

LĪGUMS Nr. 5-5/34

Rīgā,

2014. gada 12. septembrī

Rīgas plānošanas reģions, reģistrācijas Nr. 90002222018, juridiskā adrese: Rīgā, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 18, LV – 1050 (turpmāk – Pasūtītājs), administrācijas vadītāja Jāņa Miezera personā, kurš rīkojas saskaņā ar nolikumu, no vienas puses,

un

SIA „Averoja”, reģistrācijas Nr. 40003305784, juridiskā adrese: Elizabetes ielā 65-16, Rīga, LV-1050 (turpmāk – Uzņēmējs), direktores Kitijas Reinfeldes personā, kura rīkojas saskaņā ar prokūru, no otras puses (katrs atsevišķi turpmāk arī – Puse un kopā – Puses), noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS, SUMMA UN LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ

- 1.1. Pamatojoties uz 02.09.2014. izsludinātā iepirkuma „*Komandējumu pakalpojumu nodrošināšana Rīgas plānošanas reģiona un tā īstenojamo ES projektu vajadzībām*”, iepirkuma ID Nr. RPR/2014/6 (turpmāk – Iepirkums), rezultātiem, Uzņēmējs Pasūtītāja uzdevumā sniedz komandējumu braucienu nodrošināšanas pakalpojumus atbilstoši Iepirkuma nolikuma Tehniskās specifikācijas prasībām, kas ir Līguma 1.pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa, un Uzņēmēja iesniegtajam piedāvājumam Iepirkumam (turpmāk – Pakalpojumi).
- 1.2. Atbilstoši Iepirkuma noteikumiem Līguma maksimālā summa ir **EUR 41 999,99** (Četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi euro un 99 eurocenti), kurā nav iekļauts pievienotās vērtības nodoklis.
- 1.3. Uzņēmējs sniedz Pakalpojumus no Līguma spēkā stāšanās dienas līdz Līguma 1.2. apakšpunktā noteiktās maksimālās Līguma summas apguvei. Pasūtītājs rakstiski informē Uzņēmēju par Līguma 1.2. apakšpunktā noteiktās summas izlietojumu un Līguma izbeigšanas datumu, ievērojot Līguma 3.5.apakšpunkta nosacījumus.

2. PASŪTĪJUMU IZPILDES KĀRTĪBA

- 2.1. Uzņēmējs sniedz Pakalpojumus, pamatojoties uz Pasūtītāja veikto pasūtījumu pa e-pastu, faksu, tālruni vai personīgi Uzņēmēja birojā.
- 2.2. Pasūtījumu izpildes laiks ir līdz 60 (Sešdesmit) minūtēm. Pasūtījuma izpildes laiks tiek skaitīts no brīža, kad Pasūtītājs ir nosūtījis vai mutiski paziņojis Uzņēmējam pilnu informāciju par nepieciešamo braucienu (datumu, brauciena galamērķi, personu skaitu un citu nepieciešamo informāciju) līdz brīdim, kad Uzņēmējs atsūta Pasūtītājam rakstveidā pa e-pastu pilnu detalizētu informāciju par pieprasīto braucienu un tā izmaksām, ieskaitot transportu, viesnīcas, apdrošināšanu, vīzas, dokumentu piegādes termiņus Pasūtītāja birojā Rīgā.
- 2.3. Uzņēmējs nodrošina Pasūtītāja komandējuma brauciena dokumentu (biļešu, apdrošināšanas, vīzas, viesnīcas vaučeru u.c.) piegādi Pasūtītāja birojā Rīgā, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 18, 3.stāvā, vai citā vietā Rīgā pēc Pasūtītāja ieskatiem vismaz divas dienas pirms attiecīgā komandējuma brauciena sākuma. Uzņēmējs nodrošina dokumentu piegādi Pasūtītāja darba laikā darba dienās no plkst. 9:00 līdz 18:00.

3. NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 3.1. Pasūtītājs samaksu par saņemtajiem pakalpojumiem veic 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma nodrošināšanai

nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas vaučeri u.c.) un rēķina oriģināla saņemšanas.

- 3.2. Pamatojoties uz to, ka Uzņēmējs savā piedāvājumā Iepirkumam norādīja izmaksas par savu pakalpojumu sniegšanu Pasūtītājam 00 latu un 00 santīmu apmērā, izrakstot un iesniedzot Pasūtītājam rēķinu, Uzņēmējs pierāda ar dokumentiem arī savu sniegto Pakalpojumu izmaksas, pievienojot viesnīcas, aviosabiedrības u.tml. rēķinu kopijas vai uzrādot šīs izmaksas kā atsevišķas pozīcija iesniegtajā kopējā rēķinā.
- 3.3. Pasūtītājs iepriekš informē Uzņēmēju par konta numuru, kas Uzņēmējam jānorāda savā rēķinā Pasūtītājam, ņemot vērā to, ka Pasūtītājs īsteno dažādus projektus un programmas ar dažādiem konta numuriem Valsts kasē.
- 3.4. Visus maksājumus Puses veic ar pārskaitījumu uz Līgumā norādītajiem bankas kontiem.
- 3.5. Puses vienojas, ka Līgums tiks uzskatīts par izbeigtu Līguma 1.3.apakšpunktā noteiktajā gadījumā arī tad, ja Līguma kopējā summa nav precīzi apgūta līdz pēdējam eurocentam. Šajā gadījumā Līguma summas atlikumam ir jābūt tik mazam, ka Uzņēmējam vairs nav iespējams sniegt pilnībā vai daļēji Pakalpojumus.

4. PUŠU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 4.1. Pasūtītājam ir tiesības dot Uzņēmējam norādījumus Pakalpojumu sniegšanas ietvaros.
- 4.2. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no Uzņēmēja par Pakalpojumu sniegšanas gaitu un apstākļiem, kas traucē vai var traucēt Pakalpojumu sniegšanai.
- 4.3. Uzņēmējs sniedz Pakalpojumus kvalitatīvi, Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā.
- 4.4. Uzņēmējs atbild par Pakalpojumu atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 4.5. Uzņēmējs nekavējoties informē Pasūtītāju par visiem apstākļiem, kas kavē vai var kavēt Uzņēmēja Līgumā noteikto saistību izpildi.
- 4.6. Pasūtītājs veic maksājumus Līgumā noteiktajā kārtībā un termiņos.
- 4.7. Puses veic visus Līgumā noteiktos un pēc saviem uzskatiem nepieciešamos pasākumus Līguma sekmīgai izpildei.

5. PUŠU ATBILDĪBA UN STRĪDU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Pasūtītājs maksā Uzņēmējam līgumsodu (CL 1716.p.) 0,3% apmērā no laikā nesamaksātās pasūtījuma summas par katru nokavēto maksājuma dienu (darba dienu), bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) apmērā no konkrētā pasūtījuma kopējās summas.
- 5.2. Uzņēmējs maksā Pasūtītājam līgumsodu (CL 1716.P.) 0,3% apmērā no pasūtījuma kopējās summas par katru pasūtījuma izpildes kavējuma dienu (kalendāro dienu). Ja Uzņēmējs kavē pasūtījuma izpildi ilgāk par 2 (divām) darba dienām, Pasūtītājs ir tiesīgs atsaukt pasūtījumu un iesniegt Uzņēmējam rakstveida pretenziju.
- 5.3. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līgumā noteikto saistību izpildes.
- 5.4. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas starp Pusēm sakarā ar Līguma izpildi, Puses risina pārrunu ceļā. Ja vienošanās netiek panākta, strīdu izskatīšana tiek nodota tiesai saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6. NEPĀRVARAMA VARA

- 6.1. Puses nav atbildīgas par Līguma saistību neizpildīšanu, ja to ir izraisījis cēlonis, kas nav bijis paredzams vai novēršams, kā dažādas dabas katastrofas, nacionāla mēroga

sociālie konflikti, t.sk., streiki, karadarbība, terorakti vai tādu normatīvo aktu ieviešana, kas būtiski sarežģī, ierobežo vai aizliedz veikt Līgumā paredzētās darbības.

