

Iepirkums
„Transporta biļešu, apdrošināšanas polišu
piegāde un viesnīcu rezervāciju veikšana”
Iepirkuma identifikācijas Nr. RSU-2015/2-BD/42000

VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS Nr. 6.2.-25/2015/0877
par transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegādi un viesnīcu rezervāciju veikšanu

Rīgā

2015.gada 15. decembris

Rīgas Stradiņa universitāte, kopš 2002.gada 13.decembra sertificēta atbilstīgi standartam ISO 9001 „Kvalitātes pārvaldības sistēmas”, tās rektora Jāņa Gardovska personā, kurš rīkojas atbilstīgi Rīgas Stradiņa universitātes Satversmei, turpmāk – Pasūtītājs, no vienas puses, un

SIA “SOFI TŪRE”, reģ.Nr.40003683955, juridiskā adrese Augusta Deglava iela 108/4-25, Rīga, tās valdes priekšsēdētāja Ivana Jasinska personā, kurš rīkojas atbilstīgi statūtiem turpmāk – Pakalpojuma sniedzējs no otras puses, un abi kopā turpmāk – Līdzēji,

pamatojoties uz iepirkumu „Transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegāde un viesnīcu rezervāciju veikšana”, iepirkuma identifikācijas Nr. RSU-2015/2-BD/42000, (turpmāk-Iepirkums), noslēdz vispārīgo vienošanos (turpmāk – Vienošanās) par sekojošo:

1. Vienošanās priekšmets

- 1.1. Pasūtītājs pasūta un Pakalpojuma sniedzējs apņemas sniegt transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegādes un viesnīcu rezervācijas pakalpojumus turpmāk – Pakalpojums, atbilstoši Pakalpojuma sniedzēja tehniskajam piedāvājumam Iepirkumā, turpmāk – Tehniskais piedāvājums (*Vienošanās 1.pielikums*), un atbilstoši Pakalpojuma sniedzēja finanšu piedāvājumam Iepirkumā, turpmāk – Finanšu piedāvājums (*Vienošanās 2.pielikums*), kā arī nepieciešamības gadījumā līdz 10 % (desmit procentiem) no kopējā apjoma sniedz citus pakalpojumus komandējumu braucienu organizēšanā.
- 1.2. Pakalpojuma sniedzējs Pakalpojuma sniegšanu veic pats ar saviem līdzekļiem, iekārtām un citiem nepieciešamajiem resursiem, ja vien to tieši nav uzņēmies Pasūtītājs.

2. Vispārīgie noteikumi

- 2.1. Uzaicinājums Vienošanās izpratnē ir Pasūtītāja elektronisks, Vienošanās 4.punktā noteiktajā kārtībā izteikts uzaicinājums Pakalpojuma sniedzējam atbilstoši Pasūtītāja izvirzītajām prasībām sniegt vienu vai vairākus Pakalpojumus.
- 2.2. Vienošanās ir paredzēti visi Pakalpojuma izpildes tiesību piešķiršanas kārtības un Pakalpojuma sniegšanas noteikumi un Vienošanās darbības termiņā Vienošanās ietvaros atsevišķi līgumi starp Līdzējiem netiek slēgti.
- 2.3. Visos dokumentos, kas saistīti ar Vienošanos, tajā skaitā rēķinos, uzrādāms Vienošanās numurs un datums.

