

APSTIPRINĀTS
ar SIA „Dzintaru koncertzāle” iepirkuma komisijas
lēmumu Jūrmalā, 2015.gada 7.aprīlī

SIA „Dzintaru koncertzāles” iepirkuma procedūras
Publisko iepirkumu likuma 8.²pantā noteiktajā kārtībā

„Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai”

Nolikums

Iepirkuma identifikācijas Nr. **DZK 2015/10**

Jūrmala, 2015

Vispārīgā informācija

1. Pasūtītājs:

SIA „Dzintaru koncertzāle” (turpmāk Koncertzāle)
Reģistrācijas Nr. 40003378932

Juridiskā adrese: Turaidas iela 1, Jūrmala, LV-2015
Faktiskā adrese: Dzintaru prospekts ¾, Jūrmala, LV-2015
Tālr. + 371 6 7762117, e-pasts: info@dzintarukoncertzale.lv

2. Iepirkuma komisija: Iepirkuma procedūru veic ar Koncertzāles 2015.gada 1.aprīļa rīkojumu Nr.33. izveidota iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija).

3. Iepirkuma procedūras izvēles pamatojums: Iepirkuma procedūra Publisko iepirkumu likuma 8.²pantā noteiktajā kārtībā.

4. Iepirkuma priekšmets un vispārīgā vienošanās

- 4.1. Iepirkuma priekšmets: **Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai**, CPV kods [63510000-7](#) (ceļojumu aģentūru un līdzīgi pakalpojumi), 20.kategorija.
- 4.2. Iepirkuma līguma summa visā vispārīgās vienošanās darbības laikā nedrīkst pārsniegt 41 999,00 EUR (četrdesmit vienu tūkstoši deviņus simtus deviņdesmit deviņus euro, nulle centus) bez PVN. Vispārīgās vienošanās darbības termiņš – 12 (divpadsmit) mēneši no vispārīgās vienošanās noslēgšanas dienas vai arī līdz sniegto pakalpojumu izpildei Vispārīgās vienošanās summas apmērā (atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas ātrāk).
- 4.3. Iepirkuma procedūras rezultātā tiks noslēgta vispārīgā vienošanās ar visiem pretendentiem, kuri būs iesnieguši Nolikuma prasībām atbilstošu piedāvājumu.

5. Piedāvājuma iesniegšanas vieta un termiņš

- 5.1. Piedāvājumu iesniegšanas termiņš: piedāvājumi jāiesniedz līdz **2015.gada 20.aprīļa plkst.10.00.**
- 5.2. Piedāvājumu iesniedz personīgi Koncertzālē, kas atrodas Dzintaru prospektā ¾, Jūrmalā, LV-2015, vai nosūtot pa pastu uz šo adresi. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam šajā punktā norādītajā adresē līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Piedāvājums, kas iesniegts pēc minētā termiņa, netiks atvērts.
- 5.3. Pretendentu piedāvājumi pēc Nolikuma 5.1.punktā minētā termiņa netiks pieņemti. Piedāvājumi, kas saņemti pēc Nolikuma 5.1.punktā minētā termiņa, tiks noraidīti un neatvērti nosūtīti atpakaļ Pretendentam.

6. Iepirkumu komisijas noteiktā kontaktpersona

Projektu vadītāja **Ieva Studente**, tālr. 25804638, e-pasts: ieva@dzintarukoncertzale.lv

7. Piedāvājuma noformēšana

- 7.1. Publiskā iepirkuma piedāvājumi jāiesniedz slēgtā aploksnē vai ierakstītā vēstulē, uz tās jābūt norādītai šādai informācijai: Pretendenta nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un kontaktinformācija, kā arī norādei: ***Piedāvājums iepirkuma procedūrai „Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai” (ID Nr. DZK 2015/10). Neatvērt līdz 2015.gada 20.aprīlim plkst. 10.00.***
- 7.2. Piedāvājums jāsaģatavo latviešu valodā. Ja kāds dokuments un/vai citi piedāvājumā iekļautie informatīvie materiāli ir svešvalodā, tiem jāpievieno Pretendenta vadītāja vai

pilnvarotā pārstāvja apliecināts tulkojums latviešu valodā. Dokumenta tulkojums jānoformē saskaņā ar Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumu Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” prasībām.

