

APSTIPRINĀTS
ar Ventspils Augstskolas
Iepirkuma komisijas sēdes
02.07.2015. protokolu
Nr. VeA 2015/12/1

Nolikums „B” daļas pakalpojumu iepirkumam

**„Dienesta komandējumu un darba braucienu nodrošināšana Ventspils
Augstskolai”**

(Iepirkuma identifikācijas Nr. VeA 2015/12)

2015.gads

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Iepirkums tiek rīkots, ievērojot Publisko iepirkumu likumu (turpmāk – PIL), un citu publisko iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasības.

1.2. Iepirkuma identifikācijas numurs: VeA 2015/12.

1.3. Ziņas par pasūtītāju:

- 1.3.1. **Ventspils Augstskola** (turpmāk – Pasūtītājs);
- 1.3.2. adrese: Inženieru ielā 101, Ventspilī, Latvija, LV-3601;
- 1.3.3. reģ. Nr.90000362426, tālrunis +371 63628303, fakss +371 63629660;
- 1.3.4. darba laiks: darba dienās no plkst. 8.30 – 12.00 un no plkst. 12.30 – 17:00;
- 1.3.5. kontaktpersona: Irēna Boitmane, tālrunis +371 63628303, elektroniskā pasta adrese: irena.boitmane@venta.lv.

1.4. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība.

- 1.4.1. Piedāvājumi iesniedzami Ventspils Augstskolā, Inženieru ielā 101, Ventspilī, C202.kabinetā – telpu ekspluatācijas inženierai I.Boitmanei līdz **2015.gada 17.jūlijam plkst. 11.00**. Pa pastu sūtītam piedāvājumam jābūt nogādātam šajā punktā minētajā adresē līdz minētajam termiņam. Piedāvājums, kas saņemts pēc šajā punktā minētā termiņa, tiks neatvērts nosūtīts atpakaļ iesniedzējam.
- 1.4.2. Piedāvājumi, kas iesniegti pēc norādītā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām vai kas nodoti sakaru iestādē savlaicīgi, bet līdz Nolikuma 1.4.1. punktā norādītajam termiņam nav saņemti, atzīstami par nederīgiem un neatvērti atdodami Pretendentiem.

1.5. Piedāvājumam ir šādas noformējuma prasības:

- 1.5.1. Piedāvājums sastāv no:
 - 1.5.1.1. pieteikums iepirkumam (Nolikuma 1.pielikums);
 - 1.5.1.2. pretendenta atlases dokumentiem (skat. Nolikuma 4.punktu);
 - 1.5.1.3. tehniskās specifikācijas/ tehniskā piedāvājuma (skat. Nolikuma 5.punkts, 2.pielikums);
 - 1.5.1.4. finanšu piedāvājums starpniecības pakalpojumu izmaksas (skat. Nolikuma 5.punkts, 3.pielikums).
- 1.5.2. Piedaloties iepirkumā, pretendents iesniedz piedāvājuma oriģinālu 1 (vienā) eksemplārā un 1 (vienas) piedāvājuma kopijas. Piedāvājumam jābūt ievietotam aizlīmētā aploksnē, tā, lai tajā iekļautā informācija nebūtu redzama un pieejama līdz piedāvājumu atvēršanai, kā arī nodrošinot, lai aploksne neatlīmētos. Piedāvājums ar tam pievienotajiem dokumentiem iesniedzams vienā oriģinālā eksemplārā slēgtā aploksnē.
- 1.5.3. Uz aploksnē norādāma šāda informācija:

Ventspils Augstskolai
Inženieru ielā 101, Ventspilī, LV-3601

pretendenta nosaukums, juridiskā adrese un tālrunis

piedāvājums iepirkumā
„Dienesta komandējumu un darba braucienu nodrošināšana Ventspils Augstskolai”
identifikācijas Nr.: VIAA 2015/12

**Neatvērt pirms piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām
2015.gada 06.augustam plkst.11:00**

- 1.5.4. Piedāvājums jā sagatavo tā, lai tas atbilstu iepirkuma Nolikumā noteiktajām prasībām. Piedāvājumam pēc formas jābūt noformētam uz A4 formāta lapām, sagatavotam datorsalikumā, numurētam, iesietam, parakstītam, pēc satura – pārskatāmam un saprotamam.
- 1.5.5. Ja aploksne nav noformēta un iesniegta saskaņā ar šā Nolikuma prasībām, iepirkuma rīkotājs nav atbildīgs par tās nozaudēšanu vai pirmstermiņa piedāvājuma atvēršanu.
- 1.5.6. Par Piedāvājuma iesniegšanas dienu uzskatāma diena, kad Piedāvājums iesniegts Pasūtītāja pārstāvim personīgi un Pasūtītājs to ir reģistrējis.

1.6. Pretendents

- 1.6.1. Par Pretendentu iepirkumā var būt jebkura Pretendenta mītnes zemes likumdošanā noteiktajā kārtībā reģistrēta (dibināta) tiesībspējīga un rīcībspējīga fiziska vai juridiska persona, šādu personu apvienība, kura ir iesniegusi visus dokumentus iepirkuma Nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 1.6.2. Ja piedāvājumu iepirkumam iesniedz piegādātāju apvienība, piedāvājumam pievieno visu piegādātāju apvienības dalībnieku parakstītu sabiedrības līgumu, kur norādīts piegādātāju apvienības dalībnieku atbildības sadalījums un apjoms iepirkumā un tā rezultātā noslēgtās vispārīgās vienošanās izpildē, un norāda personu, kura ir pilnvarota pārstāvēt piegādātāju apvienību iepirkumā un parakstīt tās vārdā piedāvājumu.
- 1.6.3. Ja pretendents piesaista apakšuzņēmēju, jānorāda apakšuzņēmējam nododamās līguma izpildes daļas apjoms procentos (%).

2. Iepirkuma priekšmets

2.1. Iepirkuma priekšmeta apraksts un apjoms:

- 2.1.1. Iepirkuma priekšmets ir dienesta komandējumu un darba braucienu nodrošināšana, tajā skaitā transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegāde, viesnīcu rezervāciju veikšana, un autonomas nodrošināšana, kā arī citi pakalpojumi saskaņā ar tehniskajā specifikācijā norādītajām prasībām (Nolikuma 2.pielikums).
- 2.1.2. CPV kods: 63000000-9 (Ar transportu saistītie pakalpojumi un palīgpakalpojumi; ceļojumu aģentūru pakalpojumi).
- 2.1.3. Iepirkums paredz vispārīgās vienošanās noslēgšanu. Iesniedzot piedāvājumu pretendents izsaka piekrišanu Vispārīgās vienošanās noteikumiem, kurus pēc lēmuma pieņemšanas par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, mainīt nevarēs, izņemot Vispārīgās vienošanās 4.2.punkta noteikumus, kuri tiks izstrādāti pēc lēmuma pieņemšanas sarunās ar uzvarētāju, ņemot vērā piedāvāto on-line rezervēšanas rīku un tā lietošanas noteikumus.
- 2.1.4. Vispārīgā vienošanās tiks slēgta ar vienu pretendentu, kas iepirkuma rezultātā iegūs tiesības uz pakalpojumu sniegšanu, ņemot vērā noteikto piedāvājumu izvēles kritēriju – piedāvājums ar zemāko (svērto) cenu.
- 2.1.5. Minimālie pakalpojumi, kas jānodrošina Vispārīgās vienošanās dalībniekam ir norādīti Nolikuma 2.pielikumā.

- 2.1.6. Vispārīgās vienošanās darbības termiņš ir 2 (divi) gadi vai līdz līgumcenas – 125 000.00 (viens simts divdesmit pieci tūkstoši *euro* un nulle centi) apguvei, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas pirmais.
- 2.1.7. Pasūtītājs Vispārīgās vienošanās ietvaros nav saistīts ar konkrētu pasūtījuma apjomu un veic pasūtījumus atbilstoši vajadzībai un savām finanšu iespējām.

3. Iepirkuma izziņošana un prasību saņemšana

- 3.1. Iepirkumu izziņo, publicējot Nolikumu Ventspils Augstskolas mājaslapā internetā www.venta.lv sadaļā „Iepirkumi”.
- 3.2. Pasūtītājs nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepirkuma dokumentiem Pasūtītāja mājaslapā www.venta.lv sadaļā ”Iepirkumi”. Ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa papildu informāciju par iepirkuma Nolikumu, Pasūtītājs vienlaikus ar papildu informācijas nosūtīšanu (elektroniski un/vai pa faksu un/vai pa pastu) ieinteresētajam piegādātājam, kas uzdevis jautājumu, ievieto šo informāciju interneta mājaslapā www.venta.lv . Ja Pasūtītājs izdarījis grozījumus iepirkuma dokumentos, tas ievieto informāciju interneta mājaslapā www.venta.lv sadaļā „Iepirkumi”. Ja minētās ziņas Pasūtītājs ir ievietojis interneta mājaslapā, tiek uzskatīts, ka ieinteresētais piegādātājs ir saņēmis papildu informāciju.
- 3.3. Ja ieinteresētajam piegādātājam nav iespējas iepazīties ar iepirkuma procedūras dokumentiem Nolikuma 3.2.punktā noteiktajā kārtībā vai ieinteresētais piegādātājs vēlas saņemt iepirkuma procedūras dokumentus drukātā veidā, Pasūtītājs tos izsniedz ieinteresētajam piegādātājam 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad rakstveidā saņemts šo dokumentu pieprasījums.

