

VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS

Pasūtītāja Nr. VTEB -5

Izpildītāja Nr.2016/05A

Izpildītāja Nr.VT1

„Ceļojumu aģentūras pakalpojumi komandējumu organizēšanai un nodrošināšanai Valsts tiesu ekspertīžu biroja vajadzībām”

Rīgā,

2016.gada 17.februārī

Šī vispārīgā vienošanās “**Ceļojumu aģentūras pakalpojumi komandējumu organizēšanai un nodrošināšanai Valsts tiesu ekspertīžu biroja vajadzībām**” (turpmāk - Vienošanās) ir noslēgta starp **Valsts tiesu ekspertīžu biroju** (reģ. Nr.90000355941), kuru pārstāv tā vadītāja Maira Čentoricka, kura darbojas saskaņā ar Nolikumu, turpmāk – **Pasūtītājs**, un

komersantiem, kuri iepirkumā “Ceļojumu aģentūras pakalpojumi komandējumu organizēšanai un nodrošināšanai Valsts tiesu ekspertīžu biroja vajadzībām” (ID Nr. VTEB/2016/5) ir ieguvuši tiesības piedalīties kā piegādātāji:

1. **SIA „Averoja”**, reģ. Nr. 40003305784, kuru pārstāv direktore Kitija Reinfelde, kura rīkojas saskaņā ar prokūru;
2. **SIA „Vanilla Travel”**, reģ.Nr. 40103163556, kuru pārstāv valdes priekšsēdētāja Inga Kavaca, kura rīkojas saskaņā ar Statūtiem.

Katrs komersants turpmāk tiek saukts **Piegādātājs**, bet Pasūtītājs un Piegādātāji kopā turpmāk tiek saukti par līdžējiem.

1. VISPĀRĪGĀS VIENOŠANĀS PRIEKŠMETS

- 1.1. Pasūtītājs pasūta un apmaksā, bet Piegādātājs saskaņā ar šī līguma noteikumiem apņemas sniegt Pasūtītājam Vienošanās 1.pielikumā “Tehniskais piedāvājums” norādītos pakalpojumus.
- 1.2. Pasūtījuma summa ir maksa par pakalpojumiem, tai skaitā piegādes izmaksas un visi attiecināmie nodokļi un nodevas.

2. LĪDZĒJU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 2.1. Ar šīs Vienošanās noslēgšanu Piegādātājs iegūst tiesības piedalīties iepirkumu procesā un tā rezultātā noslēgt darījumus par 1.pielikumā “Tehniskais piedāvājums” minēto pakalpojumu veikšanu.
- 2.2. Šīs Vienošanās ietvaros veikts darījums juridiskā spēka ziņā pielīdzināms rakstveidā noformētam un parakstītam līgumam. Veicot konkrētu pasūtījumu Vienošanās ietvaros, Pasūtītājs un Piegādātājs apliecina piekrišanu konkrētā darījuma noslēgšanai, parakstot darījumu apliecinājošus dokumentus – pavadzīmes vai rēķinus.
- 2.3. Pasūtītājs Piegādātājiem var iesniegt pieprasījumus Vienošanās darbības laikā, pieprasot konkrētu pakalpojumu atbilstoši tehniskajam piedāvājumam.
- 2.4. Pieprasījumus var iesniegt šādas Pasūtītāja pilnvarotas personas:
 - 2.4.1. Maira Čentoricka, t. 67517730, e-pasts: maira.centoricka@vteb.gov.lv
 - 2.4.2. Marita Sutra, t. 67517759, e-pasts: marita.sutra@vteb.gov.lv;
 - 2.4.3. Maruta Kaņepe, t. 67517733, e-pasts: maruta.kanepe@vteb.gov.lv;

