

„Komandējumu pakalpojumu nodrošināšana”

Ozolniekos,

2019.gada 29.janvārī

Šī vispārīgā vienošanās „Komandējumu pakalpojumu nodrošināšana” (turpmāk – vispārīgā vienošanās) ir noslēgta starp SIA “Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs”, reģistrācijas Nr. 40003347699, juridiskā adrese: Rīgas iela 34, Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Ozolnieku novads, tās valdes priekšsēdētāja Mārtiņa Cimermaņa personā, turpmāk tekstā – Pasūtītājs,

un

visiem pretendentiem, kuri iepirkuma procedūras „Komandējumu pakalpojumu nodrošināšana” (Iepirkuma identifikācijas numurs – LLKC 2018/8 ELFLA, EJZF) rezultātā ir ieguvuši tiesības piedalīties pakalpojumu sniegšanas procesā kā pakalpojumu sniedzēji:

SIA “Averoja”, reģistrācijas Nr.40003305784, Elizabetes iela 65-16, Rīga, LV-1050, kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv tās valdes locekle Sanita Rugina,

SIA “Explain”, reģistrācijas Nr.40003608073, Silnieku iela 12, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167, kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv tās valdes priekšsēdētāja Kristīne Losberga,

SIA “AFY TRAVEL”, reģistrācijas Nr.40103498264, Kauguru iela 10, Rīga, LV-1046, kuru saskaņā ar pilnvaru pārstāv tās tūrisma konsultante Jana Godaine,

SIA “Ceļojumu birojs”Express Travel”, reģistrācijas Nr.40003433929, Lāčplēša iela 13, Rīga, LV-1010, kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv tās valdes locekle Dzintra Rozenblate,

Estravel Latvia-AS Estravel filiāle Latvijā, reģistrācijas Nr.40003318736, Elizabetes iela 63, Rīga, LV-1050, kuru saskaņā ar pilnvaru pārstāv, vadītāja Anta Jokste,

SIA “Transport Business Service”, reģistrācijas Nr.50003130851, Dzirnava iela 91, Rīga, LV-1011, kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv tās valdes priekšsēdētājs Boriss Lībermanis,

(katra persona atsevišķi turpmāk – pakalpojumu sniedzējs); Pasūtītājs un Pakalpojumu sniedzēji, turpmāk tekstā katrs atsevišķi saukts Puse vai visi kopā saukti Puses, noslēdz šādu Vispārīgo vienošanos, turpmāk tekstā sauktu Vienošanās:

1. Vienošanās priekšmets

1.1. Puses ar šo vienojas par kārtību un noteikumiem, saskaņā ar kuriem Pasūtītājs katram pasūtījumam izvēlas Pakalpojumu sniedzēju un Pakalpojumu sniedzējs Pasūtītājam sniedz šādus pakalpojumus:

1.1.1. transporta biļešu rezervēšanu, noformēšanu, maiņu vai anulēšanu, iegādi aviotransportam, dzelzceļa transportam, autotransportam un ūdenstransportam.

1.1.2. viesnīcu rezervēšanu, noformēšanu, maiņu vai anulēšanu;

1.1.3. iebraukšanas dokumentu noformēšanu (vīzas);

1.1.4. autonomas rezervēšanu (attiecas tikai uz gadījumiem ārpus Latvijas teritorijas);

1.1.5. ceļojumu apdrošināšanu;

1.1.6. ar komandējuma nodrošināšanu saistīto dokumentu piegādi;

1.1.7. Pasūtītāja konsultēšanu nepieciešamības gadījumā.

1.2. Pakalpojumu sniegšanas vieta: Rīgas iela 34, Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Ozolnieku novads, LV - 3018.

2. Vispārīgie noteikumi

2.1. Pasūtījums šīs Vienošanās izpratnē ir Pasūtītāja rakstisks pieprasījums (turpmāk – Pakalpojuma pieprasījums) Pakalpojumu sniedzējiem nodrošināt Pasūtītāja izvirzītajām Pakalpojumu sniegšanas prasībām, kas norādītas veiktās iepirkuma procedūras Tehniskajā specifikācijā, atbilstošu Pakalpojumu, turpmāk tekstā saukts Pasūtījums. Detalizētu informāciju par katra pasūtījuma izpildes apjomu un saturu Pasūtītājs sagatavo katram Pasūtījumam atsevišķi.

2.2. Vienošanās ir paredzēti visi Pasūtījuma izpildes tiesību piešķiršanas kārtības un Pakalpojumu sniegšanas noteikumi, un Vienošanās darbības termiņā atsevišķi līgumi starp Pusēm netiks slēgti.

2.3. Vispārīgās vienošanās darbības termiņš – 24 (divdesmit četri) mēneši no vispārīgās vienošanās noslēgšanas dienas.

3. Maksa par Pakalpojumiem un norēķinu kārtība

3.1. Atlīdzību par Pakalpojumiem nosaka katram Pasūtījumam atsevišķi, ņemot vērā Pasūtītāja pakalpojuma pieprasījumā noteiktās prasības un Pakalpojumu sniedzēja, kuram piešķirta pasūtījuma izpildes tiesība, iesniegto piedāvājumu par Pasūtījuma izpildi.

