

**NOLIKUMS**  
iepirkumam  
**„Ceļojumu aģentūru pakalpojumi ārvalstu braucienu un iekšzemes ekskursiju un kultūrizglītojošu pasākumu organizēšanai un nodrošināšanai”,**  
identifikācijas Nr. VSIA „RPRV” 2012/05

**A sadaļa**  
**INSTRUKCIJA PRETENDENTIEM**

**1. Iepirkuma priekšmets**

- 1.1. Iepirkuma priekšmets ir ceļojumu aģentūru pakalpojumi ārvalstu braucienu un iekšzemes ekskursiju un kultūrizglītojošu pasākumu organizēšanai un nodrošināšanai (turpmāk – pakalpojums), saskaņā ar nolikuma B sadaļu „Tehniskā specifikācija”.
- 1.2. CPV kods – 63510000-7 (Ceļojumu aģentūru un līdzīgi pakalpojumi).

**2. Paredzamais līguma termiņš un summa**

- 2.1. Paredzamais līguma termiņš – 1 gads no līguma noslēgšanas dienas vai līdz maksimālās plānotās summas sasniegšanai.
- 2.2. Paredzamā līguma summa – līdz 18 900,00 LVL (astoņpadsmit tūkstoši deviņi simti lati un 00 santīmi).

**3. Piedāvājuma iesniegšanas laiks un vieta**

- 3.1. Piedāvājumi var tikt iesniegti personīgi vai sūtot pa pastu līdz 2012.gada 20.februārim, plkst.12:00, darba laikā no plkst. 8.30 līdz plkst.17.00, aizzīmogatā aploksnē ar norādi „Piedāvājums iepirkumam „Ceļojumu aģentūru pakalpojumi ārvalstu braucienu un iekšzemes ekskursiju un kultūrizglītojošu pasākumu organizēšanai un nodrošināšanai”, identifikācijas Nr. VSIA „RPRV” 2012/05”. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam 3.2. punktā norādītajā adresē līdz augstākminētajam termiņam.
- 3.2. Piedāvājuma iesniegšanas vieta: Valsts SIA „Rīgas pārtikas ražotāju vidusskola”, Deglava ielā 41a, Rīgā, LV – 1035.
- 3.3. Pretendents var atsaukt (iesniedzot rakstveida iesniegumu) vai mainīt savu piedāvājumu līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ierodoties personīgi Valsts SIA „Rīgas pārtikas ražotāju vidusskola”, Deglava ielā 41a, Rīgā. Piedāvājuma atsaukšanai ir bezierunu raksturs un tā izslēdz pretendentu no tālākas līdzdalības iepirkumā. Piedāvājuma mainīšanas gadījumā pretendents iesniedz jaunu piedāvājumu. Par piedāvājuma iesniegšanas laiku tiks uzskatīts otrā piedāvājuma iesniegšanas brīdis.
- 3.4. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām pretendents nevar grozīt savu piedāvājumu.
- 3.5. Kontaktpersona nolikuma saņemšanai: Valsts SIA „Rīgas pārtikas ražotāju vidusskola” sekretariāta vadītāja Anita Mende, tālr. 67575580, elektroniskā pasta adrese: rprv@apollo.lv
- 3.6. Iepirkums tiek veikts Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>1</sup>panta kārtībā.

#### **4. Piedāvājuma noformēšana**

- 4.1. Piedāvājumu iesniedz aizzīmogatā aploksnē, uz kuras norāda:
  - 4.1.1. pasūtītāja nosaukumu un juridisko adresi;
  - 4.1.2. pretendenta nosaukumu un juridisko adresi;
  - 4.1.3. atzīmi „Piedāvājums iepirkumam „Ceļojumu aģentūru pakalpojumi ārvalstu braucienu un iekšzemes ekskursiju un kultūrizglītojošu pasākumu organizēšanai un nodrošināšanai” identifikācijas Nr. VSIA „RPRV” 2012/05. Neatvērt līdz 2012.gada 20.februārim plkst.12:00”.
- 4.2. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmetu apjomu.
- 4.3. Piedāvājumam pilnībā jāatbilst tehniskajai specifikācijai (nolikuma B sadaļa).
- 4.4. Piedāvājumu paraksta persona, kurai ir tādas tiesības.
- 4.5. Piedāvājumam jābūt valsts valodā, sastiprinātam ar norādītu lapu skaitu.
- 4.6. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā. Pretendenta atlases vai kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus var iesniegt citā valodā. Citā valodā sagatavotajiem piedāvājuma dokumentiem jāpievieno pretendenta apliecināts tulkojums latviešu valodā saskaņā ar 2000.gada 22.augusta Ministra kabineta noteikumu Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā prasībām”.
- 4.7. Ja pretendents iesniedz dokumentu kopijas, katra dokumenta kopija jāapliecina spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Ja iepirkuma komisijai rodas šaubas par iesniegtā dokumenta kopijas autentiskumu, tā var pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu.
- 4.8. Iesniegtie piedāvājumi, kas iesniegti līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, netiek atdoti atpakaļ pretendentiem. Iepirkuma izbeigšanas gadījumā iesniegtie piedāvājumi netiek atdoti atpakaļ pretendentiem.

#### **5. Prasības pretendentiem**

- 5.1. Par iepirkuma Pretendentu var būt jebkura fiziskā vai juridiskā persona vai personu apvienība, kura ir iesniegusi visus dokumentus iepirkuma nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Pretendentam nav pasludināts tā maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātnespējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam tas nebūs likvidēts.
- 5.3. Pretendentam Latvijā un valstī, kurā tas reģistrēts vai atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta (ja tas nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta), nav nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.
- 5.4. Pretendentam jābūt ar vismaz 3 (trīs) gadu pieredzi ar iepirkuma priekšmetu saistītā pakalpojuma sniegšanas jomā un apmērā.
- 5.5. Pretendents ir Latvijas Tūrisma Aģentu Asociācijas (ALTA) biedrs;
- 5.6. 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.
- 5.7. Pretendents ir saņēmis vismaz 3 (trīs) pozitīvas atsauksmes par tehniskajā specifikācijā minēto pakalpojumu sekmīgu nodrošināšanu juridiskām personām pēdējo 3 (trīs) gadu laikā.

