

Pasūtītāja līguma reģistrācijas numurs _____

Izpildītāja līguma reģistrācijas numurs _____

IEPIRKUMA LĪGUMS
par komandējumu nodrošināšanai nepieciešamajiem pakalpojumiem
(iepirkuma ID Nr. VRAA/2015/16/EKPI/ERAF/ESF/B)

Rīgā,

2015. gada 14. aprīlī

Valsts reģionālās attīstības aģentūra, reģistrācijas Nr.90001733697, Elizabetes iela 19, Rīga, LV-1010, kuru saskaņā ar Ministru kabineta 2012.gada 9. oktobra noteikumiem Nr.689 „Valsts reģionālās attīstības aģentūras nolikums” pārstāv tās direktors Rinalds Muciņš (turpmāk-Pasūtītājs) no vienas puses, un, un

SIA “Latvia Tours”, reģistrācijas Nr. 40103042144, Aspazijas bulvāris 24-10, Rīga, LV-1050, kuru uz prokūras pamata pārstāv direktore Ieva Keiša (turpmāk tekstā – **Izpildītājs**), no otras puses, atsevišķi saukti „Puse” un kopā saukti „Puses”;

saskaņā ar Pasūtītāja rīkotā iepirkuma „Komandējumu nodrošināšanai nepieciešamie pakalpojumi Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa “Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu apvienoto tehnisko sekretariātu, Baltijas jūras reģiona valstu telpiskās plānošanas iniciatīvas VASAB sekretariāta un Valsts reģionālās attīstības aģentūras vajadzībām” (ID Nr. VRAA/2015/16/EKPI/ERAF/ESF/B) rezultātiem, paužot savu gribu brīvi, bez viltus, maldības un spaidiem, noslēdz šādu iepirkuma līgumu (turpmāk tekstā – līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs nodrošina Pasūtītāja darbinieku dienesta braucienu (komandējumu) apkalpošanu un servisu, tajā skaitā:

1.1.1. gaisa, sauszemes un ūdens transporta biļešu rezervēšanu, noformēšanu, pārdošanu un piegādi;

1.1.2. viesnīcu rezervēšanu un viesnīcu pakalpojumu iegādi Latvijā un ārzemēs;

1.1.3. ceļojumu apdrošināšanas polises noformēšanu un piegādi;

1.1.4. citu ceļojuma dokumentu noformēšanu, iegādi un piegādi saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (1.pielikums) un Tehnisko piedāvājumu (2.pielikums).

1.2. Līguma 1.1. punktā minētie pakalpojumi turpmāk līguma tekstā – Pakalpojumi.

2. Līguma summa

2.1. Līguma kopējā summa līguma darbības laikā bez pievienotās vērtības nodokļa nepārsniedz **EUR 125000,00** (*viens simts divdesmit pieci tūkstoši euro un 00 centi*). Pievienotās vērtības nodoklis Pakalpojumu iegādei tiek piemērots saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2.2. Līguma summu veido starpniecības pakalpojumu un tiešo pakalpojumu sniedzēju pakalpojumu iegādes cena, bet konkrēti:

2.2.1. gaisa, sauszemes un ūdens transporta biļešu cena un biļešu rezervēšanas, noformēšanas un piegādes pakalpojumu cena,

2.2.2. ceļojuma apdrošināšanas polišu cena un to noformēšanas un piegādes cena;

2.2.3. citu ceļojuma dokumentu cena un to noformēšanas un piegādes cena,

2.2.4. viesnīcu rezervēšanas cena un maksa par viesnīcu (naktsmītne).

2.3. Izpildītāja sniegto Pakalpojumu sniegšanas maksimālās cenas ir norādītas līguma 3. pielikumā, kas ir šī līguma neatņemama sastāvdaļa.

2.4. Izpildītājam līguma izpildes gaitā ir saistošs Izpildītāja iesniegtais finanšu piedāvājums iepirkumā. Maksa par Pakalpojumiem, kuru cenas nav norādītas līguma 3. pielikumā, Izpildītājs nosaka atbilstoši līguma 1. pielikumā (Tehniskā specifikācija) noteiktajiem Pakalpojumu sniegšanas cenu noteikšanas principiem.

2.5. Maksa par viesnīcas pakalpojumiem tiek noteikta saskaņā ar Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumiem Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”.

2.6. Pasūtītājs Līguma izpildi finansē no Pasūtītājam piešķirtajiem valsts budžeta līdzekļiem, Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības projekta „Tehniskā palīdzība Valsts reģionālās attīstības aģentūras Eiropas Savienības fondu aktivitāšu administrēšanai (2.kārta)” (vienošanās Nr. VSID/TP/CFLA/11/10/013) finanšu līdzekļiem, Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa “Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu budžetu līdzekļiem un VASAB sekretariāta finanšu līdzekļiem, kā arī no citiem finanšu avotiem.

3. Pakalpojumu pasūtīšana un nodošana izpildei

3.1. Pasūtītāja kontaktpersonas:

3.1.1. direktora palīdzība Agnese Daškevica, e-pasts: agnese.daskevica@vraa.gov.lv, tālr. 67079000,

3.1.2. Igaunijas- Latvijas- Krievijas pārrobežu sadarbības programmas Apvienotā tehniskā sekretariāta programmas asistente Gunta Dejus, e-pasts gunta.dejus@estlatrus.eu, tālr. 67509520, 29431102;

3.1.3. Latvijas- Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas Apvienotā tehniskā sekretariāta programmas asistente Līga Pleikšne, e-pasts: liga.pleiksne@latlit.eu, tālr. 67350622, 27876221;

3.1.4. VASAB sekretariāta biroja administratore Baiba Rēdere, e-pasts: baiba.redere@vasab.org, tālr. 67350630, 22012899

elektroniski vai pa faksu nosūta Izpildītājam Pakalpojumu pasūtījumu, norādot nepieciešamos Pakalpojumus, to apjomu, Pakalpojumu izpildes laiku un citu būtisku informāciju Pakalpojumu izpildei.