3. Vienošanās kopējā summa un norēķinu kārtība

- 3.1. Vienošanās kopējā summa Vienošanās darbības laikā nepārsniedz **1 600 000,00 EUR** (viens miljons seši simti tūkstoši *euro*, 00 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN).
- 3.2. Pakalpojuma sniedzēja starpniecības maksa par Pakalpojuma sniegšanu norādītā Finanšu piedāvājumā (*Vienošanās 2.pielikums*).
- 3.3. Gadījumā, ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem turpmāk tiek grozīta spēkā esošā PVN likme, Pakalpojuma cena ar PVN tiek grozīta attiecīgi PVN likmes izmaiņām bez atsevišķas Līdzēju vienošanās, ņemot par pamatu cenu bez PVN, kas paliek nemainīga, un jauno nodokļa likmi.
- 3.4. Pakalpojuma cenā ir iekļautas transporta bilešu, viesnīcu un apdrošināšanas polišu izmaksas, kā arī visi ar Pakalpojuma izpildi saistītie izdevumi, tajā skaitā transporta bilešu, apdrošināšanas polišu rezervēšana, noformēšana un piegāde, viesnīcu rezervācijas, vīzas un citu pakalpojumu sniegšana komandējumu braucienu organizēšanā, atlaides un ar Pakalpojuma sniegšanu saistīto dokumentu piegāde līdz Pasūtītāja norādītajām adresēm, Pakalpojuma izpildē izmantojamie materiāli, mehānismi un instrumenti, kas nepieciešami pilnīgai un kvalitatīvai Pakalpojuma izpildei, transporta izdevumi, kā arī visi uz Vienošanās minētā Pakalpojuma izpildi attiecināmie nodokļi, nodevas un atļaujas no trešajām personām u.c. maksājumi, izņemot PVN, kas tiek norādīts atsevišķi.
- 3.5. Pasūtītājs samaksu par Pakalpojumu, atbilstīgi faktiski izpildītajam Pakalpojuma apjomam, veic ar pārskaitījumu uz Pakalpojuma sniedzēja Vienošanās norādīto bankas kontu 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc attiecīgo komandējuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas rezervācijas, ceļojuma apdrošināšanas polises u.c.) un rēķina saņemšanas dienas. Izrakstot rēķinu, tajā obligāti jānorāda Vienošanās numurs, datums un Pasūtītāja Vienošanās norādītā kontaktpersona, pretējā gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs bez soda sankciju piemērošanas kavēt šajā punktā noteikto maksājumu termiņu.
- 3.6. Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt līgumsodus, veicot savstarpējos norēķinus ar Pakalpojuma sniedzēju.

4. Pakalpojuma pasūtīšanas un izpildes kārtība

- 4.1. Pasūtītājs Pakalpojuma pasūtījumu var veikt:
 - 4.1.1. izmantojot Pakalpojuma sniedzēja nodrošinātu korporatīvo on-line rezervēšanas rīku (turpmāk – On-line rīks) vai;
 - 4.1.2. Pakalpojuma sniedzējam elektroniski uz Vienošanās norādīto e-pasta adresi: info@sofiture.lv nosūtot Uzaicinājumu iesniegt savu cenu piedāvājumu.
- 4.2. Vienošanās 4.1.1.punkta kārtībā veikta pasūtījuma kārtība noteikta On-line rīka lietošanas noteikumos (*Vienošanās 3.pielikums*).
- 4.3. Vienošanās 4.1.2.punkta kārtībā izteiktā pasūtījuma kārtība ir šāda:
 - 4.3.1. Pasūtītājs Uzaicinājumā norāda nepieciešamo Pakalpojumu, tā apjomu, izpildes laiku un citu būtisku informāciju Pakalpojuma izpildei.
 - 4.3.2. Pakalpojuma sniedzējs 3 (trīs) stundu laikā vai steidzamos gadījumos - Pasūtītāja Uzaicinājumā noteiktajā termiņā no Uzaicinājuma saņemšanas brīža, nosūta Pasūtītājam elektroniski visu piedāvājuma informāciju par Pasūtītāja Uzaicinājumā norādītajiem pieprasījumiem, norādot to aprakstu un cenu, kā arī piedāvājuma derīguma termiņu un citus iespējamus nosacījumus vai ierobežojumus. Pakalpojuma cenā Līdzēji ietver visas ar Pakalpojuma izpildi saistītās izmaksas.
 - 4.3.3. Pasūtītājs, 3 (trīs) darba dienu laikā vai steidzamos gadījumos – īsākā termiņā – pēc piedāvājuma saņemšanas, izvērtē saņemtā piedāvājuma atbilstību Uzaicinājumā

noteiktajām prasībām, nepieciešamības gadījumā telefoniski vai elektroniski konsultējas ar Pakalpojuma sniedzēju par Pakalpojumu un precīzē Uzaicinājumu un piedāvājumu.

