**Iepirkums**

„KOMANDĒJUMU UN DARBA BRAUCIENU ORGANIZĒŠANA UN NODROŠINĀŠANA VIDZEMES PLĀNOŠANAS REĢIONAM”

**Iepirkuma identifikācijas Nr.VPR/2012/01**

Iepirkums tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.panta septīto un 7.1  daļas noteikumiem.

**precizējumi iepirkuma dokumentos**

**Iepirkumu komisija, pamatojoties uz ieinteresēto piegādātāju telefonisko jautājumu, ir veikusi precizējumus iepirkuma Nolikuma pielikumos Nr.1 Tehniskā specifikācija, Nr.4 Finanšu piedāvājuma forma un Nr.5. Tehniskā piedāvājuma forma (**20.02.2012.protokols Nr. VPR/2012/01/2):

1. Sakārtota numerācija pielikumos Nr.1 un Nr.5;
2. Precizēts 5.punkts Tehniskā specifikācijā un Tehniskā piedāvājuma formā;
3. Precizēts norādāmo izmaksu apjoms Pielikumā Nr.4 Finanšu piedāvājums.

**Pielikums Nr.1.**

**Tehniskā specifikācija**

**(precizēta ar 20.02.2012.Iepirkumu komisijas lēmumu)**

Iepirkums „KOMANDĒJUMU UN DARBA BRAUCIENU ORGANIZĒŠANA UN NODROŠINĀŠANA VIDZEMES PLĀNOŠANAS REĢIONAM”