3.2. Izpildītājam pasūtījuma apstrādes un informācijas par ceļojumu nosūtīšanas laikam no pasūtījuma saņemšanas brīža ir jābūt ne ilgāk par 180 (viens simts astoņdesmit) minūtēm (ja pasūtījums Izpildītājam ir nosūtīts ne vēlāk kā līdz darba dienas plkst. 13:30), steidzamos gadījumos – ne ilgāk par 30 (trīsdesmit) minūtēm (ja pasūtījums Izpildītājam ir nosūtīts ne vēlāk kā līdz darba dienas plkst. 16:00).

3.3. Izpildītājs uzsāk konkrētā pasūtījuma izpildi vienas dienas laikā no dienas, kad ir saņemts Pasūtītāja (elektroniski vai pa faksu) nosūtīts apstiprinājums konkrētā Pakalpojumu pasūtījuma izpildes uzsākšanai, norādot Pasūtītāja izvēlēto Pakalpojumu pasūtījuma izpildes cenu piedāvājumu.

4. Izpildītāju pienākumi

4.1. Izpildītāji apņemas:

4.1.1. norīkot darbiniekus Pasūtītājam nepieciešamo pakalpojumu pasūtījuma pieņemšanai:

4.1.1.1. Daina Skutāne, e-pasts: daina.skutane@latviatours.lv, darba tālr. +371 67085010; +371 67201391;

4.1.1.2. Nora Praudiņa, e-pasts: nora.praudina@latviatours.lv, darba tālr. +371 67085023; +371 67201391;

4.1.2. nodrošināt pasūtījumu pieņemšanu pa tālruni:

4.1.2.1. Daina Skutāne, e-pasts: daina.skutane@latviatours.lv, darba tālr. +371 67085010; +371 67201391;

4.1.2.2. Nora Praudiņa, e-pasts: nora.praudina@latviatours.lv, darba tālr. +371 67085023; +371 67201391;

4.1.2.3. 24h palīdzības dienesta tālrunis ārkārtas situāciju risināšanai +371 26319925.

4.1.3. apstrādāt pieņemto pasūtījumu 1 (vienas) darba dienas laikā vai arī termiņā, par kuru puses vienojas;

4.1.4. informēt Pasūtītāju pirms katra dienesta brauciena saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem par:

- 4.1.4.1. braucienu laikiem;
- 4.1.4.2. maršrutiem;
- 4.1.4.3. cenām;
- 4.1.4.4. biļetes izpirkšanas kārtību;
- 4.1.4.5. biļetes maiņu, ja mainās dienesta brauciena datums; uz biļetes norādītās personas vārds, uzvārds; personas slimības gadījumā;
- 4.1.4.6. biļetes anulēšanas noteikumiem;
- 4.1.4.7. biļetes atmaksas summu, kārtību un termiņiem, atcelta dienesta brauciena gadījumā.
- 4.1.5. ja nepieciešams, pārplānot dienesta braucienus;
- 4.1.6. nodrošināt Pasūtītāju ar visu nepieciešamo dienesta brauciena informāciju;
- 4.1.7. iesniegt Pasūtītājam vismaz 3 (trīs) dažādus piedāvājumus par vienu braucienu ar elektroniskā pasta starpniecību;
- 4.1.8. savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms plānotā brauciena:
 - 4.1.8.1. veikt pasūtījuma dokumentu (biļetes, apdrošināšanas polises, citu dokumentu) nosūtīšanu Pasūtītājam elektroniski līguma 3.1. punktā minētajai kontaktpersonai;
 - 4.1.8.2. nogādāt pasūtījuma dokumentus Pasūtītājam uz adresi Rīgā, Elizabetes ielā 19 vai Rīgā, Ausekļa ielā 14-3, vai Rīgā, Ausekļa ielā 14-8, ja attiecīgo pasūtījuma dokumentu izmantošana elektroniska dokumenta versijā nav iespējama, atsevišķos gadījumos piegādi veicot 1 (vienas) stundas laikā;
- 4.1.9. rezervēt viesnīcas (ne zemāk kā trīszvaigžņu kategorijas) ārzemēs un Latvijā, kas atrodas maksimāli tuvu dienesta brauciena galamērķim, iepriekš ar Pasūtītāju saskaņojot viesnīcas izvēli un cenu;
- 4.1.10. nodrošināt ceļojumu apdrošināšanas polises noformēšanu, ņemot vērā Pasūtītāja izvēlētos apdrošināšanas riskus;
- 4.1.11. gadījumā, ja tiek atcelts dienesta brauciens, 10 (desmit) darba dienu laikā atmaksāt Pasūtītājam iztērētos līdzekļus atbilstoši attiecīgo pārvadājumu pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem, starpniecības maksu atmaksājot pilnībā;
- 4.1.12. nodrošināt apdrošināšanas palīdzības dienesta palīdzību 24 (divdesmit četras) stundas diennaktī un brīvdienās.