- 7.3. Pretendentam jāiesniedz viens piedāvājuma oriģināleksemplārs.
- 7.4. Piedāvājuma dokumentu lapām jābūt numurētām.
- 7.5. Piedāvājumam ir jābūt caursūtām tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt, atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 15.oktobra noteikumiem Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” vai nomainīt lapas. Uz pēdējās lapas aizmugures cauršūšanai izmantojamā aukla jānostiprina ar pārlīmētu lapu, kurā norādīts cauršūto lapu skaits, ko ar savu parakstu un Pretendenta zīmoga nospiedumu apliecina Pretendenta vadītājs vai tā pilnvarotais pārstāvis.
- 7.7. Piedāvājumam ir jābūt skaidri salasāmam, bez labojumiem un dzēsumiem.
- 7.8. Piedāvājuma titullapā jānorāda Pretendenta nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un kontaktinformācija.
- 7.9. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pretendents nevar grozīt savu piedāvājumu.
- 7.10. Piedāvājums sastāv no šādiem dokumentiem:
 - 7.10.1. pieteikuma;
 - 7.10.2. atlases dokumentiem;
 - 7.10.3. tehniskā piedāvājuma;
- 7.11. Iepirkuma procedūras pieteikuma veidlapa jāparaksta Pretendenta pārstāvim ar paraksta tiesībām vai tā pilnvarotai personai (ja piedāvājumu parakstījusi pilnvarota persona, jāpievieno attiecīgās pilnvaras kopija). Ja Pretendents ir personu grupa, pieteikuma veidlapa jāparaksta katras personas, kas iekļauta grupā pārstāvim ar paraksta tiesībām vai to pilnvarotai personai.
- 7.12. Ja Pretendents vispārīgās vienošanās izpildē pieaicina apakšuzņēmēju, tad Pretendents iesniedz dokumentālu apliecinājumu par apakšuzņēmēja piedalīšanos vispārīgās vienošanās izpildē.
- 7.13. Pretendents drīkst iesniegt tikai 1 (vienu) piedāvājuma variantu.
- 7.14. Pretendents pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa nevar grozīt piedāvājumu.

8. Pretendentu kvalifikācijas prasības

- 8.1. Pretendents ir komersants, kas reģistrēts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 8.2. Pretendentam ir pieredze iepirkuma priekšmetā norādītā pakalpojuma sniegšanas jomā un apmērā.
- 8.3. Pretendents ir Starptautiskās gaisa transporta asociācijas (International Air Transport Association) (turpmāk tekstā - IATA) biedrs.
- 8.4. Pretendents ir Latvijas Tūrisma Aģentu Asociācijas (turpmāk tekstā - ALTA) asociācijas biedrs.
- 8.5. Pretendents atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 13.aprīļa noteikumiem Nr.353 “Noteikumi par tūrisma operatora, tūrisma aģenta un klientu 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.
- 8.6. Pretendentam ir iepriekšēja pieredze līdzvērtīgu pakalpojumu sniegšanā, kas norādīti Tehniskajā specifikācijā.

9. Pretendentam jāiesniedz šādi kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti

- 9.1. Pretendenta parakstīts pieteikums par piedalīšanos iepirkuma procedūrā (Nolikuma 1.pielikums).
- 9.2. Dokuments, kas apliecina, ka Pretendents ir IATA biedrs.
- 9.3. Dokuments, kas apliecina, ka Pretendents ir ALTA biedrs.
- 9.4. Dokuments, kas apliecina, ka Pretendents ir reģistrēts tūrisma aģentu tūrisma operatoru datu bāzē.
- 9.5. Ārvalstu uzņēmumiem (uzņēmējsabiedrībām) kompetentas attiecīgās valsts institūcijas

izsniegts dokuments, kas apliecina, ka Pretendents ir reģistrēts ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un noteiktajā kārtībā.

- 9.6. Informācijas (apraksts) par Pretendenta pieredzi (8.6.p.), izmantojot Nolikuma 4.pielikumā norādīto formu.
- 9.7. Vismaz 1 (viena) pozitīva atsauksme no cita pasūtītāja par Pretendenta sniegtajiem ceļojumu nodrošināšanas pakalpojumiem (Latvijas teritorijā vai ārpus Latvijas teritorijas).
- 9.8. Personu apvienības katras pilnvarotās personas parakstīts apliecinājums par kopīgu dalību iepirkumā, ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība (*ja attiecināms*).
- 9.9. Apliecinājumu par apakšuzņēmēja piedalīšanos vispārīgās vienošanās izpildē (*ja attiecināms*).

10. Tehniskais piedāvājums

Tehnisko piedāvājumu Pretendents sagatavo atbilstoši Nolikuma 2.pielikumā „Tehniskā specifikācija” ietvertajām prasībām un saskaņā ar Nolikuma 3.pielikumā sagatavoto Tehniskā piedāvājuma veidlapu.

