

VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS Nr. L-148/2018A

Atklātam konkursam “Ceļojumu aģentūras pakalpojumi Agrolesursu un ekonomikas institūta vajadzībām”

(ID Nr. AREI 2018/16)

Rīga,

2018.gada 7.novembrī

Agrolesursu un ekonomikas institūts (Reģistrācijas Nr. 90002137506) [redacted] personā, kura rīkojas, saskaņā ar AREI Zinātniskās padomes 2018.gada 20.marta lēmumu un AREI nolikumu(turpmāk – Pasūtītājs), no vienas puses, un

- SIA “Averoja” (reģistrācijas Nr. 40003305784), tā/tās valdes locekles [redacted] personā, kurš(-a) rīkojas, pamatojoties uz statūtiem,
- SIA “Explain” (reģistrācijas Nr. 40003608073), tā/tās ceļojumu konsultantes [redacted] personā, kurš(-a) rīkojas, pamatojoties uz 2018. gada 6. novembra pilnvaru,
- Estravel Latvia – AS Estravel filiāle Latvijā (reģistrācijas Nr. 40003318736), tā/tās direktores [redacted] personā, kurš(-a) rīkojas, pamatojoties uz 2005 .gada 24. janvāra pilnvaru,

turpmāk tekstā katrs atsevišķi saukts Izpildītājs vai Pakalpojuma sniedzējs (Izpildītājs, kurš izpildīs attiecīgo Pakalpojumu) un kopā saukti Izpildītāji, no otras puses, Pasūtītājs un Izpildītāji kopā saukti - Puses, pamatojoties uz atklāta konkursa “ Ceļojumu aģentūras pakalpojumi Agrolesursu un ekonomikas institūta vajadzībām” (ID nr. AREI 2018/16) iepirkuma komisijas 2018. gada 18. septembra lēmumu, noslēdz šādu vispārīgo vienošanos (turpmāk – Vienošanās):

1. Vienošanās priekšmets

- 1.1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītāji apņemas sniegt ar komandējumu nodrošināšanu saistītus pakalpojumus: rezervē un iegādājas aviobiļetes, autotransporta, dzelzceļa un prāmju biļetes, rezervē viesnīcas, noformē vīzas un nodrošina ceļojumu apdrošināšanas pakalpojumus (turpmāk katrs atsevišķi Pakalpojums un viss kopā - Pakalpojumi) atbilstoši Vienošanās, tajā skaitā tehniskās specifikācijas (1. pielikums), noteikumiem.
- 1.2. Pasūtījums šīs Vienošanās izpratnē ir Vienošanās 3. nodaļā noteiktajā kārtībā Pasūtītāja piešķirtā tiesība Pakalpojuma sniedzējam sniegt Pakalpojumu.
- 1.3. Līgums par katra pakalpojuma sniegšanu tiek noslēgts ar brīdi, kad Pasūtītājs ir veicis attiecīgā Pakalpojuma apstiprināšanu (3.8. punkts).

2. Vienošanās kopējā summa, termiņš un norēķinu kārtība

2.1. Vienošanās tiek noslēgta uz 24 (divdesmit četriem) mēnešiem no Vienošanās spēkā stāšanās dienas vai līdz Vienošanās kopējās summas EUR 800 000 (astoņi simti tūkstoši euro un 00 centi), apmērā neieskaitot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN), sasniegšanai.

2.2. Attiecīgais Pakalpojuma sniedzējs pēc katras Pakalpojuma apstiprināšanas reizes (3.8. punkts) iesniedz Pasūtītāja pilnvarotajam pārstāvim Pakalpojuma sniedzēja vārdā rīkoties tiesīgās personas parakstītu rēķinu (kurā detalizēti norādīti sniegtie Pakalpojumi) par apstiprināto Pakalpojumu. Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma Pakalpojuma sniedzējs sagatavo rēķinu (kurā detalizēti norādīti sniegtie Pakalpojumi un Pasūtītāja norādītais finansējuma avots), izmaksas norādot euro (EUR) (valūtas konvertācija pēc Latvijas Bankas noteiktā kursa).

2.3. Pasūtītājs veic samaksu:

2.3.1. Par sniegto Pakalpojumu un starpniecības maksu par sniegtajiem Pakalpojumiem (saskaņā ar katra Pakalpojuma sniedzēja Konkursa piedāvājumā norādīto starpniecības maksu), ar PVN, 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc Pakalpojuma sniedzēja rēķina (kurā detalizēti norādīti sniegtie Pakalpojumi) saņemšanas;

2.3.2. Apdrošināšanas prēmiju Pasūtītājs apmaksā saskaņā ar attiecīgā apdrošinātāja cenām.

2.3.3. Par vīzas noformēšanu Pasūtītājs maksā saskaņā ar attiecīgās valsts noteikto maksu.

2.4. Starpniecības maksa par Pakalpojumiem ir summa, kuru Pasūtītājs maksā Pakalpojuma sniedzējam par visiem Pakalpojumiem, kurus Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis, pieteicis viena komandējuma vajadzībām, t. i. Viena Pasūtījuma vajadzībām

2.5. Viesnīcu diennakts maksājuma apmērs nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos noteikto viesnīcas maksas normu.

2.6. Risku par Vienošanās neparedzētiem pakalpojumiem, kas nepieciešami tās pilnīgai izpildei (turpmāk – neparedzēti darbi), uzņemas Pakalpojuma sniedzējs, tai skaitā neparedzēto darbu izmaksas, kuras nav iekļautas apstiprinātā Pakalpojuma līgumcenā, bet ir nepieciešamas Pakalpojuma pilnīgai izpildei Pasūtītāja pieprasītajā apjomā, kvalitātē un termiņā un kuras izriet no Pakalpojuma objekta apraksta arī tad, ja tās nav tieši norādītas Uzaicinājumā (Uzaicinājumam veidlapas (Vienošanās 2. pielikums)). Šādi neparedzētu darbu izpilde negroza Pasūtījuma summu par Pakalpojumu.

2.7. Risku par neparedzētiem darbiem uzņemas Pasūtītājs tikai tad, ja:

2.7.1. neparedzēto darbu nepieciešamība ir radusies tādu no Pušu gribas neatkarīgu apstākļu dēļ, kurus Puses, slēdzot Vienošanos, nevarēja paredzēt;

2.7.2. neparedzētie darbi ir ierosināti pēc Pasūtītāja iniciatīvas, Pasūtītājam precizējot vai papildinot Vienošanās priekšmetu vai Vienošanās objektu;

2.7.3. Vienošanās objektīvu, no Izpildītāja gribas neatkarīgu iemeslu dēļ nav izpildāms,

ja netiek veikti neparedzētie darbi. Šādu neparedzētu darbu izpilde groza Pasūtījuma summu par Pakalpojumu, un tā var būt par iemeslu Vienošanās grozījumiem Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā un apjomā.