4. Pretendentu atlase, kvalifikācijas prasības un iesniedzamie dokumenti

- 4.1. Pasūtītājs izslēdz pretendentu no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, kā arī neturpina izskatīt pretendenta piedāvājumu, ja iepirkuma komisija konstatēs, ka pretendents neatbilst Nolikuma 4.2.punkta prasībām.
- 4.2. Pretendents piedāvājumā iekļauj:

Nr.	Prasība	Iesniedzamais dokuments
4.2.1.	Pretendenta izteikta griba dalībai Iepirkumā.	<ul style="list-style-type: none"> • pieteikums iepirkumam (atbilstoši Nolikuma 1.pielikumam), ko parakstījusi persona ar pretendenta pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotā persona. • Pretendenta amatpersonas ar pārstāvības tiesībām izdota pilnvara (oriģināls vai apliecināta kopija) citai personai parakstīt piedāvājumu, ja tā atšķiras no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra (turpmāk – Uzņēmumu reģistrs) datubāzē norādītās informācijas.
4.2.2.	Pretendents normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Komercreģistrā vai	<ul style="list-style-type: none"> • Pretendentu, kas reģistrēts Uzņēmumu reģistra Komercreģistrā, reģistrācijas faktu iepirkuma

	līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.	<p>komisija pārbauda Uzņēmumu reģistra mājas lapā.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja pretendents normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir reģistrēts ārvalstīs, pretendents jāiesniedz kompetentas iestādes izsniegta reģistrācijas apliecības kopija vai, ja tādas nav (reģistrācijas valsts normatīvais regulējums neparedz reģistrācijas apliecības izdošanu) tad iesniedz informāciju par pretendenta reģistrācijas numuru un reģistrācijas laiku, kā arī norāda kompetento iestādi reģistrācijas valstī, kas nepieciešamības gadījumā var apliecināt reģistrācijas faktu.
4.2.3.	<p>Pretendentam pēdējo trīs gadu laikā ir:</p> <p>4.2.3.1. pieredze transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegādē un viesnīcu rezervācijas veikšanā, t.i., ir noslēgts vismaz viens iepirkuma priekšmetam līdzvērtīgs pakalpojuma līgums / vispārīgā vienošanās, par kopējo summu ne mazāk kā 125 000 EUR; vai</p> <p>4.2.3.2. ja pretendents ir piegādātāju apvienība, tad vismaz vienam no piegādātāju apvienības dalībniekiem ir pieredze transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegādē un viesnīcu rezervācijas veikšanā, t.i., ir noslēgts vismaz viens iepirkuma priekšmetam līdzvērtīgs pakalpojuma līgums/ vispārīgā vienošanās, par kopējo summu ne mazāk kā 125 000 EUR; vai,</p> <p>4.2.3.3. ja pretendents ir piegādātāju apvienība, tad piegādātāju apvienības dalībniekiem kopā ir pieredze transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegādē un viesnīcu rezervācijas veikšanā:</p> <p>4.2.3.3.1. noslēgts vismaz viens līgums/ vispārīgā vienošanās, par kopējo summu ne mazāk kā 12 000 EUR par apdrošināšanas polišu piegādi, un</p> <p>4.2.3.3.2. noslēgts vismaz viens līgums/ vispārīgā vienošanās, par kopējo summu ne mazāk kā 56 500 EUR par viesnīcu rezervācijas veikšanā, un</p> <p>4.2.3.3.3. noslēgts vismaz viens līgums/vispārīgā vienošanās, par kopējo</p>	<p>Pieredze tiek apliecināta aizpildot un parakstot Iepirkuma Nolikumam pievienoto Apliecinājuma par pieredzi veidlapu (4.pielikums).</p>

	summu ne mazāk kā 56 500 EUR par transporta biļešu veikšanā.	
4.2.4.	Pretendents ir reģistrēts Latvijas Republikas Tūrisma aģentu un Tūrisma operatoru datubāzē (TATO) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.	Komisija pretendenta atbilstību pārbaudīs TATO datubāzē – http://tato.em.gov.lv . Pretendentam, kurš vēl nav reģistrējies TATO datu bāzē, jāiesniedz apliecinājums, ka 10 (desmit) darba dienu laikā pēc atzīšanas par iepirkuma uzvarētāju pretendents reģistrēs pilnsabiedrību, kas tiks reģistrēta TATO datubāzē. Piegādātāju apvienībai jāiesniedz Nolikuma 4.3.4.1.5.punktā paredzētais apliecinājums.
4.2.5.	Pretendents spēj nodrošināt speciāli korporatīvajiem klientiem izstrādātu programmu (datu bāze, on-line rezervēšanas sistēma vai ekvivalenta sistēma) ar bezmaksas piekļuvi pasūtītāja pilnvarotajai personai/-ām katru dienu 24 (divdesmit četras) stundas diennaktī, kurā ir pieejamas visas aviokompānijas (gan tradicionālās, gan zemo cenu), kā arī vilcienu un autobusu satiksmes grafiki un viesnīcas, lai apskatītu un salīdzinātu cenas un lidojumu/ reisu grafikus, kā arī veiktu biļešu un viesnīcu rezervāciju, ievērojot šādus nosacījumus: 4.2.5.1. visas biļetes nav jāizpērk rezervēšanas brīdī (prasība neattiecas uz zemo cenu aviokompānijām); 4.2.5.2. biļetes rezervāciju on-line režīmā iespējams mainīt/ atcelt/ modificēt līdz izpirkšanas brīdim (prasība neattiecas uz zemo cenu aviokompānijām); 4.2.5.3. nodrošināta piekļuve tiešo pakalpojumu sniedzēju cenām, ceļojumu biroja speciālajām un/vai līgumcenām, kā arī Pasūtītāja korporatīvajām cenām.	Apliecinājums, ka tiks nodrošināta korporatīvajiem klientiem izstrādāta programma pasūtījumu veikšanai, ievērojot Nolikuma 4.2.5.punktā izvirzītās prasības, kā arī detalizēts piedāvātās programmas apraksts (kādi pakalpojumi pieejami) un nosaukums.

4.3. Prasības dokumentu iesniegšanai:

- 4.3.1. Iepirkuma pieteikumu, apliecinājumu par pieredzi, tehnisko piedāvājumu un finanšu piedāvājumu jāparaksta pretendenta personai ar pārstāvības tiesībām. Ja piedāvājumu paraksta pretendenta pilnvarota persona, piedāvājumam pievieno pretendenta pārstāvja

ar paraksta tiesībām izdotu pilnvaru (oriģinālu vai apliecinātu kopiju) attiecīgajai personai pārstāvēt pretendenta intereses.

- 4.3.2. Ja piedāvājumu iepirkumam iesniedz piegādātāju apvienība un sadarbības līgumā nav atrunātas pārstāvības tiesības, gan pieteikumu dalībai iepirkumā, gan tehnisko piedāvājumu un finanšu piedāvājumu, jāparaksta katras personas, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām.
- 4.3.3. Ja pretendents līguma izpildē piesaista apakšuzņēmējus, tad papildus iesniedzamo dokumentu paketei jāiesniedz **saraksts ar apakšuzņēmējiem**, norādot apakšuzņēmēju nosaukumu un apakšuzņēmējiem nododamās līguma daļas aprakstu un apjomu procentos no kopējās līguma vērtības, kā arī par šiem apakšuzņēmējiem jāiesniedz Nolikuma 4.2.2. punktā minētos dokumentus un apliecinājums par piekrišanu būt apakšuzņēmējam.
- 4.3.4. Ja piedāvājumu iesniedz pretendents, kas ir piegādātāju apvienība, tad piegādātāju apvienība kopā iesniedz šādus dokumentus:
 - 4.3.4.1. piegādātāju apvienības sadarbības līguma kopiju. Sadarbības līgumā obligāti ir jābūt fiksētam:
 - 4.3.4.1.1. kādas personas ir apvienojušās piegādātāju apvienībā,
 - 4.3.4.1.2. katra piegādātāju apvienības dalībnieka veicamo darbu apjomam,
 - 4.3.4.1.3. piegādātāju apvienības pārstāvības tiesībām,
 - 4.3.4.1.4. apliecinājumam, ka gadījumā, ja piegādātāju apvienība tiks noteikta par uzvarētāju, 10 (desmit) darba dienu laikā piegādātāju apvienība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā reģistrēs pilnsabiedrību ar pilnu atbildību katram no biedriem,
 - 4.3.4.1.5. apliecinājums, ka gadījumā, ja piegādātāju apvienība tiks noteikta par uzvarētāju pēc Nolikuma 4.3.4.1.4.punktā noteikto darbību veikšanas 10 (desmit) darba dienu laikā reģistrēsies Latvijas Republikas Tūrisma aģentu un Tūrisma operatoru datubāzē (TATO) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 - 4.3.4.2. Dokumenti, kas minēti Nolikuma 4.2.1., 4.2.3., 4.2.4.punktā, jāiesniedz par piegādātāju apvienību kopā, bet Nolikuma 4.2.2.punktā minētos dokumentus, jāiesniedz par katru piegādātāju apvienības dalībnieku atsevišķi, par katru personālsabiedrības biedru atsevišķi, ja pretendents ir personālsabiedrība, kā arī par pretendenta norādīto personu, uz kura iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu savu kvalifikāciju, kā arī par apakšuzņēmēju, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 20% no kopējās līguma vērtības.

5. Tehniskais un finanšu piedāvājums

- 5.1. Pretendents finanšu piedāvājumā starpniecības pakalpojumu cenas par pakalpojumu norāda euro (EUR) (bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk - PVN)) atbilstoši finanšu piedāvājuma formai (Nolikuma 3.pielikums). Sagatavojot finanšu piedāvājumu, jāņem vērā šādi noteikumi:
 - 5.1.1. Cenā jāiekļauj visas izmaksas un visi valsts un pašvaldību noteiktie nodokļi un nodevas bez PVN.
 - 5.1.2. Jānorāda starpniecības pakalpojuma cena EUR katram pakalpojumam atsevišķi. Šī cena tiks pievienota pie Vispārīgās vienošanās un būs spēkā visu Vispārīgās vienošanās darbības laiku.