11. Piedāvājumu vērtēšana un uzvarētāju noteikšana

- 11.1. Pretendents ir atbildīgs par sniegto ziņu patiesumu.
- 11.2. Iepirkuma komisija pārbaudīs pretendentu un to iesniegto piedāvājumu atbilstību Nolikumā norādītajām prasībām. Par atbilstošiem tiks uzskatīti tikai tie pretendenti un to iesniegtie piedāvājumi, kuri atbildīs visām Nolikumā norādītajām prasībām. Neatbilstošie pretendenti un to iesniegtie piedāvājumi tālāk netiks vērtēti.
- 11.3. Iepirkuma komisija pārbaudīs pretendentu iesniegto piedāvājumu atbilstību Tehniskajā specifikācijā norādītajām prasībām, izvērtējot pretendenta sniegto pakalpojuma aprakstu. Par atbilstošiem tiks uzskatīti tikai to pretendentu iesniegtie piedāvājumi, kuri atbildīs visām Tehniskajā specifikācijā norādītajām prasībām.
- 11.4. Iepirkuma komisija, saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.² panta septīto daļu, pirms lēmuma pieņemšanas gūs pārliecību, ka uz pretendentiem, kuriem būtu piešķiramas vispārīgās vienošanās slēgšanas tiesības, neattiecas Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektās daļas nosacījumi. Gadījumā, ja uz pretendentu, kuram atbilstoši iepirkuma procedūras dokumentācijas nosacījumiem būtu piešķiramas vispārīgās vienošanās slēgšanas tiesības, attieksies Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektajā daļā nosacījums/-i, Iepirkuma komisija rīkosies saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.² panta astotajā daļā noteikto.
- 11.5. Visiem pretendentiem, kuri būs iesnieguši Nolikuma prasībām atbilstošus piedāvājumus, tiks piešķirtas Vispārīgās vienošanās slēgšanas tiesības.
- 11.6. Iepirkuma komisija 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informēs visus pretendentes par pieņemto lēmumu.

12. Cita vispārīga informācija

- 12.1. Piedalīšanās iepirkuma procedūrā ir pretendenta brīvas gribas izpausme. Iesniedzot savu piedāvājumu, pretendents visā pilnībā pieņem un ir gatavs pildīt visus iepirkuma procedūras ietvaros izvirzītos nosacījumus un prasības.
- 12.2. Pretendentam pilnībā jāsedz piedāvājuma sagatavošanas un iesniegšanas izmaksas. Pasūtītājs neuzņemas nekādas saistības par šīm izmaksām neatkarīgi no iepirkuma procedūras rezultāta. Pretendenta iesniegtais piedāvājums pēc iepirkuma procedūras noslēguma (t.sk., iepirkuma procedūras izbeigšanas/ pārtraukšanas gadījumā) netiek atdots atpakaļ pretendentam.
- 12.3. Pretendents var atsaukt vai mainīt savu piedāvājumu līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ierodoties personīgi pie Pasūtītāja, Dzintaru prospekts 3/4, Jūrmalā, un iesniedzot Pasūtītājam rakstveida iesniegumu par piedāvājuma atsaukšanu/mainīšanu, vai nosūtot vēstuli par piedāvājuma atsaukšanu/mainīšanu pa pastu līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Piedāvājuma atsaukšanai ir bezierunu raksturs un tā izslēdz

pretendentu no tālākas līdzdalības iepirkumā. Piedāvājuma mainīšanas gadījumā, papildus vēstulei par iesniegtā piedāvājuma atsaukšanu, pretendents iesniedz jaunu piedāvājumu. Par piedāvājuma iesniegšanas laiku tiks uzskatīts otrā piedāvājuma iesniegšanas brīdis.

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

13. Pielikumā:

- 1.pielikums – Pieteikums par piedalīšanos iepirkumā
- 2.pielikums – Tehniskā specifikācija
- 3.pielikums – Tehniskā piedāvājuma veidlapa
- 4.pielikums – Pretendenta pieredzes apraksts
- 5.Pielikums – Vispārīgās vienošanās projekts

PIETEIKUMS
par piedalīšanos iepirkuma procedūrā
„Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai”
(ID Nr. DZK 2015/10)

Pretendents:	
Adrese:	
Reģ.Nr./ personas kods:	
Kontaktpersona:	
Tālruna Nr.:	
e-pasts:	

ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- 1) piesakām savu dalību iepirkuma procedūrā „**Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai**” (ID Nr. DZK 2015/10). Piekrītam iepirkuma procedūras Nolikuma noteikumiem, apliecinām gatavību sniegt pakalpojumus saskaņā ar Nolikuma un tā pielikumu nosacījumiem, kā arī apstiprinām, ka pievienotie dokumenti veido šo piedāvājumu.
- 2) apliecinām, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas;
- 3) apliecinām, ka *Pretendenta (norādīt nosaukumu)* piedāvājums ir spēkā vismaz 30 dienas pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām;
- 4) apliecinām, ka gadījumā, ja *Pretendentam (norādīt nosaukumu)* tiks piešķirtas vispārīgās vienošanās slēgšanas tiesības, *Pretendents (norādīt nosaukumu)* apņemas nodrošināt pakalpojumus saskaņā ar Nolikuma 2.pielikuma (Tehniskā specifikācija) prasībām.

Parakstot Piedāvājumu Pretendents apliecina, ka tam ir atbilstošs un kvalificēts personāls, lai nodrošinātu Tehniskajā specifikācijā noteikto prasību izpildi un pakalpojuma kvalitāti pilnā apmērā. Gadījumā, ja šāds personāls Pretendentam nav pieejams, Pretendents apliecina, ka uz pakalpojuma sniegšanas brīdi tiks piesaistīts kvalificēts personāls Pasūtītājam nepieciešamā pakalpojuma nodrošināšanai.

