APSTIPRINĀTS:

Ar Vidzemes plānošanas reģiona

iepirkumu komisijas

2012.gada 3.februāra sēdes

protokola Nr. VPR/2012/01/1 lēmumu

Komisijas priekšsēdētājs N. Stepanovs /paraksts/

**Iepirkuma**

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

## **nolikums**

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

**Cēsis**

**2012.gads**

# VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

## **Pasūtītājs**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītāja nosaukums** | Vidzemes plānošanas reģions |
| **Adrese** | J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101 |
| **Reģistrācijas Nr.** | 90002180246 |
| **Kontaktpersona** | Daina Dzilna |
| **Tālruņa nr.** | +371 26358160 |
| **E – pasta adrese** | [vidzeme@vidzeme.lv](mailto:vidzeme@vidzeme.lv) vai [daina.dzilna@vidzeme](mailto:daina.dzilna@vidzeme).lv |
| **Darba laiks** | 9.00-17.00 |

Iepirkumu veic ar 2010. Gada 11. Janvāra rīkojumu Nr.1-11/2 izveidota iepirkumu komisija (turpmāk – iepirkuma komisija).

* 1. **Iepirkuma metode**

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

Nolikums ir publiski pieejams, lejupielādējot no Vidzemes plānošanas reģiona mājas lapas [www.vidzeme.lv](http://www.vidzeme.lv) sadaļas „Iepirkumi”.

**2. Iepirkuma priekšmets**

Komandējumu un darba braucienu organizēšana un nodrošināšana, saskaņā ar nolikuma pielikumā

Nr.1. „Tehniskā specifikācija” ( turpmāk tekstā –Tehniskā Specifikācija) ietvertajām prasībām.

CPV kods-63510000-7 (Ceļojumu aģentūru un līdzīgi pakalpojumi).

Iepirkuma rezultātā paredzēts noslēgt iepirkuma līgumu ar vienu pretendentu, kura piedāvājums pilnībā atbildīs Tehniskās Specifikācijas prasībām un būs ar zemāko cenu.

**3. Paredzamais iepirkuma l**ī**guma termi**ņ**š un summa**

3.1. Paredzamais iepirkuma līguma termiņš – 2 gadi no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas vai līdz maksimālās plānotās summas sasniegšanai.

3.2. Paredzamā iepirkuma līguma summa: LVL 160 000,00 bez PVN.

3.3. Piedāvājuma derīguma termiņam jābūt spēkā vismaz 30 dienas no piedāvājumu atvēršanas brīža, iepirkuma uzvarētājam – līdz līgumsaistību izpildei.

**4. Pied**ā**v**ā**juma iesniegšanas laiks un vieta**

4.1. Piedāvājumi var tikt iesniegti personīgi vai sūtot pa pastu, līdz **2012.gada 27.februāra**

**plkst.14:00**. Personīgi piedāvājumus var iesniegt darba dienās no plkst. 09:00 līdz plkst. 17:00.Nosūtot piedāvājumu pa pastu, pretendents uzņemas atbildību par piedāvājuma saņemšanu līdz norādītajam laikam norādītajā vietā.

4.2. Piedāvājuma iesniegšanas vieta: Vidzemes plānošanas reģions, J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101.

4.3.Piedāvājums, kas iesniegts pēc 4.1.apakšpunktā minētā termiņa, neatvērts tiks nosūtīts pa pastu atpakaļ iesniedzējam.

4.4. Pretendents var atsaukt (iesniedzot rakstveida iesniegumu) vai mainīt savu piedāvājumu līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ierodoties personīgi, J. Poruka iela 8-108, Cēsīs.

Piedāvājuma atsaukšanai ir bezierunu raksturs un tā izslēdz pretendentu no tālākas līdzdalības iepirkumā. Piedāvājuma mainīšanas gadījumā pretendents iesniedz jaunu piedāvājumu. Par piedāvājuma iesniegšanas laiku tiks uzskatīts otrā piedāvājuma iesniegšanas brīdis.