- 6.2. Puse, kuras līgumsaistību izpildi apdraud nepārvaramas varas apstākļi, nekavējoties informē par šiem apstākļiem otru Pusi, lai vienotos par Līguma atlikšanas vai pārtraukšanas nosacījumiem.

7. PĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 7.1. Līgums stājas spēkā 2014.gada 12. septembrī un ir spēkā līdz Līgumā noteikto saistību pilnīgai izpildei.
- 7.2. Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā, ja tie ir sastādīti rakstiski un tos parakstījušas abas Puses. Tie pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par tā neatņemamu sastāvdaļu.
- 7.3. Puses var izbeigt Līgumu pirms termiņa, par to rakstiski abpusēji vienojoties.
- 7.4. Ja Pasūtītājs konstatē, ka Uzņēmējs nepilda vai nepienācīgi pilda savas Līgumā noteiktās saistības (t.i. sniedzamo Pakalpojumu kvalitāte un apjoms neatbilst Iepirkuma prasībām un/vai Uzņēmējs nav nodrošinājis pasūtījuma izpildi Pasūtītāja noteiktajā vietā un laikā), Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, pamatojoties uz 3 (trim) pamatotām Uzņēmējam iesniegtām pretenzijām. Šajā gadījumā Pasūtītājs samaksā Uzņēmējam par tiem Pakalpojumiem, kuri ir sniegti Līgumā un normatīvajos aktos noteiktajā kvalitātē un apjomā.
- 7.5. Pušu rekvizītu izmaiņu gadījumā Puses nekavējoties informē par to viena otru rakstveidā.
- 7.6. Uzņēmēja kontaktpersonas pasūtījumu pieņemšanai: **Margarita Selezņova, tālrunis: 67282911, fakss: 67517443, e-pasts: margarita@averoja.lv; Aija Zlēmēte, tālrunis: 67517440, fakss: 67517443, aija@averoja.lv.**
- 7.7. Līgums sastādīts latviešu valodā, uz 7 (Septiņām) lapām, ieskaitot Līguma 1.pielikumu „Iepirkuma tehniskā specifikācija”, 2 (divos) eksemplāros, pa 1 (vienam) eksemplāram katrai Pusei.

8. PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

Pasūtītājs:

Rīgas plānošanas reģions

Reģ. Nr. 90002222018

Zigfrīda Annas Meierovica bulv. 18,

Rīga, LV-1050

Valsts kase

Uzņēmējs:

SIA „Averoja”

Reģ. Nr. 40003305784

Adrese: Elizabetes iela 65-16,

Rīga, LV-1050,

Banka: A/s Swedbank

Kods: HABALV22

Konts: LV81HABA0001408053773

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Iepirkumam

„Komandējumu pakalpojumu nodrošināšana Rīgas plānošanas reģiona un tā
istenojamo ES projektu vajadzībām”,
iepirkuma identifikācijas Nr. RPR/2014/6

1. Pasūtītājs:

Rīgas plānošanas reģions,
Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 18, Rīgā, LV-1050

2. Pasūtītājam nepieciešamie pakalpojumi:

2.1. Biļešu rezervēšana, noformēšana, maiņa vai anulēšana šādiem transporta veidiem:

- aviotransports;
- dzelzceļa transports;
- autotransports;
- ūdenstransports.

Pretendents piedāvā biļetes pasūtītāja izvēlētajā laikā un transporta veidā, iepriekš iepazīstinot pasūtītāju ar iespējamiem braucienu laikiem, maršrutiem un cenām, kā arī ar biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.