3. Tiesību sniegt Pakalpojumu piešķiršanas kārtība un Pakalpojumu sniegšanas kārtība

3.1. Pasūtītājs tiesības sniegt Pakalpojumu organizē katru reizi atsevišķi, nodrošinot konkurenci un vienlīdzīgu attieksmi pret Izpildītājiem.

3.2. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis rakstveidā (e-pastā) Vienošanās norādītajiem Izpildītāju pilnvarotajiem pārstāvjiem (10.2.2. apakšpunkts) nosūta noteikta parauga uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu Pakalpojuma izpildei. Uzaicinājumu noformē, aizpildot Uzaicinājuma un Piedāvājuma Uzaicinājumam veidlapas (2. pielikums) sadaļu „Uzaicinājums”.

3.3. Izpildītāja pilnvarotais pārstāvis 4 (četrus) darba stundu laikā vai – steidzamos gadījumos – Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā termiņā, kas nevar būt īsāks, kā 1 (viena) darba stunda no uzaicinājuma saņemšanas, nosūta rakstveidā (e-pastā) Pasūtītāja pilnvarotajam pārstāvim piedāvājumu atbilstoši Uzaicinājuma prasībām vai, pamatotu atteikumu iesniegt piedāvājumu. Piedāvājumu noformē, aizpildot Uzaicinājuma un Piedāvājuma Uzaicinājumam veidlapas (2. pielikums) sadaļu „Piedāvājums”. Izpildītāja piedāvājums, kurš ir iesniegts pēc noteiktā termiņa, tiek uzskatīts par nederīgu, tas ir: netiek vērtēts, bet tiek klasificēts kā pamatots atteikums iesniegt piedāvājumu

3.4. Uzaicinājums iesniegt piedāvājumu Pakalpojuma izpildei un, katra Izpildītāja piedāvājums satur visu Uzaicinājuma un Piedāvājuma Uzaicinājumam veidlapā (Vienošanās 2. pielikums) informāciju.

3.4.1. Pasūtītāja nosaukumu – Agroresursu un ekonomikas institūts;

3.4.2. Pakalpojuma sniedzēja nosaukumu;

3.4.3. Pasūtījuma priekšmetu, tā apjomu, kvalitātes prasības un citu nepieciešamo informāciju;

3.4.4. Pasūtījuma cenu un tās samaksas kārtību (atsauce uz Vienošanās 2.3. punktu);

3.4.5. Pasūtījuma izpildes termiņu, vietu un nosacījumus;

3.4.6. Pasūtītāja un Pakalpojuma sniedzēja atbildību par Pasūtījuma neizpildīšanu (atsauce uz Vienošanās 5. nodaļu);

3.4.7. Pasūtījuma grozīšanas kārtību;

3.4.8 kārtību, kādā pieļaujama atkāpšanās no Pasūtījuma.

3.5. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis 1 (vienas) darba dienas laikā vai – steidzamos gadījumos – īsākā termiņā, kas nevar būt garāks, kā 4 (četras) darba stundas pēc piedāvājumu saņemšanas, izvērtē saņemto piedāvājumu atbilstību Vienošanās un uzaicinājumā noteiktajām prasībām un izvēlas no atbilstošiem piedāvājumiem piedāvājumu ar kopējo zemāko cenu ar

PVN (tajā skaitā starpniecības maksa, nodokļi, nodevas un citas izmaksas), nosakot Pakalpojuma sniedzēju, kurš izpildīs šo Pakalpojumu.

3.6. Ja vairāku Izpildītāju iesniegtie piedāvājumi ir vienādi, tas ir, atbilstoši Vienošanās, uzaicinājuma prasībām un ar vienādu kopējo cenu ar PVN, Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis par Pakalpojuma sniedzēju izvēlas Izpildītāju, kura Starpniecības maksa par sniegtajiem Pakalpojumiem ir viszemākā.

3.7. Pēc lēmuma pieņemšanas atbilstoši Vienošanās 3.5. vai 3.6. punktam Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis nekavējoties par pieņemto lēmumu rakstveidā (e-pastā) informē visus Izpildītājus, kuri iesniedza piedāvājumus, pilnvarotos pārstāvjus.

3.8. Ar lēmuma paziņošanas brīdi tiek uzskatīts, ka Pasūtītājs ir veicis Pakalpojuma apstiprināšanu.

3.9. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pakalpojumu atbilstoši normatīvo aktu, Konkursa, Vienošanās un Uzaicinājuma noteikumiem un Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem, nodrošinot, Pakalpojumu kvalitatīvu izpildi.

3.10. Ja Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis nav apstiprinājis Pakalpojumu Piedāvājumā norādītā piedāvājuma derīguma termiņā, iesniegtie piedāvājumi Izpildītājiem vairs nav saistoši. Ja Pasūtītājam konkrētais Pakalpojums joprojām ir nepieciešams, Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis atkārtoti nosūta Uzaicinājumus visiem Izpildītājiem iesniegt piedāvājumus Vienošanās 3.2. punktā noteiktajā kārtībā.

3.11. Pakalpojuma sniedzējs bez papildu samaksas nodrošina dokumentu (izņemot vīzas) piegādi Pasūtītājam 1 (vienas) Pasūtītāja darba dienas laikā vai – steidzamos gadījumos – Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā termiņā pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja Pakalpojuma apstiprināšanas (Vienošanās 3.8. punkts), kā arī – pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem – Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā nosūta uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādīto e-pasta adresi visu informāciju par Pakalpojumu. Pakalpojuma sniedzējam jānodrošina vīzas saņemšana ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms Pakalpojuma sniegšanas sākuma datuma. Pakalpojuma sniedzējs nav atbildīgs par vīzas noformēšanu, ja attiecīgā valsts atsaka vīzu attiecīgajai personai.

3.12. Pakalpojuma sniedzējs sniedz Pakalpojumu un veic dokumentu piegādi Pasūtītājam arī ārpus Pasūtītāja darba laika.

3.13. Ja Vienošanās darbības laikā Pasūtītājs ir izveidojis Pasūtījuma piešķiršanas kārtības informācijas sistēmu, un Pasūtījuma piešķiršanas kārtība sistēmā notiek saskaņā ar Vienošanās noteikumiem, Pasūtījuma piešķiršanas kārtība turpmāk notiek atbilstoši izveidotās informācijas sistēmas noteikumiem.

3.14. Apstiprinātais Pakalpojums tiek izbeigts, ja projekta finansējuma devējs ir pieņēmis lēmumu, ar kuru Pasūtītājam ir būtiski samazināts vai atņemts ārvalstu finanšu instrumenta finansējums, ko Pasūtītājs gribēja izmantot Vienošanās paredzēto maksājuma saistību segšanai.