4.5. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām pretendents nevar grozīt savu piedāvājumu.

**5. Pied**ā**v**ā**juma noform**ē**jums**

5.1. Piedāvājums sastāv no šādām daļām:

1. Pretendenta pieteikuma.
2. Pretendenta atlases dokumentiem.
3. Tehniskā piedāvājuma.
4. Finanšu piedāvājuma.

5.2. Visas piedāvājuma daļas Pretendents noformē un iesniedz vienā iesietā sējumā, kas ievietots atbilstoši Nolikuma 2.1. punkta prasībām noformētā aploksnē. Pretendentam ir jāiesniedz viens piedāvājuma oriģināls un 1 kopija. Uz piedāvājuma oriģināla un to kopijām attiecīgi norāda atzīmi „ORIĢINĀLS” vai „KOPIJA”.

5.3. Piedāvājumu pretendents iesniedz aizlīmētā un aizzīmogotā aploksnē 1 (vienā eksemplārā) uz kuras norāda:

5.3.1. pasūtītāja nosaukumu un juridisko adresi- *Vidzemes plānošanas reģions, J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101;*

5.3.2. pretendenta nosaukumu un juridisko adresi (arī biroja vai pasta adrese, ja tā atšķiras no juridiskās adreses);

5.3.3. atzīmi „*Piedāvājums iepirkumam „komandējumu un darba braucienu organizēšanaiun nodrošināšana vidzemes plānošanas reģionam”, identifikācijas Nr.VPR2012/01. Neatvērt līdz 2012.gada 27.februāra plkst.14:00”.*

5.4. Visiem piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem vienā sējumā, lapām numurētām.

Uz piedāvājuma sējuma jābūt norādei iepirkumam *„komandējumu un darba braucienu organizēšana un nodrošināšana vidzemes plānošanas reģionam”, identifikācijas Nr.VPR2012/01”*.

5.5. Piedāvājuma dokumentiem jābūt parakstītiem. Piedāvājuma dokumentus paraksta pretendenta pārstāvis, kuram ir šādas tiesības. Ja dokumentus paraksta pilnvarota persona, piedāvājuma dokumentiem jāpievieno attiecīgi noformēta pilnvara.

5.6. Dokumentu kopijām jābūt noformētām atbilstoši 2010.gada 28.septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

5.7. Piedāvājums jāsagatavo latviešu valodā. Pretendenta atlases vai kvalifikāciju apliecinošus dokumentus var iesniegt citā valodā. Citā valodā sagatavotajiem piedāvājuma dokumentiem jāpievieno pretendenta apliecināts tulkojums latviešu valodā.

Visos pretendenta atlases dokumentos pretendenta nosaukumam un rekvizītiem ir jāatbilst pretendenta reģistrācijas apliecībā minētajam;

5.8. Piedāvājumam pilnībā jāatbilst tehniskajai specifikācijai.

5.9. Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājuma variantu un tikai par visu iepirkuma priekšmeta apjomu.

5.10. Iesniegtie piedāvājumi, kas iesniegti līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, netiek atdoti atpakaļ pretendentiem. Iepirkuma izbeigšanas gadījumā iesniegtie piedāvājumi netiek atdoti atpakaļ pretendentiem.