- 2.4.4. Raimonds Apinis, t. 67517758, e-pasts: raimonds.apinis@vteb.gov.lv.
- 2.5. Pasūtītāja pilnvarotās personas, rodoties nepieciešamībai, elektroniski nosūta pieprasījumu abiem Piegādātājiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm:
- 2.5.1. Korporatīvo klientu konsultante Silja Pētersone, t. 67282911, mob.t. 22323562, e-pasts: dace@averoja.lv;
- 2.5.2. Arta Ozoliņa, t. 67114713, e-pasts: arta.ozolina@vanillatravel.com;
- 2.6. Piegādātāji iesūta elektroniski Pasūtītājām uz tā norādīto e-pasta adresi piedāvājumus pakalpojumu veikšanai pēc iespējas īsākā laikā, iekļaujoties vienas stundas robežās no pieprasījuma nosūtīšanas brīža.
- 2.7. Pasūtījuma izpildes termiņš un cena tiek norādīti piedāvājumā.
- 2.8. Pasūtītājs izvēlas pakalpojumu ar sev piemērotāko (īsāko laika posmu ceļā, attālumu starp piedāvātiem objektiem) piedāvājumu un zemāko piedāvāto cenu, ja tas ir iespējams.
- 2.9. Ja Piegādātāji piedāvā vienādas pasūtījuma cenas, Pasūtītājs izvēlas to Piegādātāju, kurš piedāvā īsāko pakalpojuma izpildes termiņu.
- 2.10. Ja Piegādātāji piedāvā vienādas pasūtījuma cenas un vienādus izpildes termiņus, Pasūtītājs izvēlas to Piegādātāju, kurš pirmais atsūtījis piedāvājumu.
- 2.11. Pēc tam, kad saņemts Piegādātāja pakalpojumu sniegšanas iespējamības apliecinājums, Pasūtītājam ir pienākums vienas darba dienas laikā apstiprināt, grozīt vai atteikt pasūtījumu. Apstiprināšanas gadījumā Pasūtītājs noslēdz darījumu ar šo Piegādātāju un nosūta pa e-pastu rakstisku paziņojumu otram Piegādātājiem par to, ka pirmajam Piegādātājam tiek piešķirtas tiesības sniegt pakalpojumu Pasūtītājam, un piedāvājuma kopējo summu.
- 2.12. Piegādātājs veic pasūtījuma piegādi elektroniski uz pasūtījumā norādīto e-pasta adresi.
- 2.13. Piegādātājs veic pakalpojumus pasūtījumā minētajā apjomā un termiņā.
- 2.14. Ja starp Pasūtītāju un Piegādātāju rodas strīds par pakalpojuma atbilstību Pasūtītāja prasībām, strīds tiek risināts savstarpēju sarunu ceļā. Ja strīds netiek atrisināts 40 (četrdesmit) kalendāro dienu laikā, tas risināms Latvijas Republikas tiesā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.15. Pasūtītājs ir tiesīgs atteikties no pasūtījuma, ja:
- 2.15.1. pieprasījums apstiprināts un nosūtīts Piegādātājam kļūdas dēļ;
- 2.15.2. Piegādātājs nav apliecinājis gatavību veikt pakalpojumu pieprasītajā termiņā, un šādu apstākļu dēļ Pasūtītājs nav ieinteresēts pasūtījuma izpildē.
- 2.16. Pasūtītājs ir tiesīgs atteikt jau apstiprinātu pasūtījumu vai vienpusēji atkāpties no noslēgtā darījuma, ja:
- 2.16.1. Piegādātājs nokavējis pakalpojuma izpildes termiņu par vairāk kā 1 (vienu) darba dienu un šī iemesla dēļ Pasūtītājs vairs nav ieinteresēts darījuma izpildē;
- 2.16.2. Piegādātājs nav veicis pakalpojumu atbilstoši darījuma noteikumiem, tehniskajai specifikācijai un aprakstam.

3. LĪDZĒJU ATBILDĪBA

- 3.1. Par izpildes termiņa kavējumu vai nekvalitatīvi izpildītu pakalpojumu Pasūtītājs ir tiesīgs pieprasīt līgumsodu, kas aprēķināms 0,1 % apmērā no pasūtījuma summas par katru nokavējuma dienu. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Piegādātāju no pienākuma veikt pakalpojumu, ja vien Pasūtītājs nav vienpusēji atteicies no noslēgtā darījuma.
- 3.2. Līgumsodu Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt no Piegādātāja, veicot pasūtījuma apmaksu, vai arī izrakstot atsevišķu rēķinu (šajā gadījumā Piegādātājam ir pienākums veikt aprēķinātā līgumsoda samaksu 20 (divdesmit) kalendāro dienu laikā pēc rēķina nosūtīšanas).