Vārds, uzvārds

Amats (ja attiecināms)

Paraksts

Datums

Vieta

Zīmogs (ja attiecināms)

**Iepirkuma procedūras
„Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai”
(ID Nr. DZK 2015/10)**

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

1. Pakalpojumu apraksts

- 1.1. Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, 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 braucienu laikiem, maršrutiem un cenām, biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvaldātāja nosacījumiem.
- 1.2. Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma 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.
- 1.3. Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma un saskaņā ar pasūtījuma veidlapā norādīto, informē Pasūtītāju par **vīzu** nepieciešamību, kā arī nepieciešamības gadījumā veic vīzu noformēšanu.
- 1.4. Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma un saskaņā ar pasūtījuma veidlapā norādīto, veic **autonomas rezervēšanu** (attiecas tikai uz gadījumiem ārpus Latvijas teritorijas).
- 1.5. Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma un saskaņā ar pasūtījuma veidlapā norādīto, nepieciešamības gadījumā, sniedz **citus pakalpojumus** komandējumu organizēšanā un ārvalstu viesu uzņemšanā Latvijas Republikā.
- 1.6. Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma un saskaņā ar pasūtījuma veidlapā norādīto, noformē Pasūtītāja darbiniekiem, darbinieku grupām un Pasūtītāja pieteiktajām personām **ceļojumu apdrošināšanu**, t.sk. izskaidro ceļojumu apdrošināšanas maiņas un anulēšanas nosacījumus.
- 1.7. Pakalpojumi jānodrošina gan individuāliem Pasūtītāja darbiniekiem, gan Pasūtītāja darbinieku grupām, gan Pasūtītāja pieteiktajām personām.

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 izpildi apliecinajos dokumentos un pasūtījuma veidlapā.
- 2.5. Pakalpojuma sniedzējam jāveic attiecīgo Pasūtītāja darbinieku, darbinieku grupu vai Pasūtītāja pieteikto personu komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (biļetes, viesnīcas rezervācijas (*voucher*), ceļojuma apdrošināšanas polises) piegāde Pasūtītājam (Jūrmalā, Dzintaru prospektā 3/4, vai citā Pasūtītāja norādītajā adresē vai tajā lidostā/stacijā/ostā, no kuras sākas lidojums/brauciens) bez maksas 24 (divdesmit četrus) 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, kā arī piedāvājuma cenā jābūt iekļautiem visiem izdevumiem, kas saistīti ar Pretendenta pakalpojuma sniegšanu.
- 2.7. Pakalpojumu sniedzējam savlaicīgi jāinformē Pasūtītājs par paredzētajām lidojumu/braucieniem 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 atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” paredzēto viesnīcas maksas normu.
- 2.9. Viesnīcai jāatrodas pēc iespējas tuvāk galamērķim (ja galamērķis ir Jūrmala (LV), viesnīcai jāatrodas ne tālāk kā 1.3 km rādiusā no Dzintaru koncertzāles, Turaidas ielā 1, Jūrmalā) un tās kategorijai ir jābūt vismaz 4 zvaigžņu (atbilstoši Latvijā noteiktajam viesnīcu standartam piešķīrusi Latvijas Viesnīcu un restorānu asociācija vai cits apliecinošs dokuments vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā). Ja konkrētajā apdzīvotajā vietā tāda nav pieejama, tad pakalpojumu sniedzējam jāsaņemas ar Pasūtītāju viesnīcas kategorija.
- 2.10. Rezervētajām viesnīcām ir jāatbilst augsta līmeņa sanitārajām un kvalitātes prasībām.
- 2.11. Katrā numurā papildus gultām ir jābūt vannai vai dušas kabīnei, TV ar kabeļtelevīziju, drēbju skapim, dvieļiem, matu fēnam un ledusskapim. Bezmaksas bezvadu internets visā viesnīcā un/vai katrā numurā. Viesnīcas numura cenā jābūt iekļautām brokastīm (atbilstoši vispārpieņemtiem starptautiskajiem standartiem).
- 2.12. 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.

2.13. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pakalpojumu sniedzējam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par Pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem un pasūtītajām biļetēm.

2.14. Pakalpojuma sniedzējam Pasūtītāja apkalpošanai jānorīko konkrēts darbinieks, kurš sadarbojas ar Pasūtītāju un ir tieši atbildīgs par tā pieprasījuma saņemšanu un operatīvu atbildi, un šā darbinieka pastāvīgu aizvietošanu.

3. Pakalpojumu apmaksa

3.1. Pakalpojuma sniedzējam pēc katras pakalpojumu sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu laikā ir jāiesniedz Pasūtītājam rēķins par nodrošinātajiem 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) darbdienu laikā pēc attiecīgo Pasūtītāja darbinieku, darbinieku grupu vai Pasūtītāja pieteikto personu komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, naktsmītņu 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.

