

## IEPIRKUMA LĪGUMS Nr. 5.3/31

Rīgā

2016. gada 9. septembrī

**Rīgas plānošanas reģions**, reģistrācijas Nr. 90002222018, juridiskā adrese: Rīgā, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 18, LV – 1050 (turpmāk – Pasūtītājs), Rīgas plānošanas reģiona Attīstības padomes priekšsēdētāja Dagna Strauberga personā, kurš rīkojas saskaņā ar nolikumu, no vienas puses,

un

**SIA „Latvia Tours”**, reģistrācijas Nr. 40103042144, Ievas Keiņas personā, kura darbojas saskaņā ar 09.07.2009. prokūru, (turpmāk – Izpildītājs), no otras puses (visi turpmāk tekstā saukti kopā – Puses un katrs atsevišķi – Puse),

saskaņā ar Iepirkumu komisijas 2016. gada 5. septembra lēmumu Nr.1 (protokols Nr.23/RPR/2016) iepirkumā Nr. RPR/2016/12 „**Komandējumu organizēšanas pakalpojumu nodrošināšana Rīgas plānošanas reģiona un tā īstenojamo ES projektu vajadzībām**” (turpmāk – Iepirkums), noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

### 1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. Pasūtītājs pasūta un Izpildītājs apņemas veikt komandējumu organizēšanas pakalpojumu nodrošināšanu saskaņā ar Iepirkuma „Tehnisko specifikāciju” (Līguma 1. pielikums), savu piedāvājumu Iepirkumā (Līguma 2. pielikums) un šī Līguma noteikumiem (turpmāk – Pakalpojums).
- 1.2. Līgums sastāv no šādām daļām, kas uzskatāmas par šī Līguma neatņemamām sastāvdaļām:
  - 1.2.1. šis Līgums;
  - 1.2.2. Pielikums Nr. 1 – „Tehniskā specifikācija”;
  - 1.2.3. Pielikums Nr. 2 – Izpildītāja piedāvājums Iepirkumā (netiek cauršūts kopā ar Līgumu).
- 1.3. Jebkuru nesaskaņu vai pretrunu gadījumā starp iepriekš minētajiem dokumentiem, prioritāte dokumentiem ir tādā secībā, kādā tie uzskaitīti 1.2. punktā.

### 2. LĪGUMA SUMMA UN DARBĪBAS TERMIŅŠ

- 2.1. Līguma kopējā summa ir **EUR 41 999,00** (Četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi euro un 00 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN).
- 2.2. Pievienotās vērtības nodoklis tiek aprēķināts, norādīts rēķinos un apmaksāts saskaņā ar attiecīgiem, spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 2.3. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas dienu un ir spēkā līdz brīdim, kamēr Puses ir izpildījušas savas saistības. Līguma parakstīšanas datums ir norādīts Līguma pirmās lapas augšējā labajā stūrī.
- 2.4. Pasūtītājs pasūta Pakalpojumu līdz Pasūtītājs ir apguvis Līguma 2.1. punktā noteikto Līguma kopējo summu vai līdz **2021. gada 8. septembrim** (atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas pirmais).
- 2.5. Pasūtītājs rakstiski informē Izpildītāju par Līguma 2.1. punktā noteiktās summas izlietojumu un Līguma izbeigšanas datumu, ievērojot Līguma 2.6. punkta nosacījumus.
- 2.6. Puses vienojas, ka Līgums tiks uzskatīts par izbeigtu Līguma 2.1. punktā noteiktajā gadījumā arī tad, ja Līguma kopējā summa nav precīzi apgūta līdz pēdējam centam. Šajā gadījumā Līguma summas atlikumam ir jābūt tik mazam, ka Izpildītājam vairs nav iespējams sniegt Pakalpojumu pilnībā vai daļēji.

- 2.7. Pusēm ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, 60 (sešdesmit) dienas iepriekš rakstiski brīdinot par to otru Pusi.

