

APSTIPRINĀTS
Latvijas Valsts prezidenta kancelejas
iepirkuma komisijas
2017.gada 11.janvāra sēdē

“Komandējumu nodrošināšanai nepieciešamie pakalpojumi”

NOLIKUMS

Identifikācijas Nr. LVPK/2016/24

Rīga, 2017

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs LVPK/2016/24

1.2. Pasūtītājs

Pasūtītāja nosaukums:	Latvijas Valsts prezidenta kanceleja
Reģistrācijas numurs:	90000038578
Adrese:	Pils laukums 3, Rīga, LV-1900, Latvija
Pasūtītāja profila adrese:	http://www.president.lv/Kanceleja/iepirkumi/
Darba laiks:	Darba dienās: 08:30-17:00

1.3. Kontaktpersona

Kontaktpersona:	Iepirkuma komisijas sekretāre, Juridiskās nodaļas vadītāja vietniece Linda Puķīte
Tālruna numurs:	+371-67092120
E-pasta adrese:	Linda.Pukite@president.lv

1.4. Finansējuma avots

Valsts budžets (100%).

1.5. Pretendenti

- 1.5.1. Iepirkuma procedūrā var piedalīties jebkura fiziskā vai juridiskā persona, vai šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā (turpmāk – piegādātāju apvienība), kas atbilst iepirkuma procedūras dokumentācijā izvirzītajām prasībām.
- 1.5.2. Ja iepirkuma procedūrā piedalās piegādātāju apvienība, tai uzvaras gadījumā jāizveido personālsabiedrība. Tas neattiecas uz to piegādātāju apvienību, kas savu piedāvājumu iesniedz jau kā reģistrēta personālsabiedrība atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.
- 1.5.3. Piegādātāju apvienības gadījumā katru tās dalībnieku pārstāv fiziskā persona ar attiecīgām paraksta tiesībām. Piegādātāju apvienība izvirza vienu tās dalībnieku, kurš piegādātāju apvienības vārdā ir pilnvarots parakstīt visu iepirkuma procedūras dokumentāciju.

1.6. Iepirkuma nolikuma saņemšana

- 1.6.1. Iepirkuma procedūras dokumentācija ir brīvi un tieši elektroniski pieejama pasūtītāja profilā internetā.
- 1.6.2. Ieinteresētais piegādātājs ar iepirkuma nolikumu var iepazīties uz vietas 1.2.punktā norādītajā adresē, sākot ar iepirkuma procedūras izsludināšanas brīdi.
- 1.6.3. Ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa izsniegt iepirkuma nolikumu drukātā veidā, iepirkuma komisija tos izsniedz ieinteresētajam piegādātājam 3 (trīs) darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts attiecīgs pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
- 1.6.4. Lejupielādējot iepirkuma nolikumu, ieinteresētais piegādātājs uzņemas atbildību sekot līdz iepirkuma komisijas sniegtajai papildu informācijai, kas tiek publicēta pasūtītāja profilā internetā pie iepirkuma noteikumiem.

1.7. Papildu informācijas sniegšana

- 1.7.1. Ja ieinteresētais piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju par iepirkuma nolikumā iekļautajām prasībām, iepirkuma komisija to sniedz iespējami īsā laikā.
- 1.7.2. Papildu informāciju iepirkuma komisija nosūta piegādātājam, kas uzdevis jautājumu, un vienlaikus ievieto šo informāciju pasūtītāja profilā internetā.

1.8. Piedāvājumu iesniegšana

- 1.8.1. Ieinteresētais piegādātājs piedāvājumu var iesniegt, sākot ar iepirkuma procedūras izsludināšanas dienu, līdz 2017.gada 10.martam, plkst.11:00 1.2.punktā norādītajā adresē personīgi vai pa pastu.

1.9. Piedāvājumu grozīšana un atsaukšana

1.9.1. Pretendents līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām var grozīt vai atsaukt savu piedāvājumu, iesniedzot rakstisku paziņojumu. Paziņojumu iesniedz slēgtā aploksnē, uz kuras norāda 1.10.2.punktā minētos rekvizītus, kā arī sniedz skaidru atzīmi par saturu – “GROZĪJUMI” vai “ATSAUKUMS”.

1.9.2. Piedāvājuma grozījumus pretendents sagatavo atbilstoši 1.10.punkta prasībām. Piedāvājuma grozījumus iepirkuma komisija pievieno sākotnēji iesniegtajam piedāvājumam.

1.9.3. Piedāvājuma atsaukumam ir bezierunu raksturs, un tas izslēdz pretendentu no tālākas dalības iepirkuma procedūrā.

1.10. Prasības piedāvājuma noformējumam un iesniegšanai

1.10.1. Piedāvājumu iesniedz vienā oriģinālā eksemplārā un tas sastāv no šādām daļām:

1.10.1.1. pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā;

1.10.1.2. pretendentu atlases dokumenti;

1.10.1.3. tehniskais piedāvājums;

1.10.1.4. finanšu piedāvājums.

1.10.2. Piedāvājuma oriģinālu iesniedz slēgtā aploksnē, uz kuras norāda:

1.10.2.1. pasūtītāja nosaukumu un adresi;

1.10.2.2. pretendenta nosaukumu un pasta adresi;

1.10.2.3. iepirkuma procedūras nosaukumu un identifikācijas numuru;

1.10.2.4. atzīmi “Neatvērt līdz 2017.gada 10. martam, plkst.11:00”.

1.10.3. Ja aploksnē nav noformēta atbilstoši 1.10.2.punkta prasībām, iepirkuma komisija neuzņemas atbildību par tās nesauņemšanu vai pirmstermiņa atvēršanu.

1.10.4. Piedāvājumu sagatavo latviešu valodā. Ja kāds oriģināldokuments ir sagatavots svešvalodā, tam pievieno tulkojumu latviešu valodā. Pretendents apliecina tulkojuma pareizību atbilstoši Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" vai Dokumentu juridiskā spēka likuma prasībām.

1.10.5. Pretendents piedāvājumu paraksta tam paredzētajās paraksta vietās un iesniedz rakstiskā veidā tādā sējumā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt. Sējuma lapām jābūt numurētām un jāatbilst pievienotajam satura rādītājam. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem un bez labojumiem. Gadījumā, ja iepirkuma komisija konstatē pretrunas starp skaitliskās vērtības apzīmējumiem ciparos un vārdos, tā vadās no skaitliskās vērtības apzīmējuma vārdos.

1.10.6. Pretendents apliecina iesniegto dokumentu kopiju pareizību atbilstoši Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumiem Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" vai Dokumentu juridiskā spēka prasībām. Ja iepirkuma komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa, lai pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz notariāli apliecinātu dokumenta kopiju.

2. INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMA PRIEKŠMETU, PRETENDENTU

2.1. Iepirkuma priekšmeta apraksts

2.1.1. Visa veida transporta biļešu rezervēšanas un piegādes servisa nodrošināšana Latvijas Valsts prezidenta kancelejas darbinieku komandējumiem un darba braucieniem un tiešo (čarterlidojumu) lidojumu nodrošināšana saskaņā ar Darba uzdevumu, **+pielikums Nr.1.**

2.1.2. Iepirkuma priekšmets ir sadalīts 2 (divās) daļās:

2.1.2.1. 1.daļa “Visa veida transporta biļešu rezervēšanas un piegādes servisa nodrošināšana komandējumiem un darba braucieniem”

2.1.2.2 2.daļa “Tiešo lidojumu (čarterlidojumu) nodrošināšana”.

2.1.3. CPV kods: 63510000-7. Pretendents var iesniegt piedāvājumu par visu iepirkuma priekšmetu kopumā vai par katru iepirkuma priekšmeta daļu atsevišķi.

2.1.4. Pretendents nevar iesniegt piedāvājuma variantus.

2.1.5. Pretendents ir reģistrēts Komercreģistrā vai līdzvērtīgā komercdarbības reģistrā ārvalstīs atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.

Līguma/Vispārīgās vienošanās termiņš

2.2.1.Pasūtītājs iepirkuma 1.daļā slēgs līgumu ar vienu pretendentu, kas tiks izraudzīts atbilstoši nolikuma prasībām. Pasūtītājs iepirkuma 2.daļā slēgs vispārīgo vienošanos ar 3 (trīs) pretendentiem, kas tiks izraudzīti atbilstoši iepirkuma nolikuma prasībām.

2.2.2. Līguma/Vispārīgās vienošanās termiņš – 24 (divdesmit četri) mēneši no noslēgšanas dienas.

3. PRETENDENTU ATLASES PRASĪBAS UN IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

Atlases prasības	Atlases dokumenti
3.1.Pretendents ir IATA (Starptautiskās Gaisa transporta asociācijas) biedrs.	3.1.1.Starptautiskās Gaisa transporta asociācijas (IATA) izdota spēkā esoša sertifikāta kopija.
3.2.Pretendents atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 13.aprīļa noteikumiem Nr.353 „Noteikumi par tūrisma operatora, tūrisma aģenta un klientu 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.	3.2.1. Apliecinājums par atbilstību 3.2.apakšpunkta noteikumiem ietverts Pieteikuma formā, pielikums Nr.2.
3.3. Pretendenta vidējais finanšu apgrozījums pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir ne mazāks kā EUR 600 000 (<i>seši simti tūkstoši euro</i>).	3.3.1.Pretendenta izdota izziņa par finanšu apgrozījumu pēdējo 3 (trīs) gadu laikā. Ja pretendents ir reģistrēts (dibināts vēlāk, izziņu iesniedz par pretendenta faktisko darbības periodu.
3.4.punkta prasība attiecas uz pretendentiem un 3.4.1. un 3.4.2.apakšpunktā norādītie dokumenti jāiesniedz pretendentiem, kas iesniedz piedāvājumu iepirkuma 1.daļā	
3.4..Pretendents darbojas komandējumu servisa nodrošināšanas jomā vismaz pēdējos 3 (trīs) gadus (līdz iepirkuma publicēšanas dienai) un šajā laikā tam ir pieredze vismaz 2 (divu) iepirkuma priekšmetam atbilstošu pakalpojumu līgumu izpildē. Par iepirkuma priekšmetam atbilstošu līgumu tiks uzskatīts tāds līgums, kura ietvaros ir veikta ne mazāk kā 600 (seši simti) aviobiļešu rezervēšana un piegāde gadā.	3.4.1.Pretendenta būtiskāko sniegto pakalpojumu visa veida transporta līdzekļu biļešu rezervēšanas un piegādes jomā saraksts (kurā ietverta informācija, kas apliecina 3.4.apakšpunktā norādīto prasību izpildi), pielikums Nr.3.
	3.4.2.Pozitīvas atsauksmes no trijiem pasūtītājiem, kas apliecina 3.4.apakšpunktā norādīto pieredzi
3.5.punkta prasība attiecas uz pretendentiem un 3.5.1. un 3.5.2. apakšpunktā norādītie dokumenti jāiesniedz tikai uz pretendentiem, kas iesniedz piedāvājumu iepirkuma 2.daļā	
3.5.Pretendentam pēdējo 3 (trīs) gadu laikā līdz iepirkuma publicēšanas dienai ir pieredze ne mazāk kā 4 (četrus) tiešo (čarterreisu) lidojumu nodrošināšanā gadā un pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir pieredze organizēt ne mazāk kā 1 (viena) saliktos/savienotos lidojuma reisu kombinējot komercreisu un/ar čarterreisu.	3.5.1.Informācija, kas apliecina 3.5.apakšpunktā norādīto pieredzi pretendents norāda 3.4.1. apakšpunktā norādītajā sarakstā. 3.5.2.Pozitīvas atsauksmes ne mazāk kā no diviem pasūtītājiem, kas apliecina 3.5.apakšpunktā norādīto pieredzi.
3.6.Pretendents nodrošina vismaz 2 (divus)	3.6.1.Informācija par pasūtījumu apkalpošanā