5. Pasūtītāja pienākumi

5.1. Pasūtītājs apņemas:

- 5.1.1. norīkot Pasūtītāja kontaktpersonu, kas sagatavo, nosūta un saņem no Izpildītāja visu informāciju, kas saistīta ar Pasūtītāja darbinieku dienesta braucieniem;
- 5.1.2. informēt Izpildītāju par plānotajiem braucieniem ar tālruna, faksa vai elektroniskā pasta starpniecību 5-30 kalendārās dienas pirms dienesta brauciena. Atsevišķos gadījumos 3 (trīs) dienas pirms brauciena;
- 5.1.3. sniegt Izpildītājam visu nepieciešamo informāciju par brauciena mērķi, ilgumu, transporta veidu, citiem nosacījumiem. Informācijas apmaiņa notiek elektroniski uz Pušu norādītajiem kontaktpersonu e-pastiem;
- 5.1.4. savlaicīgi izskatīt un sniegt atbildes uz Izpildītāja iesniegtajiem piedāvājumiem;
- 5.1.5. norēķināties ar Izpildītāju līgumā paredzētajos termiņos un kārtībā;
- 5.1.6. informēt Izpildītāju par dienesta brauciena atcelšanu vai datuma maiņu, personas slimību, uz biļetes norādītās personas maiņu, kā arī citiem apstākļiem, kas saistīti ar dienesta brauciena maiņu.

6. Pakalpojumu apmaksas kārtība

- 6.1. Samaksu par saņemtajiem Pakalpojumiem Pasūtītājs veic ar pēcapmaksu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas, kas jāizraksta un jāpiegādā pasūtītājam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgo Pakalpojumu saņemšanas. Rēķinus Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam, sūtot rēķinus pa pastu, vai iesniedzot personīgi Pasūtītāja adresē Rīgā, Elizabetes ielā 19.

- 6.2. Par samaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad Pasūtītājs veicis pārskaitījumu uz Izpildītāja norādīto norēķinu kontu.
- 6.3. Rēķinā jānorāda šāda informācija: Pasūtītāja un Izpildītāja rekvizīti, samaksas datums, personas vārds, uzvārds, transportlīdzekļa biļetes turp un atpakaļ datums, ceļojuma apdrošināšanas polises termiņš, viesnīcas nosaukums un rezervēto nakšu skaits, kā arī pakalpojumu cena, kā arī jebkura cita informāciju, kas raksturo un identificē sniegto Pakalpojumu.
- 6.4. Izpildītājs rēķinu Pasūtītājam izsniedz par katru pasūtījumu atsevišķi. Rēķinu Izpildītājs izraksta pēc attiecīgo Pakalpojumu izpildes.
- 6.5. Ja Pasūtītājs rēķinu neapmaksātā līgumā noteiktajā termiņā, Izpildītājs var noteikt nokavējuma procentus 0,01% apmērā no rēķinā uzrādītās summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no konkrētā rēķina summas.
- 6.6. Puses pilnā apjomā ir atbildīgas par līguma nosacījumu izpildi un par zaudējumiem, kuri ir radīti kādai no Pusēm otras Puses vainas dēļ.
- 6.7. Ceļojumu biļešu un komplekso ceļojumu pakalpojumu izmaksas tiks segtas no Pasūtītāja budžeta, Starptautisko pārrobežu sadarbības programmu Apvienoto tehnisko sekretariātu budžeta un Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļiem.
- 6.8. Starpniecības pakalpojumu sniegšanas cenas līguma izpildes laikā nedrīkst pārsniegt Izpildītāja finanšu piedāvājumā dalībai iepirkumā norādītās Pakalpojumu sniegšanas cenas.
- 6.9. Ja Izpildītāja piedāvātās cenas pakalpojumiem, kas nav starpniecības pakalpojumi, neatbilst tiešā pakalpojumu sniedzēja cenām, proti, ja Pakalpojumu sniegšanas cenas pārsniedz tiešā pakalpojumu sniedzēja cenas, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu EUR 300,00 (trīs simti euro, 00 centi) apmērā par katru atsevišķu gadījumu, kad Izpildītājs nav sniedzis pakalpojumu atbilstoši tiešā pakalpojumu sniedzēja cenām. Katrs atsevišķs gadījums šī līguma punkta izpratnē ir vienas (katras atsevišķas) Izpildītāja izrakstītā rēķina pozīcijas cenas neatbilstība tiešā pakalpojumu sniedzēja cenām. Par cenu atbilstību Pasūtītājs pārlicinās attiecīgā pakalpojuma elektroniskās rezervēšanas sistēmā, vai izmanto jebkurus citus līdzekļus attiecīgās informācijas iegūšanai.
- 6.10. Vienlaicīgi ar rēķinu Izpildītājs iesniedz rakstveida pārskatu par Pasūtītājam sniegto Pakalpojumu vērtību šī līguma izpildes ietvaros, norādot kādas summas apmērā šī līguma ietvaros Pasūtītājs ir izmantojis Izpildītāja sniegtos Pakalpojumus. Minēto informāciju Izpildītājs var norādīt tekošajos piestādītajos rēķinos.

7. Līguma grozīšana, spēkā esamība, izbeigšana un strīdu izskatīšanas kārtība

- 7.1. Līgums var tikt grozīts Pusēm savstarpēji vienojoties. Vienošanās tiek noformēta rakstveidā un tā kļūst par neatņemamu šī līguma sastāvdaļu.
- 7.2. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas brīdi un ir spēkā (atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas ātrāk):
- 7.2.1. 12 (divpadsmit) mēnešus no līguma spēkā stāšanās dienas, tas ir, līdz 2016. gada 13. aprīlim,
- 7.2.2. vai līdz brīdim, ka Izpildītāju sniegto Pakalpojumu vērtība ir sasniegusi līguma 2.1. punktā norādīto summu.
- 7.3. Pasūtītājs var vienpusēji izbeigt līgumu, par to rakstveidā brīdinot Izpildītāju 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš.
- 7.4. Izpildītājs var vienpusēji izbeigt līgumu par to rakstveidā brīdinot Pasūtītāju 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš.
- 7.5. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt līgumu ar Izpildītāju, par to rakstveidā brīdinot attiecīgo Izpildītāju 7 (septiņas) dienas iepriekš, šādos gadījumos:
- 7.5.1. Ja Izpildītājs atkārtoti kavē Pakalpojumu sniegšanai noteiktos izpildes termiņus saskaņā ar līgumu vai atsakās sniegt Pakalpojumus, vai sniedz Pakalpojumus neatbilstoši līguma noteikumiem (tajā skaitā, neievēro (pārsniedz) Izpildītāja finanšu piedāvājumā dalībai iepirkumā norādītās Pakalpojumu sniegšanas cenas),
- 7.5.2. Ja pasludināts Izpildītāja maksātnespējas process vai uzsākta Izpildītāja likvidācija.