3.2. Atlīdzībā par Pakalpojumu ir iekļautas visas izmaksas, kas saistītas ar Tehniskajā specifikācijā aprakstīto pakalpojumu sniegšanu, tai skaitā arī visi nodokļi, visi sagatavošanās darbi, palīgdarbi un visi materiāli un resursi, kas nepieciešami pakalpojumu sniegšanai, samaksa par jebkādu pretendenta pieļauto nepilnību vai kļūdu novēršanu, ja ir konstatēti pretendenta sniegto pakalpojumu trūkumi, kā arī citas izmaksas, kas var rasties un kuras, saskaņā ar iepirkuma procedūru iesniegto piedāvājumu, ir apņēmies nodrošināt Pakalpojumu sniedzējs.

3.3. Pakalpojumu sniedzējs pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes t.i. 2 dienas (neskaitot brīvdienas) pēc komandējamās personas pilnīgas brauciena izpildes, kura minēta piedāvājuma veidlapā, 5 (piecu) darba dienu laikā ir jāiesniedz Pasūtītājam rēķins par sniegtajiem pakalpojumiem.

3.4. Pasūtītājs veic apmaksu 10 (desmit) darba dienu laikā no Pasūtījuma izpildes, Pasūtījuma dokumentu un rēķina par pakalpojumiem saņemšanas, veicot pārskaitījumu uz Pakalpojumu sniedzēja norādīto bankas kontu.

3.5. Pasūtītājam ir tiesības neveikt apmaksu par to Pakalpojumu daļu, kuru maksu Pasūtītājs uzskata par nepamatotu, ja par to rakstveidā ir informējis Pakalpojumu sniedzēju 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pasūtījuma izpildes dienas un nav saņēmis no Pakalpojumu sniedzēja paskaidrojumu. Pasūtītājam ir pienākums veikt apmaksu par to Pakalpojumu daļu, par kuru nepastāv domstarpības.

3.6. Avansa maksājumi Vienošanās izpildē nav paredzēti.

3.7. Pakalpojumu nepieņemšanas gadījumā Pasūtītājs 5 (piecu) darba dienu laikā nosūta Pakalpojumu sniedzējam motivētu atteikumu pieņemt Pakalpojumus, norādot termiņu konstatēto trūkumu novēršanai, kas nedrīkst būt ilgāks par 10 (desmit) darba dienām. Ja pēc noteiktā termiņa trūkumi nav novērsti, Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Vispārīgo vienošanos. Pasūtītājs ir tiesīgs atteikt pieņemt Pakalpojumus šādos gadījumos:

3.7.1. ja pakalpojums neatbilst Tehniskajai specifikācijai (Vienošanās 2.pielikums);

3.7.2. ja pakalpojums ir nepilnīgs;

3.7.3. ja pakalpojums nav kvalitatīvs;

3.7.4. ja nav ievēroti Pasūtītāja dotie norādījumi saistībā ar pakalpojuma sniegšanu.

3.8. Vienošanās 3.7.punktā noteiktajā gadījumā Pakalpojumu sniedzējs ir tiesīgs iesniegt pretenziju Pasūtītājam 3 (trīs) darba dienu laikā pēc 3.7.punktā noteiktā motivētā atteikuma saņemšanas un Pasūtītājam ir pienākums 3 (trīs) darba dienu laikā izskatīt iesniegto pretenziju un sniegt rakstisku atbildi Pakalpojumu sniedzējam ar papildus informāciju par pamatojumu atteikumam.

4. Pasūtījuma izpildes piešķiršanas kārtība

4.1. Pasūtītājs organizē Pasūtījuma izpildes piešķiršanas procedūru katram Pasūtījumam atsevišķi, nodrošinot konkurenci un vienlīdzīgu attieksmi pret Pakalpojumu sniedzējiem.

4.2. Pasūtītājs elektroniski, izmantojot Vienošanās norādīto katra pretendenta kontaktinformāciju, nosūta Pakalpojumu sniedzējiem uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu konkrēta pasūtījuma izpildei (1.Pielikums).

4.3. Pakalpojumu sniedzējs 2 (divu) stundu laikā (vai arī e-pastā būs norādīts laiks, līdz cikiem jāiesniedz piedāvājums, bet ne ātrāk kā 2 stundu laikā) no uzaicinājuma saņemšanas nosūta Pasūtītāja kontaktpersonai informāciju par atbilstoša Pakalpojuma sniegšanas iespējām, kā arī norāda nepieciešamo informāciju saskaņā ar nosūtīto veidlapu (1.Pielikums).

4.4. Pasūtītājs 3 (trīs) stundu laikā pēc piedāvājumu saņemšanas izvērtē saņemto piedāvājumu atbilstību uzaicinājumā noteiktajām prasībām un izvēlas piedāvājumu ar zemāko cenu no iesniegtajiem piedāvājumiem, kas ir atbilstoši.

4.5. Pēc lēmuma pieņemšanas atbilstoši Vienošanās 4.4. punktam, Pasūtītājs par rezultātu elektroniski informē Pakalpojumu sniedzējus. Ja vairāku Pakalpojumu sniedzēju iesniegto piedāvājumu kopējās izmaksas būs vienādas, Pasūtītājs veiks atkārtotu aptauju. Ja, veicot atkārtotu aptauju, pakalpojumu sniedzēju iesniegto piedāvājumu kopējās izmaksas atkal būs vienādas, tad tiks izvēlēts piedāvājums, kas iesniegts pirmais.

4.6. Pakalpojumu sniedzējs Pasūtījuma veidlapā (1.Pielikums) var norādīt vairākus piedāvājumus gan aviopārlidojumiem, gan viesnīcām, gan apdrošināšanai.

5. Pakalpojumu sniegšanas kārtība

5.1. Pakalpojumus sniedz attiecīgas Pasūtījuma piešķiršanas procedūras rezultātā Pasūtītāja izraudzītais Pakalpojumu sniedzējs.