darbiniekus, kuri visā vispārīgās vienošanās / līguma darbības laikā ir tieši atbildīgi par Pasūtītāja veikto pasūtījumu apkalpošanu. Katram no šiem darbiniekiem iepriekšējo 3 gadu laikā jābūt pieredzei vismaz 10 (desmit) tūrisma grupu (grupā ne mazāk par 8 (astoņiem) pasažieriem) komercceisu braucienu organizēšanā un 4 (četrus) tiešo čarterceisu lidojumu nodrošināšanu un 1 (vienu) salikto avioreisu organizēšanu (komercceiss + čarterceiss) apkalpošanā.	iesaistītajiem darbiniekiem (vārds, uzvārds, ieņemamais amats, kontaktinformācija, profesionālās pieredzes apraksts), kas apliecina viņu atbilstību 3.6.punkta noteikumiem.
3.7.Uz pretendentu neattiecas 39. ¹ pantā norādītie izslēgšanas noteikumi	Iepirkuma komisija 3.7. apakšpunktā norādīto informāciju pārbaudīs Publisko iepirkumu likumā paredzētajā kārtībā.
3.8 Pretendents veic pasūtījumu apkalpošanu, izmantojot datorizētas rezervēšanas sistēmas (piemēram, Amadeus, Galileo Travelport vai citu ekvivalentu sistēmu) un/vai tiešo pakalpojumu sniedzēju individuālās elektroniskās rezervēšanas sistēmas.	3.8.1 Informācija par pretendenta izmantoto datorizēto rezervēšanas sistēmu, tās nosaukums (1 primārās rezervēšanas sistēmas nosaukums un 3 visbiežāk lietotie tiešo pakalpojumu sniedzēju individuālās elektroniskās sistēmas nosaukumi.
3.9 Pretendents ir tiesīgs izdot (izpirkt un izdrukāt) aviobiļetes aviokompāniju vārdā	3.9.1.Apliecinājums par atbilstību 3.9.apakšpunkta noteikumiem ietverts Pieteikuma formā, pielikums Nr.2.

3.8. Ja līguma izpildē plāno piesaistīt apakšuzņēmējus, pretendents papildus iesniedz:

- 3.8.1. informāciju par apakšuzņēmējiem – apakšuzņēmēja nosaukumu un vienoto reģistrācijas numuru, adresi, kontaktpersonu un tās tālruna numuru, atbildības apjomu procentos, nododamās līguma daļas īsu aprakstu;
- 3.8.2. apakšuzņēmēja apliecinājumu par tā gatavību veikt tam izpildei nododamo pakalpojuma daļu.

4.TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

- 4.1. Pretendents iesniedz Tehnisko piedāvājumu atbilstoši **pielikumā Nr.4** pievienotajai formai iepirkuma daļai par kuru pretendents iesniedz piedāvājumu.
- 4.3. Pretendents iesniedz biļešu maiņas, izpirkšanas, anulēšanas un nodošanas noteikumus, kuros norādītas visas izmaksas, kas var rasties pasūtītājam minētajos gadījumos.

5.FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

- 5.1. Pretendents iesniedz Finanšu piedāvājumu **atbilstoši pielikumā Nr.5** pievienotajai formai iepirkuma daļai par kuru pretendents iesniedz piedāvājumu. Aizpildot finanšu piedāvājuma formu jāievēro finanšu piedāvājuma formā norādītās prasības. Cenā ietver visas ar iepirkuma priekšmetu saistītās izmaksas, kā arī visus nodokļus (izņemot pievienotās vērtības nodokli) un nodevas, ja tādas ir paredzētas, kā arī visus iespējamus riskus, kas saistīti ar tirgus cenu svārstībām plānotajā līguma izpildes laikā. Cenas norāda euro (EUR) ar ne vairāk kā 2 (divām) zīmēm aiz komata.
- 5.2. Finanšu piedāvājumā norādīto rezervāciju kopijas par finanšu piedāvājuma formā norādītajiem maršrutiem.

6.PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA, LĒMUMA PAR IEPIRKUMA PROCEDŪRAS REZULTĀTIEM PIŅEMŠANA, PAZIŅOŠANA UN VISPĀRĪGĀS VIENOŠANĀS/LĪGUMA SLĒGŠANA

6.1. Piedāvājuma izvēles kritērijs - saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

6.2. Piedāvājumu vērtēšanas pamatnoteikumi

- 6.2.1. Iepirkuma komisija piedāvājumu vērtēšanu veic slēgtās sēdēs četros posmos: piedāvājumu noformējuma pārbaude, pretendentu atlase, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana.
- 6.2.2. Iepirkuma komisijas locekļi paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem Publisko iepirkumu likuma 23.panta pirmās daļas izpratnē.
- 6.2.4. Katrā vērtēšanas posmā vērtē tikai to pretendentu piedāvājumus, kuri nav noraidīti iepriekšējā vērtēšanas posmā.

6.3. Piedāvājumu noformējuma pārbaude

- 6.3.1. Iepirkuma komisija novērtē katra piedāvājuma atbilstību 1.10. punktā noteiktajām prasībām;
- 6.3.2. Ja piedāvājums neatbilst kādai no piedāvājumu noformējuma prasībām, iepirkuma komisija var lemt par attiecīgā piedāvājuma tālāku izskatīšanu vai noraidīšanu.

6.4. Pretendentu atlase

- 6.4.1. Iepirkuma komisija novērtē katra pretendenta atbilstību 3.punktā noteiktajām pretendentu atlases prasībām.
- 6.4.2. Ja pretendents neatbilst kādai no pretendentu atlases prasībām, iepirkuma komisija pretendentu izslēdz no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā un tā piedāvājumu tālāk neizskata.

6.5. Tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaude

- 6.5.1. Iepirkuma komisija novērtē katra tehniskā piedāvājuma atbilstību iepirkuma nolikumam, tai skaitā Darba uzdevumam.
- 6.5.2. Ja tehniskais piedāvājums neatbilst Darba uzdevuma prasībām, iepirkuma komisija attiecīgo pretendentu izslēdz no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā un tā piedāvājumu tālāk neizskata.

6.6. Piedāvājumu vērtēšana un lēmuma par iepirkuma procedūras rezultātiem pieņemšana

- 6.6.1. Iepirkuma komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja iepirkuma komisija konstatē šādas kļūdas, tās izlabo. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Vērtējot finanšu piedāvājumu, iepirkuma komisija ņem vērā labojumus.
- 6.6.2. Piedāvājumu vērtēšanas kritēriji un punktu piešķiršanas metodika:

Iepirkuma 1.daļa

Nosaukums	Maksimālais punktu skaits	Punktu piešķiršanas metodika
1) Piedāvājuma vērtējamā cena	70	
Finanšu piedāvājuma A daļā vērtējamā cena	10	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar viszemāko cenu, bet pārējiem piedāvājumiem punktus aprēķina pēc šādas formulas (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata): Viszemākā piedāvātā cena/Vērtējamā piedāvājuma cena × 10
Finanšu piedāvājuma B daļā vērtējamā cena	60	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar viszemāko cenu, bet pārējiem piedāvājumiem punktus aprēķina pēc šādas formulas (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata): Viszemākā piedāvātā cena/Vērtējamā piedāvājuma cena × 60
2) Pakalpojuma kvalitāte	30	

Finanšu piedāvājuma B daļā ietvertā piedāvājuma kvalitāte (šī kritērija ietvaros tiek vērtēts brauciena <i>ilgums (no ierašanās brīža izlidošanas lidostā līdz brauciena galamērķa sasniegšanas brīdim)</i> , pārsēšanās reižu skaits līdz galamērķa sasniegšanai, pakalpojuma izmantošanas ērtums). Ja lidojumus izpilda dažādas aviokompānijas – paredzēt pārsēšanos: Eiropas maršrutos ne mazāk kā 1 (viena) stunda starp reisiem, starpkontinentālajos maršrutos ne mazāk kā 2 (divas) stundas starp reisiem.	30	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar visīsāko ceļā pavadīto laiku no ierašanās lidostā līdz galamērķa sasniegšanas brīdim laiku, mazāko pārsēšanās reižu skaitu un pasūtītājam ērtāk izmantojamo pakalpojumu.
KOPĀ:	100	

Iepirkuma 2.daļa

Nosaukums	Maksimālais punktu skaits	Punktu piešķiršanas metodika
1) Piedāvājuma vērtējamā cena	70	
Finanšu piedāvājuma C daļā vērtējamā cena	70	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar viszemāko cenu, bet pārējiem piedāvājumiem punktus aprēķina pēc šādas formulas (vērtējumu nosaka ar precizitāti divi cipari aiz komata): Viszemākā piedāvātā cena/Vērtējamā piedāvājuma cena × 70
2) Pakalpojuma kvalitāte	30	
Finanšu piedāvājuma C daļā ietvertā piedāvājuma kvalitāte (šī kritērija ietvaros tiek vērtēts brauciena <i>ilgums (no ierašanās brīža lidostā līdz brauciena galamērķa sasniegšanas brīdim)</i> , ceļā paredzēto nosēšanās reižu skaits un uzturēšanās laiks lidostā līdz galamērķa sasniegšanai, pakalpojuma izmantošanas ērtums)	30	Maksimālo punktu skaitu piešķir piedāvājumam ar visīsāko laiku, mazāko pārsēšanās reižu skaitu un pasūtītājam ērtāk izmantojamo pakalpojumu.
KOPĀ:	100	

6.6.2. punkta minēto kritēriju „Pakalpojuma kvalitāte” iepirkuma komisijas locekļi vērtē individuāli un pamato savu vērtējumu. Iepirkuma komisija aprēķina vidējo punktu skaitu, saskaitot iepirkuma komisijas locekļu individuālos vērtējumus attiecīgajā kritērijā un iegūto summu izdalot ar iepirkuma komisijas locekļu skaitu. Katra piedāvājuma galīgo novērtējumu nosaka, saskaitot pretendenta iegūto punktu skaitu visos 6.6.2.apakšpunktā norādītajos kritērijos.