#### **6. Iesniedzamie dokumenti**

##### **6.1. Pretendenta atlases dokumenti:**

- 6.1.1. Pieteikuma vēstule, kas satur pretendenta nosaukumu, juridisko adresi, kredītiestādes rekvizītus, pretendenta vadītāja un kontaktpersonas amatu, vārdu, uzvārdu, elektroniskā

- posta adresi, kurā tiek izteikta pretendenta vēlme piedalīties iepirkuma procedūrā. Pieteikumu paraksta pretendents vai pretendenta vadītājs vai tā pilnvarota persona.
- 6.1.2. Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā vai Komercreģistrā reģistrētiem uzņēmumiem (uzņēmēj sabiedrībām) – Uzņēmumu reģistra vai Komercreģistra izsniegtu Pretendenta reģistrācijas apliecības kopiju. Ārvalstu uzņēmumiem (uzņēmēj sabiedrībām) kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegtu dokumentu kas apliecina, ka Pretendents ir reģistrēts likumā noteiktajos gadījumos un likumā noteiktajā kārtībā.
- 6.1.3. Rakstisks pretendenta apliecinājums, ka:
- 6.1.3.1. pretendentam nav pasludināts tā maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātnespējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam tas nebūs likvidēts.
- 6.1.3.2. pretendentam Latvijā un valstī, kurā tas reģistrēts vai atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta (ja tas nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta), nav nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.
- 6.1.4. Uzņēmumu reģistrā vai līdzvērtīgas uzņēmējdarbību/komercdarbību reģistrējošā iestādē ārvalstī norādītā pretendenta pārstāvja ar paraksta tiesībām izdota pilnvara (oriģināls) citai personai parakstīt piedāvājumu vai līgumu, ja tajā ietvertais pilnvarojums atšķiras no Uzņēmumu reģistra vai līdzvērtīgas uzņēmējdarbību/komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstī izziņā norādītā pilnvarojuma.
- 6.1.5. Pretendenta apliecinājums par pretendenta profesionālo pieredzi pakalpojuma sniegšanā vismaz 3 (trīs) gadu laika periodā pirms piedāvājumu atvēršanas dienas, norādot šādu informāciju: pasūtītājs, pasūtītāja kontaktinformācija, veikto pakalpojumu apjoms un raksturojums, līguma darbības laiks.
- 6.1.6. Vismaz 3 (trīs) pasūtītāju pozitīvas atsauksmes no pasūtītājiem, ar kuriem noslēgti līgumi par pretendenta veiktajiem tāda paša vai līdzīga rakstura un apjoma pakalpojumiem.
- 6.1.7. Tehniskais piedāvājums (atbilstoši nolikuma 3.pielikumam).
- 6.1.8. ALTA izsniegta dokumenta, kas apliecina, ka Pretendents ir ALTA biedrs, kopija.
- 6.1.9. Pretendenta apliecinājums, ka Pretendents ir reģistrēts Tūrisma aģentu un tūrisma operatoru datu bāzē.
- 6.1.10. Ja pretendentam nepieciešams balstīties uz citu piegādātāju iespējām Tehniskās specifikācijas un iepirkuma līguma izpildē, pretendentam jāiesniedz Pasūtītājam šo piegādātāju apliecinājumu vai vienošanās ar tiem (kopija) par nepieciešamo resursu nodošanu pretendenta rīcībā.
- 6.1.11. Nolikuma 6.1.3.punktā minētie dokumenti jāiesniedz visiem personu apvienības vai personālsabiedrības kā pretendenta dalībniekiem.
- 6.1.12. Ja piedāvājumu iepirkumam iesniedz personu apvienība, visi apvienības dalībnieki paraksta gan pieteikumu, gan tehnisko un finanšu piedāvājumu.
- 6.1.13. Ja piedāvājumu iepirkumam iesniedz personu apvienība, piedāvājumā norāda personu, kura pārstāv personu apvienību iepirkumā, kā arī katras personas atbildības sadalījumu. Šo informāciju paraksta visi personu apvienības dalībnieki.
- 6.1.14. Ja pretendents ir personu apvienība, tad pievieno pretendenta personu apvienībā ietilpstošo dalībnieku sarakstu un parakstītu apliecinājumu (oriģināls) par gatavību iesaistīties Pakalpojuma sniegšanā.
- 6.1.15. Ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība, tad, lai tā tiktu atzīta par Pretendentu iepirkumā, ir jāiesniedz personālsabiedrības līguma kopija vai izraksts no līguma, vai cita dokumenta (protokols, vienošanās) kopija, kas apliecina katra personālsabiedrības biedra kompetenci un atbildības sadalījumu, ja tas nav ietverts personālsabiedrības līgumā vai tā izrakstā.

## 6.2. Tehniskais un finanšu piedāvājums

- 6.2.1. Tehnisko un finanšu piedāvājumu sagatavo, vadoties no nolikuma B sadaļā „Tehniskā specifikācija” izvirzītajām prasībām Pakalpojuma izpildei.
- 6.2.2. Pretendents iesniedz parakstītu nolikuma B sadaļu „Tehniskā specifikācija”, tādējādi apliecinot prasību izpildi.
- 6.2.3. Finanšu piedāvājumā pretendents norāda Pakalpojuma izpildes cenu (latos, bez PVN), par kādu tas piedāvā veikt Tehniskajā specifikācijā noteikto Pakalpojumu.
- 6.2.4. Finanšu piedāvājumā pretendents jānorāda visi ar Pakalpojumu saistītie izdevumi un visi nodokļi (izņemot PVN) un nodevas.
- 6.2.5. Finanšu piedāvājumu Pretendents aizpilda atbilstoši nolikuma 2.pielikumam.
- 6.2.6. Piedāvājuma cena ir jānorāda ar precizitāti divas zīmes aiz komata.

## 7. Piedāvājuma derīguma termiņš

- 7.1. Piedāvājuma derīguma termiņam jābūt spēkā 60 darba dienas no piedāvājumu atvēršanas brīža, iepirkuma uzvarētājiem – līdz līgumsaistību izpildei.
- 7.2. Ja objektīvu iemeslu dēļ iepirkuma līgumu nevar noslēgt 7.1.punktā noteiktajā termiņā, Pasūtītājs var rakstiski prasīt piedāvājuma derīguma termiņa pagarināšanu. Ja pretendents piekrīt pagarināt piedāvājuma derīguma termiņu, tas par to rakstiski paziņo Pasūtītājam.

## 8. Apmaksas nosacījumi

Pēcapmaksas ar pārskaitījumu tiks veikta pēc atbilstoša rēķina saņemšanas 10 (desmit) darba dienu laikā.

## 9. Informācijas sniegšana

Visi jautājumi par iepirkuma priekšmetu un piedāvājuma kārtību, adresējami uzaicinājumā minētajai kontaktpersonai, līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.