Pretendents nodrošina aviobiļetes lidošanai ekonomiskajā klasē. Aviobiļešu nodrošināšana biznesa klasē ir pieļaujama tikai ar pasūtītāja iepriekšēju rakstisku (pa e-pastu) piekrišanu pie nosacījuma, ka nav iespējams nodrošināt aviobiļetes ekonomiskajā klasē.

Pretendents piedāvā 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 pasūtītāja izpildi apliecināšos dokumentos.

Pretendents nodrošina pakalpojumu sniegšanu 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.

Pretendents nosūta pasūtītājam pa e-pastu optimālāko biļetes rezervāciju, kurā norādīta šāda informācija: pasažiera vārds un uzvārds, maršruts, izlidošanas un atgriešanās laiki, rezervācijas maiņas un anulēšanas noteikumi, tās izpirkšanas datums un laiks, maksa.

Biļešu cenā jābūt iekļautiem visiem normatīvajos aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, kā arī iespējamām atlaidēm un Pretendentam pieejamiem atvieglojumiem.

Pretendents laikus informē pasūtītāju par brauciena grafiku izmaiņām, atceltiem reisiem, streikiem, dabas katastrofām u.c. apstākļiem, kas var ietekmēt pasūtītāja plānotā brauciena īstenošanu, un nepieciešamības gadījumā palīdz pārplānot braucienu.

Pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendents garantē pasūtījuma izdarīšanu ar savu kredītkarti vai veic avansa pārskaitījumu pakalpojuma sniedzējam, izsniedzot pasūtītājam pakalpojuma pasūtījuma apliecinošu dokumentu.

Visas rezervācijas iepriekš rakstiski (pa e-pastu) jāsaskaņo ar pasūtītāju.

2.2. Viesnīcu rezervēšana ārvalstīs, noformēšana, maiņa vai anulēšana

Pretendents piedāvā pasūtītāja pārstāvja izmitināšanu viesnīcā ārvalstīs, kas atrodas maksimāli tuvu komandējuma gala mērķim, vai arī ir jābūt ērtai sabiedriskā transporta satiksmei no viesnīcas līdz pasākuma vietai. Jāpiedāvā ne zemāk kā trīsstaigžņu kategorijas viesnīcas pakalpojumus par cenām, kas nepārsniedz Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktās maksimālās viesnīcas maksas par diennakti normas.

Lai izvēlētos pasūtītājam izdevīgāko un lētāko viesnīcu, pretendents piedāvā vairāku (vismaz trīs) viesnīcu piedāvājumus vienā komandējuma vietā.

Visas rezervācijas iepriekš rakstiski (pa e-pastu) jāsaskaņo ar pasūtītāju.

Viesnīcas rezervācijas cenā jābūt iekļautām brokastīm, visiem nodokļiem un nodevām vai arī jāinformē pasūtītāja pārstāvis par to, ka rezervācijā nav iespējams iekļaut brokastis, nodokļus, viesnīcas drošības naudas vai nodevas.

Pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendents garantē viesnīcas rezervāciju ar savu kredītkarti vai veic avansa pārskaitījumu viesnīcai, izsniedzot pasūtītājam viesnīcas vaučeru.

2.3. Iebraukšanas dokumentu noformēšana (vīzas)

Pretendents nekavējoties un bez papildu samaksas, veicot komandējuma noformēšanu pasūtītāja pārstāvim, informē pasūtītāju par vīzas nepieciešamību konkrētajā valstī un uzņemas saistības nokārtot vīzas noformēšanu konkrētam pasūtītāja darbiniekam.

2.4. Ceļojuma apdrošināšana

Pretendents noformē neparedzētu medicīniskās palīdzības izdevumu un transportēšanas izdevumu apdrošināšanu ar apdrošinājuma summu 50 000 EUR, bagāžas apdrošināšanu (nozaudēšana, sabojāšana vai aizkavēšanās) ar apdrošinājuma summu 1000 EUR, nelaimes gadījumu apdrošināšanu ar apdrošinājuma summu 10 000 EUR, ceļojuma apdrošināšanu, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ vai darbinieka pirmstermiņa atgriešanās

dēļ saslimšanas vai nelaimes gadījumos ar apdrošinājuma summu 1 000 EUR, civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu attiecībā pret trešajām personām ar apdrošinājuma summu 5000 EUR.