### **3. PAKALPOJUMA IZPILDES KĀRTĪBA**

- 3.1. Pasūtītājas piesaka Izpildītājam Pakalpojumu pa e-pastu, pa faksu, tālruni vai personīgi Izpildītāja birojā, norādot datumu, brauciena galamērķi, personu skaitu un citu nepieciešamo informāciju Pakalpojuma izpildei (turpmāk – Pasūtījums).
- 3.2. Izpildītājs nodrošina veiktā Pasūtījuma izpildi maksimāli īsā laikā, t.i., ne ilgāk kā 2 (divu) darba dienu laikā, skaitot no brīža, kad Izpildītājs ir saņēmis pilnīgu informāciju par nepieciešamo Pakalpojumu.
- 3.3. Izpildītājs nodrošina komandējuma dokumentu (biļešu, apdrošināšanas, vīzas, viesnīcas vaučeru u.c.) piegādi Pasūtītāja birojā Rīgā, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 18, 3.stāvā, ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienas laikā pirms biļetē norādītā izlidošanas/izbraukšanas datuma 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.

### **4. NORĒĶINU KĀRTĪBA**

- 4.1. Pasūtītājs par katru kvalitatīvi un atbilstoši Līguma noteikumiem izpildīto Pasūtījumu veic samaksu 10 (desmit) darba dienu laikā no komandējuma dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas vaučeri u.c.) un rēķina oriģināla saņemšanas dienas .
- 4.2. Izpildītājs izraksta un iesniedz Pasūtītājam rēķinu pēc katra Pasūtījuma izpildes 5 (piecu) darba dienu laikā, rēķinā norādot:
- 4.2.1. izpildītā Pasūtījuma izmaksas (viesnīcas, aviosabiedrības u.tml.) kā atsevišķas pozīcijas;
- 4.2.2. Pasūtītāja Līguma numuru;
- 4.2.3. ceļojošās personas vārdu, uzvārdu;
- 4.2.4. ceļojuma maršrutu un laiku;
- 4.2.5. Pasūtītāja iepriekš norādīto ES projekta vai programmas nosaukumu un konta numuru Valsts kasē.
- 4.3. Visus maksājumus Puses veic ar pārskaitījumu uz Līgumā norādītajiem bankas kontiem.
- 4.4. Starpniecības maksu par sniegto Pakalpojumu Pasūtītājs veic saskaņā ar iesniegto piedāvājumu Iepirkumā.
- 4.5. Samaksu par sniegto Pakalpojumu, kura cena nav noteikta Iepirkuma piedāvājumā, Pasūtītājs veic atbilstoši Pakalpojuma izmaksām, ievērojot Iepirkuma „Tehniskajā specifikācijā” noteikto.

### **5. PUŠU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

- 5.1. Pasūtītājam ir tiesības dot Izpildītājam norādījumus Pakalpojuma sniegšanas ietvaros.
- 5.2. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no Izpildītāja par Pakalpojuma sniegšanas gaitu un apstākļiem, kas traucē vai var traucēt Pakalpojuma sniegšanai.
- 5.3. Izpildītājs sniedz Pakalpojumu kvalitatīvi, Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā.
- 5.4. Izpildītājs atbild par Pakalpojuma atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 5.5. Izpildītājs nekavējoties informē Pasūtītāju par visiem apstākļiem, kas kavē vai var kavēt Izpildītāja Līgumā noteikto saistību izpildi.
- 5.6. Pasūtītājs veic maksājumus Līgumā noteiktajā kārtībā un termiņos.

- 5.7. Puses veic visus Līgumā noteiktos un pēc saviem uzskatiem nepieciešamos pasākumus Līguma sekmīgai izpildei.