- 4.3.4. Pasūtītājs elektroniski informē Pakalpojuma sniedzēju par (saskaņotā) piedāvājuma pieņemšanu vai noraidīšanu.
- 4.3.5. Pakalpojuma sniedzējs Pakalpojumu Pasūtītājam sniedz saskaņā ar Pasūtītāja apstiprinātu piedāvājumu.
- 4.4. Pakalpojuma sniedzējs ar Pasūtītāja pārstāvi saskaņotā termiņā piegādā Pasūtītājam visus nepieciešamos komandējuma dokumentus un rēķinu.

5. Pakalpojuma sniedzēja saistības

- 5.1. Pakalpojuma sniedzējs apņemas savlaicīgi nodot Pasūtītājam pasūtītās aviobiļetes, apdrošināšanas polises u.c. Vienošanās norādītos dokumentus.
- 5.2. Pakalpojuma sniedzējs apņemas Pakalpojumu izpildīt kvalitatīvi, savlaicīgi un atbilstoši Pasūtītāja norādījumiem un apstiprinātajam piedāvājumam.
- 5.3. Pakalpojuma sniedzējs apņemas bez papildus atlīdzības veikt izmaiņas, uzlabojumus vai papildinājumus sniegtajā Pakalpojumā gadījumā, ja tie neatbilst Vienošanās ietvertajām prasībām.
- 5.4. Gadījumā, ja Pakalpojuma sniedzējs neizpilda kādu no Vienošanās izrietošajiem terminētajiem pienākumiem, Pakalpojuma sniedzējs par katru no tiem maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,5% apmērā no laikā neizpildītās saistības summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Vienošanās kopējās summas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pakalpojuma sniedzēju no saistību izpildes.
- 5.5. Gadījumā, ja Pakalpojuma sniedzējs nesniedz Pakalpojumu vispār vai nesniedz pienācīgi, tad Pakalpojuma sniedzējs maksā vienreizēju līgumsodu 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no saistības summas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pakalpojuma sniedzēju no zaudējumu atlīdzības pienākuma.
- 5.6. Pakalpojuma sniedzējs apņemas nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā rakstveidā informēt Pasūtītāju, ja Vienošanās izpildes laikā:
 - 5.6.1. Pakalpojuma sniedzējs neizpilda kādu no Vienošanās saistībām un pat pēc brīdinājuma saņemšanas turpina to nepildīt vai pieļauj pārkāpuma atkātošanos;
 - 5.6.2. Pakalpojuma sniedzēja saimnieciskā darbība tiek apturēta ilgāk par 2 (divām) nedēļām;
 - 5.6.3. Pakalpojuma sniedzējs tiek reģistrēts ar PVN apliekamo personu reģistrā vai izslēgts no tā (atsūtot Pasūtītājam apliecības kopiju).
- 5.7. Gadījumā, ja Pasūtītājs lauž Vienošanos sakarā ar to, ka Pakalpojuma sniedzējs nepilda savas saistības atbilstoši Vienošanās nosacījumiem, Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums Pasūtītāja noteiktajā termiņā atgriezt Pasūtītāja veikto apmaksu (ja tāda ir veikta). Ja Pasūtītājs šādā gadījumā ir jau saņēmis Pakalpojumu vai vismaz to daļu un vēlas to atzīt par pieņemamu, ir noformējams atbilstošs pieņemšanas – nodošanas akts, un veicama samaksa (vai attiecīgi atgriežama) atbilstoši Pakalpojuma apjoma vērtībai.
- 5.8. Pakalpojuma sniedzējs apņemas nodrošināt Pakalpojuma sniegšanā iesaistīto darbinieku kvalifikācijas atbilstību Pakalpojuma izpildei, ar normatīvajos aktos noteikto un attiecīgai darba specifikai nepieciešamo kvalifikāciju un prasmi.
- 5.9. Pakalpojuma sniedzējs apņemas pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniegt mutiskas vai rakstiskas rekomendācijas vai konsultācijas Pakalpojuma sniegšanas ietvaros.
- 5.10. Pakalpojuma sniedzējs apņemas nekavējoties informēt Pasūtītāju par apstākļiem, kas kavē Pakalpojuma sniegšanas izpildi.