5.2. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina kvalitatīvus un Pasūtītāja vajadzībām atbilstošus Pakalpojumus saskaņā ar Vienošanās noteikumiem.

5.3. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina, ka Pakalpojumus sniedz Vispārīgajā vienošanās norādītās kontaktpersonas vai kontaktpersonu aizvietotāji.

5.4. Pakalpojumu sniedzējs operatīvi informē un konsultē Pasūtītāju par būtiskiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt vai ietekmē Pasūtījuma netraucētu izpildi.

6. Pušu tiesības un pienākumi

6.1. Vienošanās noteikto saistību izpildei Puses var nozīmēt vienu vai vairākas kontaktpersonas.

6.2. Ja Pakalpojumu sniedzēju nozīmētās kontaktpersonas nekompetenti vai nolaidīgi sniedz Pakalpojumus, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt nomainīt šīs kontaktpersonas ar citām.

6.3. Puse pilnā apmērā atbild par zaudējumiem, kas tās vainas dēļ radušies pārējām Pusēm. Zaudējumu pieprasīšana un to atbildība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja vien Puses nevienojas par citu zaudējumu atbildzināšanas kārtību.

6.4. Pakalpojumu sniedzējs sniedz Pasūtītājam visu pieejamo informāciju un organizatorisko palīdzību dažādu neparedzētu izmaiņu gadījumos.

6.5. Pakalpojumu sniedzēji sniedz Pasūtītājam bezmaksas konsultāciju, pēc Pasūtītāja lūguma nosūtot nepieciešamo informāciju arī tad, ja Pasūtītājs neveic pasūtījumu.

6.6. Puses apņemas ar šīs Vienošanās saturu iepazīstināt to pilnvarotos pārstāvjus, kuri tiks iesaistīti šīs Vienošanās izpildē.

6.7. Pakalpojumu sniedzējiem ir pienākums ievērot Pasūtītāja noteiktās prasības attiecībā uz publicitātes prasību ievērošanu pakalpojumu sniegšanā (katram finansējuma avotam ir atšķirīgas ārējos normatīvajos aktos noteiktās prasības).

6.8. Risku par Vienošanās neparedzētajiem pakalpojumiem, kas nepieciešami tās pilnīgai izpildei, uzņemas Pakalpojumu sniedzēji, un Vienošanās cena neparedzētu pakalpojumu gadījumā netiek grozīta.

6.9. Par Vienošanās noteikto maksājumu kavējumu Pasūtītājs maksā Pakalpojumu sniedzējam nokavējuma procentus 0,05% (nulle komats nulle piecu procentu) apmērā no laikā nesamaksātās summas par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no kavētā maksājuma kopējās summas.

6.10. Ja Pakalpojumu sniedzējs kavē pakalpojumu sniegšanas un/vai dokumentu iesniegšanas termiņu, Pakalpojumu sniedzējs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,05% (nulle komats nulle piecu procentu) apmērā no konkrēto pakalpojumu finansējuma apjoma par katru termiņa kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no atbilstošās pakalpojuma kopsummas.

6.11. Ja Pakalpojumu sniedzējs pārkāpj Vienošanās noteiktās konfidencialitātes saistības, tad Pakalpojumu sniedzējs maksā Pasūtītājam vienreizēju līgumsodu 1000,00 EUR (viens tūkstotis euro, nulle centi) bez PVN (pievienotās vērtības nodokļa likme tiek piemērota atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem) par katru atsevišķu pārkāpuma gadījumu. Pasūtītāja pienākums pirms līgumsoda ieturēšanas ir iesniegt Pakalpojumu sniedzējam konfidencialitātes saistību pārkāpumu apstiprināšanos pierādījumus.

6.12. Jebkura šajā Vienošanās noteiktā līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no saistību pilnīgas izpildes.

7. Nepārvarama vara

7.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Vienošanās pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc Vienošanās noslēgšanas un kurus nevarēja iepriekš paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaiņas, avārijas, katastrofas, epidēmijas un kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, valsts vai pašvaldību institūciju rīcība (lēmumi), normatīvo aktu, kas būtiski ierobežo un aizskar Pušu tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, pieņemšana un stāšanās spēkā, izņemot, ja šī valsts vai pašvaldību institūciju rīcība (lēmumi) ir kā sekas kādas Puses darbībai vai bezdarbībai.

7.2. Pusei, kas atsauca uz nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, 3 (trīs) darba dienu laikā no šo apstākļu iestāšanās dienas par tiem rakstveidā jāziņo otrai Pusei. Paziņojumā jānorāda, kādā termiņā pēc paziņojušās Puses uzskata ir iespējama un paredzama paziņojušās Puses Vienošanās paredzēto saistību izpilde, un, pēc pieprasījuma, šādam paziņojumam ir jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kas satur ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu.

7.3. Nesavlaicīga paziņojuma iesniegšana Pusēm liedz tiesības atsaukties uz nepārvaramas varas apstākļiem.

7.4. Ja Vienošanās 7.1. punktā minētie apstākļi turpinās ilgāk par 2 (diviem) kalendārajiem mēnešiem, Puses vienojas par saistību izpildes atlikšanu, izbeigšanu vai turpināšanas procedūru.

8. Konfidencialitātes noteikumi

8.1. Par konfidencialu informāciju Vienošanās izpratnē Puses uzskata jebkādu informāciju, kas Pakalpojumu sniedzējam un tā darbiniekiem kļuvusi zināma saistībā ar Vienošanās izpildi (turpmāk tekstā – Konfidenciala informācija).