## **6. PUŠU ATBILDĪBA UN STRĪDU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

- 6.1. Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu (CL 1716.P.) 0,3% apmērā no Pasūtījuma summas par katru Pasūtījuma izpildes kavējuma dienu (kalendāro dienu), bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) apmērā no konkrētā pasūtījuma kopējās summas. Ja Izpildītājs kavē pasūtījuma izpildi ilgāk par 2 (divām) darba dienām, Pasūtītājs ir tiesīgs atsaukt Pasūtījumu un iesniegt Izpildītājam rakstveida pretenziju.
- 6.2. Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu (CL 1716.p.) 0,3% apmērā no laikā nesamaksātās Pakalpojuma summas par katru nokavēto maksājuma dienu (darba dienu), bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) apmērā no konkrētā Pasūtījuma kopējās summas.
- 6.3. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līgumā noteikto saistību izpildes.
- 6.4. Pusēm saskaņā ar Latvijas Republikas Civillikumu ir pienākums atlīdzināt otram Pusei nodarītos zaudējumus, ja tādi ir radušies Puses prettiesiskas (neatļautas) rīcības rezultātā un ir konstatēti un dokumentāli pamatoti pierādīti zaudējumu esamības fakts un zaudējumu apmērs, kā arī cēloniskais sakars starp prettiesisko (neatļauto) rīcību un nodarītajiem zaudējumiem.
- 6.5. 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.

## **7. NEPĀRVARAMA VARA**

- 7.1. 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.
- 7.2. Puse, kuras līgumsaistību izpildi apdraud nepārvaramas varas apstākļi, nekavējoties informē par šiem apstākļiem otru Pusi, lai vienotos par Līguma atlikšanas vai pārtraukšanas nosacījumiem.

## **8. PĀRĒJIE NOTEIKUMI**

- 8.1. Pienākumi un tiesības, kas nav ietvertas Līgumā, tiek regulētas atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 8.2. Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā, ja tie ir sagatavoti rakstiski un tos parakstījušas abas Puses. Tie pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par tā neatņemamu sastāvdaļu.
- 8.3. Ja kāds no Līguma punktiem zaudē spēku vai ir pretrunā ar jaunizdotajiem normatīvajiem aktiem, tas neietekmē pārējo punktu spēkā esamību. Nepieciešamības gadījumā Līguma punkti ir grozāmi atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, lai tiktu izpildītas Līgumā noteiktās saistības.
- 8.4. Ja Pasūtītājs konstatē, ka Izpildītājs nepilda vai nepienācīgi pilda savas Līgumā noteiktās saistības (t.i. sniedzamo Pakalpojumu kvalitāte un apjoms neatbilst Iepirkuma prasībām un/vai Izpildītājs nav nodrošinājis pasūtījuma izpildi Pasūtītāja noteiktajā vietā un laikā), Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, pamatojoties uz 3 (trim) pamatotām Izpildītājam iesniegtām pretenzijām. Šajā gadījumā Pasūtītājs samaksā Izpildītājam par tiem Pakalpojumiem, kuri ir sniegti Līgumā un normatīvajos aktos noteiktajā kvalitātē un apjomā.
- 8.5. Pušu rekvizītu izmaiņu gadījumā Puses nekavējoties informē par to viena otru rakstveidā.

8.6. Izpildītāja nozīmētas kontaktpersonas Pasūtītāja pasūtījumu izpildei:

8.6.1. **Evija Velika,**

Tālruņa numurs: +371 67142559,

Mobilā tālruņa numurs: +37 125400980,

Elektroniskā pasta adrese: **evija.velika@latviatours.lv.**

8.6.2. **Ruta Jaunzeme,**

Tālruņa numurs: +371 67142560,

Mobilā tālruņa numurs: +371 26116818,

Elektroniskā pasta adrese: **ruta.jaunzeme@latviatours.lv.**

8.7. Izpildītājs ir tiesīgs nomainīt kādu no Līguma 8.6. apakšpunktā nozīmētajām Izpildītāja kontaktpersonām. Aizstājējam Pasūtījuma izpildē ir jābūt ar līdzvērtīgu kvalifikāciju kā kontaktpersonai, kura tiek aizstāta. Aizstājot kontaktpersonu, Izpildītājs pievieno aizstājēja CV.