4. Pušu tiesības un pienākumi

4.1. Izpildītāja pienākumi:

4.1.1. iesniegt piedāvājumu (atbilstoši Vienošanās 2. pielikuma veidlapai) vai pamatotu atteikumu iesniegt piedāvājumu Vienošanās Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādītajā termiņā;

4.1.2. sniegt Pakalpojumus saskaņā ar Vienošanos un Uzaicinājumu;

4.1.3. savlaicīgi informēt un konsultēt Pasūtītāja pilnvaroto pārstāvi par būtiskiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt, vai ietekmē Pakalpojumu sniegšanu;

4.1.4. nodrošināt Pasūtītāja darbiniekiem vai pārstāvjiem nepieciešamo palīdzību komandējuma laikā;

4.1.5. ievērot Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumus;

4.1.6. neizpaust informāciju trešajām personām, kas tam Vienošanās darbības laikā tieši vai netieši kļūst zināma par Pasūtītāju vai tā darbiniekiem vai citām personām, ja vien šīs informācijas izpaušana nav nepieciešama Pakalpojumu sniegšanai vai tiesībsargājošām iestādēm normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

4.1.7. saskaņot ar Pasūtītāju Vienošanās minētos jautājumus, kas saistīti ar Vienošanās saistību izpildi;

4.1.8. laikus informēt Pasūtītāju par iespējamām vai paredzamām kavējumiem Vienošanās izpildē un apstākļiem, notikumiem un problēmām, kas ietekmē Vienošanās precīzu un pilnīgu izpildi, vai tā izpildi noteiktajā laikā, kā arī par Vienošanās minētiem apstākļiem un notikumiem, kuru dēļ var tikt ietekmēta Vienošanās precīza un pilnīga izpilde vai tā izpilde noteiktajā laikā;

4.1.9. ievērot normatīvos aktus par fizisko personu datu apstrādi.

4.2. Pasūtītājs apņemas apmaksāt Pakalpojuma sniedzēja iesniegtos rēķinus par sniegto Pakalpojumu saskaņā ar Pasūtījumu.

4.3. Izpildītājam nav tiesības cedēt no Vienošanās izrietošās prasījuma tiesības trešajām personām.

4.4. Pasūtītāja pienākumi:

4.4.1. nodrošināt Vienošanās izpildei nepieciešamos materiālus, informāciju un citus resursus;

4.4.2. sniegt, vai pamatoti atteikt Vienošanās paredzētos saskaņojumus un izdarīt Vienošanās paredzētās izvēles;

4.4.3. pieņemt un apstiprināt Vienošanās izpildījumu paredzētajā kārtībā un termiņā, ja

tas atbilst Vienošanās un/vai Uzaicinājumā noteiktajiem Pakalpojuma izpildes kritērijiem;

4.4.4. sniegt informāciju Izpildītājam par trešajām personām, kas ir iesaistītas Vienošanās izpildē, un šo personu līdzdalības kārtību, ja, to paredz Vienošanās vai informācijas sniegšanu, par tādām trešajām personām, kas ietekmē Vienošanās izpildi;

4.4.5. laikus informēt Izpildītāju par iespējamiem vai paredzamiem kavējumiem Vienošanās izpildē un apstākļiem, notikumiem un problēmām, kas varētu ietekmēt Vienošanās precīzu un pilnīgu izpildi vai tās izpildi noteiktajā laikā.

4.5. Pasūtītāja tiesības:

4.5.1. dot Izpildītājam saistošus norādījumus par Vienošanās izpildi, ciktāl tas nemaina, vai nepapildina Vienošanās priekšmetu, vai, nepadara neiespējamu Vienošanās izpildi;

4.5.2. saņemt no Izpildītāja informāciju un paskaidrojumus par Vienošanās izpildes gaitu un citiem Vienošanās izpildes jautājumiem;

4.5.3. atteikties pieņemt Pakalpojumu un veikt tā apmaksu, ja tas neatbilst Vienošanās, tai skaitā, ja Pakalpojums ir nepilnīgs vai nav kvalitatīvs. Pakalpojums neatbilst Vienošanās arī tad, ja tā izpildes gaitā Pasūtītājs ir devis Pakalpojuma sniedzējam konkrētus norādījumus saistībā ar Pakalpojumu, bet tie nav ievēroti, Pasūtītājam nav nodrošinātas Vienošanās paredzētās garantijas, kā arī citos līdzīgos gadījumos;

4.5.4. sniegt visas ar Vienošanās noslēgšanu un izpildi saistītās ziņas citām iestādēm, kurām ir tiesības pieprasīt un saņemt šīs ziņas saistībā ar ārējā normatīvajā aktā noteikto uzdevumu vai funkciju izpildi.;

4.5.6. Atkāpties no Pasūtījuma, ja projekta finansējuma devējs ir pieņēmis lēmumu, ar kuru Pasūtītājam ir samazināts vai atņemts finansējums, ko Pasūtītājs gribēja izmantot Vienošanās paredzēto maksājuma saistību segšanai, par to laicīgi informējot Pakalpojuma sniedzēju un sedzot Pakalpojuma sniedzējam ar Pasūtījuma izpildi jau radušās, pamatotās izmaksas.

5. Tiesiskās aizsardzības līdzekļi

5.1. Ja Pasūtītājs nesamaksā Pakalpojuma sniedzējam par sniegto Pakalpojumu Vienošanās 2.3. punktā noteiktajā termiņā, Pasūtītājs pēc Pakalpojuma sniedzēja pieprasījuma maksā Pakalpojuma sniedzējam līgumsodu 0,3% (nulle, komats, trīs procentu) apmērā no neapmaksātā rēķina summas par katru nokavēto darba dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no neapmaksātā rēķina summas.

5.2. Ja Pakalpojuma sniedzējs nepiegādā Pasūtītājam Dokumentus (izņemot vīzas) Vienošanās 3.11. punktā noteiktajā termiņā vai Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā, vai pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem nenosūta visu informāciju par Pakalpojumu uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādīto e-pasta adresi Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā, vai nenodrošina vīzas saņemšanu Vienošanās 3.11. punktā noteiktajā termiņā,

Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma maksā Pasūtītājam līgumsodu EUR 200,00 (divi simti euro) apmērā par katru šādu reizi, kā arī Pakalpojuma sniedzējs atlīdzina Pasūtītājam un trešajām personām zaudējumus, kas radušies Vienošanās neizpildes sakarā. Pasūtītājam ir tiesības samazināt kādu no maksājumiem, ko Pasūtītājs Vienošanās apņēmies maksāt Pakalpojuma sniedzējam, Pakalpojuma sniedzēja līgumsoda apmērā.