8.2. Par Konfidencialu informāciju uzskatāma informācija saskaņā ar Vienošanās 8.1.punktā norādīto neatkarīgi no tā, kādā formā šī informācija ir ietverta, izveidota vai uzglabāta, t.i., tā var būt mutiskā, rakstiskā, elektroniskā vai jebkāda veidā datu nesējos noformētā formā.

8.3. Vienošanās ietvaros Konfidencialo informāciju ir tiesīgs lietot tikai Pakalpojumu sniedzējs, tā darbinieki, ja vien Puses Vienošanās darbības laikā rakstiski nevienojas citādi.

8.4. Puses ar Konfidencialas informācijas prettiesisku izpausšanu Vienošanās ietvaros saprot – Konfidencialas informācijas nodošana mutiski, rakstiski, elektroniski vai jebkādā citā tehniskā veidā, tās kopēšana, pavairošana, kopēšana datu nesējos (disketēs, CD diskos, mini diskos, kā arī citos informācijas datu uzglabātājos), izplatīšana, pārdošana, dāvināšana, iznomāšana, izmaiņošana, pārveidošana, labošana un nodošana trešajām personām vai citas līdzīgas darbības ar Konfidencialo informāciju.

8.5. Konfidencialitātes aizsardzības noteikumi neattiecas uz tādu informāciju:

8.5.1. kas Konfidenciālas informācijas nodošanas laikā vai pēc tā ir publiski pieejama vai kļūst sabiedrībai pieejama (izņemot gadījumu, kad tā kļūst pieejama Vienošanās noteikumu neizpildes rezultātā Pakalpojumu sniedzēja vai tā darbinieku vainas dēļ);

8.5.2. kas bija likumīgā kārtā Pakalpojumu sniedzējam vai tā darbiniekiem pieejama pirms tās saņemšanas no Pasūtītāja (pierādāms ar rakstiskiem oficiāliem dokumentiem);

8.5.3. informācija, kura saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem ir atklāta, vai kuru valdības vai valsts iestādes noteikušas par atklātu;

8.5.4. informācija, kura, ievērojot Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, ir jānodod valsts iestādēm, kuras saskaņā ar normatīvajos aktos šīm iestādēm dotajām tiesībām padara saņemto informāciju par atklātu un publiski pieejamu;

8.5.5. informācija, kura oficiāli ir publicēta Pasūtītāja interneta mājas lapā, preses izdevumos, grāmatās, publiski pieejamos informatīvos katalogos, bukletos, informatīvos iespaidmateriālos un reklāmās.

8.6. Pakalpojumu sniedzējs un tā darbinieki Konfidenciālo informāciju izmanto un pielieto, stingri ievērojot Pasūtītāja noteikumus, Pasūtītāja darbinieka mutiskos un rakstiskos norādījumus, apņēmoties pakļauties arī citu Pasūtītāja darbību reglamentējošo dokumentu prasībām, piemēram, Pasūtītāja procedūru prasībām, kā arī citu dokumentu, kurus norādīs Pasūtītāja darbinieki, prasībām.

8.7. Pakalpojumu sniedzējs un tā darbinieki Konfidenciālo informāciju uzglabā tādā drošā vietā un veidā, lai pilnībā izslēgtu iespēju citām trešajām personām piekļūt pie Konfidenciālas informācijas. Pakalpojumu sniedzējam un tā darbiniekiem jāizmanto visi iespējamie aizsardzības līdzekļi, lai droši uzglabātu Konfidenciālo informāciju. Ja Pakalpojumu sniedzēja vai tā darbinieku rīcībā nav pietiekoši droši Konfidenciālas informācijas aizsardzības līdzekļi, tam ir pienākums nekavējoties informēt Pasūtītāju par šādiem apstākļiem, lai vienotos par tālāko darbību.

8.8. Pakalpojumu sniedzējs ir atbildīgs, lai nekavējoties, pēc iespējas saprātīgi īsākā laikā, tas paziņotu Pasūtītājam par katru gadījumu, kad Konfidenciālā informācija, kas tika nodota Pakalpojumu sniedzējam vai tā darbinieku rīcībā, ir nozaudēta (neatkarīgi no nozaudēšanas iemesliem), trešo personu nolaupta vai notikusi trešo personu prettiesiska un pretlikumīga iejaukšanās – informācijas pārveidošana, daļēja vai pilnīga dzēšana, pārkopēšana un nodošana citām personām, kurām nav Vienošanās paredzētas tiesības piekļūt Konfidenciālai informācijai, kā arī, ja notikušas cita veida prettiesiskas vai pretlikumīgas darbības ar Konfidenciālo informāciju, ja iestājušies Nepārvaramas varas apstākļi, kā arī visiem iespējamiem līdzekļiem censties novērst un/vai mazināt nevēlamās sekas.

8.9. Pēc Pasūtītāja vai tā darbinieku pirmā pieprasījuma Pakalpojumu sniedzējam ir pienākums nekavējoties atdot Pakalpojumu sniedzēja vai tā darbinieku rīcībā nodoto vai nonākušo Konfidenciālo informāciju.

8.10. Pakalpojumu sniedzējs nodrošina, ka pēc Pasūtītāja vai tā darbinieku pirmā pieprasījuma nekavējoties tiek iznīcināta Konfidenciālā informācija (pēc Pasūtītāja vai tā darbinieku norādījumiem – visā tās apjomā, tās atsevišķas daļas, tās oriģināli, kopijas vai cita veida atvasinājumi), kā arī nodrošina, ka tiek izpildīti citi Pasūtītāja vai tā darbinieku norādījumi attiecībā par Konfidenciālo informāciju, ja vien tie nav pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām vai Vienošanās noteikumiem.

