar likumu.
- 8.10. Visi Pasūtījumi un tajos iekļautie pakalpojumi ir konfidenciali. Pakalpojumu sniedzēji nedrīkst izpaust nekāda veida finansiālu, personisku vai citu informāciju trešajām personām, kā arī tiem nekavējoties (1 darba dienas laikā no informācijas saņemšanas brīža) jāinformē Pasūtītājs par šādu datu izpaušanu vai noplūdi, par trešo personu mēģinājumiem iegūt šādu informāciju no Pakalpojumu sniedzējiem, par visiem citiem ar Pasūtītāja informācijas drošību saistītajiem incidentiem.
- 8.11. Vienošanās 8.8. un 8.9. apakšpunktā minētie konfidencialitātes nosacījumi ir saistoši Pusēm arī pēc Vienošanās darbības termiņa izbeigšanās.
- 8.12. Pakalpojumu sniedzēji 3 (trīs) dienu laikā no informācijas iegūšanas brīža informē Pasūtītāju par visiem apstākļiem, kas var traucēt tiem Vienošanās noteikto saistību izpildi, kā arī par Vienošanās norādītās kontaktinformācijas un rekvizītu izmaiņām, nosūtot paziņojumus uz Pasūtītāja kontaktpersonu e-pastu un uz Pasūtītāja oficiālu e-pasta adresi.
- 8.13. Vienošanās sastādīta uz ____ (____) lapām ar ____ . pielikumiem uz ____ (____) lapām un parakstīta latviešu valodā, 4 (četros) eksemplāros katrai Pusei pa vienam eksemplāram. Vienošanās izpildes, piemērošanas un strīdus gadījumos ir spēkā Latvijas Republikas normatīvie akti.

9. Pušu rekvizīti

9.1. Pasūtītājs

Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija

Reģ. Nr. 90001162258

Ūnijas iela 45, Rīga, LV-1039

Konts LV09TREL2120640005000

BIC kods TRELLV22

Valsts kase

9.2. Pakalpojuma sniedzējs

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/

9.3. Pakalpojuma sniedzējs

9.4. Pakalpojuma sniedzējs

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Pušu kontaktpersonu informācijas lapa

Pasūtītāja kontaktpersonas:

1. _____;
(amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)
2. _____;
(amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)

Pakalpojumu sniedzēja kontaktpersona (Ceļojumu konsultants):

1. _____;
(amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)
2. _____;
(amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)

Diennakts informatīvais tālrunis steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai: _____.

Pakalpojumu sniedzēja kontaktpersona (Ceļojumu konsultants):

1. _____;
(amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)
2. _____;
(amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)

Diennakts informatīvais tālrunis steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai: _____.

Pakalpojumu sniedzēja kontaktpersona (Ceļojumu konsultants):

1. _____;
(amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)
2. _____;
(amats,vārds, uzvārds, telefons, e-pasts)

Diennakts informatīvais tālrunis steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai: _____.

Pušu paraksti:

Pasūtītājs
**Sabiedrisko pakalpojumu
regulēšanas komisija**

_____/_____/_____
Pakalpojuma sniedzējs

_____/_____/_____

Pakalpojuma sniedzējs

_____/_____/_____
Pakalpojuma sniedzējs

_____/_____/_____