Iepirkuma procedūras
„Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai”
(ID Nr. DZK 2015/10)
TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA VEIDLAPA

Nr. p.k.	Prasības	Piedāvājums
1. Pakalpojumu apraksts		
1.1.	<p>Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, 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 braucienu laikiem, maršrutiem un cenām, biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem, un nepieciešamības gadījumā piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.</p>	
1.2.	<p>Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic viesnīcu (<i>viesu namu, u.c. naktsmītņu – ja attiecināms</i>) 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.</p>	
1.3.	<p>Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma un saskaņā ar pasūtījuma veidlapā norādīto, informē Pasūtītāju par vīzu nepieciešamību, kā arī nepieciešamības gadījumā veic vīzu noformēšanu.</p>	
1.4.	<p>Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma un saskaņā ar pasūtījuma veidlapā norādīto, veic autonomas rezervēšanu (attiecas tikai uz gadījumiem ārpus Latvijas teritorijas).</p>	
1.5.	<p>Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma un saskaņā ar pasūtījuma veidlapā norādīto, nepieciešamības gadījumā, sniedz citus pakalpojumus komandējumu organizēšanā un ārvalstu ekspertu uzņemšanā Latvijas Republikā.</p>	

1.6.	Pakalpojuma sniedzējs, kurš konkrētajā cenu pieprasījumā būs iesniedzis zemāko piedāvāto cenu, pēc Pasūtītāja pieprasījuma un saskaņā ar pasūtījuma veidlapā norādīto, noformē Pasūtītāja darbiniekiem, darbinieku grupām un Pasūtītāja pieteiktajām personām ceļojumu apdrošināšanu , t.sk. izskaidro ceļojumu apdrošināšanas maiņas un anulēšanas nosacījumus.	
1.7.	Pakalpojumi jānodrošina gan individuāliem Pasūtītāja darbiniekiem, gan Pasūtītāja darbinieku grupām, gan Pasūtītāja pieteiktajām personām 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 izpildi apliecinajos dokumentos un pasūtījuma veidlapā.	
2.5.	Pakalpojuma sniedzējam jāveic attiecīgo Pasūtītāja darbinieku, darbinieku grupu un Pasūtītāja pieteikto personu komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (biļetes, viesnīcas rezervācijas (<i>voucher</i>), ceļojuma apdrošināšanas polises) piegāde Pasūtītājam (Jūrmalā, Dzintaru prospektā 3/4, vai citā Pasūtītāja norādītajā adresē vai tajā lidostā/stacijā/ostā, no kuras sākas lidojums/brauciens) bez maksas 24 (divdesmit četrus) 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, viesnīcas cenā un citu 1.punktā minēto pakalpojumu cenā	

	jābūt iekļautiem visiem normatīvajos aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, tai skaitā lidostu nodevām un atlaidēm, kā arī piedāvājuma cenā jābūt iekļautiem visiem izdevumiem, kas saistīti ar Pretendenta pakalpojuma sniegšanu.	
2.7.	Pakalpojumu sniedzējam savlaicīgi jāinformē Pasūtītājs par paredzētajām lidojumu/braucienu 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 atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” paredzēto viesnīcas maksas normu.	
2.9.	Viesnīcai jāatrodas pēc iespējas tuvāk galamērķim (ja galamērķis ir Jūrmala (LV), viesnīcai jāatrodas ne tālāk kā 1.3 km rādiusā no Dzintaru koncertzāles, Turaidas ielā 1, Jūrmalā) un tās kategorijai ir jābūt vismaz 4 zvaigžņu (atbilstoši Latvijā noteiktajam viesnīcu standartam piešķīrusi Latvijas Viesnīcu un restorānu asociācija vai cits apliecināošs dokuments vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā). Ja konkrētajā apdzīvotajā vietā tāda nav pieejama, tad pakalpojumu sniedzējam jāsaskaņo ar Pasūtītāju viesnīcas kategorija.	
2.10.	Rezervētajām viesnīcām ir jāatbilst augsta līmeņa sanitārajām un kvalitātes prasībām.	
2.11.	Katrā numurā papildus gultām ir jābūt vannai vai dušas kabīnei, TV ar kabeļtelevīziju, drēbju skapim, dvieļiem, matu fēnam un ledusskapim. Bezmaksas bezvadu internets visā viesnīcā un/vai katrā numurā. Viesnīcas numura cenā jābūt iekļautām brokastīm (atbilstoši vispārpieņemtiem starptautiskajiem standartiem).	
2.12.	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.	

2.13.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Pakalpojumu sniedzējam bez maksas jāsniedz statistikas dati un analīze par Pasūtītāja komandējumu nodrošināšanai izlietotajiem finanšu līdzekļiem un pasūtītajām biļetēm.	
2.14.	Pakalpojuma sniedzējam Pasūtītāja apkalpošanai jānorīko konkrēts darbinieks, kurš sadarbojas ar Pasūtītāju un ir tieši atbildīgs par tā pieprasījuma saņemšanu un operatīvu atbildi, un šā darbinieka pastāvīgu aizvietošanu.	
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, darbinieku grupu un Pasūtītāja pieteikto personu komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, naktsmītņu rezervācijas (<i>voucher</i>), 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.	