## 10. Piedāvājumu vērtēšana

- 10.1. Piedāvājumi, kas tiks iesniegti pēc norādītā termiņa, netiks vērtēti un neatvērtā veidā atdoti pretendents.
- 10.2. Iepirkuma komisija pārbaudīs pretendentu un piedāvājumu atbilstību Nolikumā norādītajām prasībām.
- 10.3. Par atbilstošiem tiks uzskatīti tikai tie pretendenti un tie piedāvājumi, kuri atbilst visām nolikuma A sadaļā „Instrukcija pretendentiem” norādītām prasībām. Neatbilstošie pretendenti un piedāvājumi tālāk netiks vērtēti.
- 10.4. Iepirkuma komisija pārbaudīs piedāvājumu atbilstību Nolikuma B sadaļai „Tehniskā specifikācija”. Neatbilstošie piedāvājumi netiks vērtēti.
- 10.5. No prasībām atbilstošajiem piedāvājumiem izvēlēsies saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu, pamatojoties uz šādiem kritērijiem:

Vērtēšanas kritēriji	Maksimālais punktu skaits
Visu Tehniskā specifikācijā minēto transporta veidu biļešu rezervēšanas laiks (stundās)	15
Viesnīcu rezervācijas laiks (max. 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas)	15
Dokumentu piegādes laiks (max. 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas)	10
Cena	60
Kopā	100

- 10.5.1. Kritērijā „Visu Tehniskā specifikācijā minēto transporta veidu biļešu rezervēšanas laiks” piedāvājumam ar mazāko rezervēšanas laiku tiks piešķirts maksimālais punktu skaits (15), bet pārējiem piedāvājumiem punkti tiks aprēķināti proporcionāli:

$$\text{Iegūtais punktu skaits} = (A/B) \times C$$

A= Mazākais rezervēšanas laiks  
 B= Piedāvājuma N rezervēšanas laiks  
 C= Kritērija maksimālais punktu skaits

- 10.5.2. Kritērijā „Viesnīcu rezervācijas laiks” piedāvājumam ar mazāko rezervēšanas laiku tiks piešķirts maksimālais punktu skaits (15), bet pārējiem piedāvājumiem punkti tiks aprēķināti proporcionāli:

$$\text{Iegūtais punktu skaits} = (A/B) \times C$$

A= Mazākais rezervēšanas laiks  
 B= Piedāvājuma N rezervēšanas laiks  
 C= Kritērija maksimālais punktu skaits

- 10.5.3. Kritērijā „Dokumentu piegādes laiks” piedāvājumam ar mazāko piegādes laiku tiks piešķirts maksimālais punktu skaits (10), bet pārējiem piedāvājumiem punkti tiks aprēķināti proporcionāli:

$$\text{Iegūtais punktu skaits} = (A/B) \times C$$

A= Mazākais piegādes laiks  
 B= Piedāvājuma N piegādes laiks  
 C= Kritērija maksimālais punktu skaits

- 10.5.4. Kritērijā „Cena” piedāvājumam ar viszemāko cenu tiks piešķirts maksimālais punktu skaits (60), bet pārējiem piedāvājumiem punkti tiks aprēķināti proporcionāli attiecībā pret lētāko:

$$\text{Iegūtais punktu skaits} = (A/B) \times C$$

A= Zemākā cena  
 B= Piedāvājuma N cena  
 C= Kritērija maksimālais punktu skaits

- 10.6. Potenciālajam iepirkuma uzvarētājam tiks pieprasīts 10 (desmit) darba dienu laikā iesniegt izziņu, ko izsniegusi Latvijas un ārvalsts kompetenta institūcija (ja pretendents nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta), kas apliecina, ka tam nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādu, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.
- 10.7. Par pieņemto lēmumu visi pretendenti tiks informēti 3 (trīs) darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

## 11. Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi

### 11.1. Iepirkumu komisijas tiesības:

- 11.1.1. pieprasīt, lai pretendents precizētu informāciju par savu piedāvājumu;
- 11.1.2. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst nolikuma prasībām;
- 11.1.3. pieaicināt ekspertus ar padomdevēja tiesībām piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā;
- 11.1.4. labot aritmētiskās kļūdas pretendenta finanšu piedāvājumā, informējot par to pretendentu;

11.1.5. izvēlēties nākamo saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu, ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar pasūtītāju vai arī noslēgtais iepirkuma līgums tiek pārtraukts iesniegto piedāvājumu spēkā esamības laikā.

11.2. Iepirkumu komisijas pienākumi:

11.2.1. nodrošināt iepirkuma norisi un dokumentēšanu;

11.2.2. vērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma prasībām un šo nolikumu, un izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma izbeigšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

## **B sadaļa**

### **TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

#### **1. Pakalpojumu apraksts**

**1.1.** Pakalpojuma sniedzējs pēc pasūtītāja pieprasījuma veic **aviobiļešu** (lidmašīnu reisi ekonomiskajā klasē), **dzelzceļa biļešu** (ātrvilcieni, starptautiskie vilcieni), **autobusa biļešu** (starptautiskie autobusu reisi) un **ūdenstransporta līdzekļu biļešu** (piem., prāmju), (turpmāk tekstā – biļetes) rezervēšanu un iegādi, pirms rezervēšanas un iegādes, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamajiem braucienu laikiem, maršrutiem un cenām, biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvaldātāja nosacījumiem.

**1.2.** Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic **viesnīcu** rezervēšanu ārvalstīs un Latvijas Republikā, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamām viesnīcām un cenām, viesnīcas rezervācijas vārda maiņas un rezervācijas anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgās viesnīcas nosacījumiem.

**1.3.** Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma informē Pasūtītāju par **vīzu** nepieciešamību, kā arī nepieciešamības gadījumā veic vīzu noformēšanu.

**1.4.** Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic **autonomas rezervēšanu** (attiecas uz gadījumiem ārpus Latvijas teritorijas).

**1.5.** Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma nepieciešamības gadījumā sniedz **citus pakalpojumus** dienesta komandējumu un darba braucienu organizēšanā un ārvalstu ekspertu uzņemšanā Latvijas Republikā.

**1.6.** Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma un norādījumiem noformē Pasūtītāja darbiniekiem **ceļojumu apdrošināšanu un civiltiesisko apdrošināšanu**, t.sk. izskaidro ceļojumu apdrošināšanas maiņas un anulēšanas nosacījumus. Minimālās prasības ceļojuma apdrošināšanai: bagāžas nozaudēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR), bagāžas zādzība (apdrošinājuma summa 500 EUR), bagāžas aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), lidojuma aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), ceļojuma anulēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR), personiskā tiesiskā atbildība (apdrošinājuma summa 5000 EUR).