- 5.1.3. Piedāvājuma cenas ir jāaprēķina un jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata.
- 5.1.4. Ja Finanšu piedāvājumā par kādu no piedāvātajiem pakalpojumiem Pretendents norāda piedāvāto līgumcenu 0,00 EUR, tad Pretendentam jāsniedz paskaidrojums ar detalizētu pamatojumu par būtiskajiem piedāvājuma nosacījumiem (pakalpojumu izmaksām, īpaši izdevīgiem pakalpojumu sniegšanas apstākļiem, pakalpojumu īpašībām un oriģinalitāti, iespējam saņemt komercdarbības atbalstu), kas Pretendentam ir pieejami, lai nodrošinātu norādītās pakalpojuma izmaksas.
- 5.1.5. Viesnīca jārezervē saskaņā ar Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumiem Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi".
- 5.2. Sagatavojot tehnisko piedāvājumu, jāņem vērā šādi noteikumi:
- 5.2.1. Pakalpojumu tehniskā specifikācija (minimālās prasības) ir norādīta iepirkuma Nolikuma 2.pielikumā.
- 5.2.2. Pretendentam tehniskais piedāvājums ir jāiesniedz atbilstīgi Pasūtītāja Tehniskajai specifikācijai un tam ir jāatbilst vismaz Pasūtītāja minimālajām prasībām (atbilstību nosaka iepirkuma komisija). Tehnisko piedāvājumu paraksta Pretendenta amatpersonas ar pārstāvības tiesībām.
- 5.2.3. Tehniskais piedāvājums sagatavojams atbilstoši Tehniskās specifikācijas/ Tehniskā piedāvājuma formai (Nolikuma 2.pielikums). Pretendentam jānodrošina visas tehniskajā specifikācijā minētās pozīcijas. Ja pretendents nenodrošinās visas tehniskajā specifikācijā minētās pozīcijas, pretendenta piedāvājums tiks noraidīts.
- 5.3. Komandējuma uzdevumu izpildes apraksts un izmaksas Nolikuma 6.pielikuma „Pretendenta piedāvājums komandējuma uzdevuma izpildē” formā. Komandējuma uzdevuma izpildes nosacījumi ir šādi:
- 5.3.1. Komandējuma uzdevumi (bez galamērķiem un komandējuma datumiem) doti Nolikuma 5.pielikumā „Komandējuma uzdevumi”.
- 5.3.2. Informāciju par komandējuma galamērķiem un datumiem iepirkuma komisija vienlaicīgi nosūta visiem pretendentiem, kuri līdz Nolikuma 1.4.1.punktā noteiktajam termiņam ir iesnieguši piedāvājumu, ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa **laikā no plkst. 9:00 līdz 9:15** uz pretendenta norādīto e-pasta adresi, vienlaikus par to informējot pretendenta norādīto kontaktpersonu telefoniski. Pretendentam ir jābūt sasniedzamam norādītajā e-pasta adresē un pa norādīto tālruna numuru norādītajā laikā.
- 5.3.3. Pretendenti līdz **uzdevuma izsūtīšanas dienas plkst. 15:00** izpildīto komandējuma uzdevumu – aizpildītu Nolikuma 6.pielikuma „Pretendenta piedāvājums komandējuma uzdevuma izpildē” formu un pārējos komandējuma uzdevuma izpildē papildinošos dokumentus (skatīt Nolikuma 5.4.punktu) vienā dokumentā (MS word vai pdf formātā) – nosūta uz šādu e-pasta adresi: irena.boitmane@venta.lv (pretendents pārlicinās, vai informācija saņemta, zvanot Nolikuma 1.3.5.punktā norādītajai kontaktpersonai – Irēnai Boitmanei, tālrunis: +371 63628303 vai lūdzot nosūtīt apstiprinājumu uz pretendenta e-pasta adresi). Pretendenti papildus, ne vēlāk kā līdz **nākamās darba dienas, pēc uzdevuma iesniegšanas elektroniski, plkst. 10:00**, iesniedz šī piedāvājuma komandējuma uzdevuma izpildē izdrukāto kopiju Ventspils Augstskolā, Inženieru ielā 101, Ventspilī, C202.kabinetā – telpu ekspluatācijas inženierai I.Boitmanei, ievērojot Nolikuma 1.5.3.punktā noteiktās piedāvājuma noformēšanas prasības.
- 5.4. Papildus Pretendentam jāiesniedz (gan elektroniski, gan izdrukātā veidā):
- 5.4.1. aviobiļešu un viesnīcu rezervāciju apstiprinoši dokumenti:
- 5.4.1.1. Pretendenta apliecināta izdruka no sistēmas, kurā veikta attiecīgā rezervācija;

- 5.4.1.2. Pretendenta apliecināts rezervācijas sistēmas izdrukas formas ekrānšāviņš (*PrintScreen*), kurā redzams tā izveidošanas laiks.
- 5.4.2. apdrošināšanas polišu apliecinātas kopijas;
- 5.4.3. ja komandējuma uzdevuma galamērķis ir valsts, kuras apmeklējumam nepieciešama vīza, jāiesniedz detalizēts procedūru apraksts vīzas saņemšanai – vīzas izmaksas, dokumentu noformēšanas termiņi, nepieciešamie dokumenti vīzas saņemšanai utt., lai iepirkuma komisija varētu pārliecināties, vai pretendents pārzina vīzu saņemšanas procedūru.
- 5.5. Sagatavojot komandējuma uzdevumus, jāņem vērā:
- 5.5.1. Pārbaudot informāciju par veiktajām rezervācijām, iepirkuma komisija nepieciešamības gadījumā var pieprasīt iesniegt trešās personas izsniegtu apliecinājumu rezervācijas izpildei.
- 5.5.2. Aviobiļešu un viesnīcu rezervācija jāsauglabā 24 (divdesmit četras) stundas no rezervācijas veikšanas brīža.
- 5.5.3. Veicot aviobiļešu un viesnīcu rezervācijas, pretendenti nedrīkst piedāvāt tā saucamās „korporatīvās biļetes”. Rezervācijas jāveic vispārējā kārtībā.
- 5.5.4. Rezervāciju veikšanai un apdrošināšanas polises saņemšanai Pasūtītājs nenorāda konkrētas personas datus. Personas, uz kuras vārda veikt rezervācijas un noformēt apdrošināšanu, ir pretendenta izvēle.

6. Piedāvājuma izvēle

- 6.1. Piedāvājuma atlases un tehniskajām specifikācijām atbilstošie piedāvājumi tiks vērtēti, sverot cenu. Tiek noteikti šādi svēršanas kritēriji (tie sakārtoti nozīmīguma secībā) un tiem atbilstošie maksimāli iegūstamie punkti:

Kritērija Nr.	Pakalpojums	Maksimāli iegūstamo cenas izdevīguma punktu īpatsvars
6.1.1.	Visu piedāvāto aviobiļešu cenu summa	70 punkti
6.1.2.	Visu piedāvāto viesnīcu cenu summa	20 punkti
6.1.3.	Starpniecības pakalpojumu cenu summa	10 punkti
	Kopā:	100 punkti

- 6.2. Piedāvājuma cenu izdevīguma punkti par katru Nolikuma 6.1.punktā minēto pakalpojumu tiek aprēķināti pēc sekojošas formulas (iegūtie skaitļi tiek noapaļoti līdz vienai zīmei aiz komata):

$$A = P \times (B_w : B_y), \text{ kur}$$

A- pretendenta iegūtais punktu skaits

P- maksimālais punktu skaits

B_w - lētākā piedāvājuma cena

B_y – vērtējamā piedāvājuma cena + 0.001 EUR

- 6.3. Maksimāli iegūstamo punktu summa ir 100 punkti.
- 6.4. Pēc iegūto punktu skaita nosaka uzvarētāju un pretendentu ar nākamo zemāko svērto cenu.
- 6.5. Ja objektīvu apstākļu dēļ neviens pretendents nav varējis izpildīt komandējuma uzdevumu (piemēram, noteiktajos datumos nav iespējama atbilstoša rezervācija) vai objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams salīdzināt iesniegtos piedāvājumus, iepirkuma komisija var pieņemt lēmumu šo uzdevumu neizvērtēt un izvēlēties piedāvājumu ar zemāko svērto cenu, vērtējot atlikušos uzdevumus.

- 6.6. Piedāvājuma izvēle gadījumā, ja vairāki pretendenti ieguvuši vienādu punktu skaitu:
- 6.6.1. Gadījumā, ja vairāki piedāvājumi iegūst vienādu punktu skaitu un tie atzīstami par piedāvājumiem ar viszemāko svērto cenu, komisija izvēlēsies piedāvājumu, kuru iesniedzis pretendents, kas nodarbina vismaz 20 (divdesmit) notiesātos ieslodzījuma vietās.
 - 6.6.2. Gadījumā, ja neviens no pretendentiem neatbildīs Nolikuma 6.6.1.punktā noteiktajam nosacījumam, iepirkuma komisija izvēlēsies to piedāvājumu, kurš būs ieguvis vairāk punktu (būs zemākā cena) Nolikuma 6.1.1.punktā minētajā kritērijā.
 - 6.6.3. Gadījumā, ja neviens no pretendentiem neatbildīs Nolikuma 6.6.1.punktā noteiktajam nosacījumam un piedāvājumi būs ar vienādu zemāko cenu saskaņā ar Nolikuma 6.6.2.punktā noteikto kārtību, iepirkuma komisija izvēlēsies to piedāvājumu, kurš būs ieguvis vairāk punktu (būs zemākā cena) Nolikuma 6.1.2.punktā minētajā kritērijā.
 - 6.6.4. Gadījumā, ja neviens no pretendentiem neatbildīs Nolikuma 6.6.1.punktā noteiktajam nosacījumam un piedāvājumi būs ar vienādu zemāko cenu saskaņā ar Nolikuma 6.6.2.punktā un 6.6.3.punktā noteikto kārtību, tad tiks rīkota izloze. Pretendenti tiks uzaicināti uz izlozi, kuras rezultātā attiecīgajā pozīcijā tiks noteikts uzvarētājs. Gadījumā, ja kāds no uzaicinātajiem pretendentiem uz izlozi komisijas noteiktā termiņā neieradīsies, izloze notiks bez pretendenta klātbūtnes.
- 6.7. Pasūtītāja pieņemto lēmumu paziņo visiem pretendentiem 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