5.3. Ja Pakalpojuma sniedzējs nenodrošina kvalitatīvu Pakalpojumu sniegšanu un Pasūtītājs pēc attiecīgā Pakalpojuma sniegšanas 20 (divdesmit) darba dienu laikā ir iesniedzis rakstisku pretenziju, Pakalpojuma sniedzējs maksā Pasūtītājam līgumsodu EUR 300,00 (trīs simti euro) apmērā par katru šādu reizi.

5.4. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no to saistību izpildes.

5.5. Ja Pakalpojuma sniedzējs Vienošanās noteiktajā termiņā pirms Pakalpojuma sniegšanas komandējuma sākuma datuma nav piegādājis Pasūtītājam nepieciešamos Dokumentus, Pasūtītājam ir tiesības atteikties no Pakalpojuma.

5.6. Tiesiskās aizsardzības līdzekļus (izņemot tiesiskās aizsardzības līdzekļus par nokavējumu) var piemērot, ja otra Puse ir brīdināta par Vienošanās pārkāpumu, bet pārkāpumu izbeidzis un nav novērsis tā radītās sekas Vienošanās noteiktā saprātīgā termiņā. Tiesiskās aizsardzības līdzekļus var piemērot bez otras Puses brīdināšanas, ja konstatēto pārkāpumu vairs nav iespējams novērst.

5.7. Puses normatīvajos aktos un Vienošanās noteiktajā kārtībā atbild par Vienošanās pārkāpuma dēļ otrai Pusei nodarītajiem zaudējumiem.

6. Nepārvarama vara

6.1. Puses ir atbrīvotas no atbildības par Vienošanās nepildīšanu vai Pakalpojumu nesniegšanu, ja tā rodas pēc Vienošanās noslēgšanas nepārvaramas varas ietekmes rezultātā. Par nepārvaramas varas apstākļiem atzīst notikumu, kas atbilst visām šīm pazīmēm:

6.1.1. no kura nav iespējams izvairīties un kura sekas nav iespējams pārvarēt;

6.1.2. kuru Vienošanās slēgšanas brīdī nebija iespējams paredzēt;

6.1.3. kas nav radies Pušu vai to kontrolē vai sadarbībā esošas personas kļūdas vai rīcības dēļ;

6.1.4. kas padara saistību izpildi ne tikai apgrūtināšu, bet arī neiespējamu.

6.2. Ja Pasūtītāju, Vienošanās ietvaros ietekmē nepārvarama vara, 3 (trīs) darba dienu laikā par to rakstveidā paziņo Izpildītājiem. Izpildītājs, kuru Vienošanās ietvaros ietekmē nepārvarama vara, 3 (trīs) darba dienu laikā par to rakstveidā paziņo Pasūtītājam un pārējiem Izpildītājiem.

6.3. Pie kādas no Pusēm nevar vērsties ar zaudējumu piedziņas prasījumu vai vainot Vienošanās nepildīšanā, ja to izpildi kavē nepārvaramas varas apstākļi. Ja Pasūtītājs izvēlas Pakalpojumu daļēji pieņemt un patur Vienošanās priekšmeta lietošanas tiesības, tad Pasūtītāja

pienākums ir samaksāt Pakalpojuma sniedzējam par izpildīto Pakalpojuma daļu.

7. Vienošanās izpildē iesaistītā personāla un apakšuzņēmēju nomaiņas kārtība

7.1. Izpildītājs rakstiski laikus informē, Pasūtītāju par nepieciešamību veikt Vienošanās izpildē iesaistītā personāla un apakšuzņēmēja nomaiņu vai papildu personāla un apakšuzņēmēju iesaistīšanu Vienošanās izpildē.

7.2. Ja saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 62. pantu Vienošanās izpildē iesaistītā personāla un apakšuzņēmēja nomaiņai, vai papildu personāla un apakšuzņēmēju iesaistīšanai Vienošanās izpildē nepieciešama Pasūtītāja piekrišana, Pasūtītājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc tam, kad ir saņēmis visu nepieciešamo informāciju un dokumentus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai informē Izpildītāju par piekrišanu vai atteikumu atļaut Vienošanās izpildē iesaistītā personāla un apakšuzņēmēju nomaiņai vai papildu personāla un apakšuzņēmēju iesaistīšanai Vienošanās izpildē.

8. Strīdu izskatīšanas kārtība

8.1. Jebkuras nesaskaņas, domstarpības vai strīdus Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā.

8.2. Ja Puses 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā nevar vienoties, strīdus risina Latvijas Republikas tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

9. Vienošanās izbeigšana, atcelšana un atkāpšanās

9.1. Vienošanos var izbeigt pirms termiņa, Pusēm par to savstarpēji rakstiski vienojoties.

9.2. Ja Vienošanās 6. nodaļā minētie apstākļi turpinās ilgāk par 2 (diviem) mēnešiem, Pasūtītājam, kā arī katram Izpildītājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Vienošanās.

9.3. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Vienošanos pirms termiņa, par to 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstiski brīdinot Izpildītājus, šajā gadījumā Pasūtītājam netiek piemēroti nekādi līgumsodi vai cita veida sankcijas.

9.4. Izpildītājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Vienošanās pirms termiņa, par to 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstiski brīdinot Pasūtītāju un pārējos Izpildītājus.

9.5. Ja Izpildītājs Vienošanās darbības laikā 3 (trīs) reizes pēc kārtas nav rakstveidā (e-pastā) iesniedzis piedāvājumu vai pamatotu atteikumu iesniegt piedāvājumu (3.4. punkts), Pasūtītājs uzskata, ka ar šīm darbībām (bezdarbību) Izpildītājs vienpusēji ir atkāpies no Vienošanās. Pasūtītājam ir tiesības ne ilgāk kā uz 2 (divām) nedēļām izslēgt Izpildītāju no Vienošanās, ja Vienošanās darbības laikā Izpildītājs nav rakstveidā (e-pastā) iesniedzis pamatotu atteikumu iesniegt piedāvājumu (3.3. punkts).

9.6. Ja Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis (10.2.1. apakšpunkts) atkārtoti elektroniski (e-pastā) ir brīdinājis Izpildītāju par nekvalitatīvu Pakalpojumu sniegšanu, Pasūtītājam ir tiesības

vienpusēji izbeigt Vienošanās ar attiecīgo Izpildītāju pirms termiņa, par to 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstiski brīdinot attiecīgo Izpildītāju, šajā gadījumā Pasūtītājam netiek piemēroti nekādi līgumsodi vai cita veida sankcijas.