6.7. Lēmuma par iepirkuma procedūras rezultātiem pieņemšana un paziņošana

6.7.1. Iepirkuma komisija 1.iepirkuma daļā izvēlēsies vienu saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu un iepirkuma 2.daļā iepirkuma komisija izvēlēsies 3 (trīs) saimnieciski izdevīgākos piedāvājumus.

6.7.2. Ja kāds no izraudzītajiem pretendentiem atsakās slēgt vispārīgo vienošanos ar pasūtītāju, iepirkuma komisija pieņem lēmumu slēgt vispārīgo vienošanos ar nākamo pretendentu, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu vai slēgt vispārīgo vienošanos ar 2 (diviem) pretendentiem vai pārtraukt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu. Ja izraudzītais pretendents iepirkuma 1.daļā atsakās slēgt iepirkuma līgumu, iepirkuma komisija pieņem lēmumu slēgt iepirkuma līgumu ar nākamo pretendentu, kurš piedāvājis saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu.

6.7.3. Ja iesniegtie piedāvājumi neatbilst iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, iepirkuma komisija pieņem lēmumu izbeigt iepirkuma procedūru un 3 (trīs) darbdienu laikā vienlaikus (vienā dienā) informē visus pretendētus par iemesliem, kuru dēļ iepirkuma procedūra tiek izbeigta, un norāda Iepirkuma komisija iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu laikā pēc pretendentu informēšanas iesniedz publicēšanai Iepirkumu uzraudzības birojam paziņojumu par iepirkuma procedūras rezultātiem.

6.7.4. Ja iepirkuma procedūrai nav iesniegti piedāvājumi, iepirkuma komisija pieņem lēmumu izbeigt iepirkuma procedūru un 3 (trīs) darbdienu laikā pēc tam, kad pieņemts šajā punktā minētais lēmums, iesniedz publicēšanai Iepirkumu uzraudzības birojam paziņojumu par iepirkuma procedūras rezultātiem.

6.7.5. Iepirkuma komisija var jebkurā brīdī pārtraukt iepirkuma procedūru, ja tam ir objektīvs pamatojums. Iepirkuma komisija 3 (trīs) darbdienu laikā vienlaikus (vienā dienā) informē visus pretendētus par visiem iemesliem, kuru dēļ iepirkuma procedūra tiek pārtraukta. Iepirkuma komisija iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu laikā pēc pretendentu informēšanas iesniedz publicēšanai Iepirkumu uzraudzības birojam paziņojumu par iepirkuma procedūras rezultātiem, kā arī nosūta procedūras pārtraukšanas pamatojumu Iepirkumu uzraudzības birojam, norādot apstākļus, kas bija par pamatu procedūras pārtraukšanai.

6.7.6. Iepirkuma komisija, informējot par rezultātiem, ir tiesīga neizpaust konkrēto informāciju, ja tā var kaitēt sabiedrības interesēm vai tādējādi tiktu pārkāptas pretendenta likumīgās komerciālās intereses vai godīgas konkurences noteikumi.

6.8. Līguma/Vispārīgās vienošanās slēgšana

6.8.1. Pasūtītājs slēdz līgumu/vispārīgo vienošanos katrā iepirkuma daļā ar izraudzītajiem pretendentiem, pamatojoties uz pretendentu piedāvājumiem, iepirkuma nolikumu un vispārīgās vienošanās/līguma projektu, **pielikums Nr.6/Nr.7.**

6.8.2. Vispārīgo vienošanos/līgumu slēdz ne agrāk kā nākamajā darbdienu pēc Publisko iepirkumu likuma 67.panta piektajā daļā noteiktā nogaidīšanas termiņa beigām, ja Iepirkumu uzraudzības birojam nav Publisko iepirkumu likuma 83.pantā noteiktajā kārtībā iesniegts iesniegums par iepirkuma procedūras pārkāpumiem.

6.8.3. Piegādātāja personālu un apakšuzņēmējus, par kuriem pretendents ir sniedzis informāciju savā piedāvājumā, pēc vispārīgās vienošanās noslēgšanas drīkst mainīt tikai ar pasūtītāja rakstveida piekrišanu. Pirms piekrišanas izteikšanas apakšuzņēmēja maiņai pasūtītājs, piemērojot Publisko iepirkumu likuma 39¹.panta nosacījumus, papildus pārlicinās par iesaistāmā apakšuzņēmēja atbilstību Publisko iepirkumu likuma 39¹.panta pirmās daļas prasībām un apakšuzņēmēja maiņai nepiekrīt, ja tas šīm prasībām neatbilst.

7. IEPIRKUMA KOMISIJAS DARBĪBA, TĀS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

7.1. Iepirkuma komisijas tiesības

7.1.1. Pārbaudīt nepieciešamo informāciju kompetentā institūcijā, publiski pieejamās datubāzēs vai citos publiski pieejamos avotos.

7.1.2. Pieaicināt ekspertus atzinumu sniegšanai.

7.1.3. Lūgt pretendentam vai kompetentai institūcijai papildināt vai izskaidrot sertifikātus un pretendentu atlasei iesniegtos dokumentus.

7.1.4. Labot aritmētiskās kļūdas pretendentu piedāvājumos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7.1.5. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

7.2. Iepirkuma komisijas pienākumi

7.2.1. Nodrošināt iepirkuma procedūras norisi un dokumentēšanu.

7.2.2. Sniegt papildu informāciju par iepirkuma procedūras dokumentāciju.

7.2.3. Nesniegt informāciju par citu piedāvājumu esamību laikā no piedāvājumu iesniegšanas dienas līdz to atvēršanas brīdim, kā arī piedāvājumu vērtēšanas laikā līdz rezultātu paziņošanai nesniegt informāciju par vērtēšanas procesu.

7.2.4. Nodrošināt piedāvājumu glabāšanu vērtēšanas laikā tā, lai tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas vērtēšanas procesā.

8. PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

8.1. Pretendenta tiesības

8.1.1. Izdarīt izmaiņas un atsaukt iesniegto piedāvājumu pirms piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.

8.1.2. Savlaicīgi pieprasīt papildu informāciju par iepirkuma procedūras dokumentāciju.

8.1.3. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

8.2. Pretendenta pienākumi

8.2.1. Sagatavot un iesniegt piedāvājumu atbilstoši iepirkuma nolikuma prasībām.

8.2.3. Sniegt patiesu informāciju.

8.2.4. Segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.

Pielikums Nr.1. Darba uzdevums

Pielikums Nr.2 Pieteikuma forma

Pielikums Nr.3 Būtiskāko sniegto pakalpojumu saraksts (forma)

Pielikums Nr.4 Tehniskā piedāvājuma forma

Pielikums Nr.5 Finanšu piedāvājuma forma

Pielikums Nr.6 Vispārīgās vienošanās projekts

Pielikums Nr.7 Līguma projekts

**DARBA UZDEVUMS IEPIRKUMA 1.DAĻAI
(PAKALPOJUMA IZPILDES MINIMĀLIE NOSACĪJUMI)**

1. Pretendents nodrošina pasūtītājam nepieciešamo komandējumu servisu – gaisa, sauszemes un ūdens transporta biļešu uz pasūtītāja pieprasītajiem galamērķiem visā pasaulē, rezervēšanu un piegādi, kā arī citus ar pasūtītājam nepieciešamo komandējumu servisu saistītus pakalpojumus, tajā skaitā apdrošināšanu, vīzu noformēšanu (ja nepieciešams), saskaņā ar Darba uzdevumu.
2. Pasūtījumu pieteikšanai un citu saistīto jautājumu risināšanai pretendents nodrošina vismaz 2 (divus) darbiniekus, ar iepirkumā 3.6 punktā norādīto pieredzi, kuri ir tieši atbildīgi par pasūtījumu apkalpošanu. Pretendentam jānodrošina, ka Pasūtītājs bez traucējumiem var sazināties ar tā darbinieku darbdienās no plkst.8:30-18:00, kā arī ārpus darba laika un brīvdienās.
3. Pretendents veic pasūtījumu apkalpošanu, izmantojot datorizētas rezervēšanas sistēmas (piemēram, Amadeus, Galileo Travelport vai citu ekvivalentu sistēmu kā pamatdarbības sistēmu un/vai tiešo pakalpojumu sniedzēju individuālās elektroniskās rezervēšanas sistēmas)
4. Pretendentam ir pieejamība vismaz 400 (četri simti) aviokompānijām (tradicionālajām un zemo cenu (interneta))
5. Pasūtītājam ir iespēja mainīt un atcelt veikto rezervāciju saskaņā ar tiešo pakalpojumu sniedzēju un zemo cenu (interneta) aviokompāniju noteikumiem.
6. Pasūtītājam ir iespēja neizpirkt veikto rezervāciju rezervēšanas brīdī.
7. Pretendents veic visu pasūtītāja izteikto pasūtījumu apstrādi un cenu izpēti ne vēlāk kā 60 (sešdesmit) minūšu laikā no pasūtījuma saņemšanas brīža, iesniedzot pasūtītājam par to pasūtījuma izpildes piedāvājumu, kurā ir norādīti pasūtītāja prasībām atbilstošie piedāvājuma varianti par visiem pieprasītajiem maršrutiem un biļešu maiņas un anulēšanas noteikumi, kā arī sniegta norāde par visizdevīgāko piedāvājumu cenas ziņā. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs var noteikt citu termiņu pasūtījuma izpildei.
8. Pretendents sagatavo rēķinus par katru pasūtījumu un nosūta Pasūtītājam, kā arī citām iesaistītajām juridiskajām un fiziskajām personām, pa pastu uz Pasūtītāja norādīto pasta vai elektronisko pasta adresi.
9. Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošina apdrošināšanas polišu noformēšanu un izdošanu (nosūtot elektroniski) katram ceļojumam individuāli, apdrošinot Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktos riskus, ja Pasūtītājs nav noteicis citādi.
10. Pretendents bez maksas veic biļešu un citu pakalpojuma izpildi apliecināto dokumentu piegādi uz noteikumu 1.2.punktā norādīto adresi vai elektronisku piegādi ne vēlāk kā 60 (sešdesmit) minūšu laikā pēc pasūtījuma apstiprināšanas vai pēc īpašiem pasūtītāja norādījumiem. Šī punkta nosacījumi attiecas arī uz pasūtījumiem, kas veikti, izmantojot 24 (divdesmit četru) stundu palīdzības tālruni. Pretendents nodrošina biļešu maiņas, izpirkšanas, anulēšanas un nodošanas iespējas pirms un pēc biļešu izdrukāšanas atbilstoši tiešo pakalpojumu sniedzēju noteiktajiem nosacījumiem.
11. Pretendents, sniedzot pakalpojumus, nodrošina pasūtītājam visas tās priekšrocības, cenu atlaides un izdevīgākos nosacījumus, kas tam ir pieejami saskaņā ar pretendenta noslēgtajiem līgumiem ar tiešajiem pakalpojumu sniedzējiem.
12. Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma nodrošina iespēju iepazīties ar informāciju par braucienā iesaistītajiem sabiedriskā transporta līdzekļiem, lidostām un citu ar braucienu saistīto informāciju.
13. Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma sniedz bezmaksas statistikas datus un analīzi par pasūtītāja komandējuma servisa nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītājam biļetēm.
14. Pretendents nodrošina pilnīgu tam uzticētās informācijas konfidencialitāti un aizsardzību.
15. Pretendents nekavējoties paziņo Pasūtītāja kontaktpersonām par apstākļiem, kas var ietekmēt paredzēto reisu laikus un gadījumā, ja reisi tiek atcelti, pēc Pasūtītāja norādījuma nekavējoties nodrošina citas iespējas nokļūšanai pasūtītājam nepieciešamajā galamērķī.