**6. Pras**ī**bas pretendentiem:**

6.1. Pretendents ir komersants, kas reģistrēts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

6.2. Uz pretendentu neattiecas Publisko iepirkumu likuma 39.pantā norādītie pretendentu

izslēgšanas nosacījumi;

6.3. Pretendentam ir vismaz 3 (trīs) gadu pieredze iepirkuma priekšmeta Nolikuma 2.un 3.punktos norādītā pakalpojuma sniegšanas jomā un apmērā;

6.4. Pretendents ir Starptautiskās gaisa transporta asociācijas (International Air Transport

Association) (IATA)) vai ekvivalentas asociācijas biedrs;

6.5. Pretendents ir Latvijas Tūrisma Aģentu Asociācijas (ALTA) vai ekvivalentas

asociācijas biedrs;

6.6. Pretendents atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 13.aprīļa noteikumiem Nr.353

„Noteikumi par tūrisma operatora, tūrisma aģenta un klienta tiesībām un pienākumiem, kompleksa tūrisma pakalpojuma sagatavošanas un īstenošanas kārtību, klientam sniedzamo informāciju un naudas drošības garantijas iemaksas kārtību” ir reģistrēts tūrisma aģentu tūrisma operatoru datu bāzē.

**7. Iesniedzamie dokumenti:**

7.1. Pretendenta parakstīts pieteikums dalībai iepirkumā atbilstoši nolikuma pielikumam Nr.2, kurā ietverts apliecinājums, ka uz pretendentu un personām, uz kuru iespējām pretendents balstās, (apakšuzņēmējiem vai personu apvienības dalībniekiem) neattiecas Publisko iepirkumu likuma 39.pantā norādītie pretendentu izslēgšanas noteikumi. Ja Pretendents ir personu apvienība jebkurā to kombinācijā, pieteikumu jāparaksta katras personas, kas iekļauta personas apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai.

7.2. Pretendenta reģistrācijas apliecības pretendenta apliecināta kopija;

7.3. Uzņēmumu reģistrā vai līdzvērtīgas uzņēmējdarbību/komercdarbību reģistrējošā iestādē ārvalstī norādītā pretendenta pārstāvja ar paraksta tiesībām izdota pilnvara *(ori*ģ*in*ā*ls)* citai personai parakstīt piedāvājumu vai līgumu, ja tajā ietvertais pilnvarojums atšķiras no Uzņēmumu reģistra vai līdzvērtīgas uzņēmējdarbību/komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstī izziņā norādītā pilnvarojuma;

7.4. Pretendenta saraksts par pretendenta profesionālo pieredzi iepirkuma priekšmetam līdzīgu pakalpojumu sniegšanā atbilstoši nolikuma pielikumam Nr.3 pēdējo 3 (trīs) gadu laika periodā pirms piedāvājumu atvēršanas dienas, norādot šādu informāciju: pasūtītājs, pasūtītāja kontaktinformācija, veikto pakalpojumu apjoms un raksturojums, līguma darbības laiks.

7.5. Komisija pieprasīs no pretendenta, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, izziņu, ko izsniegusi Latvijas un ārvalsts kompetenta institūcija (ja pretendents nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta), kas apliecina, ka tam nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādu, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus. Šāda izziņa jāiesniedz ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc paziņojuma par lēmuma pieņemšanu un šos dokumentus pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā mēnesi pirms iesniegšanas dienas**.**

Pretendents var iesniegt iepriekš nosaukto VID izziņu līdz ar piedāvājumu.

7.6. IATA vai ekvivalentas asociācijas izsniegta sertifikāta kopija;

7.7.ALTA vai ekvivalentas asociācijas izsniegta dokumenta, kas apliecina, ka pretendents ir asociācijas biedrs, kopija;

7.8. Pretendenta apliecinājums, ka pretendents ir reģistrēts Tūrisma aģentu un tūrisma operatoru datu bāzē;

7.9.Pretendenta parakstīts Finanšu piedāvājums (atbilstoši nolikuma pielikumam Nr.4.).

7.10.Pretendenta parakstīts Tehniskais piedāvājums (atbilstoši nolikuma pielikumam

Nr.5.).

**8. Finanšu pied**ā**v**ā**jums**

8.1. Pretendents sagatavo Finanšu piedāvājumu saskaņā ar nolikuma pielikumu Nr.4.

8.2. Piedāvātajā cenā jābūt iekļautiem visiem tiesību aktos paredzētajiem nodokļiem un

nodevām (izņemot pievienotās vērtības nodokli), tai skaitā, lidostu nodevām un atlaidēm.