Vārds, uzvārds	
Amats (<i>ja attiecināms</i>)	
Paraksts	
Datums	
Vieta	
Zīmogs (<i>ja attiecināms</i>)	

**Iepirkuma procedūras
„Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai”
(ID Nr. DZK 2015/10)**

PRETENDENTA PIEREDZES APRAKSTS

Nr. p.k.	Pasūtītājs, kuram sniegti pakalpojumi	Pakalpojumu sniegšanas periods	Pretendenta veiktie pienākumi
1.			<i>Pretendents norāda, kāda veida pakalpojumi sniegti, piem., biļešu rezervēšana (aviobiļešu, prāmju, vilcienu, autobusu, u.c.), naktsmītņu nodrošināšana, ceļojumu apdrošināšanas nodrošināšana, u.c.</i>
2.			
...			

Vārds, uzvārds	
Amats <i>(ja attiecināms)</i>	
Paraksts	
Datums	
Vieta	
Zīmogs <i>(ja attiecināms)</i>	

Vispārīgā vienošanās Nr. _____
„Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai”
(ID Nr. DZK 2015/10)

Jūrmalā

2015.gada ____.

Šī vispārīgā vienošanās „Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai” (turpmāk – vispārīgā vienošanās) ir noslēgta starp

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Dzintaru koncertzāle”, reģ.Nr. 40003378932, tās valdes locekļa Guntara Ķirša personā, turpmāk tekstā – Pasūtītājs,

un

visiem pretendentiem, kuri iepirkuma procedūras „Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai” (Iepirkuma identifikācijas numurs – DZK 2015/10) rezultātā ir ieguvuši tiesības piedalīties pakalpojumu sniegšanas procesā kā pakalpojumu sniedzēji: (katra persona atsevišķi turpmāk – pakalpojumu sniedzējs); (katrs minētais dalībnieks turpmāk – līdzējs vai visi kopā – līdzēji).

Pasūtītājs un Pakalpojumu sniedzēji, turpmāk tekstā katrs atsevišķi saukts Puse vai visi kopā saukti Puses,

lai nodrošinātu pamatdarbības funkciju, 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: Pasūtītāja birojs Dzintaru prospekts 3/4, Jūrmala, LV 2015.

2. Vispārīgie noteikumi

- 2.1. Pasūtījums šīs Vienošanās izpratnē ir Pasūtītāja rakstisks lūgums (turpmāk – Pakalpojuma pieprasījums) Pakalpojumu sniedzējiem nodrošināt Pasūtītāja izvirzītajām Pakalpojumu sniegšanas prasībām, kas norādītas veiktās iepirkuma procedūras Tehniskajā specifikācijā un Pretendenta piedāvājumā, 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. Katra atsevišķa pakalpojuma apstiprināšana notiek, Pusēm parakstot vienošanās par konkrēta pasūtījuma izpildi (*pielikums Nr.1*).
- 2.3. *Vispārīgās vienošanās summa* visā vispārīgās vienošanās darbības laikā nedrīkst pārsniegt 41 999,00 EUR (četrdesmit vienu tūkstoši deviņus simtus deviņdesmit deviņus euro, nulle centus) bez PVN. Vispārīgās vienošanās darbības termiņš – 12 (divpadsmit) mēneši no vispārīgās vienošanās noslēgšanas dienas vai arī līdz sniegto pakalpojumu izpildei Vispārīgās vienošanās summas apmērā (atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas ātrāk).

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 procedūrā iesniegto piedāvājumu, ir apņēmiens nodrošināt Pakalpojumu sniedzējs, t.sk. piedāvājuma cenā jābūt iekļautiem visiem izdevumiem, kas saistīti ar Pretendenta pakalpojuma sniegšanu.
- 3.3. Pušu savstarpējie norēķini notiek saskaņā ar šīs vienošanās noteikumiem, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā tiek fiksēts katra atsevišķi sniegtā pakalpojuma sniegšanas fakts, saturs, apjoms un atlīdzības apmērs.
- 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 Līgumu. Pasūtītājs ir tiesīgs atteikt pieņemt Pakalpojumus šādos gadījumos:
 - 3.7.1. ja pakalpojums neatbilst Tehniskajai specifikācijai (Vienošanās 3.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 (*pielikums Nr. 2*).
- 4.3. Pakalpojumu sniedzējs 2 (divu) stundu laikā no uzaicinājuma saņemšanas nosūta Pasūtītāja kontaktpersonai informāciju par atbilstoša Pakalpojuma sniegšanas iespējām, kā arī norāda nepieciešamo informāciju saskaņā ar nosūtīto veidlapu (*pielikums Nr.2*).
- 4.4. Pasūtītājs 1 (vienas) stundas laikā pēc piedāvājumu saņemšanas izvērtē saņemto piedāvājumu atbilstību uzaicinājumā noteiktajām prasībām un izvēlas piedāvājumu ar zemāko cenu no iesniegtajiem piedāvājumiem, kas ir atbilstoši.
- 4.6. Pēc lēmuma pieņemšanas atbilstoši Vienošanās 4.4. punktam, Pasūtītājs par rezultātu elektroniski informē Pakalpojumu sniedzējus.
- 4.7. 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.