7. Pretendentu izslēgšanas noteikumi

- 7.1. Pasūtītājs ir tiesīgs izslēgt pretendentu no turpmākas dalības iepirkuma procedūrā, kā arī neizskatīt pretendenta piedāvājumu, ja pretendents (kā līgumslēdzēja puse vai līgumslēdzējas puses dalībnieks vai biedrs, ja līgumslēdzēja puse ir bijusi piegādātāju apvienība vai personālsabiedrība) nav pildījis ar šo Pasūtītāju noslēgtu iepirkuma līgumu, vai vispārīgo vienošanos un tādēļ Pasūtītājs ir izmantojis iepirkuma līgumā vai vispārīgās vienošanās noteikumos paredzētās tiesības vienpusēji atkāpties no iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās.
- 7.2. Pasūtītājs, pieņemot lēmumu par pretendenta izslēgšanu no turpmākas dalības iepirkuma procedūrā saskaņā ar PIL 39².panta pirmo daļu, ņem vērā cik būtisks ir pārkāpums, kas pieļauts tā iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās izpildē, no kā Pasūtītājs vienpusēji atkāpies, kā arī slēdzamā iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās neizpildes risku.
- 7.3. Pasūtītājs nepiemēro PIL 39².panta pirmajā daļā norādīto izslēgšanas nosacījumu, atbilstoši PIL 39².panta trešajā daļā norādītajiem apstākļiem.
- 7.4. Izziņas un citus dokumentus, kurus PIL noteiktajos gadījumos izsniedz kompetentās institūcijas, komisija pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms iesniegšanas dienas.

8. Vispārīga informācija par vispārīgās vienošanās nosacījumiem un gaitu

- 8.1. Noslēdzot Vispārīgo vienošanos, uzvarējušam pretendētājam atbilstīgi Pasūtītāja nepieciešamībai tiks izsūtīts uzaicinājums iesniegt piedāvājumu, norādot informāciju par nepieciešamo pakalpojumu saskaņā ar tehnisko specifikāciju (Nolikuma 2.pielikums). Detalizēta informācija par Vispārīgās vienošanās nosacījumiem atrodama Nolikuma 7.pielikumā.

9. Komisijas tiesības un pienākumi

- 9.1. Piedāvājumu izvērtēšanu veic Komisija. Komisija ir tiesīga pieaicināt ekspertu.
- 9.2. Piedāvājumu izvērtēšana tiek veikta slēgtā sēdē bez Pretendentu klātbūtnes.
- 9.3. Piedāvājumu izvērtēšanā Komisija pārbauda to atbilstību iepirkuma Nolikumā paredzētajiem noteikumiem, prasībām un tehniskajām specifikācijām.
- 9.4. Komisijai ir tiesības atteikties no tālākas Piedāvājuma izvērtēšanas gadījumā, ja tiek konstatēts, ka Piedāvājums neatbilst kādai no šajā iepirkuma Nolikumā noteiktajām prasībām.
- 9.5. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas Komisija pieņem kādu no šādiem lēmumiem:
 - 9.5.1. par Pretendenta atzīšanu par iepirkuma uzvarētāju;
 - 9.5.2. par iepirkuma izbeigšanu, ja iepirkumam nav iesniegti Piedāvājumi, vai arī iesniegtie Piedāvājumi neatbilst noteiktajām prasībām.
- 9.6. Pasūtītājs var jebkurā brīdī pārtraukt iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums.

10. Pretendentu, iespējamo piegādātāju tiesības un pienākumi

- 10.1. Pretendenti, iesniedzot Piedāvājumu, vienlaikus apņemas ievērot visus noteiktos nosacījumus, t.sk. dokumentu noformēšanā un iesniegšanā, un precīzi ievērot iepirkuma Nolikumā noteiktās prasības.
- 10.2. Pretendentam ir pienākums sniegt atbildes uz iepirkuma Komisijas pieprasījumiem par papildu informāciju. Ja Pretendents pieprasījumā noteiktajā termiņā nesniedz atbildes uz Komisijas jautājumiem, Komisijai ir tiesības to izslēgt no tālākas dalības iepirkuma procedūrā.
- 10.3. Pretendents apņemas neizpaust informāciju, kas viņam kļuvusi zināma iepirkuma norises un Pasūtījuma izpildes gaitā.
- 10.4. Nolikuma prasībās un tā pielikumos ietvertā informācija ir izmantojama vienīgi šī iepirkuma ietvaros, un Pretendents vai iespējamais pretendents nav tiesīgs to izmantot citiem mērķiem.
- 10.5. Visas pārējās Pretendentu, iespējamo pretendentu, pakalpojuma sniedzēju tiesības un pienākumus, kas nav atrunāti šajā iepirkuma Nolikuma prasībās, regulē PIL un citi normatīvie akti.
- 10.6. Pretendenta Piedāvājuma iesniegšana iepirkumam vienlaicīgi uzskatāma par Pretendenta piekrišanu iepirkuma Nolikuma prasībām.
- 10.7. Visiem Pretendentiem piemēro vienādus noteikumus.

11. Citi noteikumi

- 11.1. Citas saistības attiecībā uz iepirkuma norisi, kas nav atrunātas šajā Nolikumā, nosakāmas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 11.2. Šajā Nolikumā ir pievienoti šādi pielikumi, kas ir uzskatāmi par neatņemamu iepirkuma Nolikuma sastāvdaļu:
 - 1) 1.pielikums „Pieteikums iepirkumam”;
 - 2) 2.pielikums „Tehniskā specifikācija/ tehniskā piedāvājuma forma”;

- 3) 3.pielikums „Finanšu piedāvājuma forma”;
- 4) 4.pielikums „Apliecinājums par pieredzi”;
- 5) 5.pielikums „Komandējuma uzdevums”;
- 6) 6.pielikums „Pretendenta piedāvājums komandējuma uzdevumu izpildē” forma;
- 7) 7.pielikums „Vispārīgās vienošanās projekts”.

PIETEIKUMS IEPIRKUMAM

Ar šo apliecinām, ka:

- piekrītam piedalīties iepirkumā, ievērojot Nolikumā un vispārīgajā vienošanās izvirzītās prasības.
- apliecinām, ka pievienotie dokumenti veido šo piedāvājumu.
- garantējam iepirkuma Nolikuma un vispārīgās vienošanās prasību precīzu izpildi.
- iepirkuma prasību un vispārīgās vienošanās nosacījumi ir skaidri un saprotami, iebildumu un pretenziju nav.
- piedāvājumā sniegtās ziņas ir patiesas un precīzas.
- piedāvājam veikt ceļojumu aģentūras pakalpojumus, saskaņā ar iepirkuma Nolikuma un Vispārīgās vienošanās nosacījumiem.

Pretendents: _____

Reģistrācijas Nr./ personas kods _____

Juridiskā un biroja* adrese/ deklarētā dzīvesvieta _____

Kontaktpersona _____, tālrunis* _____

e-pasts* _____, telefakss* _____

Bankas rekvizīti _____

(Pretendenta amatpersonas/ pretendenta fiziskas personas paraksts, tā atšifrējums)

**lūdzam norādīt tādu kontaktpersonu, adresi un sakaru līdzekļus, ar kuriem pasūtītājs var sazināties ar pretendentu vai tā pārstāvi konkrētā iepirkuma jautājumos. Pretendentam ir jābūt sasniedzamam norādītajā kontaktadresē un caur norādītajiem sakaru līdzekļiem, kurus nepieciešamības gadījumā pasūtītājs izmantos komunikācijai ar pretendentu, iepirkuma ietvaros. Gadījumā, ja pretendents nav sasniedzams kādā no tā uzrādītajiem komunikācijas līdzekļiem vai adresēm, pasūtītājs neatbild par nesaņemto informāciju.*

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA / TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA FORMA
„Dienesta komandējumu un darba braucienu nodrošināšana”

Nr. p.k.	Pasūtītāja prasības	Pretendenta piedāvājums - pakalpojuma pieejamība Jā/Nē*
1.	<p>Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic aviobiļešu, dzelzceļa biļešu, autobusa biļešu un ūdenstransporta līdzekļu biļešu (turpmāk tekstā – biļetes) rezervēšanu un iegādi, pirms rezervēšanas un iegādes, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamiem braucienu laikiem, maršrutiem un cenām, biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.</p> <p>Rezervācijas laiks (max. 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas). <i>Nepieciešams norādīt Pretendenta piedāvāto rezervācijas laiku.</i></p>	
2.	<p>Izpildītājs 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.</p> <p>Viesnīcu rezervācijas laiks (max. 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas). <i>Nepieciešams norādīt Pretendenta piedāvāto rezervācijas laiku.</i></p>	
3.	<p>Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma informē Pasūtītāju par vīzu nepieciešamību, kā arī nepieciešamības gadījumā veic vīzu noformēšanu.</p>	
4.	<p>Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic autonomas rezervēšanu.</p>	
5.	<p>Pārsēšanās gadījumā minimālais laiks starp avio reisiem ir ne mazāk kā 2 stundas, maksimālais – Eiropā 4 stundas, ārpus Eiropas 8 stundas. Gadījumā, ja gaidīšanas laiks starp reisiem ir ilgāks par astoņām stundām, jāpiedāvā viesnīca lidostas tuvumā ar transfēra pakalpojumu. Ja tranzīta apstāšanās vietā ir nepieciešams mainīt lidostas, ir jānodrošina transports no ielidošanas lidostas līdz izlidošanas lidostai.</p>	
6.	<p>Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošina transporta pakalpojumus, tajā skaitā autobusus, pasažieru pārvadāšanai Latvijas Republikas teritorijā.</p>	
7.	<p>Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma nepieciešamības gadījumā sniedz citus pakalpojumus dienesta komandējumu un darba braucienu organizēšanā un ārvalstu ekspertu uzņemšanā Latvijas Republikā.</p>	
8.	<p>Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma un norādījumiem noformē Pasūtītāja darbiniekiem ceļojumu apdrošināšanu. Minimālās prasības ceļojuma apdrošināšanai: medicīniskie izdevumi (apdrošinājuma summa vismaz 70 000 EUR),</p>	