7.6. Visi strīdi un nesaskaņas, kas rodas starp Pusēm un attiecas uz šī līguma izpildi tiek risinātas sarunu ceļā. Ja Puses nespēj vienoties sarunu ceļā strīds tiek izskatīts Latvijas Republikas tiesā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

8. Atkāpšanās no Līguma, Līguma apturēšana, atcelšana un izbeigšana

8.1. Pasūtītājam ir tiesības apturēt Līguma, nosūtot Izpildītājam rakstveida paziņojumu, izpildi šādos gadījumos:

8.1.1. Ministru kabinetā ir ierosināta attiecīgā ārvalstu finanšu instrumenta plānošanas perioda prioritāšu un aktivitāšu pārskatīšana, un saistībā ar to Pasūtītājam var tikt samazināts vai atsaukts ārvalstu finanšu instrumenta finansējums, ko Pasūtītājs gribēja izmanto Līgumā paredzēto maksājumu saistību segšanai;

8.1.2. saskaņā ar ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistītās iestādes vai Ministru kabineta lēmumu;

8.1.3. uz ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistītās iestādes pārbaudes laiku.

8.2. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusējā kārtā atkāpties no Līguma Izpildītāja līgumsaistību nepienācīgas izpildes dēļ, nosūtot Izpildītājam rakstveida paziņojumu, šādos gadījumos:

8.2.1. Izpildītājs atkārtoti kavē Pakalpojumu sniegšanai noteiktos izpildes termiņus saskaņā ar līgumu vai atsakās sniegt Pakalpojumus, vai sniedz Pakalpojumus neatbilstoši līguma noteikumiem (tajā skaitā, neievēro (pārsniedz) Izpildītāja finanšu piedāvājumā dalībai iepirkumā norādītās Pakalpojumu sniegšanas cenas);

8.2.2. Izpildītājs nepilda šajā Līgumā noteiktos Izpildītāja pienākumus un Līgumā noteikto pienākumu neizpilde turpinās vairāk kā 14 (četrpadsmit) dienas;

8.2.3. ja sniegtie Pakalpojumi neatbilst Līgumam un tā pielikumu noteikumiem un Izpildītājs par to ir rakstiski brīdināts un nav novērsis neatbilstības Pasūtītāja noteiktajos termiņos;

8.2.4. ja jebkurā Līguma izpildes stadijā atklājas, ka Izpildītājs iepirkuma procedūras ietvaros iesniedzis Pasūtītājam nepatiesu informāciju;

8.2.5. Izpildītājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā sniedzis nepatiesas vai nepilnīgas ziņas vai apliecinājumus;

8.2.6. Izpildītājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā veicis prettiesisku darbību;

8.2.7. bez Pasūtītāja piekrišanas ir ierosināts Izpildītāja tiesiskās aizsardzības process;

8.2.8. ir pasludināts Izpildītāja maksātnespējas process vai iestājas citi apstākļi, kas liedz vai liegs Izpildītājam turpināt Līguma izpildi saskaņā ar Līguma noteikumiem vai kas negatīvi ietekmē Pasūtītāja tiesības, kuras izriet no Līguma;

8.2.9. Izpildītājs Pasūtītājam nodarījis zaudējumus;

8.2.10. ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistīta iestāde saistībā ar Izpildītāja darbību vai bezdarbību ir noteikusi ārvalstu finanšu instrumenta finansēta projekta izmaksu korekciju vairāk nekā 25 % apmērā no Līguma summas;

8.2.11. Izpildītājs ir patvaļīgi pārtraucis Līguma izpildi, tai skaitā ja Izpildītājs nav sasniedzams juridiskajā adresē;

8.3. Pasūtītājs un Izpildītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot vienpusēju paziņojumu otram Līdzējam:

8.3.1. ja turpmāku Līguma izpildi padara neiespējamu vai būtiski apgrūtinā nepārvarama vara;

8.3.2. ja otra Puses nepilda savas Līgumā noteiktās saistības vairāk kā 30 (trīsdesmit) dienas.

8.4. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot vienpusēju paziņojumu Izpildītājam, ja:

8.4.1. ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistīta iestāde konstatējusi normatīvo aktu pārkāpumus Līguma noslēgšanas vai izpildes gaitā, un to dēļ tiek piemērota projekta izmaksu korekcija vismaz 50 % apmērā;

8.4.2. Ministru kabinets ir pieņēmis lēmumu par attiecīgā struktūrfondu plānošanas perioda prioritāšu pārskatīšanu, un tādēļ Pasūtītājam ir būtiski samazināts vai atņemts ārvalstu finanšu instrumenta finansējums, ko Pasūtītājs gribēja izmantot Līgumā paredzēto maksājuma saistību segšanai.

8.5. Līguma 8.2., 8.3. un 8.4.punktā noteiktajos gadījumos Līgums tiek uzskatīts par apturētu vai izbeigtu dienā, kad otram Līdzējam nosūtīts paziņojums, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu vai pēc 7 (septiņām) dienām no paziņojuma nodošanas pasta nodaļā, ja paziņojums tiek sūtīts pa pastu.

8.6.Ja Līgums tiek izbeigts vai pārtraukts 8.2. un 8.4.punktā noteiktajos gadījumos, Pasūtītājs nemaksā Izpildītājam līgumsodus, kā arī nesedz nekāda veida zaudējumus.