4. SAMAKSAS KĀRTĪBA

- 4.1. Samaksu par pakalpojumu Pasūtītājs veic, pamatojoties uz Piegādātāja izrakstītu rēķinu. Samaksa par Piegādātāja veiktajām darbībām nedrīkst pārsniegt līguma 2.pielikumā „Finanšu piedāvājums” noteikto.
- 4.2. Piegādātājs rēķinu nosūta elektroniski Vienošanās 2.4.punktā norādītajām Pasūtītāja pilnvarotajām personām.
- 4.3. Samaksu par pakalpojumu Pasūtītājs veic 10 (desmit) darba dienu laikā no rēķina saņemšanas brīža, pārskaitot attiecīgo summu uz Piegādātāja norādīto bankas kontu.
- 4.4. Piegādātājs apņemas pēc Pasūtītāja pieprasījuma rēķinā iekļaut informāciju par to, ka komandējums tiek organizēts Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietveros, tajā skaitā, „Atrodi ekspertu” (Find a Forensic Expert), projekta līguma numurs JUST/2014/JACC/AG/E-JU/6963.
- 4.5. Par samaksas dienu uzskatāma diena, kad Pasūtītājs veicis naudas pārskaitījumu.
- 4.6. Ja Pasūtītājs atsakās no apmaksāta pasūtījuma, Piegādātājs atmaksā Pasūtītājam naudu saskaņā ar konkrētā pakalpojuma noteikumiem.
- 4.7. Ja Piegādātājs pilnībā vai daļēji neizpilda piegādes saistības, tas atmaksā Pasūtītājam saņemto maksājumu pilnā apmērā.

5. VISPĀRĪGĀS VIENOŠANĀS SPĒKĀ STĀŠANĀS UN GROZĪŠAS KĀRTĪBA

- 5.1. Vienošanās stājās spēkā ar tās visu līdzēju parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz 2018.gada 31.decembrim (prognoze, mainoties apstākļiem, termiņi var mainīties) vai līdz Pasūtītāja ceļojumu aģentūru pakalpojumiem būs iztērējis 40 000,00 EUR (četrdesmit tūkstoši eiro, 00 centi), atkarībā no tā, kurš notikums iestājas pirmais.
- 5.2. Vienošanās grozāma ar visu to Piegādātāju piekrišanu, kurus skar veiktie grozījumi.
- 5.3. Grozījumi noformējami rakstveidā un stājās spēkā ar brīdi, kad tos parakstījuši Piegādātāju un Pasūtītāja pilnvarotie pārstāvji.

6. NEPĀRVARAMA VARA

- 6.1. Līdzēji tiek atbrīvoti no atbildības par pilnīgu vai daļēju Vienošanās paredzēto saistību neizpildi, ja šāda neizpilde ir notikusi nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās rezultātā, kas iestājušies ne ātrāk kā nākamajā dienā pēc Vienošanās spēkā stāšanās dienas. Par nepārvaramas varas apstākļiem Vienošanās ietvaros tiks uzskatītas: dabas katastrofas, ūdens plūdi, ugunsnelaime, zemestrīce un citas stihiskas nelaimes, kā arī karš un kara darbība, streiki, valdības lēmumi vai citi no līdzējiem neatkarīgi notikumi, kurus līdzējiem nebija iespējams ne paredzēt, ne novērst, ne ietekmēt, bet kuru iestāšanās fakts padara Vienošanās saistību izpildi par objektīvi neiespējamu. Šādā gadījumā saistību izpildes termiņi tiek pagarināti par tik ilgu laiku, cik ilgi pastāvējuši iepriekš atrunātie apstākļi.
- 6.2. Līdzējam, kas nokļuvis nepārvaramas varas apstākļos, rakstiski jāinformē par to pārējie līdzēji 3 (trīs) darba dienu laikā pēc nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās, un, saņemot cita līdzēja pieprasījumu, jāiesniedz izziņa vai cits dokuments, ko izsniegušas kompetentas iestādes un kurš satur konkrēto nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās apstiprinājumu un raksturojumu.
- 6.3. Ja nepārvaramas varas apstākļu dēļ Vienošanās nav izpildāma ilgāk par 3 (trīs) kalendārajiem mēnešiem, tad katram līdzējam ir tiesības vienusēji atteikties no tālākas Vienošanās saistību izpildes.

7. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

Pasūtītāja Nr. VTEB - 5

Izpildītāja Nr. 2016/05A

Izpildītāja Nr. VT1

TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

piedāvājam Valsts tiesu ekspertīžu birojam sniegt un nodrošināt šādus ceļojumu aģentūras pakalpojumus. (Detalizētāki tehniskie piedāvājumi katram Piegādātajam saistoši norādītajiem iesniegtajos tehniskajos piedāvājumos Iepirkumā ar ID Nr. VTEB/2016/05