9.7. Pasūtītājam ir tiesības atkāpties no Vienošanās šādos gadījumos:

9.7.1. Izpildītājs ir būtiski nokavējis Pakalpojuma izpildes vai starpizpildes termiņu, un termiņa kavējumā nav vainojams pats Pasūtītājs;

9.7.2. Pakalpojums neatbilst Vienošanās noteiktajam, un šī neatbilstība nav vai nevar tikt novērsta Vienošanās paredzētajā termiņā, un neatbilstībā nav vainojams pats Pasūtītājs;

9.7.3. Izpildītājs Vienošanās noslēgšanas vai Vienošanās izpildes laikā sniedzis nepatiesas ziņas vai apliecinājumus;

9.7.4. Izpildītājs Vienošanās noslēgšanas vai Vienošanās izpildes laikā pārkāpis normatīvo aktu attiecībā uz Vienošanās slēgšanu vai izpildi;

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

9.7.6. Izpildītājs pārkāpj vai nepilda citu būtisku Vienošanās paredzētu pienākumu;

9.7.7. Izpildītājs Pasūtītājam nodarījis zaudējumus;

9.7.8. ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistīta iestāde ir noteikusi ārvalstu finanšu instrumenta finansēta projekta izmaksu korekciju 25 % vai lielākā apmērā no līgumcenas, un minētā korekcija izriet no Izpildītāja pieļauta Vienošanās pārkāpuma;

9.7.9. Izpildītājs ir patvaļīgi pārtraucis Vienošanās izpildi, tai skaitā Izpildītājs neatbild uz norādīto kontaktinformāciju sasniedzams juridiskajā adresē;

9.7.10. citos Vienošanās noteiktajos gadījumos;

9.7.11. ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistītā iestāde ir konstatējusi normatīvo aktu pārkāpumus Vienošanās noslēgšanas vai izpildes gaitā;

9.7.12. ārējā normatīvajā aktā noteiktajos gadījumos.

9.8. Puses var atkāpties no Vienošanās vai prasīt Vienošanās atcelšanu var izlietot, ja pārējās Puses ir brīdināta par iespējamo vai plānoto atkāpšanos no Vienošanās vai tās atcelšanu un nav novērsis atkāpšanās vai Vienošanās atcelšanas pamatu Vienošanās noteiktajā termiņā.

10. Noslēguma noteikumi

10.1. Vienošanās stājas spēkā starp attiecīgo Izpildītāju un Pasūtītāju no tās abpusējas parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz Vienošanās noteikto Pušu saistību pilnīgai izpildei.

10.2. Vienošanos var grozīt ar Pušu rakstveida vienošanos, ciktāl to pieļauj publisko iepirkumu regulējošie normatīvie akti, Pusēm par to savstarpēji vienojoties. Jebkuras izmaiņas Vienošanās noteikumos stājas spēkā tikai tad, kad tās ir noformētas rakstveidā un ir Pušu

parakstītas. Vienošanās grozījumi pievienojami kā pielikumi un kļūst par Vienošanās neatņemamu sastāvdaļu.

10.3. Puses vienojas, ka ar Vienošanās izpildi saistītos jautājumus risina šādi Pušu pilnvarotie pārstāvji:

10.3.1. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis ir [REDACTED], tālrunis: [REDACTED], e-pasts: [REDACTED]

10.3.2. Izpildītāju pilnvarotie pārstāvji:

10.3.2.1. SIA "Averoja" pilnvarotais pārstāvis ir [REDACTED], tālrunis: [REDACTED]; mob. tālr.: [REDACTED]; e-pasts: [REDACTED]

10.3.2.2. SIA "Explain" pilnvarotais pārstāvis ir [REDACTED], tālrunis: [REDACTED]; mob. tālr. [REDACTED], fakss [REDACTED], e-pasts: [REDACTED]

10.3.2.3. Estravel Latvia – AS Estravel filiāle Latvijā pilnvarotais pārstāvis ir [REDACTED], tālrunis: [REDACTED], fakss: [REDACTED], e-pasts: [REDACTED]

10.3. Pušu pilnvarotajiem pārstāvjiem ir šādas tiesības un pienākumi:

10.3.1. kontaktēties ar pārējām Pusēm par Vienošanās izpildes jautājumiem;

10.3.2. koordinēt kvalitatīvu Vienošanās izpildi;

10.3.3. risināt jautājumus, kas saistīti ar nekvalitatīvu Pakalpojumu sniegšanu;

10.3.4. risināt citus ar Vienošanās izpildi saistītus organizatoriskus jautājumus.

10.4. Pusēm ir pienākums nekavējoties informēt vienai otru par izmaiņām Vienošanās norādītajos rekvizītos, sakaru līdzekļu numuru nomaiņu, adresu un kredītiestāžu rekvizītu nomaiņu, kā arī par izmaiņām attiecībā uz Vienošanās noteiktajiem Pušu pilnvarotajiem pārstāvjiem. Ja kāda Puse nav sniegusi informāciju par izmaiņām, tā uzņemas atbildību par zaudējumiem, kas šajā sakarā būs radušies kādai no Pusēm.

10.5. Vienošanās sagatavota uz 18 (astoņpadsmit) lapām, tajā skaitā Vienošanās 1. pielikums „Tehniskā specifikācija” un 2. pielikums „Uzaicinājuma un Piedāvājuma Uzaicinājumam veidlapa”, kas ir neatņemamas Vienošanās sastāvdaļas, 4 (četros) eksemplāros, no kuriem viens ir Pasūtītājam un pa vienam katram Izpildītājam.

11. Pušu rekvizīti

Pasūtītājs

Atvasināta publiska persona Agroresursu un ekonomikas institūts

Zinātnes iela 2, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV - 4126

Reģ. Nr. 90002137506

Banka: Valsts kase, Kods: TREL LV22XXX, Konts: LV50TREL9161471000000

██████████

Izpildītāji:

SIA "Averoja - Elizabetes iela 65 - 16, Rīga, LV-1050

Reģ. Nr. 40003305784 tālr.+371 67796170 fakss: +371 67517443

Banka: AS "Swedbank", Kods: HABALV22; Konta Nr. LV81HABA0001408053773

██████████

SIA "Explain"- Silnieku iela 12, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167

Reģ. Nr. 40003608073 tālr. + 371 67552408; fakss: +371 67552690

Banka: AS "Swedbank" Kods: HABALV22 ;Konta Nr.LV27HABA551003389196

██████████

Estravel Latvia – AS Estravel filiāle Latvijā- Elizabetes iela 63, Rīga, LV-1050

Reģ. Nr. 40003318736 tālr. +371 67283300; fakss: +371 67287977

Banka: AS "Swedbank" Kods: HABALV22; Konta Nr. LV66HABA0001408033188



Tehniskā specifikācija un tehniskā piedāvājuma forma

1.	Sniedzamo 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, 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.
1.5.	Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic autonomas rezervēšanu (tai skaitā mikroautobusu, autobusu rezervēšanu grupu pārvadāšanai) un/vai nodrošina transfēra pakalpojumus.