5. Pakalpojumu sniegšanas kārtība

- 5.1. Pakalpojumus sniedz konkrētas 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 Vispārīgās vienošanās pielikumā Nr. 4 norādītās kontaktpersonas vai kontaktpersonu aizvietotāji.
- 5.4. Ja Pasūtītājs nav apstiprinājis Pasūtījumu Vienošanās 4.4.punktā norādītajā termiņā, tad norādītās cenas Pakalpojuma sniedzējam vairs nav saistošas. Šādā gadījumā Pasūtītājs no jauna nosūta uzaicinājumus Pakalpojumu sniedzējiem iesniegt piedāvājumus Vienošanās 4.sadaļā noteiktajā kārtībā.
- 5.5. Pakalpojumu sniedzējs operatīvi informē un konsultē Pasūtītāju par būtiskiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt vai ietekmē Pasūtījuma netraucētu izpildi.
- 5.6. Pasūtītājam nodrošina Pakalpojumu sniedzējam operatīvu palīdzību sarežģītās situācijās.

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 atlīdzība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja vien Puses nevienojas par citu zaudējumu atlīdzināšanas 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 līguma 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 30% (trīsdesmit 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 kopsomas.
- 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 apstiprinošus 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 ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, 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. Nesavlaicīga paziņojuma iesniegšana Pusēm liedz tiesības atsaukties uz nepārvaramas varas apstākļiem.

- 7.3. 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 konfidenciālu informāciju Vienošanās izpratnē Puses uzskata jebkādu informāciju, kas Pakalpojumu sniedzējam un tā darbiniekiem kļuvusi zināma saistībā ar Vienošanās izpildi (turpmāk tekstā – Konfidenciāla informācija).
- 8.2. Par Konfidenciālu 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 Konfidenciālo informāciju ir tiesīgs lietot tikai Pakalpojumu sniedzējs, tā darbinieki, ja vien Puses Vienošanās darbības laikā rakstiski nevienojas citādāk.
- 8.4. Puses ar Konfidenciālas informācijas prettiesisku izpaušanu Vienošanās ietvaros saprot – Konfidenciālas 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, izmainīšana, pārveidošana, labošana un nodošana trešajām personām vai citas līdzīgas darbības ar Konfidenciālo 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 iespiedmateriālos un reklāmās.
- 8.6. Pakalpojumu sniedzējs un tā darbinieki Konfidenciālo informāciju izmanto un pielieto, stingri ievērojot Pasūtītāja noteikumus, Pasūtītāja darbinieku mutiskos un rakstiskos norādījumus, apņēmoties pakļauties arī citu Pasūtītāja darbību reglamentējošu 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 Konfidenciāla 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 nolaupīta vai notikusi trešo personu prettiesiska un pretlikumīga iejaukšanās – informācijas pārveidošana, daļēja vai pilnīga dzēšana, pārkopēšana un nodošana citām personām, kurām nav Vienošanā 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 iespējamām 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 67.¹ 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 Līgumā 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 Līguma 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 līdz iestājas viens no nosacījumiem:
 - 9.4.1. ir pagājuši 12 (divpadsmit) mēneši no Vienošanās noslēgšanas dienas;
 - 9.4.2. ir izlietota Vienošanās 2.3.punktā noteiktā Vienošanās summa.
- 9.5. Šī Vienošanās ir saistoša Pušu tiesību un saistību pārņēmējiem.
- 9.6. Ja Pakalpojumu sniedzējs sistemātiski (trīs reizes un vairāk) neatbild uz Pasūtītāja uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus konkrēta Pasūtījuma izpildei vai vairakkārt (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 lauzt 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 tiesā.
- 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 likumu.
- 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, ____ (_____) eksemplāros. Vienošanās izpildes, piemērošanas un strīdus gadījumos ir piemērojami Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

10. Pušu paraksti un rekvizīti:

1. Pasūtītājs – SIA „Dzintaru koncertzāle”, reģ.Nr. 40003378932, tās valdes locekļa Guntara Ķirša personā,
2. Pakalpojuma sniedzējs – nosaukums (reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar (pilnvarojošā dokumenta nosaukums), adrese, banka, konta Nr., kontaktpersona, tālrunis, fakss, e-pasts....
3. Pakalpojuma sniedzējs – nosaukums (reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar (pilnvarojošā dokumenta nosaukums), adrese, banka, konta Nr., kontaktpersona, tālrunis, fakss, e-pasts....
4. Pakalpojuma sniedzējs – nosaukums (reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar (pilnvarojošā dokumenta nosaukums), adrese, banka, konta Nr., kontaktpersona, tālrunis, fakss, e-pasts....

5. Pakalpojuma sniedzējs – nosaukums (reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar (pilnvarojošā dokumenta nosaukums), adrese, banka, konta Nr., kontaktpersona, tālrunis, fakss, e-pasts....