1.	Sniedzamo pakalpojumu apraksts:
1.1.	Aviobiļešu rezervēšana, noformēšana, maiņa vai anulēšana un savlaicīga to bezmaksas piegāde pasūtītājam
1.2.	Prāmju, vilcienu un autobusu biļešu starptautiskajiem reisiem rezervēšana, noformēšana, maiņa vai anulēšana un savlaicīga bezmaksas piegāde pasūtītājam
1.3.	Starptautisko iekšējo pārvadājumu (<i>shuttle</i>) rezervēšana, maiņa vai anulēšana un savlaicīga rezervācijas apliecināšanu dokumentu bezmaksas piegāde pasūtītājam
1.5.	Nodrošināt iespēju pasūtījumu veikt pa tālruni, e-pastu, faksu vai ierodoties birojā, kā arī operatīvi veikt izmaiņas vai rezervācijas anulēšanu
1.6.	Pretendentam jāpiedāvā biļetes ar visizdevīgākajiem ceļošanas laikiem, pa visizdevīgāko ceļojuma maršrutu un lētāko maksu par ekonomiskās klases tarifiem Pretendentam jāpiedāvā pasūtītājam vismaz divi atšķirīgi ceļojuma izbraukšanas, iebraukšanas laiki un maršruti par vienu komandējuma braucienu.
1.7.	Viesnīcu rezervēšana
1.10.	Pretendentam jāinformē pasūtītājs par vīzas nepieciešamību konkrētā valstī
1.11.	Vīzu noformēšana pasūtītāja darbiniekiem
1.12.	Konsultēšana ar komandējumu organizēšanu saistītos jautājumos (rakstiski vai mutiski sniegt atbildi par iespējamo pasūtījuma izpildes laiku, samaksas apmēriem, sniegt atbildi par iespējamo pasūtījuma izpildes laiku, samaksas apmēriem, sniegt priekšlikumus par izdevīgāko komandējuma braucienu laiku un izmaksu ziņā, sastādot iespējami izdevīgāko brauciena maršrutu, kura izmaksas ir iespējami zemākas). Operatīvās palīdzības nodrošināšana pasūtītāja darbinieka komandējuma laikā, tai skaitā operatīva pasūtītāja informēšana un konsultēšana pretendenta kompetences ietvaros par būtiskiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt vai ietekmēt pasūtītāja darbinieku komandējuma netraucētu norisi
1.13.	Pretendenta pienākums pirms brauciena (komandējuma) sākuma ir iepazīstināt pasūtītāju ar reisu sarakstu, brauciena (komandējuma) sākuma un beigu laiku un vietu, viesnīcas piedāvātajiem pakalpojumiem, uzvedības noteikumiem viesnīcā, informāciju par epidemioloģisko situāciju iecerētajā valstī, iecerēšanai obligātām un rekomendējošām vakcīnām, nacionālo un ārzemju robezsardzes un muitas kontroles prasībām, starptautisko pasažieru pārvadājumu noteikumiem, bagāžas pārvadāšanas kārtību, nepieciešamo pases derīguma termiņu atbilstoši brauciena (komandējuma) mērķa valstij un citu informāciju
1.14.	Pakalpojuma sniegšana bez avansa maksājuma
1.15.	Pasūtītājam sniegto pakalpojumu un to izmaksu uzskaitē un attiecīgu atskaišu bezmaksas sagatavošana un iesniegšana pasūtītājam