**DARBA UZDEVUMS IEPIRKUMA 2.DAĻAI
(PAKALPOJUMA IZPILDES MINIMĀLIE NOSACĪJUMI)**

1. Pretendents nodrošina pasūtītājam nepieciešamo tiešo (čarterreisa) organizēšanu uz pasūtītāja pieprasītajiem galamērķiem visā pasaulē, gaisa kuģa fraktēšanu, kā arī citus ar pasūtītājam nepieciešamo komandējumu servisu saistītus pakalpojumus, tajā skaitā apdrošināšanu, vīzu noformēšanu (ja nepieciešams), saskaņā ar Darba uzdevumu.
2. Pasūtījumu pieteikšanai un citu saistīto jautājumu risināšanai pretendents nodrošina vismaz 2 (divus) darbiniekus, ar iepirkumā 3.6 punktā norādīto pieredzi, kuri ir tieši atbildīgi par pasūtījumu apkalpošanu. Pretendentam jānodrošina, ka Pasūtītājs bez traucējumiem var sazināties ar tā darbinieku darbdienās no plkst.8:30-18:00, kā arī ārpus darba laika un brīvdienās.
3. Ja čarterreisa izpilde notiek no starptautiskās lidostas "Rīga", Pasūtītājs ir tiesīgs pieprasīt Pretendenta pilnvarotā pārstāvja klātbūtni lidostā no čarterreisa reģistrācijas līdz izlidošanas brīdim.
4. Pasūtītājam ir iespēja mainīt un/vai atcelt veikto gaisa kuģa, tiešā (čarterreisa) rezervāciju saskaņā ar tiešo pakalpojumu sniedzēja noteikumiem.
5. Pasūtītājam ir iespēja veikt norēķinu par izmantoto tiešo (čarterreisu) pēc reisa izpildes
6. Čarterlidojumu (tiešo lidojumu) nodrošināšanai pretendents veic visu pasūtītāja izteikto pasūtījumu apstrādi un cenu izpēti ne vēlāk kā 48 stundu laikā no pasūtījuma saņemšanas brīža. Pretendents iesniedz pasūtītājam savu piedāvājumu, kurā ir norādīti pasūtītāja prasībām atbilstošie piedāvājuma varianti par pieprasītajiem gaisa līgumreisa maršrutiem un to anulēšanas noteikumiem. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs var noteikt citu termiņu pasūtījuma izpildei.
7. Pretendents sagatavo rēķinus par katru pasūtījumu un nosūta Pasūtītājam, kā arī citām iesaistītajām juridiskajām un fiziskajām personām, pa pastu uz Pasūtītāja norādīto pasta vai elektronisko pasta adresi.
8. Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošina apdrošināšanas polišu noformēšanu un izdošanu (nosūtot elektroniski) katram ceļojumam individuāli, apdrošinot Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktos riskus, ja Pasūtītājs nav noteicis citādi.
9. Pretendents nodrošina pilnīgu tam uzticētās informācijas konfidencialitāti un aizsardzību.
10. Pretendents nekavējoties paziņo Pasūtītāja kontaktpersonām par apstākļiem, kas var ietekmēt paredzēto čarterlidojuma reisu izpildes norisi un gadījumā, ja čarterreiss reiss nav iespējams nekavējoties nodrošina citas iespējas nokļūšanai pasūtītājam nepieciešamajā galamērķī – izmantojot komercreisus.

**PIETEIKUMS DALĪBAI IEPIRKUMA PROCEDŪRĀ
“Komandējumu nodrošināšanai nepieciešamie pakalpojumi”**

_____ Vieta _____ Datums

Informācija par pretendentu

Pretendenta nosaukums: _____
 Reģistrācijas numurs un datums: _____
 PVN maksātāja reģistrācijas numurs un datums: _____
 Juridiskā adrese: _____
 Pasta adrese: _____
 Tālrunis: _____ Fakss: _____
 E-pasta adrese: _____
 Vispārējā interneta adrese: _____

Finanšu rekvizīti

Bankas nosaukums: _____
 Bankas kods: _____
 Konta numurs: _____

Informācija par pretendenta kontaktpersonu

Vārds, uzvārds: _____
 Ieņemamais amats: _____
 Tālrunis: _____ Fakss: _____
 E-pasta adrese: _____

1. Pretendents ir reģistrēts Komercreģistrā vai līdzvērtīgā komercdarbības reģistrā ārvalstīs atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.

2. Pretendents apliecina savu dalību iepirkuma procedūras _____ daļā un apstiprina, ka ir iepazinies ar iepirkuma noteikumiem, tajā skaitā arī ar vispārīgās vienošanās/līguma projektu, un piekrīt visiem tajā minētajiem nosacījumiem, tie ir skaidri un saprotami, iebildumu un pretenziju pret tiem nav.

3. Pretendents atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 13.aprīļa noteikumiem Nr.353 „Noteikumi par tūrisma operatora, tūrisma aģenta un klientu 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.

4. Pretendenta piedāvājuma cena (Pretendents norāda finanšu piedāvājuma formā norādīto cenu iepirkuma daļai par kuru tiek iesniegts piedāvājums) bez pievienotās vērtības nodokļa:

5. Pretendents apliecina, ka tam ir tiesības izdot (izpirkt un uzdrukāt) aviobiļetes kompānijas vārdā.

6. Pretendents apliecina, ka visa iesniegtā informācija ir patiesa.

Vārds, uzvārds:	
Amata nosaukums:	
Paraksts:	
Datums:	

PRETENDENTA SNIEGTO BŪTISKĀKO PAKALPOJUMU SARAKSTS

Iepirkuma 1.daļa

Nr. p.k.	Līdzīgu sniegto pakalpojumu īss apraksts, norādot apjomu (rezervēto un piegādāto aviobiļešu skaitu gadā)	Kopējā līgumcena, euro bez PVN	Pasūtītāja nosaukums, kontaktpersona, tālruņa numurs	Pakalpojumu sniegšanas periods
1	2	3	4	5

Iepirkuma 2.daļa

Nr. p.k.	Līdzīgu sniegto pakalpojumu īss apraksts, norādot apjomu (nodrošināto tiešo lidojumu skaitu)	Kopējā līgumcena, euro bez PVN	Pasūtītāja nosaukums, kontaktpersona, tālruņa numurs	Pakalpojumu sniegšanas periods
1	2	3	4	5

Vārds, uzvārds:	
Amata nosaukums:	
Paraksts:	
Datums:	

TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA FORMA IEPIRKUMA 1.DAĻAI

DARBA UZDEVUMĀ NORĀDĪTĀS PRASĪBAS PAKALPOJUMA IZPILDEI	TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS (aizpilda pretendents)
1.Pretendents nodrošina pasūtītājam nepieciešamo komandējumu servisu – gaisa, sauszemes un ūdens transporta biļešu uz pasūtītāja pieprasītajiem galamērķiem visā pasaulē, rezervēšanu un piegādi, kā arī citus ar pasūtītājam nepieciešamo komandējumu servisu saistītus pakalpojumus, tajā skaitā pēc pasūtītāja pieprasījuma un nepieciešamības apdrošināšanu, vīzu noformēšanu, saskaņā ar Darba uzdevumu.	<i>Pretendents sniedz apliecinājumu darba uzdevumā norādītās prasības izpildei vai norāda savu piedāvājumu</i>
2.Pasūtījumu pieteikšanai un citu saistīto jautājumu risināšanai pretendents nodrošina vismaz 2 (divus) darbiniekus, ar iepirkumā 3.6 punktā norādīto pieredzi, kuri ir tieši atbildīgi par pasūtījumu apkalpošanu. Pretendentam jānodrošina, ka Pasūtītājs bez traucējumiem var sazināties ar tā darbinieku darbdienās no plkst.8:30-18:00, kā arī ārpus darba laika un brīvdienās.	
3.Pretendents veic pasūtījumu apkalpošanu, izmantojot datorizētas rezervēšanas sistēmas. (piemēram, Amadeus, Galileo Travelport vai citu ekvivalentu sistēmu) un/vai tiešo pakalpojumu sniedzēju individuālās elektroniskās rezervēšanas sistēmas.	
4. Pretendentam ir pieejamība vismaz 400 (četri simti) aviokompānijām (tradicionālajām un zemo cenu (interneta))	
5. Pretendents veic visu pasūtītāja izteikto pasūtījumu apstrādi un cenu izpēti ne vēlāk kā 60 (sešdesmit) minūšu laikā no pasūtījuma saņemšanas brīža, iesniedzot pasūtītājam par to pasūtījuma izpildes piedāvājumu, kurā ir norādīti pasūtītāja prasībām atbilstošie piedāvājuma varianti par visiem pieprasītajiem maršrutiem un biļešu maiņas un anulēšanas noteikumi, kā arī sniegta norāde par visizdevīgāko piedāvājumu cenas ziņā. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs var noteikt citu termiņu pasūtījuma izpildei.	
7. Pretendents sagatavo rēķinus par katru pasūtījumu un nosūta Pasūtītājam, kā arī citām iesaistītajām juridiskajām un fiziskajām personām pa pastu uz Pasūtītāja norādīto pasta vai elektronisko pasta adresi.	
8. Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošina apdrošināšanas polišu noformēšanu un izdošanu (nosūtot elektroniski) katram ceļojumam individuāli, apdrošinot Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktos riskus, ja Pasūtītājs nav noteicis citādi.	
9. Pretendents bez maksas veic biļešu un citu pakalpojuma izpildi apliecināmo dokumentu piegādi uz noteikumu 1.2.punktā norādīto adresi vai elektronisku piegādi ne vēlāk kā 60 (sešdesmit) minūšu laikā pēc pasūtījuma apstiprināšanas vai pēc īpašiem pasūtītāja norādījumiem. Šī punkta nosacījumi attiecas arī uz pasūtījumiem, kas veikti, izmantojot 24 (divdesmit četru) stundu palīdzības tālruni. Pretendents nodrošina biļešu maiņas, izpirkšanas, anulēšanas un nodošanas iespējas	