**1.9.** Plānotais pakalpojuma apjoms līdz 100 personām gadā.

**1.10.** Pakalpojumi jānodrošina gan individuāliem darbiniekiem/izglītojamajiem, gan darbinieku/izglītojamo grupām.

#### **2. Pakalpojumu nodrošināšana**

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

**2.2.** Priekšlikumu sniegšana par izdevīgāko braucienu maršrutu, iebraukšanas un izbraukšanas laikiem un izmaksām, piedāvājot vairākus atšķirīgus variantus vienam braucienam no viena un/vai vairākiem pārvaldājumu pakalpojumu sniedzējiem.

**2.3.** Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina Pasūtītājam iespējas savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai.

**2.4.** Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu.

**2.5.** Pakalpojumu sniedzējam pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma rakstiski, mutiski vai elektroniskā veidā vienas darba dienas laikā jāsniedz atbilde un visa iespējamā informācija par Pasūtītāja prasībām atbilstošiem pieejamiem pakalpojumu variantiem, izdevīgākajiem pakalpojumu variantiem, izpildes laiku, apmaksas apmēriem, kā arī, ja pasūtījumu nav iespējams izpildīt, tad par apstākļiem, kāpēc pasūtījumu nevar izpildīt.

**2.6.** Pakalpojumu sniedzējam jāpiedāvā ekonomiskās klases vai tai pielīdzināmas klases biļetes ar vairākiem lidojumu variantiem, 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 tas jānorāda ar pasūtījuma izpildi apliecinajos dokumentos.

**2.7.** Pakalpojuma sniedzējam jāveic Pasūtītāja darbinieku komandējuma vai darba braucienu nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (biļetes, viesnīcas vaučera, ceļojuma apdrošināšanas polises) piegādi Pasūtītājam (Rīgā, Nīcgales ielā 26, vai citā pasūtītāja norādītajā adresē 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.

**2.8.** Piedāvātajā biļešu cenā, viesnīcas cenā un citu 1.punktā minēto pakalpojumu cenā jābūt iekļautiem visiem tiesību aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, tai skaitā lidostu nodevām un atlaidēm.

**2.9.** Pakalpojumu sniedzējam savlaicīgi jāinformē pasūtītājs par paredzētajām lidojumu grafiku pārmaiņām, atceltiem reisiem, streikiem u.c. apstākļiem, kas var ietekmēt pasūtītāja plānotā komandējuma vai darba brauciena īstenošanu, un nepieciešamības gadījumā pakalpojumu sniedzējs palīdz pasūtītājam pārplānot komandējumu vai darba braucienu.

**2.10.** Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina iespēja Pasūtītāja piekļuvei datu bāzei, on-line rezervēšanas sistēmai, vai ekvivalentai sistēmai, kur iespējams apskatīt aviokompāniju sarakstus un salīdzināt lidojumu grafikus, aviobiļešu cenas.

**2.11.** Pakalpojumu sniedzējam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par jebkādu paredzamu transporta biļešu cenu samazinājumu pasūtītāja biežāk izmantotajos maršrutos un attiecīgi jāsamazina pārdodamo transporta biļešu cena.

**2.12.** 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.

**2.13.** Viesnīcai jāatrodas pēc iespējas tuvāk galamērķim un tās kategorijai ir jābūt ne zemākai par trešo kategoriju atbilstoši Latvijas valsts standartam LVS 200-1+A1:2004 vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā. Ja konkrētajā apdzīvotajā vietā tāda nav pieejama, tad pakalpojumu sniedzējam jāskaidro ar pasūtītāju viesnīcas kategorija.

**2.14.** Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina pasūtītājam iespēja operatīvi sazināties ar pakalpojumu sniedzēja norīkoto darbinieku darba laikā (no pulksten 9:00 līdz pulksten 17:00) pa tālruni, faksu vai elektronisko pastu, lai veiktu pasūtījumus, bezmaksas konsultācijas un aktīva līdzdalība gadījumos, kad ir iestājies kāds no ceļojuma apdrošināšanas riskiem un/ vai ir nepieciešama kompensācijas piedziņa, kā arī jānodrošina diennakts informatīvo tālruni steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamās informācijas saņemšanai.

**2.15.** Pēc pasūtītāja pieprasījuma pakalpojumu sniedzējam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītajām biļetēm.

### **3. Pakalpojumu apmaksa**

**3.1.** Pakalpojuma sniedzējam pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu laikā ir jāiesniedz pasūtītājam rēķins par sniegtajiem pakalpojumiem.

**3.2.** Rēķini par sniegtajiem pakalpojumiem iesniedzami pasūtītājam papīra formātā, izņemot gadījumus, kad rēķins ir nosūtīts pasūtītājam elektroniski un ir derīgs bez paraksta vai elektroniski parakstīts.

**3.3.** 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.

**3.4.** Norādītajās pakalpojumu cenās jābūt ietvertiem visiem nodokļiem un nodevām.

**3.5.** Izņēmuma gadījumos pakalpojuma sniedzējs pēc pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinu angļu valodā, izmaksas norādot eiro (EUR).

#### **4. Cita informācija**

**4.1.** Pakalpojuma sniedzējs nodrošina visas dokumentācijas par pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieejamību trešajām personām, kā arī reizi mēnesī sniedz pasūtītājam pārskatu par sniegtajiem pakalpojumiem.

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

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

Iepirkuma komisijai

**IESNIEGUMS DALĪBAI IEPIRKUMĀ**  
**„Ceļojumu aģentūru pakalpojumi ārvalstu braucienu un iekšzemes ekskursiju un**  
**kultūrizglītojošu pasākumu organizēšanai un nodrošināšanai”,**  
identifikācijas Nr. VSIA „RPRV” 2012/05

Saskaņā ar nolikumu, es, apakšā parakstījies apliecinu, ka:

1. <pretendenta nosaukums> (turpmāk – pretendents) piekrīt nolikuma noteikumiem ar visiem pielikumiem un garantē nolikuma prasību izpildi. Nolikums ir skaidrs un saprotams;
2. visas piedāvājumā sniegtās ziņas par pretendentu un piedāvāto Pakalpojumu ir patiesas;
3. iesniegumam pievienotie dokumenti veido šo piedāvājumu;
4. pretendents ir iepazinies ar Līguma projektu un piekrīt tā nosacījumiem;
5. pretendentam ir pietiekami finanšu un tehniskie resursi Pakalpojuma sniegšanai;
6. apstiprinām, ka mūsu piedāvājums ir spēkā 60 darba dienas no nolikumā noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa un var tikt akceptēts jebkurā laikā pirms tā spēkā esamības termiņa beigām.

Pretendenta nosaukums: \_\_\_\_\_

Reģistrēts \_\_\_\_\_

(vieta, datums, reģistrācijas Nr.)