	repatriācijas izdevumi (apdrošinājuma summa vismaz 10 000 EUR), nelaimes gadījumi (apdrošinājuma summa vismaz 10 000 EUR), 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).	
9.	Pakalpojumi jānodrošina gan individuāliem ceļotājiem, gan grupām.	
10.	Izpildītājam 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.	
11.	Izpildītājam jānodrošina Pasūtītājam iespēja savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai.	
12.	Izpildītājam jānodrošina iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu.	
13.	Izpildītājs pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma rakstiski, mutiski vai elektroniskā veidā divu stundu laikā sniedz atbildi un visu iespējamo informāciju par Pasūtītāja prasībām atbilstošiem pieejamiem pakalpojumu variantiem, izdevīgākajiem pakalpojumu variantiem, izpildes laiku, apmaksas apmēriem, kā arī, ja pasūtījumu nav iespējams izpildīt, tad par apstākļiem, kāpēc pasūtījumu nevar izpildīt.	
14.	Izpildītājam 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 pasūtījuma izpildi apliecināšos dokumentos.	
15.	Izpildītājam jāveic attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma vai darba braucienu nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (biļetes, viesnīcas vaučera, ceļojuma apdrošināšanas polises) piegāde Pasūtītājam (Ventspilī, Inženieru ielā 101, 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. Dokumentu piegādes laiks (max. 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas). <i>Nepieciešams norādīt Pretendenta piedāvāto dokumentu piegādes laiku.</i>	
16.	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 atļaidēm.	
17.	Izpildītājam savlaicīgi jāinformē Pasūtītājs par paredzētajām lidojumu grafiku pārmaiņām, atceltiem reisiem, streikiem u.c. apstākļiem, kas var ietekmēt Pasūtītāja plānotā brauciena īstenošanu, un nepieciešamības gadījumā Izpildītājs palīdz Pasūtītājam pārplānot braucienu.	
18.	Izpildītājam jānodrošina iespēja bez maksas Pasūtītāja piekļuvei datubāzei, on-line rezervēšanas sistēmai, vai ekvivalentai sistēmai, kur iespējams apskatīt aviokompāniju sarakstus un salīdzināt lidojumu grafikus, aviobiļešu cenas.	
19.	Izpildītājam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par jebkādu paredzamu transporta biļešu cenu samazinājumu Pasūtītāja biežāk izmantotajos maršrutos un attiecīgi jāsamazina pārdodamo transporta biļešu cena.	
20.	Izpildītājam jānodrošina iespēja bez maksas Pasūtītāja piekļuvei datu bāzei, on-line rezervēšanas sistēmai, vai ekvivalentai sistēmai, kur iespējams apskatīt aviokompāniju sarakstus un salīdzināt lidojumu grafikus, aviobiļešu cenas.	
21.	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.	
22.	Viesnīcām jāatbilst vismaz šādām minimālajām prasībām: <ol style="list-style-type: none"> 1. lifti: no stāva, kurā atrodas viesu uzņemšana, ar liftu sasniedzami visi stāvi, izņemot divus; 2. kompleksu pakalpojumu telpa ar konferenču tehnisko aprīkojumu un ēdināšanas iespējām; 3. visi numuri ar tualeti, mazgājamo galdu un dušu; 4. minimālais numura grīdas laukums (bez vannas istabas ar tualeti): <ol style="list-style-type: none"> 4.1. vienvietīgā numurā – 10 m²; 4.2. divvietīgā numurā – 15 m²; 4.3. divistabu numurā – 40 m²; 5. minimālie vienguļamas gultas izmēri – 90 x 190 cm; 6. minimālie divguļamas gultas izmēri – 140 x 190 cm; 7. katrs viesnīcas numurs savienots ar valsts vispārējo sakaru sistēmu; 8. grīdas laukums telpā ar dušu – vismaz 3,8 m²; 9. Brokastu zāle vai kafetērija brokastīm un vieglām uzkodām; 10. Restorāns; 11. Bufetes galds vai brokastis bez siltiem ēdieniem; 12. Pusdienas un vakariņas pasniedz restorānā.* <p><i>*viesnīcu minimālās prasības atbilst standarta prasībām III kategorijas (trīs zvaigžņu(***)) viesnīcām. Pretendenti var piedāvāt ekvivalentas viesnīcas, bet tām ir jāatbilst šajā punktā minētajām minimālajām prasībām.</i></p>	
23.	Nepieciešamības gadījumā, Pasūtītājs informē Izpildītāju par personām, kurām nepieciešams nodrošināt pakalpojumu, norādot attiecīgo personu kontaktinformāciju, un Izpildītājs par	

	pakalpojuma detaļām (nepieciešamajām aviobiļetēm, viesnīcām, u.c.) vienojas ar attiecīgo personu.	
24.	Izpildītājam jānodrošina Pasūtītājam iespēja operatīvi sazināties ar Izpildītāja norīkoto darbinieku darba laikā (no pulksten 9:00 līdz pulksten 17:00) pa tālruni, faksu vai elektronisko pastu, kā arī diennakts informatīvo tālruni steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai.	
25.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma pretendents bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par Pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atļaidēm un pasūtītajām biļetēm.	
26.	Izpildītājam pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu laikā ir jāiesniedz Pasūtītājam rēķins par sniegtajiem pakalpojumiem.	
27.	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. Rēķinā ir jānorāda biļetes cena, lidostas nodevas, viesnīcas cena, maksa par sniegtajiem pakalpojumiem un PVN. Norādītajās pakalpojumu cenās jābūt ietvertiem visiem nodokļiem un nodevām.	
28.	Izņēmuma gadījumos izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinu angļu valodā, izmaksas norādot eiro (EUR).	
29.	Izpildītājs 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.	
30.	Izpildītājs nodrošina biļešu rezervēšanu un noformēšanu atkarībā no Pasūtītāja izvirzītajām prasībām atbilstoši katras konkrētās aviokompānijas vispārīgajiem noteikumiem un praksei, kā arī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un starptautiskiem tiesību aktiem, kas regulē citu pārvadājumu veidus.	
31.	Izpildītājam ir jānodrošina iespēja mainīt vai anulēt Pasūtītāja rezervētās biļetes (neattiecas uz zemo cenu aviokompānijām) un viesnīcas. Pasūtījuma anulācijas gadījumā rezervēto un apmaksāto biļešu, viesnīcu un citu pakalpojumu summa tiek atmaksāta Pasūtītājam saskaņā ar apkalpojošo kompāniju noteikumiem.	

**Pretendentam jānodrošina visas tehniskajā specifikācijā minētās pozīcijas. Ja pretendents nenodrošinās visas tehniskajā specifikācijā minētās pozīcijas, pretendenta piedāvājums tiks noraidīts.*

Ja pretendents ir juridiska persona, piedāvājumu paraksta persona ar pretendenta pārstāvības tiesībām vai tās pilnvarota persona:

Vārds, uzvārds amats	
Paraksts	
Datums	

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS
Starpniecības pakalpojumu izmaksas

N.p. k.	Pakalpojums un tā apraksts	skaits	Cena, EUR bez PVN
	Aviobiļešu rezervēšana (ekonomiskā klase)		
1	aviobiļetes tiešajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana, izpirkšana Rīga – Eiropas pilsēta – Rīga (<i>Piem.: Rīga –Brisele – Rīga</i>)	1 biļete	
2	aviobiļetes savienotajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana, izpirkšana Rīga – Eiropas pilsēta Nr. 1 - Eiropas pilsēta Nr. 2 – Eiropas pilsēta Nr. 1 – Rīga (<i>Piem. : Rīga – Londona –Lisabona –Londona– Rīga</i>)	1 biļete	
3	aviobiļetes starpkontinentālajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana, izpirkšana Rīga – Eiropas pilsēta – cita kontinenta pilsēta – Eiropas pilsēta – Rīga (<i>Piem.: Rīga –Londona–Sanpaulu–Londona– Rīga</i>)	1 biļete	
4	aviobiļetes lidojumam ārvalstīs (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana, izpirkšana Eiropas pilsēta Nr. 1 – Eiropas pilsēta Nr. 2 - Eiropas pilsēta Nr.1 (<i>Piem.: Brisele – Parīze – Brisele</i>)	1 biļete	
5	Aviobiļetes noformēšana, ja biļete rezervēta on-line rezervēšanas sistēmā	1 biļete	
	Prāmja, vilciena un autobusu biļešu starptautiskiem reisiem rezervēšana, noformēšana		
6	Vilciena biļetes rezervēšana, noformēšana, izpirkšana	1 biļete	
7	Prāmja biļetes rezervēšana, noformēšana, izpirkšana	1 biļete	
8	Autobusa biļetes rezervēšana, noformēšana, izpirkšana	1 biļete	
	Viesnīcas numuru rezervēšana		
9	Viesnīcas rezervēšana Eiropas valsts pilsētā	1 viesnīcas numurs	
10	Viesnīcas rezervēšana cita kontinenta pilsētā	1 viesnīcas numurs	
11	Transporta pakalpojumu, tajā skaitā autobusu nodrošināšana	1 personai	
12	Ceļojuma apdrošināšanas polises noformēšana (ES valstīs)	polise 1 personai	
	Ceļojuma apdrošināšanas polises noformēšana (ārpus ES valstīm)	polise 1 personai	
13	Vīzas noformēšana	vīza 1 personai	
14	Piegādes izmaksas uz Pasūtītāja adresi	1 piegāde	
	Korporatīvā on-line rezervēšanas sistēma		