DARBA UZDEVUMĀ NORĀDĪTĀS PRASĪBAS PAKALPOJUMA IZPILDEI	TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS (aizpilda pretendents)
pirms un pēc biļešu izdrukāšanas atbilstoši tiešo pakalpojumu sniedzēju noteiktajiem nosacījumiem.	
10. Pretendents, sniedzot pakalpojumus, nodrošina pasūtītājam visas tās priekšrocības, cenu atlaides un izdevīgākos nosacījumus, kas tam ir pieejami saskaņā ar pretendenta noslēgtajiem līgumiem ar tiešajiem pakalpojumu sniedzējiem.	
11.Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma nodrošina iespēju iepazīties ar informāciju par braucienā iesaistītajiem sabiedriskā transporta līdzekļiem, lidostām un citu ar braucienu saistīto informāciju.	
13.Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma sniedz bezmaksas statistikas datus un analīzi par pasūtītāja komandējuma servisa nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītājam biļetēm.	
14.Pretendents sagatavo rēķinus par katru pasūtījumu un nosūta Pasūtītājam pa pastu uz Pasūtītāja norādīto adresi.	
15.Pretendents nodrošina pilnīgu tam uzticētās informācijas konfidencialitāti un aizsardzību.	
16. Pretendents nekavējoties paziņo Pasūtītāja kontaktpersonām par apstākļiem, kas var paredzēt izmaiņas paredzētajos reisu laikos un gadījumā, ja reisi tiek atcelti, pēc Pasūtītāja norādījuma nekavējoties nodrošina citas iespējas nokļūšanai pasūtītājam nepieciešamajā galamērķī.	
17. Pasūtītājam ir iespēja mainīt un atcelt veikto rezervāciju saskaņā ar tiešo pakalpojumu sniedzēju un zemo cenu (interneta) aviokompāniju noteikumiem.	
18. Pasūtītājam ir iespēja neizpirkt veikto rezervāciju rezervēšanas brīdī.	

Ar šo mēs apstiprinām un garantējam sniegto ziņu patiesumu un precizitāti.

Vārds, uzvārds:	
Amata nosaukums:	
Paraksts:	
Datums:	

TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA FORMA IEPIRKUMA 2.DAĻAI

DARBA UZDEVUMĀ NORĀDĪTĀS PRASĪBAS PAKALPOJUMA IZPILDEI	TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS (aizpilda pretendents)
1. Pretendents nodrošina pasūtītājam nepieciešamo tiešo (čarterreisa) organizēšanu uz pasūtītāja pieprasītajiem galamērķiem visā pasaulē, gaisa kuģa fraktēšanu, kā arī citus ar pasūtītājam nepieciešamo komandējumu servisu saistītus pakalpojumus, tajā skaitā apdrošināšanu, vīzu noformēšanu (ja nepieciešams), saskaņā ar Darba uzdevumu.	<i>Pretendents sniedz apliecinājumu darba uzdevumā norādītās prasības izpildei vai norāda savu piedāvājumu</i>
2. Pasūtījumu pieteikšanai un citu saistīto jautājumu risināšanai pretendents nodrošina vismaz 2 (divus) darbiniekus, ar iepirkumā 3.6 punktā norādīto pieredzi, kuri ir tieši atbildīgi par pasūtījumu apkalpošanu. Pretendentam jānodrošina, ka Pasūtītājs bez traucējumiem var sazināties ar tā darbinieku darbdienās no plkst.8:30-18:00, kā arī ārpus darba laika un brīvdienās.	
3. Ja čarterreisa izpilde notiek no starptautiskās lidostas "Rīga", Pasūtītājs ir tiesīgs pieprasīt Piegādātāja pilnvarotā pārstāvja klātbūtni lidostā no čarterreisa reģistrācijas līdz izlidošanas brīdim.	
4. Pasūtītājam ir iespēja mainīt un/vai atcelt veikto gaisa kuģa, tiešā (čarterreisa) rezervāciju saskaņā ar tiešo pakalpojumu sniedzēja noteikumiem.	
5. Pasūtītājam ir iespēja veikt norēķinu par izmantoto tiešo (čarterreisu) pēc reisa izpildes	
6. Čarterlidojumu (tiešo lidojumu) nodrošināšanai pretendents veic visu pasūtītāja izteikto pasūtījumu apstrādi un cenu izpēti ne vēlāk kā 48 stundu laikā no pasūtījuma saņemšanas brīža. Pretendents iesniedz pasūtītājam savu piedāvājumu, kurā ir norādīti pasūtītāja prasībām atbilstošie piedāvājuma varianti par pieprasītajiem gaisa līgumreisa maršrutiem un to anulēšanas noteikumiem. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs var noteikt citu termiņu pasūtījuma izpildei.	
7. Pretendents sagatavo rēķinus par katru pasūtījumu un nosūta Pasūtītājam, kā arī citām iesaistītajām juridiskajām un fiziskajām personām pa pastu uz Pasūtītāja norādīto pasta vai elektronisko pasta adresi.	
8. Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošina apdrošināšanas polišu noformēšanu un izdošanu (nosūtot elektroniski) katram ceļojumam individuāli, apdrošinot Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktos riskus, ja Pasūtītājs nav noteicis citādi.	
9. Pretendents nodrošina pilnīgu tam uzticētās informācijas konfidencialitāti un aizsardzību.	
10. Pretendents nekavējoties paziņo Pasūtītāja kontaktpersonām par apstākļiem, kas var ietekmēt paredzēto čarterlidojuma reisu izpildes norisi un	

DARBA UZDEVUMĀ NORĀDĪTĀS PRASĪBAS PAKALPOJUMA IZPILDEI	TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS (aizpilda pretendents)
<p>gadījumā, ja čarterreiss reiss nav iespējams nekavējoties nodrošina citas iespējas nokļūšanai pasūtītājam nepieciešamajā galamērķī – izmantojot komercreisus.</p>	

FINANŠU PIEDĀVĀJUMA FORMA

Iepirkuma 1.daļa

A.

Pamatpakalpojumi	Pakalpojuma vienība	Piedāvātā cena euro bez PVN
1.Aviobiļetes (turp un atpakaļ) rezervēšana, noformēšana un piegāde	1 biļete	
3. Ceļojuma apdrošināšanas polises noformēšana un piegāde	polise 1 personai	
KOPĀ BEZ PVN (A)		

B.

Nr. p.k.	Maršruts/datums	Vienas aviobiļetes cena*, euro	Ceļā pavadītais laiks
		bez PVN	
1.	Rīga (RIX) – MALTA (MLA), ierašanās 13.09.2017.		
2.	Malta (MLA) - NEW YORK (JFK vai EWR), ierašanās 15.09.2017.		
3.	NEW YORK – Washington D.C., ierašanās 21.09.2017.		
4.	Washington D.C. - SAN JOSE International (SJC), ierašanās 22.09.2017.		
5.	SAN JOSE International (SJC) – RIGA International (RIX), izlidošana 24.09.		
	KOPĀ (B)		

* Aviobiļešu rezervēšanas nosacījumi:

- 1) aviobiļetes jārezervē (maināmas, atceļamas biļetes) ekonomiskajā uzlabotajā klasē (*premium, flex, comfort*) klasē; **gadījumā ja nav pieejama uzlabotā klase, piedāvāt ekonomisko klasi**
- 2) aviobiļetes cenā jābūt iekļautiem lidostu nodokļiem un citiem papildus maksājumiem;
- 3) izvēloties zemāko cenu, jāizslēdz zemo izmaksu aviokompāniju piedāvājumi un aviokompāniju mājaslapās atrodamās speciālās un akciju cenas;
- 4) finanšu piedāvājumam jāpievieno norādīto rezervāciju kopijas par katru maršrutu.

Piedāvājuma cena iepirkuma 1.daļai tiek aprēķināta A+B

Iepirkuma 2.daļa (C)

(ČARTERREISI/TIEŠIE LIDOJUMI)

Maršruts	Personu skaits	Biļetes cena vienai personai par biļeti (neieskaitot pvn/euro)	Ēdināšanas izmaksas vienai personai (neieskaitot pvn/euro)	Lidostu nodokļi, nodevas vienai personai (neieskaitot pvn/euro)	Administrēšanas izmaksas vienai personai (neieskaitot pvn/euro)	Kopējā cena, ieskaitot nodokļus un nodevas, neieskaitot pievienotās vērtības nodokli
14.09.2017. Rīga (RIX) – Malta International Airport (MLA), ierašanās, plkst.13.00 15.09.2017. Malta International Airport (MLA)– Rīga (RIX) – ierašanās plkst. 23:59	14					
1.12.2017. Tbilisi (TBS) – Yerevan (EVN), ierašanās plkst. 10:00 2.12. Yerevan (EVN) - Tbilisi (TBS) ierašanās plkst. 10:00	120					
KOPĀ (C)						

Pakalpojuma sniedzējam jāpiedāvā lidmašīna baltā krāsā bez speciāla krāsojuma. Speciālais krāsojums ir pieļaujams tikai gadījumos, kad čarterreisa pakalpojumus sniedz nacionālā aviokompānija airBaltic. Pakalpojuma sniedzējam jāiesniedz par katru maršrutu detalizēts maršruta apraksts, norādot detalizētu maršrutu, ja paredzētas tehniskās nosēšanās vietas un lidostā pavadīto laiku, citus noteikumus, kas attiecas uz pakalpojuma izpildi.

Piedāvājuma cenās jābūt iekļautiem visiem nodokļiem un nodevām, izņemot pievienotās vērtības nodokli.