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_

Juridiskā adrese: \_\_\_\_\_ Biroja adrese: \_\_\_\_\_

Bankas rekvizīti: \_\_\_\_\_

Kontaktpersona: \_\_\_\_\_

(Vārds, uzvārds, amats)

Telefons: \_\_\_\_\_ Fakss: \_\_\_\_\_ e-pasta adrese: \_\_\_\_\_

Datums:

Uzņēmuma vadītāja vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, zīmogs.

### FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pakalpojums	Cena bez PVN (LVL)	PVN (LVL)	Cena ar PVN (LVL)
<b>Biļešu rezervēšana un noformēšana:</b>			
1. Aviobiļešu rezervēšana			
2. Dzelzceļa biļešu rezervēšana			
3. Autobusa biļešu rezervēšana			
4. Ūdenstransporta līdzekļu biļešu rezervēšana			
<b>Vīzu noformēšana</b>			
<b>Autonomas rezervēšana</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Brisele-Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Minhene -Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Parīze -Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Kopenhāgena - Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Gēteborga-Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Verona-Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Tekirdaga-Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Reikjavika-Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Plimuta- Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Budapešta- Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Helsinki- Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Cena lidojumam Rīga-Lillehammere-Rīga ekonomiskajā klasē*</b>			
<b>Izpildīta pasūtījuma atcelšana/maina</b>			
<b>Viesnīcu rezervēšana:</b>			
1. Ārvalstīs			
2. Latvijas Republikā			
<b>Apdrošināšanas prēmija 1 (vienai) diennaktij komandējumam uz Eiropas Savienības valstīm</b>			
<b>KOPĀ:</b>			

Datums: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Uzņēmuma vadītāja vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, zīmogs.

\* Pretendents norāda vidējo cenu lidojumam pēdējo trīs mēnešu laikā. Jānorāda vidējā cena biļetēm ekonomiskajā klasē, kas ir atgriežamas un maināmas.

## TEHNISKĀS SPECIFIKĀCIJAS FORMA

Nr.p. k.	Pasūtītāja prasības	Pretendenta piedāvājums (apraksts)
1.	<p>Pakalpojuma sniedzējs pēc pasūtītāja pieprasījuma veic <b>aviobiļešu</b> (lidmašīnu reisi ekonomiskajā klasē), <b>dzelzceļa biļešu</b> (ātrvilcieni, starptautiskie vilcieni), <b>autobusa biļešu</b> (starptautiskie autobusu reisi) un <b>ūdenstransporta līdzekļu biļešu</b> (piem., prāmju), (turpmāk tekstā – biļetes) rezervēšanu un iegādi, pirms rezervēšanas un iegādes, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamajiem braucienu laikiem, maršrutiem un cenām, biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.</p> <p>Rezervācijas laiks (max. 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas).</p> <p>Nepieciešams norādīt Pretendenta piedāvāto rezervācijas laiku.</p>	
2.	<p>Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic <b>viesnīcu</b> rezervēšanu ārvalstīs un Latvijas Republikā, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamām viesnīcām un cenām, viesnīcas rezervācijas vārda maiņas un rezervācijas anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgās viesnīcas nosacījumiem.</p> <p>Plānotais pakalpojuma apjoms līdz 100 personām gadā.</p> <p>Viesnīcu rezervācijas laiks (max. 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas).</p> <p>Nepieciešams norādīt Pretendenta piedāvāto rezervācijas laiku</p>	
3.	<p>Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma informē Pasūtītāju par <b>vīzu</b> nepieciešamību, kā arī nepieciešamības gadījumā veic vīzu noformēšanu.</p>	
4.	<p>Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic <b>autonomas rezervēšanu</b> (attiecas uz gadījumiem ārpus Latvijas teritorijas).</p>	
5.	<p>Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma nepieciešamības gadījumā sniedz <b>citus pakalpojumus</b> dienesta komandējumu un darba braucienu organizēšanā un ārvalstu ekspertu uzņemšanā Latvijas Republikā.</p>	
6.	<p>Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma un norādījumiem noformē Pasūtītāja darbiniekiem <b>ceļojumu apdrošināšanu un civiltiesisko apdrošināšanu</b>, t.sk. izskaidro ceļojumu apdrošināšanas maiņas un anulēšanas nosacījumus. Minimālās prasības ceļojuma</p>	

	apdrošināšanai: bagāžas nozaudēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR), bagāžas zādzība (apdrošinājuma summa 500 EUR), bagāžas aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), lidojuma aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR), ceļojuma anulēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR), personiskā tiesiskā atbildība (apdrošinājuma summa 5000 EUR).	
7.	Pakalpojumi jānodrošina gan individuāliem darbiniekiem/izglītojamajiem, gan darbinieku/izglītojamo grupām.	
8.	Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina pakalpojumu sniegšana visā pasaulē. Vēlams lidojumus ar galamērķi Eiropā nodrošināt ar ne vairāk kā vienu pārsēšanos, ar galamērķi ārpus Eiropas – ar ne vairāk kā divām pārsēšanās reizēm, izmantojot savstarpēji savienotu aviokompāniju tīklu.	
9.	Priekšlikumu sniegšana par izdevīgāko braucienu maršrutu, iebraukšanas un izbraukšanas laikiem un izmaksām, piedāvājot vairākus atšķirīgus variantus vienam braucienam no viena un/vai vairākiem pārvadājumu pakalpojumu sniedzējiem.	
10.	Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina Pasūtītājam iespējas savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai.	
11.	Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu	
12.	Pakalpojumu sniedzējam pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma rakstiski, mutiski vai elektroniskā veidā vienas darba dienas laikā jāsniedz atbilde un visa iespējamā informācija 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.	
13.	Pakalpojumu sniedzējam jāpiedāvā ekonomiskās klases vai tai pielīdzināmas klases biļetes ar vairākiem lidojumu variantiem, 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 tas jānorāda ar pasūtījuma izpildi apliecinātajos dokumentos.	
14.	Pakalpojuma sniedzējam jāveic Pasūtītāja darbinieku komandējuma vai darba braucienu nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (biļetes, viesnīcas vaučera, ceļojuma apdrošināšanas polises) piegādi Pasūtītājam (Rīgā, Nīcgales ielā 26, vai citā pasūtītāja norādītajā adresē vai tajā lidostā, no kuras sākas lidojums) bez maksas 24 (divdesmit četru) stundu laikā pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja izvēlēto pakalpojumu	