15	Sistēmas ieviešanas izmaksas	-	
16	Sistēmas uzturēšanas izmaksas	1 gadam	
		Kopā EUR, bez PVN:	

(amats)

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

APLIECINĀJUMS PAR PIEREDZI

1. Pretendenta nosaukums: _____

Reģistrēts: _____

ar Nr. _____

2. Apliecinām, ka pēdējo 3 (trīs) gadu laikā mēs „_____” (*pretendenta nosaukums*) esam snieguši šādus pakalpojumus:

Pakalpojuma sniegšanas periods	Lielākie klienti, to adrese	Līguma nosaukums un <u>apjoms</u> <u>naudas izteiksmē</u> ¹ , Līguma ietvaros sniegto pakalpojumu apraksts	Klienta kontaktpersona, tālrunis

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par apliecinājumā ietverto informāciju, atbilstību Nolikuma prasībām.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

2015.gada _____

¹ Gadījumā, ja klients ir privāto tiesību subjekts un līguma summa ir komercnoslēpums, pretendents drīkst nenorādīt precīzu līguma summu, taču jāsniedz tāda informācija, lai komisija var izvērtēt atbilstību izvirzītajām prasībām (piemēram, var norādīt „līguma summa pārsniedz 200 000 EUR”). Ja klients ir publisko tiesību subjekts (piem., valsts vai pašvaldības iestāde), ir jānorāda precīza līguma summa, jo tas nav uzskatāms par komercnoslēpumu.

Komandējuma uzdevums

Pasūtījuma noteikumi:

1.pasūtījums: Rīga – Eiropas pilsēta – Rīga

Nepieciešams noformēt ceļojuma dokumentus 1 dienas komandējumam uz [..], lai piedalītos ES komitejas sēdē.

Sēdes sākums 2015.gada [..] plkst. 10:00, sēdes noslēgums 2015.gada [..] plkst.16:00.

Papildus informācija: Persona līdzī nems rokas bagāžu Komandētajai personai nepieciešama arī apdrošināšana. Ierašanās [..] būtu vēlama no plkst. 8:00 līdz 9:00 (vietējais laiks), lai būtu pietiekami daudz laika sagatavoties Prezentācijai. Aviobiļetei jābūt ar iespēju mainīt vai atcelt. Atgriešanās Rīgā ne vēlāk kā 2015.gada [..]

2.pasūtījums: Rīga – Eiropas pilsēta ar savienoto reisu – Rīga

Nepieciešams noformēt ceļojuma dokumentus komandējumam uz [..], lai piedalītos Kongresā. Kongresa norises vieta viesnīca [..]. Kongresa norises laiks ir no 2015.gada [..] plkst. 10:00 līdz 2015.gada [..] plkst. 16:00. Ierašanās [..] 2015.gada [..], atgriešanās Rīgā ne vēlāk kā 2015.gada [..]

Papildus informācija: Persona līdzī nems rokas bagāžu un reģistrēto bagāžu (1 soma līdz 20 kg). Personai nepieciešama apdrošināšana gan sev, gan reģistrētai bagāžai (nozaudēšanas, bojājumu gadījumā). Piedāvātajai viesnīcai jābūt ne tālāk kā 2 km no pasākuma norises vietas, cenā jābūt iekļautām brokastīm un transfēra pakalpojumam no lidostas uz viesnīcu, no viesnīcas uz lidostu.

Pārsēšanās gadījumā, laiks starp reisiem intervālā no vienas stundas (minimālais laiks) līdz astoņām stundām (maksimālais laiks). Gadījumā, ja gaidīšanas laiks starp reisiem ir ilgāks par sešām stundām, jāpiedāvā viesnīca lidostas tuvumā ar transfēra pakalpojumu.

Ja tranzīta apstāšanās vietā ir nepieciešams mainīt lidostas, ir jānodrošina transports no ielidošanas lidostas līdz izlidošanas lidostai.

3. pasūtījums: Rīga – cita kontinenta pilsēta – Rīga

Nepieciešams noformēt ceļojuma dokumentus (aviobiļetes, viesnīcu, apdrošināšanu), tai skaitā vīzu iebraukšanai [..]. Braucienu mērķis ir dalība konferencē, kuras norises vieta ir _____. Konferences norises laiks ir no 2015.gada [..] plkst. 10:00 līdz 2015.gada [..] plkst. 14:00. Ierašanās _____ ne ātrāk kā 2015.gada [..], atgriešanās Rīgā ne vēlāk kā 2015.gada [..].

Papildus informācija: Persona līdzī nems rokas bagāžu un reģistrēto bagāžu (1 soma līdz 20 kg). Personai nepieciešama apdrošināšana (personai un reģistrētajai bagāžai (nozaudēšanas, bojājumu gadījumā)). Lūdzu piedāvāt viesnīcu (brokastis un transfēra pakalpojumi iekļauti cenā) ne tālāk kā divu kilometru attālumā no konferences norises vietas. Ja tiek piedāvāts maršruts ar pārsēšanos, laikam starp lidojumiem jābūt ne mazāk kā viena stunda un ne vairāk kā divas stundas.

- * Ja pretendents vēlas sniegt papildus skaidrojumu par finanšu piedāvājumā iekļautajiem pakalpojumiem vai to apmaksas kārtību, šāda informācija jāpievieno finanšu piedāvājuma pielikumā.
- ** Iepirkuma komisija pārlicinās par aviobiļešu rezervāciju un aviobiļetes cenā iekļautajiem pakalpojumiem no finanšu piedāvājumiem pievienotajiem dokumentiem un informācijas, kā arī pārbauda rezervāciju publiski pieejamajā datu bāzē vietnē <https://www.checkmytrip.com>.
- *** Iepirkumu komisija var pārbaudīt viesnīcas komforta līmeni piecās publiski pieejamās viesnīcu rezervēšanas vietnēs (booking.com, expedia.com, tripadvisor.com, bookit.com, hotels.com). Nepieciešams, lai vismaz vienā no šīm vietnēm viesnīcas vērtējums atbilstu tehniskās specifikācijas 21.punkta minimālajām prasībām.

PRETENDENTA PIEDĀVĀJUMS KOMANDĒJUMA UZDEVUMU IZPILDĒ

	<i>Komandējuma uzdevums (situācijas apraksts)</i>	<i>Pretendenta piedāvājums (viens, visizdevīgākais variants, ņemot vērā komandējuma uzdevuma nosacījumus)</i>	<i>Izmaksu pozīcijas</i>	<i>Piedāvāta cena (EUR, bez PVN)</i>
1.	1.pasūtījums: Rīga – Eiropas pilsēta – Rīga [..]	<i>Norāda piedāvātos avio reisus (izlidošanas, ielidošanas datumus un laikus pirms un pēc konferences), aviobiļetes cenā iekļautās bagāžas svaru, iespēju biļeti atgriezt vai mainīt u.c. ar aviobiļeti saistīto informāciju. Apraksts, kā un cik ilgā laikā nokļūt līdz galamērķim (konferences norises vietai).</i>	Aviobiļete cena Ceļojuma apdrošināšanas polises cena	
			Kopā (visas komandējuma izmaksas):	
2.	2.pasūtījums: Rīga – Eiropas pilsēta ar savienoto reisu – Rīga [..]	<i>Norāda piedāvātos avio reisus (izlidošanas, ielidošanas datumus un laikus pirms un pēc konferences, laikus starp reisiem u.tml.), aviobiļetes cenā iekļautās bagāžas (reģistrētās bagāžas) svaru u.c. ar aviobiļeti saistīto informāciju. Apraksts, kā un cik ilgā laikā nokļūt līdz galamērķim (konferences norises vietai un/vai viesnīcai). Informāciju par viesnīcu (nosaukumu, adresi, komforta līmeni, uzturēšanās laiku, attālumu no pasākuma vietas)</i>	Aviobiļetes cena Viesnīca (1 persona, __naktis, iekļautas brokastis un transfērs uz/ no lidostas) Ceļojuma apdrošināšanas polise personai un reģistrētajai bagāžai	
			Kopā (visas komandējuma izmaksas):	
3.	3.pasūtījums: Rīga – cita kontinenta	<i>Norāda piedāvātos avio reisus (izlidošanas, ielidošanas datumus un laikus pēc konferences),</i>	Aviobiļetes cena	

	pilsēta – Rīga [..]	<i>aviobiļetes cenā iekļautās bagāžas (reģistrētās bagāžas) svaru u.c. ar aviobiļeti saistīto informāciju. Apraksts, kā un cik ilgā laikā nokļūt līdz galamērķim (konferences norises vietai). Informāciju par viesnīcu (nosaukumu, adresi, komforta līmeni, uzturēšanās laiku, attālumu no pasākuma vietas).</i>	Viesnīca (1 persona, __ naktis, iekļautas brokastis un transfērs uz/ no lidostas)	
			Ceļojuma apdrošināšanas polise	
			Kopā (visas komandējuma izmaksas):	

Kopā 1. + 2. +3.pozīcija

Pielikumā: (informācijas vai dokumentu, kuri apliecina aviobiļešu un viesnīcu rezervāciju, uzskaitījums, un apdrošināšanas polises)

1. _____ uz __ lpp.;
2. _____ uz __ lpp.

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par piedāvājumā ietvertu informāciju un atbilstību Nolikuma prasībām.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

2015.gada _____

VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS
Dienesta komandējumu un darba braucienu nodrošināšana
Nr. _____
(Projekts)

Ventspilī

201_. gada ____.