8.7.Ja Līgums tiek izbeigts 8.3.1. apakšpunktā noteiktajā gadījumā, Puses nemaksā līgumsodus, kā arī nesedz viena otrai zaudējumus;

8.8.Ja Līgums tiek izbeigts 8.3.2.apakšpunktā noteiktajā gadījumā Puse, kura vienpusēji izbeidz Līgumu nemaksā Līdzējam, kas vainojams Līguma izbeigšanā, līgumsodus un neatlīdzina nekāda veida zaudējumus.

8.9.Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa nenorādot Līguma izbeigšanas iemeslus, iesniedzot Izpildītājam rakstisku paziņojumu vismaz 1 (vienu) mēnesi iepriekš.

8.10. Izpildītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, iesniedzot Pasūtītājam rakstisku paziņojumu vismaz 1 (vienu) mēnesi iepriekš, ja:

8.10.1. Pasūtītājs nav samaksājis vai nav pilnīgi samaksājis sniegto pakalpojumu maksu un nav dzēsis šo parādu 1 (viena) mēneša laikā pēc maksājuma termiņa izbeigšanās;

8.10.2. Pasūtītājs izvairās pildīt citas Līgumā uzņemtās saistības.

9. Nepārvarama vara

Neviena no pusēm nav atbildīga par savu saistību neizpildi, ja tā radusies nepārvaramas varas apstākļu dēļ. Ar nepārvaramas varas apstākļiem saprot dabas katastrofas, karu un jebkura rakstura kara operācijas, blokādi, embargo, epidēmijas un citus ārkārtas apstākļus, kurus puses nevarēja paredzēt līguma izpildes laikā. Par šādu apstākļu iestāšanos 5 (piecu) dienu laikā tiek paziņots otrai pusei.

10. Citi nosacījumi

10.1. Līguma neatņemama sastāvdaļa ir līguma pielikumi un visi dokumenti, kas līguma darbības laikā tiek sastādīti starp Pusēm un attiecas uz līguma priekšmetu;

10.2. Parakstot līgumu, Puses apliecina, ka tām ir visas tiesības un nepieciešamās pilnvaras uzņemties saistības.

10.3. Līgums sastādīts uz 6 (sešām) lapām latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros ar vienādu juridisku spēku, kurus paraksta abas Puses. Katrai no Pusēm nodots pa vienam eksemplāram.

10.4. Līgumam uz parakstīšanas brīdi ir šādi pielikumi:

10.4.1. 1. pielikums „Tehniskā specifikācija” uz 4 (četrām) lapām;

10.4.2. 2. pielikums „Tehniskais piedāvājums iepirkumā” uz 15 (piecpadsmit) lapām;

10.4.3. 3. pielikums „Finanšu piedāvājums iepirkumā” uz 1 (vienas) lapas.

11. Pušu adreses, norēķinu rekvizīti un paraksti

Pasūtītājs:

Valsts reģionālās attīstības aģentūra
reģistrācijas Nr.90001733697,
Elizabetes iela 19, Rīga, LV-1010
Valsts Kase
LV36TREL2580627045000

Izpildītājs:

SIA “Latvia Tours”
reģistrācijas Nr. 40103042144,
Aspazijas bulvāris 24-10, Rīga, LV- 1050
AS Swedbank
LV62HABA0551012464662

Direktors R.Muciņš

Direktore I.Keiša

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA
iepirkumam
 (ID Nr. VRAA/2015/16/EKPI/ERAF/ESF/B)