	<p>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.</p> <p>Dokumentu piegādes laiks (max. 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas) Nepieciešams norādīt Pretendenta piedāvāto dokumentu piegādes laiku</p>	
15.	Piedāvātajā biļešu cenā, viesnīcas cenā un citu 1.punktā minēto pakalpojumu cenā jābūt iekļautiem visiem tiesību aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, tai skaitā lidostu nodevām un atlaidēm.	
16.	Pakalpojumu sniedzējam savlaicīgi jāinformē pasūtītājs par paredzētajām lidojumu grafiku pārmaiņām, atceltiem reisiem, streikiem u.c. apstākļiem, kas var ietekmēt pasūtītāja plānotā komandējuma vai darba brauciena īstenošanu, un nepieciešamības gadījumā pakalpojumu sniedzējs palīdz pasūtītājam pārplānot komandējumu vai darba braucienu..	
17.	Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina iespēja Pasūtītāja piekļuvei datu bāzei, on-line rezervēšanas sistēmai, vai ekvivalentai sistēmai, kur iespējams apskatīt aviokompāniju sarakstus un salīdzināt lidojumu grafikus, aviobiļešu cenas.	
18.	Pakalpojumu sniedzējam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par jebkādu paredzamu transporta biļešu cenu samazinājumu pasūtītāja biežāk izmantotajos maršrutos un attiecīgi jāsamazina pārdodamo transporta biļešu cena.	
19.	Rezervēto viesnīcu diennakts maks juma apmērs nedrīkst pārsniegt Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” paredzēto viesnīcas maksas normu	
20.	Viesnīcai jāatrodas pēc iespējas tuvāk galamērķim un tās kategorijai ir jābūt ne zemākai par trešo kategoriju atbilstoši Latvijas valsts standartam LVS 200-1+A1:2004 vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā. Ja konkrētajā apdzīvotajā vietā tāda nav pieejama, tad pakalpojumu sniedzējam jāaskaņo ar pasūtītāju viesnīcas kategorija.	
21.	Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina pasūtītājam iespēja operatīvi sazināties ar pakalpojumu sniedzēja norīkoto darbinieku darba laikā (no pulksten 9:00 līdz pulksten 17:00) pa tālruni, faksu vai elektronisko pastu, lai veiktu pasūtījumus, bezmaksas konsultācijas un aktīva līdzdalība gadījumos, kad ir iestājies kāds no ceļojuma apdrošināšanas riskiem un/ vai ir nepieciešama kompensācijas piedziņa, kā arī jānodrošina diennakts informatīvo tālruni steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai.	

22.	Pēc pasūtītāja pieprasījuma pakalpojumu sniedzējam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atļaidēm un pasūtītajām biļetēm.	
23.	Pakalpojuma sniedzējam pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu laikā ir jāiesniedz pasūtītājam rēķins par sniegtajiem pakalpojumiem.	
24.	Rēķini par sniegtajiem pakalpojumiem iesniedzami pasūtītājam papīra formātā, izņemot gadījumus, kad rēķins ir nosūtīts pasūtītājam elektroniski un ir derīgs bez paraksta vai elektroniski parakstīts.	
25.	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. Norādītajās pakalpojumu cenās jābūt ietvertiem visiem nodokļiem un nodevām.	
26.	Izņēmuma gadījumos pakalpojuma sniedzējs pēc pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinu angļu valodā, izmaksas norādot eiro (EUR).	
27.	Pakalpojuma sniedzējs nodrošina visas dokumentācijas par pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieejamību trešajām personām, kā arī reizi mēnesī sniedz pasūtītājam pārskatu par sniegtajiem pakalpojumiem.	
28.	Pakalpojuma sniedzējs nodrošina biļešu rezervēšanu un noformēšanu atkarībā no pasūtītāja izvirzītajām prasībām atbilstoši katras konkrētās aviokompānijas un ALTA vispārīgajiem noteikumiem un praksei, kā arī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un starptautiskiem tiesību aktiem, kas regulē citu pārvadājumu veidus.	
29.	Pakalpojuma sniedzējam ir jānodrošina iespēja mainīt vai anulēt pasūtītāja rezervētās biļetes un viesnīcas. Pasūtījuma anulācijas gadījumā rezervēto un apmaksāto biļešu, viesnīcu un citu pakalpojumu summa tiek atmaksāta pasūtītājam saskaņā ar apkalpojošo kompāniju noteikumiem.  Nepieciešams norādīt Pasūtījuma atcelšanas noteikumus: īssākais pasūtījuma atcelšanas laiks izdevumi (procentos no pasūtījuma summas) Nepieciešams norādīt Pasūtījuma maiņas noteikumus: īssākais pasūtījuma maiņas laiks izdevumi (procentos no pasūtījuma summas)	

Datums: \_\_\_\_\_

Uzņēmuma vadītāja vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, zīmogs.

**IEPIRKUMA LĪGUMS**

Nr. &lt;līguma numurs&gt;

Rīgā

2012.gada\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

**Valsts SIA „Rīgas pārtikas ražotāju vidusskola”** (juridiskā adrese: Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035), turpmāk – Pasūtītājs, direktores Silvas Ozoliņas personā, kura rīkojas saskaņā ar <pilnvarojošā dokumenta nosaukums>, no vienas puses, un

<Izpildītāja nosaukums>, reģistrācijas Nr. <reģistrācijas numurs>, turpmāk – Izpildītājs, tā <pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds> personā, kura rīkojas saskaņā ar <pilnvarojošā dokumenta nosaukums>, no otras puses, abi kopā un katrs atsevišķi turpmāk līguma tekstā saukti par Līdzējiem, pamatojoties uz iepirkuma „Ceļojumu aģentūru pakalpojumi ārvalstu braucieni un iekšzemes ekskursiju un kultūrizglītojošu pasākumu organizēšanai un nodrošināšanai”, id. Nr. VSIA „RPRV” 2012/05 (turpmāk – Konkurss), rezultātiem un <Izpildītāja nosaukums> <datums> iesniegto piedāvājumu, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

**1. LĪGUMA PRIEKŠMETS**

1.1. Izpildītājs apņemas nodrošināt ar Pasūtītāja darbinieku komandējumu nodrošināšanu saistītus pakalpojumus (atbilstoši PASUTĪTĀJA pieprasījumam un norādījumiem noformē ceļojumu apdrošināšanu, veic vīzu noformēšanu, rezervē un iegādājas aviobiļetes, autotransporta, dzelzceļa un ūdenstransporta biļetes, rezervē viesnīcas Pasūtītāja darbiniekiem u.c.) (turpmāk – pakalpojumi) saskaņā ar iepirkuma „Ceļojumu aģentūru pakalpojumi ārvalstu braucieni un iekšzemes ekskursiju un kultūrizglītojošu pasākumu organizēšanai un nodrošināšanai” (Id.Nr. VSIA „RPRV” 2012/05) noteikumiem, Līguma 1.pielikumu „Tehniskā specifikācija” un Līguma 2.pielikumu „Finanšu piedāvājums”.

1.2. Līguma 1.pielikums „Tehniskā specifikācija”, Līguma 2.pielikums „Finanšu piedāvājums”, kā arī <Izpildītāja nosaukums> <datums> Piedāvājums ir Līguma neatņemama sastāvdaļa. .