8.11. Pakalpojumu sniedzējs pēc Konfidenciālās informācijas saņemšanas uzņemas pilnīgu atbildību par to, lai jebkurā brīdī, kamēr Pakalpojumu sniedzēja vai tā darbinieku rīcībā un atbildībā ir nodota Konfidenciāla informācija, tas spētu sniegt Pasūtītājam informāciju par Konfidenciālas informācijas glabāšanas vietu, uzglabāšanas apstākļiem, kā arī pēc Pasūtītāja pirmā pieprasījuma spētu nekavējoties uzrādīt Konfidenciālo informāciju, tās atrašanās un glabāšanas vietu un sniegt informāciju par Konfidenciālās informācijas glabāšanas apstākļiem. Pakalpojumu sniedzējam un tā darbiniekiem jāņem vērā Pasūtītāja norādījumi un ieteikumi attiecībā par Konfidenciālas informācijas glabāšanas vietu un apstākļiem.

8.12. Ja Pasūtītājs Vienošanās darbības laikā vēlēties paplašināt Konfidenciālās informācijas lietotāju loku no Pakalpojumu sniedzēja puses, par to Puses vienosies atsevišķi, noslēdzot rakstisku vienošanos, ar kuru tiks iepazīstinātas personas, kurām tiks piešķirta iespēja piekļūt Konfidenciālai informācijai.

9. Vienošanās noteikumu grozīšana, tās darbības pārtraukšana

9.1. Vienošanos var papildināt vai grozīt, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 61. pantā noteikto. Jebkuras Vienošanās izmaiņas vai papildinājumi tiek noformēti rakstveidā un kļūst par šīs Vienošanās neatņemamām sastāvdaļām.

9.2. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji pirms termiņa izbeigt Vienošanos, norādot Vienošanās izbeigšanas iemeslus, par to paziņojot Pakalpojumu sniedzējam/-iem 10 (desmit) darba dienas iepriekš. Minētajā gadījumā Pakalpojumu sniedzējam/-iem nav tiesību pieprasīt no Pasūtītāja jebkāda veida zaudējumu atlīdzību vai piemērot soda sankcijas pret Pasūtītāju saistībā ar Vienošanās vienpusēju izbeigšanu pirms termiņa.

9.3. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Vienošanos, pamatojoties uz Vienošanās 9.2.punktu, kā arī šādos gadījumos:

9.3.1. Pakalpojumu sniedzējs atsakās izpildīt Pakalpojumus vai vispār nesniedz Pakalpojumus Vispārīgās vienošanās paredzētajā kārtībā;

9.3.2. Pakalpojumu sniedzējs kavē Pakalpojumu izpildes termiņus;

9.3.3. Pakalpojumu sniedzējs ir sniedzis Pakalpojumus nekvalitatīvi;

9.3.4. Pakalpojumu sniedzējs atkārtoti (ar to saprotot – divas reizes viens un tas pats pārkāpums) pārkāpis citus Vispārīgās vienošanās noteikumus.

9.3.5. Ir uzsākta Pakalpojumu sniedzēja likvidācija vai apturēta tā saimnieciskā darbība.

9.4. Vienošanās tiek abpusēji parakstīta un stājas spēkā ar tās abpusējas parakstīšanas dienu, un ir spēkā 24 (divdesmit četrus) mēnešus no Vienošanās noslēgšanas dienas.

9.5. Šī Vienošanās ir saistoša Pušu tiesību un saistību pāņēmējiem.

9.6. Ja Pakalpojumu sniedzējs sistemātiski (trīs reizes un vairāk) neatbild uz Pasūtītāja uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus konkrēta Pasūtījuma izpildei vai vairākkārt (divas reizes un vairāk) atsakās no tam piešķirtā Pasūtījuma izpildes, Pasūtītājs uzskata, ka ar šīm darbībām (bezdarbību) Pakalpojuma sniedzējs vienpusēji ir laužis Vienošanos un zaudē visas ar šo Vienošanos pielīgtās tiesības. Šādā gadījumā Pasūtītājs rakstiski informē attiecīgo Pakalpojuma sniedzēju.

9.7. Puse var vienpusēji lauž šo Vienošanos pirms tās darbības termiņa beigām, 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš par to rakstiski brīdinot pārējās Puses, ja kāda no Pusēm nav ievērojusi Vienošanās saistības.

9.8. Ja Pakalpojumu sniedzējs vienpusēji lauž Vienošanos, tas zaudē visas ar šo Vienošanos pielīgtās tiesības, tomēr Vienošanās paliek spēkā attiecībā pret pārējām Pusēm.

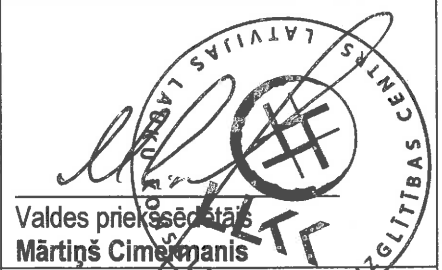
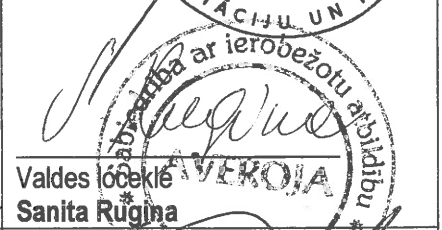