1.16.	Bezmaksas konsultāciju nodrošināšana par labākiem (tai skaitā ekonomiski izdevīgākiem) brauciena maršrutiem. Pretendentam jāpiedāvā pasūtītājam vismaz divi atšķirīgi ceļojuma izbraukšanas, iebraukšanas laiki un maršruti par vienu komandējuma braucienu.
1.17.	Bezmaksas informatīvo materiālu piegāde pasūtītājam pēc tā pieprasījuma
2.	Prasības pakalpojuma izpildei:
2.1.	Pretendentam jāpiedāvā visu aviokompāniju pakalpojumi
2.2.	Pretendenta piegādāto biļešu cenā jābūt iekļautiem visiem normatīvos aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, lidostu nodevām un atlaidēm
2.3.	Pretendentam jāatbild uz saņemto pieprasījumu vienas darba dienas laikā vai arī termiņā, par kuru abas puses vienojušās individuāli, visu informāciju par braucienu nosūtot uz savstarpēji saskaņotu e-pasta adresi.
2.4.	Pretendentam jānodrošina biļešu piegāde pasūtītājam Upes ielā 1a, Rīgā vai arī elektroniskā veidā, nosūtot tās pasūtītāja norādītajām kontaktpersonām savlaicīgi, bet ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms biļetē norādītā brauciena datuma. Steidzamos gadījumos biļešu piegāde veicama vienas stundas laikā uz Upes ielā 1a, Rīgā vai arī jānosūta elektroniskā veidā pasūtītāja norādītajām kontaktpersonām
2.5.	Pretendentam jānodrošina iespēja mainīt brauciena datumu, laiku, uz biļetes norādītās personas vārdu, uzvārdu, kā arī komandējuma atcelšanas gadījumā jāparedz iespēja atmaksāt pasūtītāja iztērētos līdzekļus atbilstoši attiecīgo pārvadājumu pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem. <i>Pretendentam piecu darba dienu laikā no iepirkuma līguma abpusējas parakstīšanas brīža jāiesniedz Pasūtītājam pārvadājuma pakalpojumu sniedzēju nosacījumus brauciena (komandējuma) atcelšanas gadījumā.</i>
2.6.	Rēķini par sniegtajiem pakalpojumiem iesniedzami pasūtītājam. Apmaksas termiņš nedrīkst būt īsāks par 10 (desmit) darba dienām. Rēķinā jābūt norādītam maksātāja un pakalpojuma sniedzēja rekvizīti, personas vārds, uzvārds, biļetes turp un atpakaļ datums, ceļojuma apdrošināšanas polises termiņš, kā arī viesnīcas nosaukums un rezervēšanas nakšu skaits, ja tāda rezervēta
2.7.	Veicot viesnīcas rezervēšanu, viesnīcas maksa un izpildītāja uzcenojums par pakalpojumu nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos, kas nosaka kārtību, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi, noteiktās izdevumu diennakts normas, ja vien pretendents un pasūtītājs nav vienojušies savādāk
2.8.	Pretendentam jānodrošina informatīvais tālrunis steidzamu jautājumu risināšanai vai svarīgas ar komandējumu organizēšanu vai norisi saistītas informācijas saņemšana

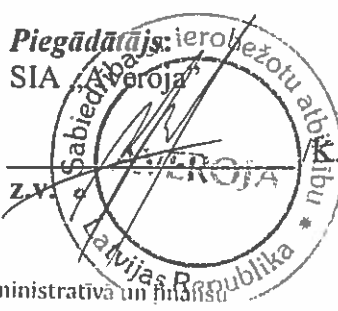
Pasūtītājs:
Valsts tiesu ekspertīzu birojs
M. Centoricka/



Piegādātājs:
SIA „Vanilla Travel”
I. Kavaca/



Piegādātājs:
SIA „Ierobežotu atbildību birojs”
K. Reinfelde/



Administratīva un finanšu departamenta direktore

17.02.2016

Administratīva un finanšu departamenta direktora vietniece

M. Sutra

17.02.2016.

Pasūtītāja Nr. VTEB - 5

Izpildītāja Nr. 2016/05A

Izpildītāja Nr. VT1

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Mēs, SIA „Averoja”, reģ. Nr. 40003305784 un SIA „Vanilla Travel”, reģ. Nr. 40103163556

piedāvājam izpildīt ceļojumu aģentūras pakalpojumus komandējumu organizēšanai un nodrošināšanai Valsts tiesu ekspertīžu biroja vajadzībām trīs kalendāros gadus atbilstoši šādam finanšu piedāvājumam:

Nr. p.k.	Pakalpojuma nosaukums	Cena par 1 vienību EUR bez PVN
1.	Starpniecības pakalpojums par aviobiļetes viena lidojuma posma rezervēšanu ekonomiskās klases lidojumiem	0
2.	Aviobiļešu noformēšana, izrakstīšana	0
3.	Starpniecības pakalpojums par starptautisko iekšējo pārvadājumu (shuttle) rezervēšanu	0
4.	Starpniecības pakalpojums par prāmju, vilcienu un autobusu biļešu starptautiskajiem reisiem rezervēšanu	0
5.	Starpniecības pakalpojums par viesnīcas rezervēšanu	0
6.	Starpniecības pakalpojums par vīzu noformēšanu (neiekļaujot konsulāro nodevu)	0
7.	Ceļojuma maršruta izveidošana pēc pasūtītāja pieprasījuma	0
8.	Citas izmaksas	0
Kopējā cena bez PVN		0

Pasūtītājs:

Valsts tiesu ekspertīžu birojs



/M.Čentoricka/

Piegādātājs:

SIA „Vanilla Travel”



/I.Kavaca/

Piegādātājs:

SIA „Averoja”



/K.Rinfelde/

Administratīva un finanšu
departamenta direktore

M. Kaņepe
17.02.2016.

Administratīva un finanšu
departamenta direktora
vietniece

M. Sutra
17.02.2016.

R. Au
18.02.2016