**2. LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ**

2.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir spēkā 1 (vienu) gadu no līguma noslēgšanas dienas vai līdz Līguma 3.1.punktā minētās maksimālās summas sasniegšanai.

**3. LĪGUMA SUMMA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA**

3.1. Līguma iespējamā maksimālā summa par pakalpojumiem ir Ls 18 900,00 (astoņpadsmit tūkstoši deviņi simti latu un 00 santīmi), papildus maksājot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN). Līguma kopējā summa ar PVN ir LVL 23058,00 (divdesmit trīs tūkstoši piecdesmit astoņi latu un 00 santīmi), tajā skaitā PVN 22% - LVL 4158,00 (četri tūkstoši viens simts piecdesmit astoņi latu un 00 santīmi).

3.2. Izpildītājs pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz Pasūtītājam rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem.

3.3. Rēķini par sniegtajiem pakalpojumiem iesniedzami Pasūtītājam papīra formātā, izņemot gadījumus, kad rēķins ir nosūtīts pasūtītājam elektroniski un ir derīgs bez paraksta vai elektroniski parakstīts.

3.4. Pasūtītājs samaksu par saņemtajiem pakalpojumiem veic 10 (desmit) darba dienu

laikā pēc attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas vaučera - dokumenta, kas apliecina viesnīcas rezervāciju un apmaksu) (turpmāk – Dokumenti) un rēķina saņemšanas.

3.5. Pakalpojumu cenā ietverti visi piemērojamie nodokļi, nodevas, piegādes un visas pārējās izmaksas, kas saistītas ar pakalpojumu sniegšanu. Līguma 2.pielikumā „Finanšu piedāvājums” noteikto pakalpojumu veidu cenas Līguma darbības laikā nevar tikt paaugstinātas.

3.6. Par samaksas dienu uzskatāms bankas atzīmes datums Pasūtītāja maksājuma uzdevumā.

3.7. Izņēmuma gadījumos pakalpojuma sniedzējs pēc pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinu angļu valodā, izmaksas norādot eiro (EUR).

#### 4. LĪGUMA IZPILDES KĀRTĪBA

4.1. Izpildītājs nodrošina pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar Līguma 1.pielikumu „Tehniskā specifikācija” un Līguma 2.pielikumu „Finanšu piedāvājums”.

4.2. Izpildītājs nekavējoties informē Pasūtītāju par jebkādu paredzamu transporta biļešu cenu samazinājumu Pasūtītāja biežāk izmantotajos maršrutos un attiecīgi samazina pārdodamo transporta biļešu cenu.

4.3. Izpildītājs laikus informē Pasūtītāju par paredzētajām lidojumu grafiku izmaiņām, atceltiem reisiem, streikiem un citiem apstākļiem, kas var ietekmēt Pasūtītāja darbinieku komandējuma īstenošanu, nepieciešamības gadījumā palīdz pārplānot dienesta komandējumu un darba braucienu.

4.4. Transporta biļešu un viesnīcu rezervēšanai Izpildītājs izmanto elektronisko rezervēšanas sistēmu.

4.5. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis piesaka Pasūtītājam nepieciešamos pakalpojumus pa elektronisko pastu:.....

4.6. Izpildītājs vienas dienas laikā no pakalpojumu pieteikšanas sniedz Pasūtītāja pilnvarotajam pārstāvim visu iespējamo informāciju par Pasūtītāja prasībām atbilstošiem pieejamiem pakalpojumu variantiem, norādot visizdevīgāko pakalpojumu variantu.

4.7. Izpildītājs veic Dokumentu piegādi Pasūtītājam ..... laikā uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja elektronisko pasta adresi pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja izvēlēto pakalpojumu apstiprināšanas, vai pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem.

4.8. Izpildītājs veic Līguma 1.pielikumā „Tehniskā specifikācija” norādīto dokumentu piegādi Pasūtītāja atrašanās vietā Rīgā, Deglava ielā 41a, vai pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem.

4.9. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Izpildītājs bez maksas sniedz statistikas datus un analīzi par pakalpojumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītajām transporta biļetēm.

4.10. Izpildītājs apņemas saglabāt un neizpaust personas datus atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

4.11. Pasūtītājs transporta biļetes nodod atpakaļ (piesaka transporta biļešu anulēšanu) saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja noteikumiem.

4.12. Izpildītājs nodrošina visu Tehniskā specifikācijā minēto transporta veidu biļešu rezervēšanu \_\_\_\_\_ stundu laikā no pasūtījuma izdarīšanas brīža.

4.13. Izpildītājs nodrošina viesnīcu rezervēšanu \_\_\_\_\_ stundu laikā no pasūtījuma izdarīšanas brīža.

4.14. Izpildītājs nodrošina dokumentu piegādi \_\_\_\_\_ stundu laikā no pasūtījuma izdarīšanas brīža.

#### 5. LĪDZĒJU SAISTĪBAS UN ATBILDĪBA

5.1. Izpildītājs apņemas veikt Pakalpojumu Līgumā paredzētajā termiņā, apjomā un kvalitātē.

5.2. Izpildītājs nodrošina visas dokumentācijas par Pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un

to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieciejamību trešajām personām, kā arī reizi mēnesī sniedz pasūtītājam pārskatu par sniegtajiem pakalpojumiem.

5.3. Pasūtītājs apņemas veikt samaksu par kvalitatīvi un laikā sniegtu Pakalpojumu šajā Līgumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

5.4. Ja Izpildītājs 24 (divdesmit četras) stundas pirms izlidošanas laika nav piegādājis Pasūtītājam nepieciešamos Dokumentus, Pasūtītājam ir tiesības atteikties no apstiprinātajiem izvēlētajiem pakalpojumiem.

5.5. Ja Pasūtītājs nesamaksā Izpildītājam par saņemtajiem pakalpojumiem Līguma 3.4.punktā noteiktajā termiņā, Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,2% (divas desmitdaļas procenta) apmērā no attiecīgā rēķina summas par katru nokavēto darba dienu.

5.6. Par katru Līguma 4.12., 4.13. un 4.14.punktā noteikto pienākumu kavējuma stundu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,2% (divas desmitdaļas procenta) apmērā no attiecīgā pasūtījuma summas.

5.7. Līgumsods ir jāsamaksā piecu darba dienu laikā.

5.8. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Līdzēju no saistību izpildes.

5.9. Pasūtītājam ir tiesības ieskaita kārtībā samazināt maksājamo naudas summu Izpildītājam, kas paredzēta par sniegtajiem pakalpojumiem, tādā apmērā, kādā ir aprēķinātā līgumsodu summa.