Iepirkuma identifikācijas Nr.: VPR/2012/01

|  |  |
| --- | --- |
| Nr.p.k. | Prasības pakalpojumam |
| 1. | Biļešu rezervēšana, noformēšana, maiņa vai anulēšana šādiem transporta veidiem:   * Aviotransports; * Autotransports; * Dzelzceļa transports; * Ūdenstransports. |
| 2. | Izpildītājam pēc pasūtītāja pieprasījuma jānodrošina auto nomas rezervēšana |
| 3. | Izpildītājam pēc pasūtītāja pieprasījuma jānodrošina autobusu (mikroautobusu) noma atbilstoši brauciena grupas dalībnieku skaitam |
| 4. | Izpildītājam jāinformē Pasūtītājs par visiem apdrošināšanas riskiem konkrētajā galamērķī un komandējuma laikā, jānodrošina ceļojuma apdrošināšanas noformēšana un jāinformē par tās izmantošanas nosacījumiem. Izpildītājam jānodrošina iespēja Pasūtītājam izvēlēties apdrošināšanas riskus konkrētos braucienos (piem. samazināt vai palielināt apdrošināšanas riska daudzumu). |
| 5. | Minimālās prasības ceļojuma apdrošināšanai:  5.1.medicīniskās apdrošināšana un repatriācija;  5.2. bagāžas nozaudēšana;  5.3.bagāžas zādzība;  5.4. bagāžas aizkavēšanās;  5.5. lidojuma aizkavēšanās;  5.6.ceļojuma anulēšana;  5.7. personiskā tiesiskā atbildība. |
| 6. | Izpildītājam jānodrošina pakalpojumu sniegšana visā pasaulē, kā arī jānodrošina pasūtītājam iespēja savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai. |
| 7. | Izpildītājam jāpiedāvā biļetes ar visizdevīgākajiem ceļošanas laikiem, operatīvāko maršrutu un lētāko maksu Pasūtītāja izvēlētajā transporta veidā, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamiem ceļošanas laikiem, maršrutiem un cenām, kā arī biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem. Izpildītājam jānodrošina iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu. |
| 8. | Aviobiļetes jānodrošina ceļošanai ekonomiskajā klasē. Aviobiļetes biznesa klasē var piedāvāt tikai ārkārtas gadījumos, kad būtisku iemeslu dēļ nav iespējams veikt rezervāciju ekonomiskajā klasē. |
| 9. | Izpildītājam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par ceļojumu grafika izmaiņām, atceltiem/mainītiem reisiem un citiem apstākļiem, kas tam kļuvuši zināmi un var ietekmēt plānotā komandējuma norisi. |
| 10. | Izpildītājam jānodrošina servisa/konsultāciju pieejamība 7 (septiņas) dienas nedēļā 24 (divdesmit četras) stundas diennaktī, nodrošinot pasūtītāju ar telefona numuru, pa kuru iespējams sazvanīt atbildīgo konsultantu. |
| 11. | Izpildītājam jāpiedāvā Pasūtītāja darbinieku/pārstāvju izmitināšana viesnīcās, kuru kategorijai ir jābūt ne zemākai par trešo kategoriju atbilstoši Latvijas valsts standartam LVS 200-1+A1:2004 vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā, un kas atrodas maksimāli tuvu komandējumu galamērķiem/ pasākumu norises vietām, maksimāli ņemot vērā Pasūtītāja noteikto cenu līmeni. Prasība par viesnīcas kategoriju neattiecas uz gadījumiem, kad to nav iespējams nodrošināt objektīvu iemeslu dēļ, |
| 12. | Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Izpildītājam jāveic pasūtījuma izdarīšana vai jāveic avansa pārskaitījums pakalpojuma sniedzējam, izsniedzot Pasūtītājam pakalpojuma rezervāciju/pasūtīšanu apliecinošu dokumentu. Samaksu par veiktajiem pasūtījumiem Pasūtītājs veic iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā 30 darba dienu laikā pēc attiecīga rēķina saņemšanas. |
| 13. | Visām pakalpojumu rezervācijām jābūt elektroniski saskaņotām ar Pasūtītāju. |
| 14. | Izpildītājam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par vīzas nepieciešamību konkrētajā valstī un nepieciešamības gadījumā jānokārto vīzas saņemšanas formalitātes. |
| 15. | Izpildītājam 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. |
| 16. | Izpildītājam jānodrošina ceļojuma dokumentu (vīzas, biļetes, apdrošināšana, viesnīcas vaučeri u.c.) piegāde Pasūtītāja birojā, J. Poruka ielā 8-108, Cēsīs, LV-4101, darba dienās no 9.00 līdz 17.00, ja tas nepieciešams un dokumentus nav iespējams nosūtīt pa pastu vai elektroniski. |
| 17. | Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinus ar nepieciešamo rēķinā norādāmo informācijas daudzumu, vai rēķinus angļu valodā, vai izmaksas norādot eiro (EUR) un tml. |
| 18. | Izpildītājs sniedz konsultācijas ar komandējumu un darba braucienu organizēšanu saistītos jautājumos (izdevīgāko ceļojumu maršrutu izstrāde un salīdzināšana, potenciālo izmaksu aprēķināšana un tml.). |
| 19. | Izpildītājs nodrošina pakalpojumu maksimāli operatīvi no pasūtījuma izdarīšanas brīža, bet ne vēlāk kā 2 kalendāro dienu laikā. Izpildītājs nodrošina iespēju veikt pasūtījumu pa tālruni, e-pastu vai, ierodoties birojā, kā arī norādot konkrētu tālruņa, faksa numuru un e-pasta adresi, kurus Pasūtītājs var izmantot, lai operatīvi sazinātos ar Izpildītāja darbinieku. |
| 20. | Izpildītājam Pasūtītāja apkalpošanai jānorīko konkrēts darbinieks, kurš sadarbojas ar Pasūtītāju un ir atbildīgs par tā pasūtījumu operatīvu izpildi. Šī darbinieka prombūtnes gadījumā Izpildītājam jānorīko aizstājējs, kurš spēj nodrošināt pakalpojuma sniegšanu atbilstoši Pasūtītāja vajadzībām. |

**Pielikums Nr.4.**

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

**(precizēts ar 20.02.2012.Iepirkumu komisijas lēmumu)**

Iepirkums „KOMANDĒJUMU UN DARBA BRAUCIENU ORGANIZĒŠANA UN NODROŠINĀŠANA VIDZEMES PLĀNOŠANAS REĢIONAM”