8.3. Aizpildot finanšu piedāvājumu, pretendents ņem vērā tehniskajā specifikācijā izvirzītās prasības.

8.4. Piedāvājumam jābūt izteiktam latos.

8.5. Piedāvājuma cena ir jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata.

**9. Tehniskais pied**ā**v**ā**jums**

9.1. Tehnisko piedāvājumu pretendents sagatavo, ievērojot nolikuma pielikuma Nr.5 formu.

9.2. Tehniskajā piedāvājumā jābūt ietvertām visām Tehniskās specifikācijas prasībām.

**10. Inform**ā**cijas apmaiņa un iesniegšana**

10.1.Visi jautājumi par iepirkuma priekšmetu un piedāvājuma kārtību, adresējami nolikuma

1.1.apakšpunktā minētajai kontaktpersonai, līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.

10.2. Ieinteresētais piegādātājs ar nolikumu var iepazīties un lejupielādēt to no Pasūtītāja mājas lapas internetā [www.vidzeme.lv](http://www.vidzeme.lv), kā arī katru darba dienu no plkst. 9:00 – 16:00 Pasūtītāja telpās: J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101.

10.3.Jautājumu vai skaidrojumu gadījumā norādītajā interneta adresē iepirkuma komisija ievietos papildu informāciju par iepirkumu. Ja pretendents ir laikus pieprasījis papildu informāciju par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasi, pasūtītājs to sniedz iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Pretendenta pienākums ir pastāvīgi sekot mājas lapā publicētajai informācijai un ievērtēt to savā piedāvājumā.

**11. Pied**ā**v**ā**jumu v**ē**rt**ē**šana un pied**ā**v**ā**juma izv**ē**les krit**ē**rijs**

11.1.Piedāvājumu izvērtēšanu veic Pasūtītāja Iepirkumu komisija. No pilnībā iepirkuma Nolikuma un tehniskās specifikācijas prasībām atbilstošiem piedāvājumiem Iepirkumu komisija izvēlēsies piedāvājumu ar zemāko cenu.

11.2.Piedāvājumu izvērtēšana tiek veikta slēgtā sēdē bez Pretendentu klātbūtnes.

11.3.Iepirkuma Komisija ir tiesīga labot aritmētiskās kļūdas Pretendentu finanšu piedāvājumā. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu komisija paziņo Pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas.

11.4.Pretendentu un piedāvājumu izvērtēšanā Iepirkumu komisija pārbauda to atbilstību iepirkuma nolikuma prasībām un Tehniskajai specifikācijai.

11.5.Iepirkuma komisija turpmāk Pretendenta piedāvājumu neizskata un attiecīgo Pretendentu izslēdz no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, ja:

11.5.1. pretendents ir iesniedzis nepatiesu informāciju vai vispār nav iesniedzis pieprasīto informāciju;

11.5.2. piedāvājums neatbilst kādai nolikumā noteiktajai prasībai vai nav iesniegti visi nolikumā noteiktie dokumenti;

11.5.3. piedāvājums tiek atzīts par nepamatoti lētu.

11.6. Nepamatoti lēta piedāvājuma noteikšana:

11.6.1. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka konkrētais piedāvājums varētu būt nepamatoti lēts, iepirkuma komisija pirms šā piedāvājuma noraidīšanas rakstveidā pieprasa detalizētu paskaidrojumu par būtiskajiem piedāvājuma nosacījumiem, ievērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto kārtību un paredzētās iespējas.

11.6.2. Ja izvērtējot pretendenta sniegto skaidrojumu, iepirkuma komisija konstatē, ka pretendents nevar pierādīt, ka tam ir pieejami būtiski piedāvājuma nosacījumi, kas ļauj noteikt tik zemu cenu, iepirkuma komisija atzīst piedāvājumu par nepamatoti lētu un turpmāk to neizskata.