Ventspils Augstskola, _____ personā, kas darbojas uz Ventspils Augstskolas Satversmes pamata, turpmāk – Pasūtītājs, no vienas puses

un pretendents, kurš Pasūtītāja rīkotā iepirkuma „Dienesta komandējumu un darba braucienu nodrošināšana Ventspils Augstskolai”, identifikācijas numurs Nr. VeA 2015/12, turpmāk – iepirkums, rezultātā ir ieguvis tiesības noslēgt vispārīgo vienošanos,

_____ tās _____ personā, kurš rīkojas atbilstīgi _____, turpmāk tekstā – Pakalpojumu sniedzējs,

no otras puses (abi kopā turpmāk – Līdzēji), noslēdz vispārīgo vienošanos par dienesta komandējumu un darba braucienu nodrošināšanu (turpmāk – Vienošanās) par sekojošo:

1. Vienošanās priekšmets

1.1. Pasūtītājs pasūta un Pakalpojumu sniedzējs apņemas veikt dienesta komandējumu un darba braucienu nodrošināšanu, tajā skaitā transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegādi, viesnīcu rezervāciju veikšanu, un autonomas nodrošināšanu, kā arī citus pakalpojumus saskaņā ar tehniskajās specifikācijās norādītajām prasībām (Vienošanās _pielikums; turpmāk – Pakalpojumi) un atbilstoši finanšu piedāvājumam (Vienošanās _pielikums), kā arī nepieciešamības gadījumā līdz 10 % (desmit procentiem) no kopējā apjoma sniedz citus pakalpojumus komandējumu braucienu organizēšanā.

1.2. Pakalpojumu sniedzējs Pakalpojumu sniegšanu veic pats ar saviem līdzekļiem, iekārtām un citiem nepieciešamajiem resursiem, ja vien to tieši nav uzņēmies Pasūtītājs.

2. Vispārīgie noteikumi

2.1. **Uzaicinājums** šīs Vienošanās izpratnē ir Pasūtītāja elektronisks, Vienošanās 4.punktā noteiktajā kārtībā izteikts uzaicinājums Pakalpojumu sniedzējam atbilstoši Pasūtītāja izvirzītajām prasībām sniegt vienu vai vairākus Pakalpojumus.

2.2. Vienošanās ir paredzēti visi Pakalpojuma izpildes tiesību piešķiršanas kārtības un Pakalpojumu sniegšanas noteikumi, Vienošanās darbības termiņā atsevišķi līgumi starp Līdzējiem netiek slēgti.

2.3. Visos dokumentos, kas saistīti ar šo Vienošanās, tajā skaitā rēķinos, uzrādāms šis Vienošanās numurs.

3. Maksa par Pakalpojumiem un norēķinu kārtība

- 3.1. Samaksa par Pakalpojumiem Vienošanās darbības laikā nepārsniedz EUR 125 000 (viens simts divdesmit pieci tūkstoši euro, 00 centus) bez PVN (turpmāk – **Pakalpojumu cena**).
- 3.2. Ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem turpmāk tiek grozīta spēkā esošā PVN likme, Pakalpojumu cena ar PVN tiek grozīta attiecīgi PVN likmes izmaiņām bez atsevišķas Līdzēju vienošanās, ņemot par pamatu cenu bez PVN, kas paliek nemainīga, un jauno nodokļa likmi.
- 3.3. Pakalpojumu cenā ir iekļautas transporta biļešu, viesnīcu un apdrošināšanas polišu izmaksas, kā arī visi ar Pakalpojuma izpildi saistītie izdevumi, tajā skaitā transporta biļešu, apdrošināšanas polišu rezervēšana, noformēšana un piegāde, viesnīcu rezervācijas, vīzas un citu pakalpojumu sniegšana komandējumu braucienu organizēšanā, un autonomas nodrošināšana, atlaides un ar Pakalpojuma sniegšanu saistīto dokumentu piegāde līdz Pasūtītāja norādītajām adresēm, Pakalpojuma izpildē izmantojamie materiāli, mehānismi un instrumenti, kas nepieciešami pilnīgai un kvalitatīvai Pakalpojuma izpildei, transporta izdevumi, kā arī visi uz Līgumā minētā Pakalpojuma izpildi attiecināmie nodokļi, nodevas un atļaujas no trešajām personām u.c. maksājumi, izņemot PVN, kas tiek norādīts atsevišķi.
- 3.4. Pasūtītājs samaksu par Pakalpojumiem, atbilstīgi faktiski Izpildītajam Pakalpojumu apjomam, veic ar pārskaitījumu uz Pakalpojumu sniedzēja Vienošanās norādīto bankas kontu 10 (desmit) dienu laikā pēc attiecīgo komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas rezervācijas, ceļojuma apdrošināšanas posies u.c.) un rēķina saņemšanas dienas. Izrakstot rēķinu, tajā obligāti jānorāda Vienošanās numurs, datums un Pasūtītāja kontaktpersona, sniegtais pakalpojums pretējā gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs bez soda sankciju piemērošanas kavēt šajā punktā noteikto maksājumu termiņu.
- 3.5. Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt līgumsodus, veicot savstarpējos norēķinus ar Pakalpojumu sniedzēju.

4. Pakalpojuma pasūtīšanas un izpildes kārtība

- 4.1. Pasūtītājs Pakalpojuma pasūtījumu veic:
- 4.1.1. Pakalpojumu sniedzējam elektroniski uz Vienošanās norādīto e-pasta adresi nosūta Uzaicinājumu iesniegt savu cenu piedāvājumu.
- 4.2. Vienošanās 4.1. punkta kārtībā izteiktā pasūtījuma kārtība ir šāda:
- 4.2.1. Pasūtītājs Uzaicinājumā norāda nepieciešamos Pakalpojumus, to apjomu, izpildes laiku un citu būtisku informāciju Pakalpojumu izpildei.
- 4.2.2. Pakalpojumu sniedzējs 3 (triju) stundu laikā vai steidzamos gadījumos - Pasūtītāja Uzaicinājumā noteiktajā termiņā no Uzaicinājuma saņemšanas brīža, nosūta Pasūtītājam elektroniski visu piedāvājuma informāciju par Pasūtītāja uzaicinājumā norādītajiem pieprasījumiem, norādot to aprakstu un Pakalpojuma cenu, kā arī piedāvājuma derīguma termiņu un citus iespējamus nosacījumus vai ierobežojumus. Pakalpojumu cenā Līdzēji ietver visas ar Pakalpojumu saistītās izmaksas.
- 4.2.3. Pasūtītājs, 3 (triju) darba dienu laikā vai steidzamos gadījumos – īsākā termiņā – pēc piedāvājuma saņemšanas, izvērtē saņemtā piedāvājuma atbilstību Uzaicinājumā noteiktajām prasībām, nepieciešamības gadījumā telefoniski vai elektroniski konsultējas ar Pakalpojumu sniedzēju par Pakalpojumiem un precizē uzaicinājumu un piedāvājumu.
- 4.2.4. Pasūtītājs elektroniski informē Pakalpojumu sniedzēju par (saskaņotā) piedāvājuma pieņemšanu vai noraidīšanu.

- 4.2.5. Pakalpojumu sniedzējs pakalpojumus Pasūtītājam sniedz saskaņā ar Pasūtītāja apstiprinātu piedāvājumu.
- 4.3. Pakalpojuma sniedzējs ar Pasūtītāja pārstāvi saskaņotā termiņā piegādā Pasūtītājam visus nepieciešamos komandējuma dokumentus un rēķinu.

5. Pakalpojumu sniedzēja saistības

- 5.1. Pakalpojumu sniedzējs apņemas savlaicīgi nodot Pasūtītājam pasūtītās aviobiļetes, apdrošināšanas polises u.c. piedāvājumā norādītos dokumentus.
- 5.2. Pakalpojumu sniedzējs apņemas Pasūtījumu izpildīt kvalitatīvi, savlaicīgi un atbilstoši Pasūtītāja norādījumiem un apstiprinātajam piedāvājumam.
- 5.3. Pakalpojumu sniedzējs apņemas bez papildus atlīdzības veikt izmaiņas, uzlabojumus vai papildinājumus sniegtajos Pakalpojumos gadījumā, ja tie neatbilst Vienošanās ietvertajām prasībām.
- 5.4. Ja Pakalpojuma sniedzējs neizpilda kādu no šīs Vienošanās izrietošajiem terminētajiem pienākumiem, Pakalpojuma sniedzējs par katru no tiem maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,5% apmērā no laikā neizpildītās saistības summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no kopējās Pakalpojumu cenas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pakalpojuma sniedzēju no saistību izpildes.
- 5.5. Ja Pakalpojumu sniedzējs nesniedz Pakalpojumus vispār vai nesniedz pienācīgi, tad Pasūtītājs var piemērot Pakalpojumu sniedzējam maksāt vienreizēju līgumsodu 10% (desmit procentu) apmērā no saistības summas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pakalpojumu sniedzēju no zaudējumu atlīdzības pienākuma.
- 5.6. Pakalpojumu sniedzējs apņemas nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (triju) darba dienu laikā rakstveidā informēt Pasūtītāju, ja Līguma izpildes laikā:
- 5.6.1. Pakalpojumu sniedzējs neizpilda kādu no Vienošanās saistībām un pat pēc brīdinājuma saņemšanas turpina to nepildīt vai pieļauj pārkāpuma atkārtosanos;
 - 5.6.2. Pakalpojumu sniedzēja saimnieciskā darbība tiek apturēta ilgāk par 2 nedēļām;
 - 5.6.3. Pakalpojumu sniedzējs tiek reģistrēts ar PVN apliekamo personu reģistrā vai izslēgts no tā (atsūtot Pasūtītājam apliecības kopiju).
- 5.7. Ja Pasūtītājs lauž Vienošanos sakarā ar to, ka Pakalpojumu sniedzējs nepilda savas saistības atbilstoši Vienošanās nosacījumiem, Pakalpojumu sniedzējam ir pienākums Pasūtītāja noteiktajā termiņā atgriezt Pasūtītāja veikto Pakalpojumu cenu (ja tāda ir veikta). Ja Pasūtītājs šādā gadījumā ir jau saņēmis Pakalpojumus vai vismaz to daļu un vēlas to atzīt par pieņemamu, ir noformējams atbilstošs pieņemšanas – nodošanas akts, un veicama samaksa (vai attiecīgi atgriežama) atbilstoši Pakalpojumu apjoma vērtībai.
- 5.8. Pakalpojumu sniedzējs apņemas nodrošināt Pakalpojumu sniegšanā iesaistīto darbinieku kvalifikācijas atbilstību Pakalpojumu izpildei, ar normatīvajos aktos noteikto un attiecīgai darba specifikai nepieciešamo kvalifikāciju un prasmi.
- 5.9. Pakalpojumu sniedzējs apņemas pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniegt mutiskas vai rakstiskas rekomendācijas vai konsultācijas Pakalpojumu sniegšanas ietvaros.
- 5.10. Pakalpojumu sniedzējs apņemas nekavējoties informēt Pasūtītāju par apstākļiem, kas kavē Pakalpojumu sniegšanas izpildi.
- 5.11. Pakalpojumu sniedzējs apņemas visā Vienošanās darbības laikā nodrošināt Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo atļauju un licenču spēkā esamību.