6. Pakalpojuma sniedzējs – nosaukums (reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar (pilnvarojošā dokumenta nosaukums), adrese, banka, konta Nr., kontaktpersona, tālrunis, fakss, e-pasts....

7. Pakalpojuma sniedzējs – nosaukums (reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar (pilnvarojošā dokumenta nosaukums), adrese, banka, konta Nr., kontaktpersona, tālrunis, fakss, e-pasts....

8. Pakalpojuma sniedzējs – nosaukums (reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar (pilnvarojošā dokumenta nosaukums), adrese, banka, konta Nr., kontaktpersona, tālrunis, fakss, e-pasts....

9. Pakalpojuma sniedzējs – nosaukums (reģ.Nr, adrese), tās pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds personā, kas darbojas saskaņā ar (pilnvarojošā dokumenta nosaukums), adrese, banka, konta Nr., kontaktpersona, tālrunis, fakss, e-pasts....

10.

Vienošanās par konkrēta pasūtījuma izpildi
___. ___. 2015. vispārīgās vienošanās Nr. _____ ietvaros

Jūrmalā

2015. gada __. _____

SIA „Dzintaru koncertzāle”, reģ.Nr. 40003378932, tās valdes locekļa Guntara Ķirša personā, turpmāk saukts – Pasūtītājs, no vienas puses, un

Pasūtījuma sniedzējs, no otras puses,

pamatojoties uz __. ___. 2015. starp Pasūtītāju un Pakalpojumu sniedzēju noslēgtās Vispārīgās vienošanās Nr. _____ noteikumiem un tās ietvaros veikto Pasūtījuma izpildes piešķiršanas procedūru un Pakalpojuma sniedzēja iesniegto piedāvājumu, vienojas:

1. Pakalpojumu sniedzējs saskaņā ar iesniegto piedāvājumu apņemas sniegt šādu pakalpojumu – *pakalpojuma saturs, u.c. detalizēta informācija par komandējuma nodrošināšanas pakalpojumiem.*
2. Pasūtītājs pēc pasūtījuma izpildes un ar pasūtījumu saistīto dokumentu saņemšanas apņemas samaksāt Pakalpojumu sniedzējam kopējo atlīdzību EUR _____ un papildu līguma pamatsummai PVN ____ % EUR _____ apmērā.
3. Visi būtiskie darījuma noteikumi ir atrunāti starp Pasūtītāju un Pakalpojumu sniedzēju noslēgtajā Vispārīgajā vienošanās.
4. Šī vienošanās ir sastādīta divos identiskos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Pasūtītāja un viens pie Pakalpojuma sniedzēja.

5. Pušu paraksti un rekvizīti:

PASŪTĪJUMA VEIDLAPA

2015.gada __. _____

Pasūtījuma vienības	Pasūtījuma izpildes apraksts	Cena EUR
Brauciena galamērķis/ maršruts		
Datums		
Aviopārlidojums/Autobuss/Vilciens/u.c. (turp)		
Transporta uzņēmuma, kas nodrošina braucienu, nosaukums		
Izlidošanas/Izbraukšanas vieta un laiks		
Ielidošanas/ Iebraukšanas vieta un laiks		
Pārsēšanās		
Kopējais lidojuma/brauciena ilgums		
Billetes veids un cena (EUR) vienai personai	<i>(ar reģistrēto bagāžu/bez reģistrētās bagāžas)</i>	
Aviopārlidojums/Autobuss/Vilciens/u.c. (atpakaļ)		
Transporta uzņēmuma, kas nodrošina braucienu, nosaukums		
Izlidošanas/Izbraukšanas vieta un laiks		
Ielidošanas/ Iebraukšanas vieta un laiks		
Pārsēšanās		
Kopējais lidojuma/ brauciena ilgums		
Billetes veids un cena (EUR) vienai personai	<i>(ar reģistrēto bagāžu/bez reģistrētās bagāžas)</i>	
Viesnīca (u.c. naktsmītnes veids)		
Viesnīcas (u.c. naktsmītnes veida) nosaukums, tips un apraksts		
Viesnīcas (u.c. naktsmītnes veida) atrašanās vieta		
Aptuvenais attālums no viesnīcas (u.c. naktsmītnes veida) līdz komandējuma galamērķim		
Dienu skaits viesnīcā (u.c. naktsmītnē)		
Viesnīcas (u.c. naktsmītnes veida) pakalpojumā esošie bonusi (piem., brokastis) un cena (EUR) vienai personai par visu periodu	<i>(ar brokastīm/bez brokastīm)</i>	
Vīzas		
Cena (EUR) vienai personai		
Apdrošināšana		
Apdrošināšanas programmas apraksts		
Dienu skaits		
Apdrošināšanas programmas nosaukums un polises cena (EUR) vienai personai		
Citi pakalpojuma sniedzēja pakalpojumi		
.....		
Kopējās izmaksas 1 personai (EUR)		

Pakalpojumu sniedzējs _____
 Kontakttālrunis _____

Pakalpojuma sniedzēja kontaktpersonas (ceļojumu konsultanta)

vārds, uzvārds, tālr., e-pasts _____