Pakalpojumu nodrošināšana	
2.	Visa veida transporta biļešu rezervācija un piegādes nodrošināšana
2.1.	Pretendents nodrošina visu veidu transportlīdzekļu (aviotransporta, autotransporta, dzelzceļa transporta un ūdenstransporta) biļešu rezervāciju saskaņā ar tiešo pakalpojumu sniedzēju cenām, pretendenta speciālajām cenām. <i>(Pasūtītājam pirms pakalpojuma apstiprināšanas 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 pakalpojuma sniedzēja uzrādītajām biļešu cenām, tad Pasūtītājs nesaskaņo Pretendenta apstrādāto pasūtījumu līdz brīdim, kamēr Pretendents piedāvā biļešu cenas par tiešā pakalpojuma sniedzēju biļešu cenām).</i>
2.2.	Pretendentam jāpiedāvā Pasūtītājam visu aviokompāniju – Starptautiskās gaisa transporta asociācijas (IATA – International Air Transport Association) biedru pakalpojumi.
2.3.	Biļešu cenā ir jābūt iekļautiem visiem normatīvajos aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, kā arī iespējamajām atlaidēm, un Pretendentam pieejamajiem atvieglojumiem.
2.4.	Pretendents nodrošina aviotransporta biļetes lidošanai ekonomiskajā klasē. Aviotransporta biļešu nodrošināšana biznesa klasē ir pieļaujama tikai, ja Pasūtītājs ir īpaši norādījis uz to, vai tikai ar

	Pasūtītāja iepriekšēju rakstisku (pa e-pastu) piekrišanu ar nosacījumu, ka biļešu nodrošināšana ekonomiskajā klasē nav iespējama.
2.5.	Pretendentam jānodrošina pakalpojumu sniegšana visā pasaulē. Pretendentam pēc iespējas jānodrošina, sagatavojot komandējuma maršrutu, lidojumus ar galamērķi Eiropā ar ne vairāk kā vienu pārsēšanos, ar galamērķi ārpus Eiropas ar ne vairāk kā divām pārsēšanās reizēm, izmantojot savstarpēji savienotu lidsabiedrību tīklu.
2.6.	Pārsēšanās gadījumā minimālais laiks starp avio reisiem ir ne mazāks kā 1 stunda, maksimālais – Eiropā 4 stundas, ārpus Eiropas 8 stundas. Gadījumā, ja gaidīšanas laiks starp reisiem ir ilgāks par 6 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.
2.7.	Pretendentam jānodrošina iespēju mainīt brauciena datumu, uz biļetes norādītās personas vārdu, uzvārdu, kā arī komandējuma atcelšanas gadījumā jāparedz iespēja atmaksāt Pasūtītāja iztērētos līdzekļus atbilstoši attiecīgo pārvadājumu pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem 20 darba dienu laikā.
2.8.	Pretendentam pirms visa veida transporta biļešu rezervēšanas un iegādes iepriekš jāiepazīstina Pasūtītājs ar iespējamajiem braucieni laikiem, maršrutiem, cenām, biļešu izpiršanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja noteikumiem. Maksimālais rezervācijas laiks ir 24 stundas no pasūtījuma izdarīšanas.
2.9.	Pretendents veicot aviotransporta biļešu rezervāciju, nodrošina, ka iekļauta vismaz viena reģistrējamā bagāža, ja Pasūtītājs nav norādījis citādi.
2.10.	Pretendents nosūta Pasūtītājam elektroniski uz e-pastu optimālāko transportlīdzekļu biļešu rezervāciju, kurā norādīta šāda informācija: pasažiera vārds un uzvārds, rezervācijas numurs, maršruts, izlidošanas (izbraukšanas) un ielidošanas (ierašanās) laiks, rezervācijas maiņas un atcelšanas noteikumi, bagāžas pārvadāšanas nosacījumi, izpiršanas datums un cena.
2.11.	Pretendents nekavējoties, bet ne ilgāk kā 1 (vienas) stundas laikā, informē Pasūtītāju par izmaiņām lidojumu (braucieni) grafikos, par reisu atcelšanu, kā arī par laika apstākļiem, streikiem, krīzes situācijām, cenu izmaiņām vai citiem apstākļiem, kas var ietekmēt Pasūtītāja plānoto komandējumu. Ja nepieciešams, pretendents, saskaņojot ar Pasūtītāja pārstāvi, pārplāno lidojumu (braucieni), mainot vai atceļot biļešu rezervācijas. Minētā informācija jānodrošina 24 stundas diennaktī, 7 dienas nedēļā.
2.12.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma pretendents nodrošina informāciju par sabiedriskā transporta satiksmi un biļešu cenām starp galamērķa lidostu un viesnīcu, viesnīcu un pasākuma norises vietu, un, ja nepieciešams, starp lidostām.
2.13.	Pretendentam jānodrošina iespēja Pasūtītājam savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai.
2.14.	Pretendentam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par jebkādu paredzamu transporta biļešu cenu samazinājumu Pasūtītāja biežāk izmantotajos maršrutos un attiecīgi jāsamazina pārdodamo transporta biļešu cena.
2.15.	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. Šādos gadījumos lidojumu starplaikam jābūt pietiekamam (ne mazāk kā 3