8.8. Pasūtījumu pieteikšanai, pretenziju iesniegšanai un citu ar Līguma izpildīto saistīto jautājumu risināšanai Izpildītājs nodrošina telefona un faksa līniju un elektroniskā pasta adresi, ko Pasūtītājs bez traucējumiem var izmantot darbdienās no plkst. 9:00 – 18:00, kā arī visu 24 (divdesmit četru) informatīvo tālruni steidzamu jautājumu kārtošanai vai neatliekamās informācijas saņemšana:

8.8.1. Tālruņa numurs (darbdienās no plkst. 9:00 – 18:00): + 371 67085087;

8.8.2. Faksa numurs: (darbdienās no plkst. 9:00 – 18:00): +371 67085001;

8.8.3. Elektroniskā pasta adrese (darbdienās no plkst. 9:00 – 18:00):  
**latviatours@latviatours.lv;**

8.8.4. 24 (divdesmit četru) neatliekamu jautājumu risināšanās: +371 26319925.

8.9. Līgums sagatavots 2 (divos) eksemplāros latviešu valodā, katrs uz 8 (astoņām) lapām, ieskaitot Līguma 1. pielikumu „Tehniskā specifikācija”. Līguma neatņemama sastāvdaļa ir Izpildītāja piedāvājums Iepirkumā, kas ir Līguma 2. pielikums, un netiek cauršūts kopā ar Līgumu. Visiem eksemplāriem vienāds juridisks spēks. Viens Līguma eksemplārs tiek nodots Izpildītājam, otrs – Pasūtītājam.

## 9. PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

**Pasūtītājs:**

**Rīgas plānošanas reģions**

**Reģ. Nr.: 90002222018**

**Adrese: Zigfrīda Annas Meierovica  
bulv. 18, Rīga, LV-1050**

**Dagnis Straubergs**

Attīstības padomes priekšsēdētājs

Z.V

**Izpildītājs:**

**SIA „Latvia Tours”**

**Reģ. Nr.: 40103042144**

**Adrese: Aspazijas bulvāris 24-10,  
Rīga, LV-1050**

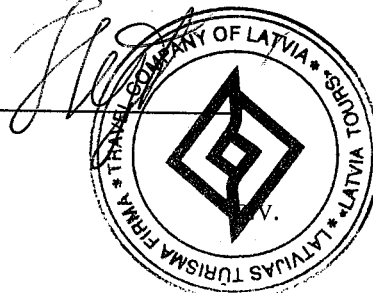
**Banka: AS „Swedbank”**

**Kods: HABALV22**

**Konts: LV62HABA0551012464662**

**Ieva Keiša**

Direktore



**SASKAŅOTS**  
Rīgas plānošanas reģiona  
juriskonsulte **A. Ivanova**  
2016. gada 9. septembris

*Saskaņots!*  
*E. Keiša*  
09.09.2016.

**SASKAŅOTS**  
Laila Aikšne  
Galvenā grāmatvede  
2016. 9. 09

## TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

### Iepirkumam „Komandējumu organizēšanas pakalpojumu nodrošināšana Rīgas plānošanas reģiona un tā īstenojamo ES projektu vajadzībām”, iepirkuma identifikācijas Nr. RPR/2016/12

#### 1. Pasūtītājs:

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

#### 2. Komandējumu nodrošināšanai nepieciešamie pakalpojumi:

- 2.1. aviobiļetes;
- 2.2. autobusa biļetes;
- 2.3. vilcienu biļetes;
- 2.4. prāmju biļetes;
- 2.5. viesnīcu rezervēšana;
- 2.6. apdrošināšanas pakalpojumi;
- 2.7. vīzu noformēšana;
- 2.8. transporta nomas organizēšana Latvijā un ārvalstīs (individuāla rakstura pakalpojums, par kura saturu un citām detaļām Pretendents vienojas ar Pasūtītāju);
- 2.9. ekskursiju organizēšana Latvijā un ārvalstīs (individuāla rakstura pakalpojums, par kura saturu un citām detaļām Pretendents vienojas ar Pasūtītāju);
- 2.10. konferenču organizēšana Latvijā un ārvalstīs (individuāla rakstura pakalpojums, par kura saturu un citām detaļām Pretendents vienojas ar Pasūtītāju).