Iepirkuma identifikācijas Nr.: VPR/2012/01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozīcijas nosaukums** | **(Ls bez PVN)** | **(Ls ar PVN)** |
| **1. Avio biļešu:** ( pakalpojumu cena vienai biļetei) |  |  |
| **1.1. Tiešā avioreisa (turp un atpakaļ)** |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          piegāde |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **1.2. Lidojuma ar pārsēšanos (turp un atpakaļ)** |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          piegāde |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **2. Kuģu, prāmju biļešu:** ( pakalpojumu cena vienai biļetei) |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          piegāde |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **3. Dzelzceļa biļešu:** (pakalpojumu cena vienai biļetei) |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          piegāde |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **4. Autobusu pārvadājumu biļešu:** ( pakalpojumu cena vienai biļetei) |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          piegāde |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **5. Viesnīcu rezervēšanas, noformēšanas, maiņas vai anulēšanas pakalpojuma cena** (par 1 viesnīcas numuru) |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **6. Auto nomas rezervēšana** (1 auto) |  |  |
| **7.Autobusu (mikroautobusu) noma atbilstoši brauciena grupas dalībnieku skaitam** (1 autobuss) |  |  |
| **8. Brauciena apdrošināšana (**vienapolise 1 personai visa pasaule) |  |  |
| **9. Vīzu noformēšana (**Vienas vīzas noformēšana un piegāde) |  |  |
| **10. Pakalpojuma cena par komandējuma dokumentu (biļetes, apdrošināšana, vīzas, viesnīcas vaučeri u.c.) piegādi uz pasūtītāja biroju** (cena par vienu piegādi) |  |  |
| **Kopā** |  |  |

* Ja maksa par pakalpojumu ir atkarīga no personu skaita vai kādas konkrētas valsts atšķirībām, lūdzam norādīt katru variantu atsevišķi.
* Finanšu piedāvājuma pozīcijās nedrīkst norādīt nulli („0”) vai nenorādīt izmaksu lielumu (neaizpildītas pozīcijas)!Šādi piedāvājumi tiks izslēgti no vērtēšanas un noraidīti.

Uzņēmuma vadītāja vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, zīmogs.

**Pielikums Nr.5.**

**Tehniskā piedāvājuma FORMA**

**(precizēta ar 20.02.2012.Iepirkumu komisijas lēmumu)**

Iepirkums „KOMANDĒJUMU UN DARBA BRAUCIENU ORGANIZĒŠANA UN NODROŠINĀŠANA VIDZEMES PLĀNOŠANAS REĢIONAM”