	stundas), kā arī jāizvēlas tranzītvalstis, kurām nav nepieciešama papildus vīza vai lidostas maiņa.
2.16.	Lai noteiktu Pasūtītājam izdevīgāko biļešu iegādi, Pretendents piedāvā Pasūtītājam vairākus atšķirīgus risinājumu variantus par vienu braucienu.
3.	Viesnīcu rezervācija un piegādes nodrošināšana
3.1.	Pretendents veic viesnīcu rezervāciju, izmantojot kādu no elektroniskajām rezervēšanas sistēmām, 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.
3.2.	Pretendentam jāgarantē rezervācija ar savu kredītkarti vai jāveic avansa pārskaitījums viesnīcai, izsniedzot pasūtītājam viesnīcas vaučeru, ja vien Pretendents un Pasūtītājs nav iepriekš vienojušies citādi.
3.3.	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. Atsevišķos gadījumos pamatojoties uz darbinieka iesniegumu par neparedzētiem apstākļiem komandējuma laikā, ar institūcijas vadītāja atļauju viņam var atlīdzināt faktiskos izdevumus (piemēram, izdevumus par viesnīcu, transporta papildu izdevumus). Ja, plānojot komandējumu, ir zināms, ka viesnīcas izdevumi īpašu apstākļu dēļ pārsniegs šo MK noteikumu <u>III un V nodaļā</u> un <u>1.pielikumā</u> noteiktās komandējuma izdevumu samaksas normas, ar institūcijas vadītāja atļauju darbiniekam var atlīdzināt faktiskos izdevumus par viesnīcu.
3.4.	Viesnīcas pakalpojumu izmaksām ir jāatbilst tiešā pakalpojumu sniedzēja cenām, piemērojot tiešā pakalpojumu sniedzēja piešķirtās atlaides un Pretendentam pieejamos atvieglojumus. Pasūtītājam, pirms pakalpojuma apstiprināšanas ir tiesības pārbaudīt viesnīcu cenu atbilstību tiešā pakalpojuma sniedzēja noteiktajām viesnīcu cenām rezervācijas brīdī, pieprasot Pretendentam iesniegt elektroniskās rezervēšanas sistēmas izdrukus, kas pamato viesnīcas cenas atbilstību. Ja pārbaudot 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.
3.5.	Pretendents piedāvā izmitināšanu viesnīcā, kas atbilst vismaz III kategorijai (ja Pasūtītājs, veicot pasūtījumu, nav noteicis augstāku standartu), kas atrodas iespējami tuvu komandējuma galamērķim vai arī ir jābūt ērtai sabiedriskā transporta satiksmei no viesnīcas līdz pasākuma norises vietai.
3.6.	Viesnīcas rezervācijas cenā jābūt iekļautām brokastīm, visiem nodokļiem un nodevām un viesnīcā jābūt pieejamam bezmaksas bezvadu internetam (WiFi). Ja viesnīcas rezervācijas cenā nav iespējams iekļaut brokastis, nodokļus vai nodevas, pretendents iesniedz Pasūtītājam par to pamatojošu informāciju.
3.7.	Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma garantē rezervāciju ar savu kredītkarti vai jāveic avansa pārskaitījumu viesnīcai, izsniedzot Pasūtītājam vaučeru, ja vien Pretendents un Pasūtītājs nav iepriekš vienojušies citādi.
3.8.	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 starpniecības.

3.9.	Pasūtītāja pārstāvis Pretendentam var nosūtīt vēlamo viesnīcu sarakstu, lai noskaidrotu cenu un rezervētu Pasūtītājam izdevīgāko viesnīcu.
3.10.	Pretendents nosūta Pasūtītājam pa epastu apstiprināto viesnīcas rezervācijas oriģinālu, kur norādīta šāda informācija: personas vārds un uzvārds, rezervācijas numurs, viesnīcas nosaukums, pilsēta, rezervācijas sākuma un beigu datumi, rezervācijas izpirkšanas datums un cena
3.11.	Pretendents nodrošina viesnīcas rezervācijas maiņu: vārda un uzvārda maiņu, sākuma un beigu datumu maiņu, un atcelšanu pirms un pēc rezervācijas izpirkšanas, atbilstoši tiešo pakalpojumu sniedzēju noteikumiem.
3.12.	Pretendentam jāspēj nodrošināt transfēra pakalpojumi, piemēram, no lidostas uz viesnīcu, no viesnīcas uz pasākuma norises vietu utt.
4.	Apdrošināšanas polišu noformēšana un izdošana
4.1.	Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošina ceļojumu apdrošināšanas polises noformēšanu un piegādi, nosūtot Pasūtītājam elektroniski pa e-pastu.
4.2.	Pretendents nodrošina apdrošināšanas polišu noformēšanu un izdošanu katram ceļojumam (komandējumam) individuāli, apdrošinot Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktos riskus (t.sk., medicīniskie un transportēšanas izdevumi, nelaimes gadījums, bagāžas pazaudēšana, sabojāšana vai aizkavēšanās, ceļojuma apdrošināšanu, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ, civiltiesiskā atbildība, pasēs nozaudēšana vai zādzība, izdevumi, kas rodas neparedzētās situācijās), ja vien Pretendents un Pasūtītājs nav vienojušies citādi.
4.3.	Pretendenta konsultants izvērtē attiecīgajam galamērķim un braucienam nepieciešamos apdrošināšanas riskus un nodrošina Pasūtītājam iespēju izvēlēties apdrošināšanas riskus konkrētos braucienos (piem., samazināt vai palielināt apdrošināšanas riska daudzumu).
4.4.	Apdrošināšanas līgumam un apdrošināšanas polisei jābūt spēkā visā komandējuma laikā, iekļaujoties termiņos, kas biļetē norādīti kā izlidošanas (izbraukšanas) un ielidošanas (atgriešanās) datumi
4.5.	Pretendents nodrošina ceļojumu apdrošināšanas polišu noformēšanu, maiņu un anulēšanu atbilstoši tiešo piegādātāju nosacījumiem.
4.6.	Apdrošinātājam, kuru Pretendents izmanto ceļojumu apdrošināšanai, jānodrošina palīdzības dienests, kam piesakāmi apdrošināšanas gadījumi un kas darbojas visu diennakti un arī brīvdienās.
4.7.	Apdrošināšanas prēmijai ir jāatbilst tiešā pakalpojuma sniedzēja noteiktajai apdrošināšanas prēmijai, piemērojot visas iespējamās atlaides un Pretendenta pieejamos atvieglojumus. Pasūtītāja pašrīks – 0.
5.	Vīzu noformēšana ārvalstu komandējumiem
5.1.	Pretendentam jāinformē Pasūtītāja pārstāvis par vīzas (t.sk. Tranzītvīzas) nepieciešamību konkrētajā valstī un jānodrošina vīzas saņemšana ne vēlāk kā 24 stundas pirms komandējuma sākuma datuma.