#### 3. Pasūtītāja prasības:

##### 3.1. Biļešu rezervēšana, noformēšana, maiņa vai anulēšana

- 3.1.1. Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma un norādījumiem nodrošina visa veida transporta biļešu (avio, autobusa, vilciena, kuģa/prāmja) rezervēšanu un piegādi, nepieciešamības gadījumā arī maiņu vai anulēšanu.
- 3.1.2. Biļešu cenām ir jāatbilst tiešā pakalpojumu sniedzēja noteiktajām biļešu cenām biļešu rezervēšanas un izpirkšanas brīdī.
- 3.1.3. Pretendents nodrošina aviobiļešu lidošanai ekonomiskajā klasē. Aviobiļešu nodrošināšana biznesa klasē ir pieļaujama tikai ar Pasūtītāja iepriekšēju rakstisku (pa e-pastu) piekrišanu pie nosacījuma, ka nav iespējams nodrošināt aviobiļešu ekonomiskajā klasē.
- 3.1.4. 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 pasūtījuma izpildi apliecināšos dokumentos.
- 3.1.5. Biļešu cenā jābūt iekļautiem visiem normatīvajos aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, kā arī iespējamajām atlaidēm un Pretendentam

pieejamiem atvieglojumiem. Pasūtītājam ir tiesības pārbaudīt biļešu cenu atbilstību attiecīgā pārvadātāja noteiktajām biļešu cenām biļešu izpirkšanas brīdī.

- 3.1.6. Pretendents elektroniski nosūta Pasūtītājam optimālāko biļetes rezervāciju, kurā norādīta šāda informācija: pasažiera vārds un uzvārds, maršruts, izbraukšanas un atgriešanās laiki, transporta kompānijas nosaukums, lidostas nosaukums un, ja tas ir iespējams, informācija par izlidošanas/ielidošanas termināļiem (aviobiļetes gadījumā). Kā arī informē Pasūtītāju par rezervācijas maiņas un anulēšanas noteikumiem, izpirkšanas datumu un laiku, maksu, t.sk. par reģistrētu bagāžu, ja Pasūtītājs norādījis, ka tāda nepieciešama.
- 3.1.7. Pretendents piedāvā Pasūtītājam vismaz 2 (divus) variantus nokļūšanai galamērķī vienam komandējuma braucienam ar visizdevīgāko variantu cenas ziņā, izdevīgākajiem ceļošanas laikiem un izdevīgāko ceļošanas maršrutu.
- 3.1.8. Lidojumus ar galamērķi Eiropā iespēju robežās nodrošina ar ne vairāk kā vienu pārsēšanos, ar galamērķi ārpus Eiropas - ar ne vairāk kā divām pārsēšanās reizēm.
- 3.1.9. Pretendents nodrošina biļešu maršruta, izlidošanas/atgriešanās datumu un laiku, pasažiera vārda un uzvārda maiņas, atcelšanas un nodošanas iespējas pirms un pēc biļešu izpirkšanas atbilstoši tiešo pakalpojumu sniedzēja noteikumiem. Komandējuma atcelšanas gadījumā, Pretendents organizē Pasūtītāja iztērēto līdzekļu atmaksu atbilstoši attiecīgo pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem 10 (desmit) darba dienu laikā.
- 3.1.10. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pretendents garantē pasūtījuma izdarīšanu ar savu kredītkarti vai veic avansa pārskaitījumu pakalpojuma sniedzējam, izsniedzot pasūtītājam pakalpojuma pasūtījuma apliecinājošu dokumentu.
- 3.1.11. 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. Nepieciešamības gadījumā Pretendents pārplāno braucienu (komandējumu), mainot/atceļot biļešu rezervācijas un piedāvājot Pasūtītāja pārstāvjiem nokļūt galamērķī ar citiem transporta veidiem.
- 3.1.12. Visas rezervācijas iepriekš rakstiski (pa e-pastu) jāsaskaņo ar Pasūtītāju.