Nr.p.k.	Tehniskā specifikācija (Prasības)
1.	Pakalpojumu apraksts
1.1.	Pretendents pēc Pasūtītāja pārstāvja pieprasījuma un norādījumiem nodrošina visa veida transporta biļešu rezervāciju, iegādi, piegādi, kā arī nepieciešamības gadījumā maiņu vai anulēšanu.
1.2.	Pretendents pēc Pasūtītāja pārstāvja pieprasījuma un norādījumiem veic viesnīcu rezervēšanu un viesnīcu pakalpojumu iegādi, piegādi, kā arī nepieciešamības gadījumā maiņu vai anulēšanu.
1.3.	Pretendents pēc Pasūtītāja pārstāvja pieprasījuma un norādījumiem nodrošina ceļojuma apdrošināšanas polišu izrakstīšanu, iegādi, piegādi, kā arī nepieciešamības gadījumā anulēšanu.
1.4.	Pretendents pēc Pasūtītāja pārstāvja pieprasījuma un norādījumiem nodrošina vīzu noformēšanu, iegādi un piegādi.
2.	Pakalpojumu nodrošināšana
2.1.	Visa veida transporta biļešu rezervācija un piegādes nodrošināšana
2.1.1.	Biļešu cenām ir jāatbilst tiešā pakalpojumu sniedzēja noteiktajām biļešu cenām vai līgumcenām biļešu izpiršanas brīdī.
2.1.2.	Biļešu cenā ir jābūt iekļautiem visiem normatīvajos aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, kā arī iespējamām atlaidēm, un Pretendentam pieejamiem atvieglojumiem.
2.1.3.	Pasūtītājam ir tiesības pārbaudīt biļešu cenu atbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja noteiktajām biļešu cenām biļešu izpiršanas brīdī, pieprasot Pretendentam iesniegt elektroniskās rezervēšanas sistēmas izdruku, kas pamato biļešu cenas atbilstību. Ja Pasūtītājs konstatē Pretendenta piedāvāto cenu neatbilstību ar tiešā pakalpojumu sniedzēja uzrādītajām biļešu cenām, tad Pasūtītājs nesaskaņo Pretendenta apstrādāto pasūtījumu līdz brīdim, kamēr Pretendents piedāvā biļešu cenas par tiešā pakalpojumu sniedzēju biļešu cenām.
2.1.4.	Pretendents pēc Pasūtītāja pārstāvja pieprasījuma nosūta uz Pasūtītāja pārstāvja e-pastu optimālāko biļetes rezervāciju, kurā norādīta šāda informācija: pasažiera vārds un uzvārds, precīzs maršruts, izbraukšanas/iebraukšanas laiks, reisa numurs, pārvadātāja nosaukums, gaisa transporta gadījumā - lidostas nosaukums un ielidošanas/izlidošanas terminālis, rezervācijas, maiņas un anulēšanas noteikumi.
	Pretendentam jāpiedāvā ekonomiskās klases biļetes ar izdevīgākajiem ceļošanas laikiem, izdevīgāko ceļošanas maršrutu un lētāko maksu.
	Savienoto lidojumu gadījumos, pretendents jāpiedāvā aviobiļetes, kuru lidojumiem reģistrācija (gan pasažiera, gan reģistrētajās bagāžās) ir iespējama no lidojuma sākumpunkta līdz lidojuma galamērķim, t.i. izmantojot savstarpēji saistītas aviokompānijas.
	Izņēmuma gadījumos, kad nav iespējams piedāvāt lidojumus galamērķa sasniegšanai vienā biļetē vai arī cena ir nesamērīgi augsta, tad galamērķa sasniegšanai tiek piedāvātas divas nesaistītas aviobiļetes, tomēr šajos gadījumos lidojumu starplaikam jābūt pietiekamam (ne mazāk kā 2 stundas), kā arī jāizvēlas tranzīvalstis, kurām nav nepieciešama papildus vīza vai lidostas maiņa.
2.1.5.	Lai noteiktu Pasūtītājam izdevīgāko biļešu iegādi, Pretendents piedāvā Pasūtītājam vairākus atšķirīgus risinājuma variantus par vienu braucieni.
2.1.6.	Pretendentam jāpiedāvā gan tradicionālo, gan zemo cenu aviokompāniju pakalpojumi.
2.1.7.	Pretendentam ir jābūt iespējai Latvijā nopirkt vilciena biļetes braucienam pa Eiropu.
2.1.8.	Pretendentam jānodrošina iespēja savienot dažāda veida transporta līdzekļu izmantošanu galamērķa sasniegšanai. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pretendentam jānodrošina informācija par brauciena laikā izmantojamiem transportlīdzekļiem galamērķa sasniegšanai.
2.1.9.	Pretendents nodrošina biļešu maiņas, pasažiera vārda un uzvārda maiņas, biļešu izpiršanas, anulēšanas un nodošanas iespējas pirms un pēc biļešu izdrukāšanas atbilstoši tiešo pakalpojumu sniedzēju noteikumiem.

2.1.10.	Pretendentam nekavējoties jāziņo par izmaiņām lidojumu, braucienu grafikos, atceltiem reisiem, streikiem, cenu izmaiņām vai citiem apstākļiem, kas var ietekmēt Pasūtītāja plānoto komandējumu īstenošanu. Nepieciešamības gadījumā Pretendents, saskaņojot ar Pasūtītāja pārstāvi, pārplāno braucienu, mainot vai atceļot biļešu rezervācijas.
2.1.11.	Ārkārtas gadījumos Pretendentam jānodrošina nekavējoša aviobiļešu izdrukāšana un piegāde arī ārpus Pretendenta un Pasūtītāja noteiktā darba laika.
2.1.12.	Pretendentam jānodrošina informācijas sniegšana par epidemioloģisko situāciju iecelto valstī, iecelšanai obligātām un rekomendējošām vakcīnām, nacionālo un ārzemju robežsardzes un muitas kontroles prasībām, starptautisko pasažieru pārvadājumu noteikumiem, bagāžas pārvadāšanas kārtību, nepieciešamo pases derīguma termiņu atbilstoši brauciena (komandējuma) mērķa valstij un citu informāciju.
2.2.	Viesnīcu rezervācija un piegādes nodrošināšana
2.2.1.	Pretendents veic viesnīcu rezervāciju, izmantojot kādu no elektroniskajām rezervēšanas sistēmām, vai ar Pretendenta vai Pasūtītāja sadarbības partneru starpniecību, vai tieši viesnīcā (ja Pasūtītājs izteicis vēlmi rezervēt konkrētu viesnīcu), iepriekš iepazīstinot Pasūtītāja pārstāvi ar pieejamām viesnīcām un cenām, viesnīcas rezervācijas vārda maiņas un rezervācijas anulēšanas noteikumiem. Pretendents nodrošina viesnīcas rezervāciju par lētāko pieejamo cenu, iepriekš salīdzinot visus iespējamus viesnīcu rezervēšanas avotus.
2.2.2.	Pretendentam jāgarantē rezervācija ar savu kredītkarti vai jāveic avansa pārskaitījums viesnīcai, izsniedzot pasūtītājam viesnīcas vaučeru, ja vien Pretendents un Pasūtītājs nav iepriekš vienojušies citādi.
2.2.3.	Viesnīcas pakalpojumu izmaksām ir jāatbilst Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktajām normām, ja vien Pretendents un Pasūtītājs nav iepriekš vienojušies citādi.
2.2.4.	Viesnīcas pakalpojumu izmaksām ir jāatbilst tiešā pakalpojumu sniedzēja cenām, piemērojot tiešā pakalpojumu sniedzēja piešķirtās atlaides un Pretendentam pieejamos atvieglojumus. Pasūtītājam ir tiesības pārbaudīt viesnīcu cenu atbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja noteiktajām viesnīcu cenām rezervācijas brīdī, pieprasot Pretendentam iesniegt elektroniskās rezervēšanas sistēmas izdruku, kas pamato viesnīcas cenas atbilstību. Ja Pasūtītājs konstatē Pretendenta piedāvāto cenu neatbilstību ar tiešā pakalpojumu sniedzēja uzrādītajām cenām, tad Pasūtītājs nesaskaņo Pretendenta apstrādāto pasūtījumu līdz brīdim, kamēr Pretendents piedāvā viesnīcu cenas par tiešā pakalpojumu sniedzēju cenām.
2.2.5.	Viesnīcas cenā jābūt iekļautiem brokastu izdevumiem, visiem nodokļiem, nodevām vai arī jāinformē Pasūtītāja pārstāvis, par to, ka viesnīcas rezervācijā nav iespējams iekļaut kādu no šīm izmaksām. Šādos gadījumos Pretendentam jānoskaidro brokastu, nodokļu un nodevu izmaksas un par tām jāinformē Pasūtītāja pārstāvis.
2.2.6.	Viesnīcai ir jāatrodas pēc iespējas tuvāk plānotā pasākuma vietai vai arī ir jābūt ērtai sabiedriskā transporta satiksmei no viesnīcas līdz pasākuma vietai. Lai izvēlētos Pasūtītājam izdevīgāko un lētāko viesnīcu, Pretendentam jāpiedāvā vairākas viesnīcas tuvumā Pasūtītāja pārstāvja norādītajai adresei, norādot cenu, numuriņa tipu un attālumu no viesnīcas līdz pasākuma vietai. Pasūtītāja pārstāvis Pretendentam var nosūtīt vēlamu viesnīcu sarakstu, lai noskaidrotu cenu un rezervētu Pasūtītājam izdevīgāko viesnīcu.
2.2.7.	Pretendents nosūta Pasūtītāja pārstāvim pa e-pastu viesnīcas rezervācijas apstiprinājumu, kurā norādīta šāda informācija: personas vārds un uzvārds, viesnīcas nosaukums, adrese, rezervācijas sākuma un beigu datumi, rezervācijas izpirkšanas datums, laiks un maksa
2.3.	Apdrošināšanas polišu noformēšana un izdošana
2.3.1.	Pretendents nodrošina polišu noformēšanu un izdošanu katram ceļojumam (komandējumam) individuāli, ietverot sekojošu risku apdrošināšanu: - Medicīnas izdevumi; - Zobārstniecības izdevumi; - Medicīniskais transports; - Slimnieka repatriācija; - Apdrošinātā repatriācija nāves gadījumā; - Nelaiemes gadījumu apdrošināšana nāves gadījumā; - Nelaiemes gadījumu apdrošināšana sakropļojuma gadījumā; - Personiskā tiesiskā atbildība;