VISPĀRĪGĀS VIENOŠANĀS PROJEKTS

Rīgā

2017. gada __. _____

Valsts prezidenta kanceleja, turpmāk tekstā saukts Pasūtītājs, tās _____ personā, kas darbojas saskaņā ar nolikumu, no vienas puses un Pakalpojumu sniedzēji, kuri iepirkuma procedūras „Ceļojumu aģentūru pakalpojumu nodrošināšana Latvijas Valsts prezidenta kancelejas vajadzībām” rezultātā ir ieguvuši tiesības sniegt ceļojumu aģentūru pakalpojumus Pasūtītājam:

1. *Pakalpojumu sniedzēja nosaukums (Reģ.Nr, adrese)*, tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar *pilnvarojošā dokumenta nosaukums*;
2. *Pakalpojumu sniedzēja nosaukums (Reģ.Nr, adrese)*, tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar *pilnvarojošā dokumenta nosaukums*;
3. *Pakalpojumu sniedzēja nosaukums (Reģ.Nr, adrese)*, tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar *pilnvarojošā dokumenta nosaukums*, turpmāk tekstā katrs atsevišķi saukts Pakalpojumu sniedzējs, no otras puses,

Pasūtītājs un Pakalpojumu sniedzēji, turpmāk tekstā katrs atsevišķi saukts Puse vai visi kopā saukti Puses,

ievērojot iepirkuma procedūras „Komandējumu nodrošināšanai nepieciešamie pakalpojumi”, kas veikta, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma noteikumiem, noslēdz šādu Vispārīgo vienošanos, turpmāk tekstā sauktu Vienošanās:

1. Vienošanās priekšmets

- 1.1. Puses ar šo vienojas par kārtību un noteikumiem, saskaņā ar kuriem Pasūtītājs katram Pasūtījumam izvēlas Pakalpojumu sniedzēju un Pakalpojumu sniedzējs Pasūtītājam nodrošina nepieciešamo pakalpojumu – tiešo lidojumu (čarterreisu) (turpmāk – Pakalpojumi).

2. Vispārīgie noteikumi

- 2.1. Pakalpojumi Vienošanās izpratnē ir visi Darba uzdevumā (Vienošanās pielikums Nr.1) norādītie pakalpojumi.
- 2.2. Pasūtījums šīs Vienošanās izpratnē ir Pasūtītāja rakstisks šajā Vienošanās noteiktajā kārtībā nosūtīts aicinājums Pakalpojumu sniedzējiem nodrošināt Pasūtītāja izvirzītajām Pakalpojumu sniegšanas prasībām atbilstošu Pakalpojumu, turpmāk tekstā saukts Pasūtījums.
- 2.3. Vienošanās ir paredzēti Pasūtījuma izpildes tiesību piešķiršanas kārtības un Pakalpojumu sniegšanas noteikumi par katru pasūtījumu starp Pusēm tiks noslēgts atsevišķs līgums, kurā tika atrunātas pakalpojuma izmaksas, detalizēti pakalpojuma izpildes noteikumi.
- 2.4. Vienošanās ir spēkā no tās parakstīšanas brīža un ir spēkā ne ilgāk kā 24 (divdesmit četrus) mēnešus no tās noslēgšanas dienas.

3. Maksa par Pakalpojumiem un norēķinu kārtība

- 3.1. Maksu par Pakalpojumiem nosaka katram Pasūtījumam atsevišķi, ņemot vērā Pasūtītāja Pasūtījumā noteiktās prasības.
- 3.2. Maksā par Pakalpojumiem iekļauj visus normatīvajos aktos paredzētos nodokļus, nodevas, lidostu nodevas un atlaides, kā arī maksu par biļetes izdošanu, atsevišķi norādot biļešu izmaksas un maksu par biļetes izdošanu. Vienošanās izpratnē atlaides ir jebkādi izdevīgāki nosacījumi un ērtāka Pakalpojumu iegāde Pasūtītājam.
- 3.3. Vispārīgās vienošanās darbības laikā Izpildītāja finanšu piedāvājumā norādītā maksa par vienas biļetes izdošanu nedrīkst tikt paaugstināta (Vienošanās pielikumi Nr. _____).
- 3.4. Pušu savstarpējie norēķini notiek, pamatojoties uz Pakalpojumu sniedzēju iesniegtajiem rēķiniem.
- 3.5. Samaksa par Pakalpojumu tiek veikta 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc dienas, kad Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam rēķinu. Ja izpildītājs iesniedz nepareizi aizpildītu vai neatbilstošu rēķinu, Pasūtītājs šāda rēķina apmaksu neveic, Izpildītājam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi sagatavotu rēķinu.
- 3.6. Pasūtītājs par saņemtajiem Pakalpojumiem norēķinās ar pēcapmaksu, neveicot avansa maksājumus.

- 3.7. Pasūtītājs veic apmaksu rēķinā norādītajā termiņā, kurš nedrīkst būt īsāks par 10 (darba dienām), veicot pārskaitījumu uz Pakalpojumu sniedzēja norādīto bankas kontu.
- 3.8. Ja Pakalpojuma sniedzējs ir kļūdaini rezervējis Pasūtītājam kādu no Pakalpojumiem, Izpildītājs atlīdzina zaudējumus, ja tādi radušies un nav iespējams kļūdaino Pasūtījumu anulēt bez zaudējumiem. Pretenzija par kļūdu iesniedzama 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

4. Pasūtījuma izpildes piešķiršanas kārtība

- 4.1. Pasūtītājs organizē Pasūtījuma izpildes piešķiršanas procedūru katram Pasūtījumam atsevišķi, nodrošinot konkurenci un vienlīdzīgu attieksmi pret Pakalpojumu sniedzējiem.
- 4.2. Pasūtītājs elektroniski, izmantojot Vienošanās Pielikumā Nr.2 norādīto kontaktinformāciju, nosūta Pakalpojumu sniedzējiem uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu konkrēta pasūtījuma izpildei atbilstoši Darba uzdevumam.
- 4.3. Pakalpojumu sniedzējs Darba uzdevumā/Piedāvājumā noteiktajā termiņā vai steidzamos gadījumos – Pasūtītāja noteiktajā termiņā - no uzaicinājuma saņemšanas nosūta elektroniski Pasūtītāja kontaktpersonai informāciju par Pasūtījumam atbilstoša Pakalpojuma sniegšanas iespējām, tā 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 *maksu par vienas biļetes izdošanu*, atsevišķi norādot katru izmaksu pozīciju.
- 4.4. Pasūtītājs pēc piedāvājumu saņemšanas izvērtē saņemto piedāvājumu atbilstību uzaicinājumā noteiktajām prasībām un izvēlas piedāvājumu ar zemāko cenu
- 4.5. Pēc lēmuma pieņemšanas atbilstoši Vienošanās 4.3., un 4.5.punktam Pasūtītājs par rezultātu elektroniski informē Pakalpojumu sniedzējus.
- 4.6. Ja vairāku Pakalpojumu sniedzēju iesniegtie piedāvājumi būs vienādi, Pasūtītājs izvēlēsies to Pakalpojumu sniedzēju, kurš pirmais būs atsūtījis piedāvājumu.

5. Pakalpojumu sniegšanas kārtība

- 5.1. Pakalpojumus sniedz konkrētas Pasūtījuma piešķiršanas procedūras rezultātā Pasūtītāja izraudzītais Pakalpojumu sniedzējs.
- 5.2. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina kvalitatīvus un Darba uzdevumam atbilstošus Pakalpojumus saskaņā ar Vienošanās noteikumiem.
- 5.3. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina, ka Pakalpojums tiek sniegts atbilstoši Darba uzdevumā izvirzītajām prasībām.
- 5.4. Pakalpojumu sniedzējs piegādā Pasūtītājam ceļojuma dokumentus (pasi, vīzu, biļetes, ceļazīmes un citus dokumentus, kas satur finansiālu un citu būtisku informāciju Pakalpojumu izmantošanai) Darba uzdevumā noteiktajā termiņā un kārtībā.
- 5.5. Pakalpojumu sniedzējs operatīvi informē un konsultē Pasūtītāju par būtiskiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt vai ietekmē Pasūtītāja darbinieku komandējumu vai darba braucienu netraucētu norisi.
- 5.6. Pakalpojumu sniedzējs bez maksas nosūta Pasūtītājam statistiku par Pasūtījumiem un izmantotajiem finanšu līdzekļiem.

6. Pušu tiesības un pienākumi

- 6.1. Vienošanās noteikto saistību izpildei Puses nozīmē vienu vai vairākas kontaktpersonas (*Pielikums Nr.1 Pušu kontaktpersonu informācijas lapa*).
- 6.2. Ja Pakalpojumu sniedzēju norādītās kontaktpersonas nekompetenti vai nolaidīgi sniedz Pakalpojumus, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt nomainīt šīs kontaktpersonas ar citām.
- 6.3. Pakalpojumu sniedzējs var veikt izmaiņas Pasūtījumā, balstoties tikai uz Pasūtītāja kontaktpersonas norādēm.
- 6.4. Puse pilnā apmērā atbild par zaudējumiem, kas tās vainas dēļ radušies pārējām Pusēm. Zaudējumu pieprasīšana un to atlīdzība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja vien Puses nevienojas par citu zaudējumu atlīdzināšanas kārtību.
- 6.5. Pakalpojumu sniedzējs sedz visus ar Pasūtītājam jaunu ceļojuma dokumentu izdošanu un ar nepiegādāto ceļojuma dokumentu atcelšanu saistītos tiešos izdevumus, ja Pasūtītājs ceļojumu dokumentu Pakalpojumu sniedzēja vai tā izmantotā kurjera vainas dēļ nav saņēmis savlaicīgi (šajā Vienošanās noteiktajā termiņā) vai nav saņēmis vispār.

- 6.6. 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.
- 6.7. Par termiņā neapmaksātiem rēķiniem Pasūtītājs maksā līgumsodu 0.1% (nulle komats vienu) procentu no termiņā nenomaksātās rēķina summas par katru kavējuma dienu. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pasūtītāju no rēķina apmaksas pilnībā.
- 6.8. Pakalpojumu sniedzējs sniedz Pasūtītājam visu pieejamo informāciju un organizatorisko palīdzību dažādu neparedzētu izmaiņu ceļojumu organizācijā gadījumos.
- 6.9. Pakalpojumu sniedzēji sniedz Pasūtītājam bezmaksas konsultāciju (tai skaitā par ekonomiski izdevīgākiem ceļojuma maršrutiem), pēc Pasūtītāja lūguma nosūtot nepieciešamo informāciju arī tad, ja Pasūtītājs neveic pasūtījumu.
- 6.10. Puses apņemas ar šīs Vienošanās saturu iepazīstināt to pilnvarotos pārstāvjus, kuri tiks iesaistīti šīs Vienošanās izpildē.
- 6.11. Izpildītājam visā Līguma darbības laikā ir jānodrošina, ka pakalpojuma izpildē tiek iesaistīti darbinieki, kuru pieredze un kvalifikācija atbilst iepirkuma nolikumā izvirzītajām prasībām. Izmaiņas darbinieku sarakstā (3.pielikums), Puses izdara, noslēdzot vienošanos pie šī Vispārīgās vienošanās.