- 5.12. Pakalpojumu sniedzējs apliecina, ka Pakalpojumu izpildē ir ievērojis trešo personu tiesības, tādējādi nodrošinot Pasūtītāju pret trešo personu prasījumiem.
- 5.13. Pakalpojumu sniedzējs papildus minētajām saistībām apņemas:
- 5.13.1. Pilnā apmērā segt Pasūtītājam no šīs Vienošanās izrietošo zaudējumu atlīdzināšanas un citu Pakalpojumu sniedzēja maksājuma saistību administrēšanas un piedziņas izdevumus, kādi Pasūtītājam rodas;
- 5.13.2. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma iesniegt ar līguma izpildi saistītu informāciju.

6. Pasūtītāja saistības

- 6.1. Pasūtītājs Vienošanās ietvaros nav saistīts ar konkrētu Pakalpojumu apjomu, un veic pasūtījumus atbilstoši vajadzībai un finanšu iespējām.
- 6.2. Pasūtītājs apņemas veikt Pakalpojumu cenu par kvalitatīvi, savlaicīgi, atbilstoši apstiprinātajam piedāvājumam sniegtiem Pakalpojumiem Vienošanās noteiktajos termiņos un kārtībā.
- 6.3. Pasūtītājs apņemas, ciktāl tas ir atkarīgs no Pasūtītāja, Pakalpojumu sniedzējam nodrošināt pienācīgus apstākļus Pakalpojumu sniegšanai, sniegt visu nepieciešamo informāciju un atbalstu, kas nepieciešams kvalitatīvai Pakalpojumu sniegšanai.
- 6.4. Pasūtītājs apņemas savlaicīgi veikt pilnvērtīgi sniegtu Pakalpojumu pieņemšanu.
- 6.5. Pasūtītājs ir tiesīgs izvirzīt pretenziju Pakalpojumu sniedzējam vai atteikties no Pakalpojumu pieņemšanas, ja tajos tiek konstatēti trūkumi, vai ja Pasūtītāju neapmierina saturs.
- 6.6. Pasūtītājam ir tiesības nodot ar šo Vienošanos saistīto informāciju tā izpildes kontrolē iesaistītajām institūcijām saskaņā ar normatīvajiem aktiem un/vai citiem noslēgtajiem Līgumiem, kā arī tiesības no šīs Vienošanās izrietošo maksājumu piedziņu nodot trešajām personām.
- 6.7. Ja Pasūtītājs neizpilda kādu no šīs Vienošanās izrietošajiem terminētajiem pienākumiem, Pasūtītājs par katru no tiem maksā pakalpojumu sniedzējam līgumsodu 0,5% apmērā no laikā neizpildītās saistības summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no kopējās Līgumcenas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pasūtītāju no saistību izpildes.
- 6.8. Ja Pasūtītājs vispār neizpilda kādu no Vienošanās izrietošajām saistībām, tad Pakalpojumu sniedzējs maksā vienreizēju līgumsodu 10% (desmit procentu) apmērā no saistības summas.

7. Vienošanās grozīšanas kārtība un kārtība, kādā pieļaujama atkāpšanās no Vienošanās

- 7.1. Jebkādas izmaiņas Vienošanās var tikt izdarītas vienīgi pēc Līdzēju rakstiskas vienošanās, izņemot šajā Vienošanās noteiktos gadījumus. Ja Līdzēji nevar vienoties, paliek spēkā iepriekšējie Vienošanās noteikumi.
- 7.2. Ja Pakalpojumu sniedzējs 2 (divas) reizes neatbild uz Pasūtītāja uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus konkrēta Pasūtījuma izpildei vai nevar saskaņot ar Pasūtītāju Pakalpojumu sniegšanas būtiskos noteikumus, vai atsakās no tam piešķirtā Pasūtījuma izpildes, vai sniedz Pasūtījumam neatbilstošus Pakalpojumus, Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji lauzt šo Vienošanos.

7.3. Ja kāds no Līdzējiem ir pārkāpis Vienošanās noteikumus, otrs Līdzējs vienpusēji var lauzt Vienošanos pirms tās darbības termiņa beigām, 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš rakstiski brīdinot otru Līdzēju.

8. Citi nosacījumi

- 8.1. Vienošanās stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī un ir spēkā 2 (divus) gadus vai līdz līguma kopējās Pakalpojumu cenas – EUR 125 000 (viens simts divdesmit pieci tūkstoši euro, 00 centi) bez PVN apguvei, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestāsies pirmais.
- 8.2. Kā atbildīgo un pilnvaroto personu par Vienošanās izpildi, Pakalpojumu pieņemšanu, iespējamo papildinājumu vai izmaiņu saskaņošanu (izņemot Līguma grozījumu parakstīšanu) no Pasūtītāja puses Pasūtītājs nozīmē ____, tālr.: ____, e-pasta adrese: ____, un no Pakalpojumu sniedzēja puses pakalpojumu sniedzējs nozīmē _____, tālr. _____, e-pasta adrese: ____, izmaiņu personālsastāvā gadījumā vienpusēji elektroniski informējot otru Pusi.
- 8.3. Ja Pakalpojumu sniedzēja nozīmētās kontaktpersonas Pakalpojumus nesniedz atbilstoši Pasūtītāja pieprasījumam, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt kontaktpersonas nomaiņu, rakstveidā nosūtot Pakalpojumu sniedzējam pamatotus iebildumus.
- 8.4. Līdzēji apņemas ar šīs Vienošanās saturu iepazīstināt to pilnvarotos pārstāvjus, kuri tiks iesaistīti šīs Vienošanās izpildē.
- 8.5. Līdzēji pilnā apmērā atbild par zaudējumiem, kas to darbības vai bezdarbības rezultātā radušies otram Līdzējam. Zaudējumu pieprasīšana un to atlīdzība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja vien Līdzēji nevienojas par citu zaudējumu atlīdzināšanas kārtību.
- 8.6. Dokumenti, ziņas vai cita korespondence, kas ierakstītā sūtījumā nosūtīta uz Vienošanās norādīto Līdzēja adresi, uzskatāma par saņemtu 7 (septiņu) dienu laikā pēc sūtījuma nodošanas pasta iestādē.
- 8.7. Līdzēji strīdus risina savstarpēju sarunu ceļā. Ja šādā veidā vienošanos panākt nav iespējams, Līdzēji strīdu risina atbilstīgi Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 8.8. Jautājumos, kuri nav atrunāti šajā Vienošanās, Līdzēji vadās no Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 8.9. Līdzēji vienojas neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas attiecas uz Līdzējiem un kļuvusi zināma Vienošanās noslēgšanas, izpildes vai izbeigšanas gaitā.
- 8.10. Līdzēji ievēro vispārpieņemtos nepārvaramas varas (Force majeure) noteikumus.
- 8.11. Līdzēji ir tiesīgi vienpusēji izbeigt Vienošanos gadījumā, ja tas pamatots ar valsts, pašvaldības vai augstākstāvošu iestāžu un institūciju izdotajiem normatīvajiem aktiem vai pārvaldes lēmumiem.
- 8.12. Ja Vienošanās darbības laikā notiek Līdzēju reorganizācija, tā tiesības un pienākumus realizē tiesību un saistību pārņēmējs.
- 8.13. Līdzēju juridiskās adrese vai bankas rekvizītu maiņas gadījumā, Līdzēju pienākums ir 7 (septiņu) dienu laikā paziņot par to otram Līdzējam.
- 8.14. Ja kāds no Vienošanās noteikumiem zaudē spēku atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un tas būtiski ietekmē Līdzēju stāvokli, Līdzēji nekavējoties notur savstarpējas pārrunas un pieņem lēmumu par Vienošanās turpināšanas noteikumiem vai arī par Vienošanās izbeigšanu.

8.15. Vienošanās sastādīta latviešu valodā uz ___ () lapām, pa vienam eksemplāram katram Līdzējam. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks. Šī Vienošanās noslēgšanas brīdī satur šādus pielikumus:

8.15.1. 1.pielikums _____ uz _____ lapām;

8.15.2. 2.pielikums _____ uz _____ lapām.

9. Līdzēju rekvizīti un paraksti

Pasūtītājs:

Nodokļu maksātāja reģ.Nr.

Adrese:

Banka:

Bankas kods

Konts

Pakalpojumu sniedzējs:

Reģ.Nr.

Adrese

Banka:

Bankas kods.

Konts

(amata nosaukums, Vārds, uzvārds)

(amata nosaukums, Vārds, uzvārds)

(paraksts)

(paraksts)