	- Bagāžas apdrošināšana tās pazaudēšanas, sabojāšanas, aizkavēšanās vai zādzības gadījumā;
	- Reisu aizkavēšanās;
	- Personu apliecinošu dokumentu apdrošināšana,
	ja vien Pretendents un Pasūtītājs nav vienojušies citādi.
	Pasūtītāja pašriska – 0%.
2.3.2.	Apdrošināšanas līgumam un apdrošināšanas polisei jābūt spēkā visā ceļojuma (komandējuma) laikā, iekļaujoties termiņos, kas biļetē norādīti kā izbraukšanas un atgriešanās termiņi.
2.3.3.	Apdrošināšanas prēmijai ir jāatbilst tiešā pakalpojumu sniedzēja noteiktajai apdrošināšanas prēmijai, piemērojot tiešā pakalpojuma sniedzēja piešķirtās atlaides un Pretendentam pieejamos atvieglojumus.
2.3.4.	Pasūtītājs maksā tikai apdrošināšanas prēmiju saskaņā ar attiecīgā apdrošinātāja cenām, nemaksājot starpniecības pakalpojumu maksu.
2.4.	Vīzu noformēšana ārvalstu komandējumiem
2.4.1.	Pretendentam jāinformē Pasūtītāja pārstāvis par vīzas (t.sk. tranzītvīzas) nepieciešamību konkrētajā valstī un jānodrošina vīzas saņemšana ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms ceļojuma (komandējuma) sākuma.
2.4.2.	Pretendents nav atbildīgs par vīzas noformēšanu, ja attiecīgās valsts amatpersonas atsaka vīzu Pasūtītāja darbiniekam.
2.4.3.	Par vīzu Pasūtītājs maksā saskaņā ar attiecīgās valsts noteikto maksu, kā arī veic samaksu par dokumentu nosūtīšanu pa pastu, ja vēstniecība atrodas ārpus Latvijas.
2.5.	Samaksas kārtība un citi noteikumi
2.5.1.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pretendentam par atsevišķiem pakalpojumiem (piem., lidostas drošības nodeva, reģistrētas bagāžas maksa (ja nav iekļauta biļetes cenā) utt.) jāveic maksājums vai jāgarantē rezervācija ar savu kredītkarti, ja vien Pretendents un Pasūtītājs nav iepriekš vienojušies citādi.
2.5.2.	Pretendents nodrošina rīcības efektivitāti un operativitāti nestandarta un ārkārtas situācijās.
2.5.3.	Gadījumos, ja rēķins ir izrakstīts, bet pasūtījums tiek anulēts, starpniecības pakalpojumu maksa tiek atgriezta Pasūtītājam.
2.5.4.	Pasūtītājam jebkurā brīdī bez papildus samaksas ir tiesības mainīt un atgriezt visa veida transporta biļetes, viesnīcas rezervācijas, vaučerus, apdrošināšanas polises un tml.
2.5.5.	Samaksu par saņemtajiem pakalpojumiem Pasūtītājs veic ar pēcapmaksu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas, kas jāizraksta un jāpiegādā pasūtītājam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgo pakalpojumu saņemšanas.
2.5.6.	Pretendentam pasūtījuma apstrādes un informācijas par ceļojumu nosūtīšanas laikam no pasūtījumu saņemšanas brīža ir jābūt ne ilgāk par 180 (viens simts astoņdesmit) minūtēm (ja pasūtījums Pretendentam ir nosūtīts ne vēlāk kā līdz darba dienas plkst. 13:30), steidzamos gadījumos – ne ilgāk par 30 (trīsdesmit) minūtēm (ja pasūtījums Pretendentam ir nosūtīts ne vēlāk kā līdz darba dienas plkst. 16:00).
2.5.7.	Pasūtītāja apkalpošanai jānozīmē viens konkrēts Pretendenta pārstāvis un tā aizvietotājs, kurš pastāvīgi ir tieši atbildīgs par Pasūtītāja pieprasījuma saņemšanu, apkopošanu, noformēšanu un piegādi.
2.5.8.	Pretendentam jānodrošina Pasūtītāja pārstāvim iespēja operatīvi sazināties ar Pretendenta norīkoto pārstāvi un tā aizvietotāju Pasūtītāja darba laikā (darba dienās no pirmdienas līdz ceturtdienai no 8:30-17:00, piektdienās no 8:00-16:30) pa tālruni, faksu vai e-pastu, lai nodrošinātu visus tehniskajā specifikācijā minētos pakalpojumus.
2.5.9.	Pretendentam jānodrošina diennakts palīdzības tālruņa pieejamību steidzamu jautājumu risināšanai vai neatliekamas informācijas saņemšanai. Saziņas valoda - latviešu valoda.
2.5.10.	Pretendentam pēc Pasūtītāja lūguma jāveic bezmaksas un operatīva ceļojuma dokumentu piegāde Rīgā, Elizabetes ielā 19 vai Rīgā, Ausekļa ielā 14-3, vai Rīgā, Ausekļa ielā 14-8 līdz tās darba dienas beigām, kurā izteikts pieprasījums. Īpašos gadījumos Pretendentam jāveic bezmaksas un operatīva ceļojumu (komandējumu) dokumentu piegāde arī ārpus darba laika uz Pasūtītāja pārstāvja iepriekš norādītu adresi.
2.5.11.	Pretendentam pēc iepriekšēja Pasūtītāja lūguma jāsaņem rēķinu arī angļu valodā, izmaksas norādot <i>euro</i> (EUR).
2.5.12.	Pretendents nodrošina visas dokumentācijas par Pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieejamību trešajām personām.