7. Pušu atbildība

- 7.1. Izpildītājs ir atbildīgs par Līgumā minēto pakalpojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un par zaudējumiem, kuri ir radušies Pasūtītājam Izpildītāja pienākumu neizpildes dēļ.
- 7.2. Gadījumā, ja Izpildītājs neievēro tam Pakalpojuma izpildes noteikumus, tas pēc Pasūtītāja pieprasījuma maksā tam līgumsodu 10% (viena procenta) apmērā no konkrētā Pasūtījuma summas.
- 7.3. Gadījumā, ja Pasūtītājs kavē Vienošanās noteikto maksājumu termiņus, Izpildītājs ir tiesīgs prasīt līgumsodu 1% (viena procenta) apmērā no konkrētā rēķina summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10 % (desmit procenti) no attiecīgās summas.
- 7.4. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Līdzēju no Līguma saistību pilnīgas un pienācīgas izpildes.
- 7.5. Ja Izpildītāja nozīmētās kontaktpersonas nekompetenti vai nolaidīgi sniedz Pakalpojumus, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt nomainīt šīs kontaktpersonas ar citām.
- 7.6. Izpildītājs pilnā apmērā atbild par zaudējumiem, kas tā vainas dēļ radušies Pasūtītājam. Zaudējumu pieprasīšana un to atlīdzība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja vien Līdzēji nevienojas par citu zaudējumu atlīdzināšanas kārtību.
- 7.7. Līdzēji apņemas ar šī Līguma saturu iepazīstināt to pilnvarotos pārstāvjus, kuri tiks iesaistīti Līguma izpildē.
- 7.8. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt izdrukas no elektroniskās rezervēšanas sistēmas, lai pārliecinātos par konkrētā pasūtījuma izmaksu patiesumu. Gadījumā, ka Izpildītājs nevar pierādīt konkrētā pasūtījuma izmaksu patiesumu, Izpildītāja pienākums ir iesniegt rēķinu, atbilstoši pakalpojumu izmaksām (saskaņā ar elektroniskās rezervēšanas sistēmas izdruku datiem).

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. Līgumu var grozīt Līdzējiem savstarpēji vienojoties, ievērojot Publisko iepirkuma likuma 67.un 67.1 panta nosacījumus. Jebkuras Vispārīgās vienošanās izmaiņas vai papildinājumi tiek noformēti rakstveidā un kļūst par Vispārīgās vienošanās neatņemamu sastāvdaļu.
- 8.3. Ja Pakalpojumu sniedzējs atkārtoti neatbild uz Pasūtītāja uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus konkrēta Pasūtījuma izpildei vai atkārtoti atsakās no tam piešķirtā Pasūtījuma izpildes, Pasūtītājam ir tiesības pārtraukt vienpusēji Vienošanos. Šādā gadījumā Pasūtītājs nosūta paziņojumu par Vienošanās izbeigšanu ar Pakalpojuma sniedzēju un Vienošanās uzskatāma par izbeigtu sestajā

dienā pēc paziņojuma nosūtīšanas. Vienošanās paliek spēkā attiecībā uz pārējiem Pakalpojumu sniedzējiem.

- 8.4. Pakalpojumu sniedzējs var vienpusēji lauzt Vienošanos par to rakstveidā brīdinot pārējās puses 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš. Ja Pakalpojumu sniedzējs vienpusēji lauž Vienošanos saskaņā ar šī punkta noteikumiem, tas zaudē visas ar šo Vienošanos pielīgtās tiesības, Vienošanās paliek spēkā attiecībā pret pārējām Pusēm.
- 8.5. Vienošanās 8.3.punktā minētajā gadījumā Pasūtītājs samaksā Pakalpojumu sniedzējam par saņemtajiem Pakalpojumiem līdz Vienošanās laušanas brīdim.
- 8.6. Visas domstarpības un strīdus Puses normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 8.7. Vienošanās sastādīta un parakstīta latviešu valodā, 4 (četros) eksemplāros. Vienošanās izpildes, piemērošanas un strīdus gadījumos ir spēkā Latvijas Republikas normatīvie akti.

LĪGUMS

Rīgā

2017. gada _____

Valsts prezidenta kanceleja, reģistrācijas Nr. 90000038578, tās _____ personā, kurš rīkojas saskaņā ar nolikumu, turpmāk – Pasūtītājs, no vienas puses, un _____, turpmāk – Izpildītājs, no otras puses, abi kopā saukti - Līdzēji, pamatojoties uz iepirkuma ___ rezultātiem, noslēdz šādu Līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1. Izpildītājs sniedz Pasūtītājam komandējumu nodrošināšanas pakalpojumus uz atsevišķu pasūtījumu pamata (turpmāk – Pakalpojumi), bet Pasūtītājs pieņem Līgumam un pasūtījumam atbilstošu Pakalpojumu un veic samaksu.

1.2. Pakalpojums tiek sniegts saskaņā ar Līguma 1. pielikumu - Tehniskā specifikācija, kas ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

1.3. Pakalpojumu sniegšanas cenas noteiktas Līguma 2. pielikumā - Finanšu piedāvājums, kas ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

2. Līguma summa un samaksas kārtība

2.1. Līguma summa bez pievienotās vērtības nodokļa ir līdz EUR _____ un pievienotās vērtības nodoklis, ja tāds piemērojams saskaņā ar normatīvo aktu noteikumiem

2.2. Izpildītājs sniedz Pasūtītājam Pakalpojumu par maksu, ko veido:

2.2.1. Līguma 2. pielikumā noteiktās starpniecības pakalpojumu maksas;

2.2.2. tiešo pakalpojumu sniedzēju noteiktās cenas, piemērojot iespējamās atlaides un Izpildītājam pieejamos atvieglojumus.

2.3. Pasūtītājs garantē Izpildītājam apmaksāt rēķinus par saņemtajiem Pakalpojumiem ar pēcapmaksu 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas Līguma 3.nodaļas noteiktajā kārtībā.

2.4. Pakalpojuma apmaksā notiek veicot maksājumus bezskaidras naudas norēķinos.

2.5. Iesniedzot rēķinu, Izpildītājs apmaksas summu tajā norāda *euro*.

2.6. Izpildītājs iesniedz rēķinu ne vēlāk 5 (piecu) dienu laikā no katra pasūtījuma izpildes dienas. Samaksā par Pakalpojumu ir iekļauti visi normatīvajos aktos paredzētie nodokļi un nodevas (t.sk. darba devēja sociālais nodoklis), kā arī citas izmaksas, kas var rasties un kuras saskaņā ar Iepirkuma nolikuma prasībām ir apņēmies nodrošināt Pasūtītājs.

2.7. Pasūtītājam ir tiesības neveikt apmaksu par to Pakalpojumu daļu, kuru maksu Pasūtītājs uzskata par nepamatotu, ja par to rakstveidā ir informējis Izpildītāju 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pasūtījuma izpildes dienas un nav saņēmis no Izpildītāja paskaidrojumu. Pasūtītājam ir pienākums veikt apmaksu par to Pakalpojumu daļu, par kuru nepastāv domstarpības.

3. Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība

3.1. Izpildītājs sagatavo grāmatvedības attaisnojuma dokumentus.

3.2. Rēķina apmaksas termiņš ir 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā no dienas, kad Izpildītājs iesniedzis Pasūtītājam rēķinu.

3.3. Ja Izpildītājs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu rēķinu, Pasūtītājs šādu rēķinu apmaksai neapmaksā. Izpildītājam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši sagatavotu rēķinu. Šādā situācijā, rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs ir iesniedzis atkārtoto rēķinu.

4. Pasūtījuma noformēšanas kārtība

4.1. Pasūtītāja pilnvarotais darbinieks piesaka Izpildītāja pilnvarotajam darbiniekam Pakalpojumu (pasūtījumu), norādot personu skaitu, pasākuma norises vietu, datumu un laiku, vai ir nepieciešama viesnīca, apdrošināšana, vai ir paredzēta nododamā bagāža u.c. ceļojuma (komandējuma) nodrošināšanai nepieciešamo informāciju. Izpildītāja pilnvarotajam darbiniekam ir jāņem vērā konkrētā viesnīca vai transporta veids un reiss gadījumā, ja Pasūtītāja pilnvarotais darbinieks uz to norāda.

4.2. Izpildītāja pilnvarotais darbinieks veic pasūtījuma apstrādi un cenu izpēti un ne vēlāk kā 60 (sešdesmit) minūšu laikā no pasūtījuma saņemšanas brīža vai arī termiņā, par kuru abi Līdzēji vienojušies individuāli, uz savstarpēji saskaņotu e-pasta adresi nosūta Pasūtītāja pilnvarotajam darbiniekam informāciju par pasūtījumu.

4.3. Lai noteiktu izdevīgākos un lētākos ceļojuma (komandējuma) nodrošināšanai nepieciešamos pakalpojumus, Izpildītāja pilnvarotajai personai jāpieāv vairākus iespējamus rezervācijas variantus (vismaz trīs, ja tas iespējams), izbraukšanas datumus un laikus, atgriešanās datumus un laikus, vai paredzēts tiešais reiss vai ar pārsēšanos, aviokompāniju vai attiecīgi citu tiešo pakalpojumu sniedzēju biļešu cenas, biļešu maiņas noteikumus, pasažiera vārda un/vai uzvārda maiņas noteikumus, biļešu izpiršanas, anulēšanas un nodošanas noteikumus, maksu par nododamo bagāžu, iespējamus viesnīcu variantus un cenas u.c. būtisku informāciju.

4.4. Ja Pasūtītāja pilnvarotais darbinieks, saņemot informāciju par pasūtījumu, konstatē tās neatbilstību pasūtījumam, Līguma noteikumiem, Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, piedāvāto cenu neatbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja uzrādītajām cenām, tad Pasūtītājs nesaskaņo Izpildītāja apstrādāto pasūtījumu un nosūta Izpildītāja pilnvarotajam darbiniekam pretenziju, kurā pieprasa ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) minūšu laikā sagatavot informāciju, kas atbilst pasūtījumam, Līguma noteikumiem, Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, cenu atbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja uzrādītajām cenām. Informācijas atbilstības gadījumā Pasūtītājs to akceptē.