5.10. Līdzēji savstarpēji ir atbildīgi otram Līdzējam par nodarītajiem zaudējumiem, ja tie radušies viena Līdzēja vai tā personāla darbības vai bezdarbības dēļ, tai skaitā rupjas neuzmanības, ļaunā nolūkā izdarīto darbību vai nolaidības rezultātā.

## **6. STRĪDU RISINĀŠANAS KĀRTĪBA**

6.1. Jebkuras nesaskaņas, domstarpības vai strīdi Līguma sakarā tiks risināti savstarpēju sarunu ceļā, kas tiks attiecīgi protokolētas. Gadījumā ja Līdzēji 15 (piecpadsmit) dienu laikā nespēs vienoties, strīds risināms Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā Latvijas tiesā.

## **7. NEPĀRVARAMĀ VARA**

7.1. Līdzēji tiek atbrīvoti no atbildības par Līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc Līguma noslēgšanas un kurus nevarēja iepriekš ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, avārijas, katastrofas, epidēmijas, kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, varas un pārvaldes institūciju rīcība, normatīvu aktu, kas būtiski ierobežo un aizskar Līdzēju tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, pieņemšana un stāšanās spēkā.

7.2. Ja Līdzējs nav spējīgs pilnīgi vai daļēji izpildīt Līguma saistības nepārvaramas varas iestāšanās rezultātā, Līguma izpilde tiek atlikta līdz doto apstākļu darbības beigām uz laiku līdz 1 (vienai) nedēļai.

7.3. Pēc Līguma 7.2.apakšpunktā minētā termiņa beigām Līgums var tikt laužts vai, savstarpēji vienojoties, var tikt pagarināts. Par Līguma laušanu otru Līdzēju rakstveidā brīdina 5 (piecas) darba dienas iepriekš.

7.4. Ja nepārvaramas varas apstākļu dēļ Līgums tiek laužts, neviens Līdzējs nevar prasīt atlīdzināt zaudējumus, kas radušies Līguma laušanas rezultātā.

7.5. Līdzējs, kas nokļuvis nepārvaramas varas apstākļos, bez kavēšanās 1 (vienas) darba dienas laikā rakstveidā informē otro Līdzēju par šādu apstākļu rašanos vai izbeigšanos. Ja paziņojums šajā laikā nav izdarīts, vainīgais Līdzējs zaudē tiesības atsaukties uz nepārvaramu varu. Ziņojumā jānorāda, kādā termiņā pēc viņa uzskata ir iespējama un paredzama viņa Līgumā paredzēto saistību izpilde, un, pēc pieprasījuma, šādam ziņojumam ir jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kura satur ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu.

7.6. Ja šķērslis ir īslaicīgs, saistību neizpilde ir attaisnota tikai uz saprātīgu laiku, kas noteikts, ņemot vērā šķēršļa ietekmi uz Līguma izpildi.

## 8. LĪGUMA LAUŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA

8.1. Līgums var tikt izbeigts Līgumā noteiktajā kārtībā vai Līdzējiem savstarpēji vienojoties.

8.2. Pasūtītājs pēc savas iniciatīvas, nemaksājot līgumsodu un neatlīdzinot nekādus zaudējumus, var vienpusēji atkāpties no Līguma, par to rakstveidā paziņojot Izpildītājam, ja Izpildītājs neizpilda savas saistības, pieļaujot rupju Līguma pārkāpumu. Par rupju Līguma pārkāpumu tiks uzskatīts:

- 8.2.1. pakalpojumu cenu vienpusēja grozīšana (paaugstināšana);
- 8.2.2. izpildes termiņu vairākkārtējā neievērošana;
- 8.2.3. cits ļaunprātīgs Līguma noteikumu pārkāpums (tīšs pārkāpums);
- 8.2.4. Izpildītāja atzīšana par maksātnespējīgu.

8.3. Ja Pasūtītājs vienpusēji atkāpjas no Līguma saskaņā ar Līguma 8.2. punktu, Izpildītājam 10 (desmit) dienu laikā pēc Pasūtītāja paziņojuma par vienpusēju atkāpšanos no Līguma saņemšanas, jāsamaksā Pasūtītājam līgumsods 10% (desmit procentu) apmērā no Līguma summas.

8.4. Ja Pasūtītājs nokavē maksājumu par vairāk nekā 30 dienām vai apgrūtina vai liedz Izpildītājam Līgumā noteikto saistību izpildi, Izpildītājs var vienpusēji atkāpties no Līguma – ar nosacījumu, ka Pasūtītājs 10 dienu laikā no attiecīga Izpildītāja paziņojuma saņemšanas dienas nav veicis maksājumu Izpildītājam vai novērsis šķēršļus Izpildītāja Līgumā noteikto saistību izpildei.

8.5. Visi Līguma grozījumi vai papildinājumi tiek izdarīti rakstiski, Līdzējiem tos parakstot, un tie ir spēkā no to parakstīšanas brīža, un ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas.

## 9. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

9.1. Līdzēji informē viens otru 3 (trīs) dienu laikā par savu rekvizītu (nosaukuma, adreses, norēķinu rekvizītu un tml.) maiņu. Šādā gadījumā atsevišķi Līguma grozījumi netiek gatavoti.

9.2. Izpildītājam ir pienākums ievērot stingru konfidencialitāti saņemtajā informācijā, kas tam kļuvusi zināma, izpildot savas saistības saskaņā ar Līgumu un veikt visus nepieciešamos pasākumus šādas informācijas neizpaušanai.

9.3. Līgumā noteikto tiesību un pienākumu nodošana trešajām personām nav pieļaujama.

9.4. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis: <atbildīgās personas vārds, uzvārds>, tālrunis <tālruna numurs>, fakss <faksa numurs>, e-pasts <e-pasta adrese>.

9.5. Izpildītāja pilnvarotais pārstāvis: <atbildīgās personas vārds, uzvārds>, tālrunis <tālruna numurs>, fakss <faksa numurs>, e-pasts <e-pasta adrese>.

9.6. Pušu pilnvarotajiem pārstāvjiem ir šādas tiesības un pienākumi:

- 9.6.1. kontaktēties ar Līdzējiem par Līguma izpildes jautājumiem;
- 9.6.2. koordinēt kvalitatīvu Līguma izpildi;
- 9.6.3. risināt jautājumus, kas saistīti ar nekvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu;
- 9.6.4. risināt citus ar Līguma izpildi saistītus organizatoriskus jautājumus.

9.7. Šis līgums ir sastādīts 2 eksemplāros, pa vienam eksemplāram katram līdzējam. Katram eksemplāram ir vienāds juridisks spēks.

**PASŪTĪTĀJS:**

**IZPILDĪTĀJS:**

---



---