2.5.13.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pretendentam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par pasūtītāja izlietotajiem finanšu līdzekļiem
2.5.14.	Pretendents Pasūtītāju regulāri informē par ceļojumu organizēšanas, maršrutu, lidojumu reisu utml. jaunumiem.
2.5.15.	Pretendents iespēju robežās bez maksas apmāca Pasūtītāja pārstāvi ceļojumu (komandējumu) plānošanas jautājumos.
2.5.16.	Pretendentam jānodrošina pakalpojumu sniegšana visā pasaulē.

Direktors R.Muciņš

Direktore I.Keiša

2.pielikums
Iepirkuma līgumam Nr. _____

3.pielikums
Iepirkuma līgumam Nr. _____

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS
iepirkumam
(ID Nr. VRAA/2015/16/EKPI/ERAF/ESF/B)

VISPĀRĪGĀS STARPniecības Pakalpojumu Maksas

N.p.k.	Pakalpojums un tā apraksts	skaits	Cena, EUR bez PVN
	Aviobiļešu rezervēšana (ekonomiskā klase) un piegāde		
1	aviobiļetes tiešajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana un piegāde Rīga – Eiropas pilsēta – Rīga <i>Piem.: Rīga – Helsinki – Rīga</i>	1 biļete	0,00
2	aviobiļetes savienotajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana un piegāde Rīga – Eiropas pilsēta Nr. 1 - Eiropas pilsēta Nr. 2 – Eiropas pilsēta Nr. 1 - Rīga <i>Piem. : Rīga – Kopenhāgena – Milāna – Kopenhāgena – Rīga</i>	1 biļete	0,00
3	aviobiļetes starpkontinentālajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana un piegāde Rīga – Eiropas pilsēta – cita kontinenta pilsēta – Eiropas pilsēta - Rīga <i>Piem.: Rīga – Kopenhāgena – Vašingtona – Kopenhāgena - Rīga</i>	1 biļete	0,00
4	aviobiļetes lidojumam ārvalstīs (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana un piegāde Eiropas pilsēta Nr. 1 – Eiropas pilsēta Nr. 2 - Eiropas pilsēta Nr.1 <i>Piem.: Parīze – Roma - Parīze</i>	1 biļete	0,00
	Prāmja, vilciena un autobusu biļešu starptautiskiem reisiem rezervēšana, noformēšana un piegāde		
5	Vilciena biļetes rezervēšana, noformēšana un piegāde	1 biļete	0,00
6	Prāmja biļetes rezervēšana, noformēšana un piegāde	1 biļete	0,00

7	Autobusa biļetes rezervēšana, noformēšana un piegāde	1 biļete	0,00
Viesnīcas numuru rezervēšana			
8	Viesnīcas rezervēšana Eiropas valsts pilsētā	1 viesnīcas numurs	0,00
9	Viesnīcas rezervēšana citā kontinenta pilsētā	1 viesnīcas numurs	0,00
Ceļojuma apdrošināšanas polišu noformēšana un piegāde			
10	Ceļojuma apdrošināšanas polises noformēšana un piegāde	polise 1 personai	0,00
Vīzas noformēšanas un piegāde			
11	Vīzas noformēšana un piegāde	vīza 1 personai	0,00
		Kopā EUR, bez PVN:	0,00

Direktors R.Muciņš

Direktore I.Keiša