11.7. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas Iepirkumu komisija pieņem kādu no šādiem lēmumiem:

11.7.1.par kāda no Pretendentiem atzīšanu par iepirkuma uzvarētāju;

11.7.2.par iepirkuma izbeigšanu, neizvēloties nevienu no Pretendentiem, ja iepirkumam nav iesniegti Piedāvājumi, vai arī iesniegtie Piedāvājumi neatbilst noteiktajām prasībām.

11.8.Pasūtītājs var jebkurā brīdī pārtraukt iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums.

11.9. Iepirkumu komisija var pieprasīt no pretendenta papildus informāciju, kā arī pārbaudīt pretendenta sniegto informāciju tai pieejamās publiskās datu bāzēs un iegūt pretendenta pieredzes aprakstā norādīto iepriekšējo pasūtītāju atsauksmes. Negatīvu atsauksmju gadījumā Pasūtītājs var pretendentu izslēgt no turpmākas dalības iepirkumā un neizskatīt piedāvājumu.

11.10. Ja pretendents piedāvājumu vērtēšanas procesā nesniedz Komisijas noteiktā termiņā atbildes uz Komisijas uzdotiem papildus jautājumiem vai lūgumiem sniegt skaidrojumu, iepirkuma komisija var pretendentu izslēgt no turpmākas dalības iepirkumā un neizskatīt piedāvājumu.

11.11.Iepirkumu komisijas tiesības un pienākumus, kas nav atrunāti šajās prasībās, regulē Publisko iepirkumu likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.

**12.Iepirkumu līguma slēgšana**

12.1.Pasūtītājs slēgs ar iepirkuma komisijas izraudzīto pretendentu iepirkuma līgumu, pamatojoties uz pretendenta piedāvājumu un saskaņā ar nolikuma noteikumiem.

12.2.Līgumu ar konkursa uzvarētāju pasūtītājs slēgs ne agrāk kā nākamajā darba dienā pēc nogaidīšanas termiņa beigām, ja IUB nav iesniegts Publisko iepirkumu likuma 83.pantā noteiktajā kārtībā iesniegums par iepirkuma procedūras pārkāpumiem, bet ne vēlāk par piedāvājuma derīguma termiņa beigām.

12.3.Ja iepirkuma procedūras uzvarētājs pasūtītāja uzaicinājumā noteiktā laikā neierodas uz līguma parakstīšanu, un par to nav informējis pasūtītāju vai atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar pasūtītāju, iepirkuma komisija pieņem lēmumu slēgt līgumu ar nākamo lētākā piedāvājuma pretendentu vai pārtraukt konkursu, neizvēloties nevienu piedāvājumu

12.4.Pasūtītājs triju darba dienu laikā vienlaikus informē visus pretendentus par pieņemto lēmumu. Informācija par rezultātiem tiek nosūtīta pretendentiem pa faksu.

**13.Pielikumi**

13.1.Tehniskā specifikācija

13.2.Pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā forma

13.3. Pretendenta saraksts par pretendenta profesionālo pieredzi

13.4. Finanšu piedāvājums

13.5. Tehniskā piedāvājuma forma

**Pielikums Nr.1.**

**Tehniskā specifikācija**

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. |
| 5. | Minimālās prasības ceļojuma apdrošināšanai:  5.1. bagāžas nozaudēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR);  5.2. bagāžas zādzība (apdrošinājuma summa 500 EUR);  5.3. bagāžas aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR);  5.4. lidojuma aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR);  5.5. ceļojuma anulēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR);  5.6. personiskā tiesiskā atbildība (apdrošinājuma summa 5000 EUR). |
| 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. |