4.5. Izpildītājs veic biļešu un citu pakalpojuma izpildi apliecinājo dokumentu piegādi elektroniski Pasūtītājam kontaktpersonai vai uz adresi – Pils laukums 3, Rīga, savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms biļetē norādītā komandējuma datuma, steidzamos gadījumos piegāde veicama 1 (vienas) stundas laikā vai pēc īpašiem Pasūtītāja norādījumiem.

4.7. Pasūtītāja pilnvarotais darbinieks, saņemot ceļojuma (komandējuma) dokumentus (biļetes, viesnīcu vaučeris, apdrošināšanas polises u.c.), pārliecinās un apstiprina Izpildītājam to atbilstību pieteiktajam pasūtījumam un piegādes termiņiem. Gadījumā, ja tiek konstatēta neatbilstība, Pasūtītāja darbinieks ir tiesīgs komandējuma dokumentus nepieņemt.

4.8. Līdzēji vienojas nosūtīt un saņemt Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamos datus un informāciju, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (e-pastu).

5. Pasūtītāja tiesības un pienākumi

5.1. Pasūtītāja tiesības:

5.1.1. iepazīties ar Pakalpojuma izpildes gaitu;

5.1.3. pieprasīt un saņemt informāciju par Līguma izpildē iesaistīto Izpildītāja darbinieku kvalifikāciju un pieredzi personāla nomaiņas gadījumā;

5.1.4. piecu darba dienu laikā no fakta konstatācijas brīža izteikt pretenzijas par Pakalpojuma kvalitāti.

5.2. Pasūtītāja pienākums ir savlaicīgi apmaksāt Izpildītāja iesniegtos rēķinus par sniegto Pakalpojumu.

5.3 Izpildītājam visā Līguma darbības laikā ir jānodrošina, ka pakalpojuma izpildē tiek iesaistīti darbinieki, kuru pieredze un kvalifikācija atbilst iepirkuma nolikumā izvirzītajām prasībām. Izmaiņas darbinieku sarakstā (3.pielikums), Puses izdara, noslēdzot vienošanos pie šī Līguma.

6. Izpildītāja tiesības un pienākumi

6.1. Izpildītāja tiesības:

6.1.2. piesaistīt Līguma saistību izpildē trešās personas. Piesaistot pakalpojuma izpildes procesā trešās personas, Izpildītājs ir atbildīgs Pasūtītājam par Līguma saistību pienācīgu izpildi;

6.1.3. pieprasīt un saņemt Pakalpojuma pieprasījumam nepieciešamo informāciju;

6.1.4. sniegt priekšlikumus par Līdzēju sadarbības uzlabošanu un Pakalpojuma nodrošināšanas optimizāciju.

6.2. Izpildītāja pienākumi:

6.2.1. nodrošināt Pakalpojuma sniegšanu laikā, vietā un termiņā saskaņā ar Līguma nosacījumiem;

6.2.2. nodrošināt sniegtā Pakalpojuma augstu kvalitāti;

6.2.3. ar šo Līgumu uzņemto saistību izpildi nodrošināt ar profesionāli augsti kvalificētu un pieredzējušu personālu, kuru nomaiņu var veikt tikai ar līdzvērtīgu personālu, saskaņojot ar Pasūtītāju;

6.2.4. nodrošināt Pasūtītājam brīvu iespēju iepazīties ar Pakalpojuma izpildes gaitu;

6.2.5. izskatīt Pasūtītāja pretenzijas, ja tādas rodas Līguma izpildes gaitā;

6.2.6. nodrošināt Pasūtītājam pakalpojumu tirgū pieejamās atlaides un iesaka iespējamās finansiāli izdevīgākos maršrutus un pakalpojumus;

6.2.7. sniegt Pasūtītājam visu pieejamo informāciju un organizatorisko palīdzību dažādu neparedzētu izmaiņu gadījumos, kā arī nodrošināt 24h palīdzības tālruni ārkārtas situāciju risināšanai;

6.2.8. sniegt Pasūtītājam bezmaksas konsultāciju, pēc Pasūtītāja lūguma nosūtot nepieciešamo informāciju arī tad, ja Pasūtītājs neveic pasūtījumu.

7. Līdzēju atbildība

7.1. Izpildītājs ir atbildīgs par Līgumā minēto pakalpojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un par zaudējumiem, kuri ir radušies Pasūtītājam Izpildītāja pienākumu neizpildes dēļ.

7.2. Gadījumā, ja Izpildītājs neievēro tam Līguma 4.2., 4.4. un 4.5. apakšpunktā noteiktos termiņus, Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma maksā tam līgumsodu 1% (viena procenta) apmērā no Pasūtītāja akceptētās konkrētā komandējuma izmaksu summas, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no šīs summas.

7.3. Gadījumā, ja Pasūtītājs kavē Līguma 2.3.punktā noteikto maksājumu termiņus, Izpildītājs ir tiesīgs prasīt līgumsodu 1% (viena procenta) apmērā no konkrētā rēķina summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10 % (desmit procenti) no attiecīgās summas.

7.4. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Līdzēju no Līguma saistību pilnīgas un pienācīgas izpildes.

7.5. Ja Izpildītāja nozīmētās kontaktpersonas nekompetenti vai nolaidīgi sniedz Pakalpojumus, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt nomainīt šīs kontaktpersonas ar citām.

7.6. Izpildītājs pilnā apmērā atbild par zaudējumiem, kas tā vainas dēļ radušies Pasūtītājam. Zaudējumu pieprasīšana un to atlīdzība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja vien Līdzēji nevienojas par citu zaudējumu atlīdzināšanas kārtību.

7.7. Līdzēji apņemas ar šī Līguma saturu iepazīstināt to pilnvarotos pārstāvjus, kuri tiks iesaistīti Līguma izpildē.

7.8. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt izdrukas no elektroniskās rezervēšanas sistēmas, lai pārlicinātos par konkrētā pasūtījuma izmaksu patiesumu. Gadījumā, ka Izpildītājs nevar pierādīt konkrētā pasūtījuma izmaksu patiesumu, Izpildītāja pienākums ir iesniegt rēķinu, atbilstoši pakalpojumu izmaksām (saskaņā ar elektroniskās rezervēšanas sistēmas izdruku datiem).

8. Līguma spēkā stāšanās un darbības ilgums

Līgums stājas spēkā tā abpusējas parakstīšanas dienā un ir spēkā 24 (divdesmit četrus) mēnešus no līguma parakstīšanas dienas.

9. Nepārvarama vara

9.1. 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 un kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, valsts vai pašvaldību institūciju rīcība (lēmumi), normatīvo aktu, kas būtiski ierobežo un aizskar Līdzēju tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, pieņemšanu un stāšanos spēkā, izņemot, ja šī valsts vai pašvaldību institūciju rīcība (lēmumi) ir kā sekas kāda Līdzēja darbībai vai bezdarbībai.

9.2. Līdzējs, kas atsaucas uz nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, 3 (trīs) darba dienu laikā no šo apstākļu iestāšanās dienas par tiem rakstveidā jāziņo otram Līdzējam. Paziņojumā jānorāda, kādā termiņā pēc paziņojušā Līdzēja uzskatiem ir iespējama un paredzama paziņojušās Līdzēja Līgumā paredzēto saistību izpilde, un, pēc pieprasījuma, šādam paziņojumam ir jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kas satur ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu. Nesavlaicīga paziņojuma iesniegšana Līdzējiem liedz tiesības atsaukties uz nepārvaramas varas apstākļiem.

9.3. Ja Līguma 9.1. punktā minētie apstākļi turpinās ilgāk par 2 (diviem) kalendārajiem mēnešiem, Līdzēji vienojas par saistību izpildes atlikšanu, izbeigšanu vai turpināšanas procedūru.

10. Līguma noteikumu grozīšana, tā darbības pārtraukšana

10.1. Līgumu var grozīt Līdzējiem savstarpēji vienojoties, ievērojot Publisko iepirkuma likuma 67.un 67.¹ panta nosacījumus. Jebkuras Līguma izmaiņas vai papildinājumi tiek noformēti rakstveidā un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

10.2. Pasūtītājs var vienpusēji izbeigt šo Līgumu, paziņojot par to Izpildītājam vismaz vienu mēnesi iepriekš, ja Izpildītājs ir pārkāpis Līguma nosacījumus, tajā skaitā pārkāpis Līguma 7.8.punktā noteikto divas vai vairāk reizes.

10.3. Izpildītājs var vienpusēji izbeigt šo Līgumu, paziņojot par to Pasūtītājam vismaz vienu mēnesi iepriekš, ja Pasūtītājs nav norēķinājies par saņemtajiem Pakalpojumiem ilgāk par vienu mēnesi.

10.4. Līguma laušanas gadījumā Pasūtītājs samaksā Izpildītājam par faktiski saņemtajiem Pakalpojumiem.

10.5. Visas nesaskaņas, domstarpības vai strīdi tiks risināti savstarpēju sarunu ceļā, kas tiks attiecīgi protokolētas. Gadījumā, ja Līdzēji 30 (trīsdesmit) dienu laikā nespēs vienoties, strīds risināms Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā tiesā.

10.6. Līgums un visi tā pielikumi ir konfidenciāla informācija. Līdzēji nedrīkst izpaust Līguma saturu vai jebkādu ar to saistītu informāciju trešajām personām, izņemot gadījumus, kad šāds pienākums ir noteikts Latvijas Republikas normatīvajos aktos.

10.7. Visi Pasūtījumi un tajos iekļautie pakalpojumi ir konfidenciāli. Izpildītājs nedrīkst izpaust nekāda veida finansiālu, personisku vai citu informāciju trešajām personām, kā arī tiem nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par trešo personu mēģinājumiem iegūt šādu informāciju no Izpildītāja, izņemot gadījumus, kad šāds pienākums ir noteikts Latvijas Republikas normatīvajos aktos.

10.8. Līgums sastādīts un parakstīts latviešu valodā, uz _____ lapām divos identiskos eksemplāros. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks. Līgumam ir šādi pielikumi, kas ir neatņemama Līguma sastāvdaļa:

10.8.1. 1.pielikums - Tehniskā specifikācija uz ____ lapām.

10.8.2. 2.pielikums – Finanšu piedāvājums uz ____ lapām.

10.8.3. 3. pielikums - Kontaktpersonu saraksts uz _____ lapām.

11. Līdzēju paraksti un rekvizīti