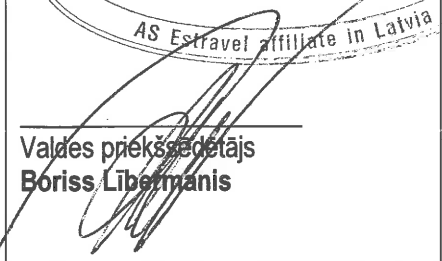
9.9. Visas nesaskaņas, domstarpības vai strīdi tiks risināti savstarpēju sarunu ceļā, kas tiks attiecīgi protokolētas. Gadījumā, ja Puses 30 (trīsdesmit) dienu laikā nespēs vienoties, strīds risināms Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

9.10. Vienošanās un visi tā pielikumi ir konfidenciāla informācija. Puses nedrīkst izpaust Vienošanās saturu vai jebkādu ar to saistītu informāciju trešajām personām, izņemot valsts institūcijām, kuru prasības sniegt informāciju pamatotas ar normatīvajiem aktiem.

9.11. Visi Pasūtījumi un tajos iekļautie pakalpojumi ir konfidenciāli. Pakalpojumu sniedzēji nedrīkst izpaust nekāda veida finansiālu, personisku vai citu informāciju trešajām personām, kā arī tiem nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par trešo personu mēģinājumiem iegūt šādu informāciju no Pakalpojumu sniedzējiem.

9.12. Vienošanās sastādīta un parakstīta latviešu valodā, 7 (septiņos) eksemplāros. Vienošanās izpildes, piemērošanas un strīdus gadījumos ir piemērojami Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

10. Pušu paraksti un rekvizīti:

<p>SIA "Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs" Reģistrācijas Nr. 40003347699 Juridiskā adrese: Rīgas iela 34, Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Ozolnieku novads Banka: AS SEB Banka, Konts: LV50UNLA0008000469016 Kontaktpersona, Līga Cimermane, e-pasts – liga.cimermane@llkc.lv Tālrunis: 63050220, fakss: 63022264 Kontaktpersonas aizvietotājs: Sandra Briede, e-pasts – sandra.briede@llkc.lv</p>	 <p>Valdes priekšsēdētājs Mārtiņš Cimermanis</p>
<p>SIA "Averoja" Reģistrācijas Nr.40003305784 Juridiskā adrese: Elizabetes iela 65-16, Rīga, LV-1050 Banka: AS Swedbank, Konts: LV81HABA0001408053773 Kontaktpersona, Silja Pētersone, e-pasts – silja@averoja.lv tālrunis, 67282911, 22323562, fakss, 67517443 Kontaktpersonas aizvietotājs: Aija Zlēmete, e-pasts – aija@averoja.lv</p>	 <p>Valdes locekle Sanita Rūgīna</p>
<p>SIA "Explain" Reģistrācijas Nr.40003608073 Juridiskā adrese: Silnieku iela 12, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167 Banka: AS Swedbank, Konts: LV27HABA551003389196 Kontaktpersona, Galina Geštovta, e-pasts – galina@tour.lv tālrunis, 67552408, fakss, 67552687 Kontaktpersonas aizvietotājs: Agnese Būcēna, e-pasts – agnese@tour.lv</p>	 <p>Valdes loceklis Valdis Šons</p> <p>Valdes priekšsēdētāja Kristīne Losberga</p>
<p>SIA "AFY TRAVEL" Reģistrācijas Nr.40103498264, Juridiskā adrese: Kauguru iela 10, Rīga, LV-1046 Banka: AS Citadele Banka, Konts: LV41PARX0013415240002 Kontaktpersona, Jana Godaine, e-pasts – jana@afytravel.com tālrunis, 67796170, fakss, 67517443 Kontaktpersonas aizvietotājs: Anna Kornejeva, e-pasts – anna@afytravel.com</p>	 <p>Turisma konsultante Jana Godaine</p>
<p>SIA "Ceļojumu birojs "Express Travel"" Reģistrācijas Nr. 40003433929, Juridiskā adrese: Lāčplēša iela 13, Rīga, LV-1010 Banka: AS Swedbank, Konts: LV87HABA0001408049494 Kontaktpersona: Ilze Miglīnika, e-pasts - ilze.miglinika@bcdtravel.lv tālrunis, 67365329, fakss, 67286161 Kontaktpersonas aizvietotājs: Agita Irbeniece, e-pasts – agita.irbeniece@bcdtravel.lv</p>	 <p>Valdes locekle Dzintra Rozenblate</p>
<p>Estravel Latvia-AS Estravel filiāle Latvijā, Reģistrācijas Nr.40003318736, Juridiskā adrese: Elizabetes iela 63, Rīga, LV-1050 Banka: AS Swedbank, Konts: LV66HABA0001408033188 Kontaktpersona, Anete Gudre, e-pasts corporate@esttravel.lv tālrunis, 67283300, fakss, 67287977 Kontaktpersonas aizvietotājs: Inuta Pokule, e-pasts corporate@esttravel.lv</p>	 <p>Vadītāja Anta Jokete</p>
<p>SIA "Transport Business Service", Reģistrācijas Nr.50003130851, Juridiskā adrese: Dzīrmavu iela 91, Rīga, LV-1011 Banka: AS Swedbank, Konts: LV56HABA0001408031913 Kontaktpersona: Aļona Rogale-Homika, e-pasts – vipproject@tbs-travel.lv Tālrunis: 29579596, fakss, 67872771 Kontaktpersonas aizvietotājs: Gaļina Švedova, e-pasts – galina.s@tbs-travel.lv tālrunis: 29207220</p>	 <p>Valdes priekšsēdētājs Boriss Libermanis</p>

SIA "Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs"

PASŪTĪJUMA VEIDLAPA

20 ____ .gada ____ .