5.2.	Pretendents pēc Pasūtītāja pārstāvja pieprasījuma un norādījumiem nodrošina vīzu (t.sk. tranzītvīzas) noformēšanu un piegādi. Par vīzu Pretendents maksā avansā saskaņā ar attiecīgās valsts noteikto maksu, kā arī veic samaksu par dokumentu nosūtīšanu pa pastu, ja vēstniecība atrodas ārpus Latvijas.
5.3.	Pretendents nav atbildīgs par vīzas noformēšanu, ja saņemts atteikums vīzas izsniegšanai Pasūtītāja darbiniekam.
6.	Apkalpošana
6.1.	Pretendents, bez papildus maksas nodrošina konsultēšanu par komandējuma organizēšanu rakstiski vai mutiski. Pretendents nodrošina operatīvu palīdzību Pasūtītājam komandējuma laikā, tai skaitā, Pasūtītāja informēšanu un konsultēšanu par būtiskiem apstākļiem, kas var ietekmēt Pasūtītāja komandējuma netraucētu norisi. Pretendents, bez papildus maksas nodrošina informatīvo materiālu piegādi Pasūtītājam pēc tā pieprasījuma.
6.2.	Nepieciešamības gadījumā, Pasūtītājs informē Pretendentu par personām, kurām nepieciešams nodrošināt pakalpojumu, norādot attiecīgo personu kontaktinformāciju, un Pretendents par pakalpojumu detaļām (nepieciešamajām aviobiļetēm, viesnīcām, u.c.) vienojas ar attiecīgo personu. Šādā gadījumā Izpildītājs izdevumus pirms pakalpojuma apstiprināšanas saskaņo ar Pasūtītāju.
6.3.	Pretendentam jānodrošina Pasūtītājam iespēja operatīvi sazināties ar Pretendenta norīkoto darbinieku darba laikā (no 8:30 – 17:00) pa tālruni, faksu vai elektronisko pastu, kā arī diennakts informatīvo tālruni steidzamu jautājumu risināšanai un/ vai neatliekamas informācijas risināšanai. Saziņas valoda – latviešu valoda.
6.4.	Pretendents norāda tālruņa numuru un e-pasta adresi, kuru Pasūtītājs bez traucējumiem var izmantot pakalpojumu pasūtīšanai, apstrādei un apstiprināšanai. Pretendents nodrošina vismaz divas kontaktpersonas (atbildīgā persona un tās aizvietotājs), kuras ir atbildīgas par pakalpojumu sniegšanu un sniedz nepieciešamās konsultācijas.
6.5.	Elektronisko biļešu saņemšana notiek elektroniskā veidā – izmantojot e-pastu vai kādu citu Pretendenta piedāvātu alternatīvu, kas ērta arī Pasūtītājam. Pretendentam pēc Pasūtītāja lūguma jāveic bezmaksas operatīva ceļojumu dokumentu piegāde Rīgā, Strukturu ielā 14, LV – 1039. Īpašos gadījumos Pretendentam jāveic bezmaksas un operatīva ceļojumu (komandējumu) dokumentu piegāde arī ārpus darba laika uz Pasūtītāja pārstāvja iepriekš norādītu adresi.
6.6.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pretendentam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par Pasūtītāja pakalpojumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītajām biļetēm.
6.7.	Pretendentam jānodrošina informācijas sniegšana par epidemioloģisko situāciju konkrētajā valstī, ieceļošanai obligātām un rekomendējošām vakcīnām, nacionālo un ārzemju robezsardzes un muitas kontroles prasībām, starptautisko pasažieru pārvadājumu noteikumiem, bagāžas pārvadāšanas kārtību, nepieciešamo pasēs derīguma termiņu atbilstoši brauciena (komandējuma) mērķa valstij un citu svarīgu informāciju.
6.8.	Pretendents nodrošina visas dokumentācijas par Pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieejamību trešajām personām.
6.9.	Pretendents nodrošina pilnīgu tam uzticētās informācijas aizsardzību un konfidencialitāti un nodrošinot, pakalpojumu veic personu datu, tajā skaitā sensitīvo datu apstrādi saskaņā ar spēkā

	esošajiem normatīvajiem aktiem un noteikumiem.
--	--

7.	Norēķinu kārtība.
7.1.	Par sniegto pakalpojumu Pasūtītājs veic 100% (simts procentu) pēcapmaksu.
7.2.	Pretendents sagatavo Pasūtītājam rēķinu par veiktajiem pakalpojumiem. Rēķinā ir jānorāda personas vārds, uzvārds, transporta biļetes cena, viesnīcas rezervācijas cena, apdrošināšanas polises cena, maksa par sniegtajiem pakalpojumiem un PVN.
7.3.	Pasūtītājs samaksu par saņemtajiem pakalpojumiem veic 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
7.4.	Izņēmuma gadījumos Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma izsniedz rēķinus atsevišķi projektiem, rēķinā norādot projekta nosaukumu, konta numuru, darbinieka vārdu un uzvārdu, biļetes cenu un datumu, lidostas nodevas, viesnīcas cenu un datumu, maksu par sniegtajiem pakalpojumiem un PVN.
7.5.	Izņēmuma gadījumos Pretendents pēc Pasūtītāja pieprasījuma rēķinu sagatavo angļu valodā.

2. pielikums

2018. gada 7. novembrī
 pie Vispārīgās vienošanās Nr. L-148/2018A
 starp Agroresursu un ekonomikas institūtu
 un SIA "Averoja", SIA "Explain", Estravel Latvia – AS Estravel filiāle Latvijā

Uzaicinājuma un Piedāvājuma Uzaicinājumam veidlapa**Uzaicinājums Nr.**

Rīgā 20. gada

Agroresursu un ekonomikas institūts (turpmāk – Pasūtītājs) uzaicina iesniegt piedāvājumu šādam Pakalpojumam (izpildes termiņš, vieta un citi nosacījumi):

	no	līdz	
<i>valsts, pilsēta</i>			<i>datums</i>
Lūdzu nodrošināt šādu Pasūtījuma priekšmetu, ar šādu apjomu un kvalitātes prasībām:	Pakalpojums	Raksturojums	
	<input type="checkbox"/> lidojumu		
	<input type="checkbox"/> bagāžu		
	<input type="checkbox"/> viesnīcu		
	<input type="checkbox"/> apdrošināšanu		
	<input type="checkbox"/> autobusa biļetes		
	<input type="checkbox"/> vilciena biļetes		
<input type="checkbox"/>			

Samaksas kārtība: _____
 Piedāvājums jāiesniedz līdz 20. gada plkst. nosūtot uz e-pastu _____ atbilstoši šādai veidlapai.

Minimālais piedāvājuma derīguma termiņš _____.

Pasūtījuma grozīšanas kārtība: _____

Pasūtītāja konta Nr. _____

Kārtību, kādā pieļaujama atkāpšanās no Pasūtījuma _____.

Pasūtītāja un Pakalpojuma sniedzēja atbildība par Pasūtījuma neizpildīšanu saskaņā ar Vienošanās 5. nodaļu

Piedāvājums Uzaicinājumam Nr.

Izpildītājs, _____, tās pilnvarotā pārstāvja _____ personā ar šī piedāvājuma iesniegšanu apņemas nodrošināt Pasūtītājam:

Pakalpojums	Piedāvājums	Cena
<input type="checkbox"/> lidojumu		
<input type="checkbox"/> bagāžu		
<input type="checkbox"/> viesnīcu		
<input type="checkbox"/> apdrošināšanu		
<input type="checkbox"/> autobusa biļetes		
<input type="checkbox"/> vilciena biļetes		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> pakalpojuma starpniecības maksa		
		Kopējā pakalpojuma cena:

Piedāvājuma derīguma termiņš _____.