### **3.2. Viesnīcu rezervēšana ārvalstīs un Latvijā, noformēšana, maiņa vai anulēšana**

- 3.2.1. Pretendents veic viesnīcas (naktsmītnes) meklēšanu un rezervēšanu atbilstoši Pasūtītāja norādītajam personu skaitam un nosacījumiem.
- 3.2.2. Pretendents piedāvā trīs- un četrvaiņģu viesnīcas par cenām, kas nepārsniedz Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumos Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktās maksimālās viesnīcas maksas par diennakti normas un Pretendenta piedāvājumā norādītās speciālās viesnīcu cenas;
- 3.2.3. Pretendents piedāvā Pasūtītāja pārstāvja izmitināšanu viesnīcā (naktsmītnē) maksimāli tuvu komandējuma galamērķim vai arī ir jābūt ērtai sabiedriskā transporta satiksmei no viesnīcas (naktsmītnes) līdz pasākuma vietai. Lai izvēlētos Pasūtītājam lētāko un izdevīgāko viesnīcu (naktsmītni), Pretendentam jāpiedāvā vismaz 3 (trīs) viesnīcu (naktsmītnu) piedāvājumi vienā komandējuma vietā.
- 3.2.4. Viesnīcas (naktsmītnes) pakalpojumu izmaksām ir jāatbilst tiešā pakalpojuma sniedzēja cenām, piemērojot tiešā pakalpojuma sniedzēja piešķirtās atlaides un Pretendentam pieejamos atvieglojumus.

- 3.2.5. Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma garantē rezervāciju ar savu kredītkarti vai veic avansa pārskaitījumu viesnīcai, izsniedzot Pasūtītājam viesnīcas (naktsmītnes) rezervācijas apstiprinājumu (*vaučeri*), ja vien Pretendents un Pasūtītājs nav vienojušies citādi.
- 3.2.6. Pretendents nodrošina viesnīcas (naktsmītnes) rezervācijas vārda un uzvārda maiņu, sākuma un beigu datumu maiņu, kā arī atcelšanu pirms un pēc rezervācijas izpirkšanas, atbilstoši tiešā pakalpojumu sniedzēja noteikumiem. Pretendents garantē bezmaksas viesnīcas rezervācijas atcelšanu 24 (divdesmit četras) stundas pirms komandējuma sākuma.
- 3.2.7. Viesnīcas (naktsmītnes) rezervācijas cenā jābūt iekļautām brokastīm, visiem nodokļiem un nodevām, ja vien Pasūtītājs nav norādījis citādi. Pretendentam jāinformē Pasūtītāja pārstāvis par to, ka rezervācijā nav iespējams iekļaut brokastis, nodokļus vai nodevas.
- 3.2.8. Pretendents garantē viesnīcas rezervēšanu un iespēju Pasūtītājam veikt apmaksu uz vietas viesnīcā, ja Pasūtītājs īpaši norādījis, ka par viesnīcas pakalpojumiem norēķināsies bez Pretendenta kā pakalpojumu sniedzēja.
- 3.2.9. Nepieciešamības gadījumā Pretendents nodrošina viesnīcas pakalpojumus Latvijā, t.sk. citu Latvijas un ārvalstu sadarbības partneru pārstāvjiem.
- 3.2.10. Visas rezervācijas iepriekš rakstiski (pa e-pastu) jāsaskaņo ar pasūtītāju.