Pasūtījuma vienības	Pasūtījuma izpildes apraksts	Cena EUR
Brauciena galamērķis/maršruts (adrese, ja nepieciešama viesnīcas rezervācija)		
Kad un cikos jābūt galamērķī (turpceļš)		
Kad un cikos var izbraukt (atpakaļceļš)		
Pieļaujama izbraukšana dienu agrāk (turpceļš)		
Pieļaujama izbraukšana dienu vēlāk (atpakaļceļš)		
Ar reģistrēto bagāžu		
Naktsmītne (ar brokastīm, bez brokastīm) <small>Naktsmītnes izmaksas nedrīkst pārsniegt 12.10.2010. MK noteikumos 969. noteikto naktsmītnes diennakts limitu https://likumi.lv/doc.php?id=220013</small>		
Personu skaits		
Citas prasības (apdrošināšana, auto noma u.c.)		
Aviopārlidojums/Autobuss/Vilciens/u.c. (TURP)		
Transporta uzņēmuma nosaukums, kas nodrošina braucienu		
Izlidošanas/izbraukšanas vieta un laiks		
Ielidošanas/iebraukšanas vieta un laiks		
Pārlidojuma/ pārbrauciena laiks		
Pārsēšanās (vieta, laiks)		
Bīletes veids un cena (EUR) pasūtījumā norādītajam personu skaitam		
Aviopārlidojums/Autobuss/Vilciens/u.c. (ATPAKAĻ)		
Transporta uzņēmuma nosaukums, kas nodrošina braucienu		
Izlidošanas/izbraukšanas vieta un laiks		
Ielidošanas/iebraukšanas vieta un laiks		
Pārlidojuma/ pārbrauciena laiks		
Pārsēšanās (vieta, laiks)		
Bīletes veids un cena (EUR) pasūtījumā norādītajam personu skaitam		
Viesnīca (vai cits naktsmītnes veids)		
Viesnīcas (vai cits naktsmītnes veida) nosaukums, tips un apraksts		

Viesnīcas (vai cits nakstmitnes veida) atrašanās vieta		
Aptuvenais attālums no viesnīcas (vai cita nakstmitnes veida) līdz komandējuma galamērķim		
Dienu skaits viesnīcā (vai citā nakstmitnē)		
Viesnīcas (vai cita nakstmitnes veida) pakalpojumā esošie bonusi (piem: brokastis) un cena (EUR) pasūtījumā norādītajam personu skaitam		
Vīza		
Cena (EUR) pasūtījumā norādītajam personu skaitam		

Apdrošināšana

Apdrošināšanas programmas apraksts		
Dienu skaits		
Apdrošināšanas programmas nosaukums un polises cena (EUR) pasūtījumā norādītajam personu skaitam		

Citi pakalpojumi

....		
Kopējās izmaksas pasūtījumā norādītajam personu skaitam (EUR)		

Pakalpojuma sniedzējs:

Kontaktinformācija (kontaktpers.v.uzv., tālr., e-pasts)

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

1. Pakalpojuma apraksts

1.1. Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu un, kura piedāvājums atbildīs pieprasījumā minētajām prasībām, pēc Pasūtītāja pieprasījuma:

- veic aviobiļešu (lidmašīnu reisi ekonomiskajā klasē), dzelzceļa biļešu (ātrvilcieni, starptautiskie vilcieni), autobusa biļešu (starptautiskie autobusu reisi) un ūdenstransporta līdzekļu biļešu (piem., prāmju), viss kopā turpmāk tekstā – biļešu, rezervēšanu un iegādi, pirms rezervēšanas un iegādes, kas būs norādītas attiecīgajā pasūtījuma veidlapā, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamiem braucieni laikiem, maršrutiem un cenām, biļešu izpiršanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.
- veic viesnīcu (*viesu namu, u.c. naktsmītņu – ja attiecināms*) rezervēšanu ārvalstīs un Latvijas Republikā, kas būs norādītas pasūtījuma veidlapā, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamām viesnīcām un to cenām, viesnīcas rezervācijas vārda maiņas un rezervācijas anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgās viesnīcas nosacījumiem. Viesnīcas vērtējums vietnē www.tripadvisor.com nedrīkst būt zemāks par 3.0.
- informē Pasūtītāju par vīzu nepieciešamību, kā arī nepieciešamības gadījumā veic vīzu noformēšanu.
- veic autonomas rezervēšanu (attiecas tikai uz gadījumiem ārpus Latvijas teritorijas).
- noformē Pasūtītāja darbiniekiem ceļojumu apdrošināšanu, t.sk. izskaidro ceļojumu apdrošināšanas maiņas un anulēšanas nosacījumus.

1.2. Pakalpojumi jānodrošina gan individuāliem Pasūtītāja darbiniekiem, gan Pasūtītāja darbinieku grupām, gan Pasūtītāja pieteiktajiem ekspertiem/ sadarbības partneriem u.tml.