**Pielikums Nr.2.**

**PRETENDENTA PIETEIKUMS**

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

Iepirkuma identifikācijas Nr.: VPR/2012/01

Mēs *<pretendenta nosaukums>* (turpmāk – pretendents) saskaņā ar iepirkuma Nolikumu, parakstot šo pieteikumu, apliecinām, ka:

1. piekrītam iepirkuma Nolikuma noteikumiem un garantējam Nolikuma prasību izpildi. Nolikuma noteikumi ir skaidri un saprotami;

2. Uz pretendentu neattiecas Publisko iepirkumu likuma 39.pantā minētie izslēgšanas noteikumi;

3. Visas piedāvājumā sniegtās ziņas par pretendentu un piedāvāto pakalpojumu ir patiesas;

4. Pretendentam ir pietiekami finanšu un tehniskie resursi pakalpojuma sniegšanai;

5. Apstiprinām, ka mūsu piedāvājums ir spēkā **30** dienas no nolikumā noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa, un var tikt akceptēts jebkurā laikā pirms tā spēkā esamības termiņa beigām.

Pretendenta nosaukums:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reģistrēts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta, datums, reģistrācijas Nr.)

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Juridiskā adrese:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Biroja adrese:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kredītiestādes rekvizīti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontaktpersona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vārds, uzvārds, amats)

Telefons:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fakss:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-pasta adrese:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datums:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Pielikums Nr.3.**

**Pretendenta saraksts par pretendenta profesionālo pieredzi**

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

Iepirkuma identifikācijas Nr.: VPR/2012/01

Pretendents iesniedz sarakstu par pretendenta profesionālo pieredzi iepirkuma priekšmetam līdzīgu pakalpojumu sniegšanā pēdējo 3 (trīs) gadu laika periodā pirms piedāvājumu atvēršanas dienas, norādot šādu informāciju: pasūtītājs, pasūtītāja kontaktinformācija, veikto pakalpojumu apjoms un raksturojums, līguma darbības laiks.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr,p.k. | Pasūtītājs | Pasūtītāja kontaktinformācija | pakalpojumu apjoms un īss raksturojums | Līguma darbības laiks |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Apliecinām, ka sniegtā informācija ir patiesa.

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

**Pielikums Nr.4.**

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

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:** |  |  |
| **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:** |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          piegāde |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **3. Dzelzceļa biļešu:** |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          piegāde |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **4. Auto pārvadājumu biļešu:** |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          piegāde |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **5. Viesnīcu rezervēšanas, noformēšanas, maiņas vai anulēšanas pakalpojuma cena** |  |  |
| -          rezervēšana |  |  |
| -          noformēšana |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā apmaiņa |  |  |
| -          nepieciešamības gadījumā pasūtījuma anulēšana |  |  |
| **6. Auto nomas rezervēšana** |  |  |
| **7.Autobusu (mikroautobusu) noma atbilstoši brauciena grupas dalībnieku skaitam** |  |  |
| **8. Brauciena apdrošināšana** |  |  |
| **9. Vīzu noformēšana** |  |  |
| **10. Pakalpojuma cena par komandējuma dokumentu (biļetes, apdrošināšana, vīzas, viesnīcas vaučeri u.c.) piegāde uz pasūtītāja biroju.** |  |  |
| **Kopā** |  |  |

* Ja maksa par pakalpojumu ir atkarīga no personu skaita, lūdzam norādīt katru variantu atsevišķi.

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

**Pielikums Nr.5.**

**Tehniskā piedāvājuma FORMA**

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. bagāžas nozaudēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR);  5.2. bagāžas zādzība (apdrošinājuma summa 500 EUR);  5.3. bagāžas aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR);  5.4. lidojuma aizkavēšanās (apdrošinājuma summa 200 EUR);  5.5. ceļojuma anulēšana (apdrošinājuma summa 1000 EUR);  5.6. personiskā tiesiskā atbildība (apdrošinājuma summa 5000 EUR). |  |
| 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.