Pretendents nodrošina iespēju pasūtītājam izvēlēties apdrošināšanas riskus konkrētos komandējuma braucienos (piemēram, samazināt apdrošināšanas riska daudzumu).

Apdrošinātājam, kuru pretendents izmanto ceļojumu apdrošināšanai, jānodrošina palīdzības dienests, kuram piesakāmi apdrošināšanas gadījumi un kurš darbojas visu diennakti, arī brīvdienās.

2.5. Komandējuma dokumentu piegāde

Pretendents nodrošina komandējuma dokumentu (biļetes, apdrošināšana, vīzas, viesnīcas vaučeri u.c.) piegādi pasūtītāja birojā Rīgā, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 18, 3.stāvā vismaz divas darba dienas pirms attiecīgā brauciena sākuma vai nosūta pasūtītājam dokumentus elektroniski uzreiz pēc to apstiprināšanas. Pretendents nodrošina dokumentu piegādi pasūtītāja darba laikā darba dienās no plkst. 9:00 līdz 18:00.

2.6. Konsultēšana ar komandējuma organizēšanu saistītos jautājumos

Pretendents nodrošina pasūtītājam bezmaksas konsultācijas ar komandējuma organizēšanu saistītajos jautājumos (t.i., rakstiski vai mutiski sniedz atbildes par iespējamo pasūtījuma izpildes laiku, samaksas apmēriem, sniedz priekšlikumus par izdevīgāko komandējuma braucienlaika un izmaksu ziņā, sastādot iespējami izdevīgāko brauciena maršrutu, kura izmaksas ir iespējami zemākas, kā arī, ja pasūtījumu nav iespējams izpildīt, tad informē pasūtītāju par apstākļiem, kāpēc pasūtījuma nevar izpildīt, u.tml.). Pretendents sniedz visu nepieciešamo palīdzību pasūtītāja komandētajām personām, kuras izmanto pretendenta pakalpojumus, atrodoties ārvalstīs.

2.7. Citi noteikumi

Pretendents nodrošina pasūtījuma izpildi maksimāli īsā laikā, t.i., ne ilgāk kā 2 darba dienu laikā no rakstiska komandējuma pieteikuma saņemšanas un par visizdevīgākajām cenām un noteikumiem.

Pretendents nodrošina iespēju pasūtījumu veikt pa tālruni, elektronisko pastu vai ierodoties birojā, kā arī operatīvi veikt izmaiņas vai rezervācijas anulēšanu.

Pretendents pasūtītāja apkalpošanai norīko konkrētu darbinieku, kurš sadarbojas ar pasūtītāju un ir tieši atbildīgs par tā pieprasījuma saņemšanu un operatīvu izpildi, un šā darbinieka pastāvīgu aizstājēju (kopā divi darbinieki).

Pretendents norāda atsevišķu tālrunu un faksa numurus un elektroniskā pasta adresi, kuru pasūtītājs var izmantot, lai operatīvi sazinātos ar pretendenta norīkoto darbinieku darba laikā.

Pretendents nodrošina diennakts palīdzības tālruņa pieejamību, e-pastu steidzamu jautājumu risināšanai ārpus darba laika un brīvdienās (biļešu, viesnīcu rezervāciju maiņai, atcelšanai, iegādei, kā arī citas neatliekamas informācijas saņemšanai).

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

Pretendentam pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu laikā ir jāiesniedz pasūtītājam rēķina oriģināls par sniegtajiem pakalpojumiem.

Pasūtītājs samaksu par saņemtajiem pakalpojumiem veic 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgo pasūtītāja darbinieku komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas vaučeri u.c.) un rēķina saņemšanas. Norādītajās pakalpojumu cenās jābūt ietvertiem visiem nodokļiem un nodevām.