2. Pakalpojumu nodrošināšana

- 2.1. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina pakalpojumu sniegšana visā pasaulē. Vēlams lidojumus ar galamērķi Eiropā nodrošināt ar ne vairāk kā vienu pārsēšanos, ar galamērķi ārpus Eiropas – ar ne vairāk kā divām pārsēšanās reizēm, izmantojot savstarpēji savienotu aviokompāniju tīklu.
- 2.2. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina Pasūtītājam iespēja savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai.
- 2.3. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu.
- 2.4. Pakalpojumu sniedzējam jāpiedāvā ekonomiskās klases vai tai pielīdzināmas klases biļetes, ja nepieciešams, tās kombinējot ar dzelzceļa, autobusa vai ūdenstransporta biļetēm. Ja prasītajos maršrutos Pasūtītāja noteiktajos lidošanas/braukšanas laikos nav pieejama iespēja izmantot ekonomiskās klases vai tai pielīdzināmas klases pakalpojumus, tad tas jānorāda ar pasūtījuma izpildī apliecinajos dokumentos un pasūtījuma veidlapā.
- 2.5. Pakalpojuma sniedzējam jāveic attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (biļetes, viesnīcas rezervācijas (*voucher*), ceļojuma apdrošināšanas polises) piegāde Pasūtītājam (Ozolniekos, Rīgas iela 34, vai citā Pasūtītāja norādītajā adresē vai tajā lidostā/stacijā/ostā, no kuras sākas lidojums/brauciens) bez maksas 24 (divdesmit četru) stundu laikā pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja izvēlēto pakalpojumu apstiprināšanas, vai pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem, visu informāciju par pakalpojumiem jānosūta uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādīto elektroniskā pasta adresi un dokumenti jāpiegādā Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā.
- 2.6. Piedāvātajā biļešu cenā, naktsmītņu cenā un citu 1. punktā minēto pakalpojumu cenā jābūt iekļautiem visiem normatīvajos aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, tai skaitā lidostu nodevām.
- 2.7. Pakalpojumu sniedzējam savlaicīgi jāinformē Pasūtītājs par paredzētajām lidojumu/braucieni grafiku izmaiņām, atceltiem reisiem, u.c. apstākļiem, kas var ietekmēt Pasūtītāja plānotā komandējuma īstenošanu, un nepieciešamības gadījumā pakalpojumu sniedzējs palīdz Pasūtītājam pārplānot komandējumu bez papildus samaksas.

- 2.8. Rezervēto viesnīcu diennakts maksājuma apmērs nedrīkst pārsniegt Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumos Nr. 969 „Kārtība, kādā atļūdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” paredzēto viesnīcas maksas normu.
- 2.9. Viesnīcai jāatrodas pēc iespējas tuvāk galamērķim, bet ne tālāk kā 3 km un tās kategorijai ir jābūt ne zemākai par trešo kategoriju atbilstoši Latvijas valsts standartam LVS 200-1:2009 vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā. Ja konkrētajā apdzīvotajā vietā tāda nav pieejama, tad pakalpojumu sniedzējam jāaskaņo ar Pasūtītāju viesnīcas kategorija.
- 2.10. Pakalpojumu sniedzējam jānodrošina Pasūtītājam iespēja operatīvi sazināties ar Pakalpojumu sniedzēja norīkoto darbinieku darba laikā (no pulksten 9:00 līdz pulksten 17:00) pa tālruni vai elektronisko pastu, lai veiktu pasūtījumus, bezmaksas konsultācijas un aktīva līdzdalība gadījumos, kad ir iestājies kāds no ceļojuma apdrošināšanas riskiem un/ vai ir nepieciešama kompensācijas piedziņa, kā arī jānodrošina diennakts informatīvo tālruni steidzamu jautājumu risināšanai un/vai neatliekamas informācijas saņemšanai.
- 2.11. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pakalpojumu sniedzējam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par Pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem un pasūtītājam biļetēm.
- 2.12. Pakalpojuma sniedzējam Pasūtītāja apkalpošanai jānorīko darbinieks, kurš sadarbojas ar Pasūtītāju un ir tieši atbildīgs par tā pieprasījuma saņemšanu un operatīvu atbildi, un šā darbinieka pastāvīgu aizvietotāju.

3. Pakalpojumu apmaksā

- 3.1. Pakalpojuma sniedzējam pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu laikā ir jāiesniedz Pasūtītājam rēķins par sniegtajiem pakalpojumiem.
- 3.2. Rēķini par sniegtajiem pakalpojumiem iesniedzami Pasūtītājam papīra formātā, izņemot gadījumus, kad rēķins ir nosūtīts Pasūtītājam elektroniski un ir derīgs bez paraksta vai elektroniski parakstīts.
- 3.3. Pasūtītājs samaksu par saņemtajiem pakalpojumiem veic 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgo Pasūtītāja darbinieku komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, naktsmītnu rezervācijas (*voucher*), ceļojuma apdrošināšanas polises) un rēķina saņemšanas.
- 3.4. Izņēmuma gadījumos Pakalpojuma sniedzējs pēc Pasūtītāja pieprasījuma, papildus rēķinam latviešu valodā, sagatavo rēķinu arī angļu valodā.

4. Cita informācija

- 4.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina visas dokumentācijas par Pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieejamību trešajām personām.
- 4.2. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina biļešu rezervēšanu un noformēšanu atkarībā no Pasūtītāja izvirzītajām prasībām atbilstoši katra konkrētā transporta uzņēmuma vispārīgajiem noteikumiem un praksei, kā arī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un starptautiskiem tiesību aktiem, kas regulē citu pārvadājumu veidus.
- 4.3. Pakalpojuma sniedzējam ir jānodrošina iespēja mainīt vai anulēt Pasūtītāja rezervētās biļetes un viesnīcas. Pasūtījuma anulācijas gadījumā rezervēto un apmaksāto biļešu, viesnīcu un citu pakalpojumu summa tiek atmaksāta Pasūtītājam saskaņā ar apkalpojošo kompāniju noteikumiem.