### **3.3. Apdrošināšanas polises noformēšana un izdošana**

- 3.3.1. Pretendents nodrošina polišu noformēšanu un izdošanu (nosūtot elektroniski) katram ceļojumam (komandējumam) individuāli, apdrošinot 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktos riskus, kas darbiniekam sedz izdevumus, ar vismaz šādiem atbildības limitiem:
- medicīniskie un transportēšanas, t.sk. repatriācijas, izdevumi, kopā vismaz 125 000 EUR,
  - nelaimes gadījums vismaz 10 000 EUR,
  - bagāžas pazaudēšana, sabojāšana vai aizkavēšanās kopā vismaz 1 000 EUR,
  - ceļojuma apdrošināšana, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ vai Pasūtītāja pārstāvja pirmstermiņa atgriešanās dēļ, saslimšanas vai nelaimes gadījumos vismaz 1 000 EUR,
  - ceļojuma apdrošināšanu, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ vai darbinieka pirmstermiņa atgriešanās dēļ saslimšanas vai nelaimes gadījumos ar apdrošinājuma summu 1 000 EUR,
  - civiltiesiskā atbildība attiecībā uz trešajām personām vismaz 5 000 EUR.
- 3.3.2. Apdrošināšanas līgumam un apdrošināšanas polisei jābūt spēkā visā komandējuma laikā, iekļaujoties termiņos, kas biļetē norādīti kā izbraukšanas un atgriešanās datumi.
- 3.3.3. Apdrošināšanas prēmijai ir jāatbilst tiešā pakalpojumu sniedzēja noteiktajai apdrošināšanas prēmijai, piemērojot tiešā pakalpojuma sniedzēja piešķirtās atlaides un Pretendentam pieejamos atvieglojumus.
- 3.3.4. Apdrošināšanas prēmija nosakāma atbilstoši diennakšu skaitam komandējuma laikā.

### **3.4. Iebraukšanas dokumentu noformēšana (vīzas)**

- 3.4.1. Pretendents informē Pasūtītāja pārstāvi par vīzas (tai skaitā tranzītvīzas) nepieciešamību konkrētajā valstī un nodrošina vīzas saņemšanu ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms ceļojuma (komandējuma) sākuma.
- 3.4.2. Pretendents nav atbildīgs par vīzas noformēšanu, ja attiecīgās valsts amatpersonas atsaka vīzu Pasūtītāja pārstāvim.
- 3.4.3. Par vīzu Pasūtītājs maksā saskaņā ar attiecīgās valsts noteikto maksu, kā arī veic samaksu par dokumentu nosūtīšanu pa pastu, ja vēstniecība atrodas ārpus Latvijas.

### **3.5. 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 braucienu laiku 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.

### **3.6. Pakalpojuma izpilde**

- 3.6.1. Pretendents iesaka un nodrošina Pasūtītājam iespējamus ekonomiski izdevīgākos maršrutus un pakalpojumus.
- 3.6.2. Pretendents pakalpojuma sniegšanas ietvaros nodrošina pasūtījumu izpildi maksimāli īsā laikā, t.i., ne ilgāk kā 2 darba dienu laikā no rakstiska komandējuma pieteikuma saņemšanas un par visizdevīgākajām cenām un noteikumiem.
- 3.6.3. Pretendents nodrošina komandējuma dokumentu (biļetes, apdrošināšana, vīzas, viesnīcas vaučeri u.c.) piegādi pasūtītāja birojā Rīgā, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 18, 3.stāvā ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pirms biļetē norādītā izlidošanas/izbraukšanas datuma 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.
- 3.6.4. Pasūtītājam ir tiesības mainīt un atdot atpakaļ visa veida transporta biļetes, viesnīcas rezervācijas, vaučerus, apdrošināšanas polises u.c. dokumentus jebkurā brīdī.
- 3.6.5. Pretendents nodrošina Pasūtītājam iespēju operatīvi sazināties ar Pretendenta norīkotu darbinieku darba laikā (no plkst.9:00 līdz plkst.18:00) pa tālruni, e-pastu vai faksu, kā arī visu diennakti pa informatīvo tālruni steidzamu jautājumu kārtošanai vai neatliekamas informācijas saņemšana.
- 3.6.6. Pretendents nodrošina pakalpojumu apstrādei vismaz 2 (divus) darbiniekus, kuri būs tieši atbildīgi par pasūtījumu izpildi un aizvietos viens otru prombūtnes laikā.
- 3.6.7. Pretendents nodrošina, lai informācijas apmaiņā ietvertā informācija būtu pēc iespējas pilnīgāka - norādītas tīmekļa vietnes, attēli utt.
- 3.6.8. Pretendentam pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu laikā ir jāiesniedz pasūtītājam rēķina oriģināls par sniegtajiem pakalpojumiem.
- 3.6.9. 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.