Iepirkuma identifikācijas Nr.: VPR/2012/01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Prasības pakalpojumam** | **Pretendenta piedāvājums** |
| 1. | Biļešu rezervēšana, noformēšana, maiņa vai anulēšana šādiem transporta veidiem:   * Aviotransports; * Autotransports; * Dzelzceļa transports; * Ūdenstransports. |  |
| 2. | Izpildītājam pēc pasūtītāja pieprasījuma jānodrošina auto nomas rezervēšana |  |
| 3. | Izpildītājam pēc pasūtītāja pieprasījuma jānodrošina autobusu (mikroautobusu) noma atbilstoši brauciena grupas dalībnieku skaitam |  |
| 4. | Izpildītājam jāinformē Pasūtītājs par visiem apdrošināšanas riskiem konkrētajā galamērķī un komandējuma laikā, jānodrošina ceļojuma apdrošināšanas noformēšana un jāinformē par tās izmantošanas nosacījumiem. |  |
| 5. | Minimālās prasības ceļojuma apdrošināšanai:  5.1.medicīniskās apdrošināšana un repatriācija;  5.2. bagāžas nozaudēšana;  5.3.bagāžas zādzība;  5.4. bagāžas aizkavēšanās;  5.5. lidojuma aizkavēšanās;  5.6.ceļojuma anulēšana;  5.7. personiskā tiesiskā atbildība. |  |
| 6. | Izpildītājam **jānodrošina pakalpojumu sniegšana visā pasaulē**, kā arī jānodrošina pasūtītājam iespēja savienot dažāda veida transporta izmantošanu galamērķa sasniegšanai. |  |
| 7. | Izpildītājam jāpiedāvā biļetes ar visizdevīgākajiem ceļošanas laikiem, operatīvāko maršrutu un lētāko maksu Pasūtītāja izvēlētajā transporta veidā, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamiem ceļošanas laikiem, maršrutiem un cenām, kā arī biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem. Izpildītājam jānodrošina iespēja iepazīties ar detalizētu informāciju par brauciena laikā nepieciešamo sabiedriskā transporta līdzekļu izmantošanu. |  |
| 8. | Aviobiļetes jānodrošina ceļošanai ekonomiskajā klasē. Aviobiļetes biznesa klasē var piedāvāt tikai ārkārtas gadījumos, kad būtisku iemeslu dēļ nav iespējams veikt rezervāciju ekonomiskajā klasē. |  |
| 9. | Izpildītājam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par ceļojumu grafika izmaiņām, atceltiem/mainītiem reisiem un citiem apstākļiem, kas tam kļuvuši zināmi un var ietekmēt plānotā komandējuma norisi. |  |
| 10. | Izpildītājam jānodrošina servisa/konsultāciju pieejamība 7 (septiņas) dienas nedēļā 24 (divdesmit četras) stundas diennaktī, nodrošinot pasūtītāju ar telefona numuru, pa kuru iespējams sazvanīt atbildīgo konsultantu. |  |
| 11. | Izpildītājam jāpiedāvā Pasūtītāja darbinieku/pārstāvju izmitināšana viesnīcās, kuru kategorijai ir jābūt ne zemākai par trešo kategoriju atbilstoši Latvijas valsts standartam LVS 200-1+A1:2004 vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā, un kas atrodas maksimāli tuvu komandējumu galamērķiem/ pasākumu norises vietām, maksimāli ņemot vērā Pasūtītāja noteikto cenu līmeni. Prasība par viesnīcas kategoriju neattiecas uz gadījumiem, kad to nav iespējams nodrošināt objektīvu iemeslu dēļ, |  |
| 12. | Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Izpildītājam jāveic pasūtījuma izdarīšana vai jāveic avansa pārskaitījums pakalpojuma sniedzējam, izsniedzot Pasūtītājam pakalpojuma rezervāciju/pasūtīšanu apliecinošu dokumentu. Samaksu par veiktajiem pasūtījumiem Pasūtītājs veic iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā 30 darba dienu laikā pēc attiecīga rēķina saņemšanas. |  |
| 13. | Visām pakalpojumu rezervācijām jābūt elektroniski saskaņotām ar Pasūtītāju. |  |
| 14. | Izpildītājam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par vīzas nepieciešamību konkrētajā valstī un nepieciešamības gadījumā jānokārto vīzas saņemšanas formalitātes. |  |
| 15. | Izpildītājam 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. |  |
| 16. | Izpildītājam jānodrošina ceļojuma dokumentu (vīzas, biļetes, apdrošināšana, viesnīcas vaučeri u.c.) piegāde Pasūtītāja birojā, J. Poruka ielā 8-108, Cēsīs, LV-4101, darba dienās no 9.00 līdz 17.00, ja tas nepieciešams un dokumentus nav iespējams nosūtīt pa pastu vai elektroniski. |  |
| 17. | Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinus ar nepieciešamo rēķinā norādāmo informācijas daudzumu, vai rēķinus angļu valodā, vai izmaksas norādot eiro (EUR) un tml. |  |
| 18. | Izpildītājs sniedz konsultācijas ar komandējumu un darba braucienu organizēšanu saistītos jautājumos (izdevīgāko ceļojumu maršrutu izstrāde un salīdzināšana, potenciālo izmaksu aprēķināšana utml.). |  |
| 19. | Izpildītājs nodrošina pakalpojumu maksimāli operatīvi no pasūtījuma izdarīšanas brīža, bet ne vēlāk kā 2 kalendāro dienu laikā. Izpildītājs nodrošina iespēju veikt pasūtījumu pa tālruni, e-pastu vai, ierodoties birojā, kā arī norādot konkrētu tālruņa, faksa numuru un e-pasta adresi, kurus Pasūtītājs var izmantot, lai operatīvi sazinātos ar Izpildītāja darbinieku. |  |
| 20. | Izpildītājam Pasūtītāja apkalpošanai jānorīko konkrēts darbinieks, kurš sadarbojas ar pasūtītāju un ir atbildīgs par tā pasūtījumu operatīvu izpildi. Šī darbinieka prombūtnes gadījumā Izpildītājam jānorīko aizstājējs, kurš spēj nodrošināt pakalpojuma sniegšanu atbilstoši Pasūtītāja vajadzībām. |  |

Uzņēmuma vadītāja vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, zīmogs.