- 5.11. Pakalpojuma sniedzējs apņemas visā Vienošanās darbības laikā nodrošināt Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo atļauju un licenču spēkā esamību.
- 5.12. Pakalpojuma sniedzējs apliecina, ka Pakalpojumu izpildē ir ievērojis trešo personu tiesības, tādējādi nodrošinot Pasūtītāju pret trešo personu prasījumiem.
- 5.13. Pakalpojumu sniedzējs papildus minētajām saistībām apņemas:
 - 5.13.1. pilnā apmērā segt Pasūtītājam no Vienošanās izrietošo zaudējumu atlīdzināšanas un citu Pakalpojuma sniedzēja maksājuma saistību administrēšanas un piedziņas izdevumus, kādi Pasūtītājam rodas;
 - 5.13.2. pēc Pasūtītāja pieprasījuma iesniegt ar Vienošanās izpildi saistītu informāciju.
- 5.14. Pakalpojuma sniedzējam nav tiesību nodot Vienošanās vai tās daļas izpildi trešajām personām, izņemot gadījumus, ja Pakalpojuma sniedzēju aizstāj ar citu atbilstoši komerctiesību jomas normatīvo aktu noteikumiem par komersantu reorganizāciju un uzņēmumu pāreju.

6. Pasūtītāja saistības

- 6.1. Pasūtītājs Vienošanās ietvaros nav saistīts ar konkrētu Pakalpojuma apjomu, un veic pasūtījumus atbilstoši vajadzībai un finanšu iespējām.
- 6.2. Pasūtītājs apņemas veikt samaksu par kvalitatīvi, savlaicīgi, atbilstoši apstiprinātajam piedāvājumam sniegtu Pakalpojumu Vienošanās noteiktajos termiņos un kārtībā.
- 6.3. Pasūtītājs apņemas, ciktāl tas ir atkarīgs no Pasūtītāja, Pakalpojuma sniedzējam nodrošināt pienācīgus apstākļus Pakalpojuma sniegšanai, sniegt visu nepieciešamo informāciju un atbalstu, kas nepieciešams kvalitatīvai Pakalpojuma sniegšanai.
- 6.4. Pasūtītājs apņemas savlaicīgi veikt pilnvērtīgi sniegta Pakalpojuma pieņemšanu.
- 6.5. Pasūtītājs ir tiesīgs izvirzīt pretenziju Pakalpojuma sniedzējam vai atteikties no Pakalpojuma pieņemšanas, ja tajā tiek konstatēti trūkumi, vai, ja Pasūtītāju neapmierina Pakalpojuma saturs.
- 6.6. Pasūtītājam ir tiesības nodot ar Vienošanos saistīto informāciju tā izpildes kontrolē iesaistītajām institūcijām saskaņā ar normatīvajiem aktiem un/vai citiem noslēgtajiem līgumiem, kā arī tiesības no Vienošanās izrietošo maksājumu piedziņu nodot trešajām personām.
- 6.7. Ja Pasūtītājs neizpilda kādu no Vienošanās izrietošajiem terminētajiem pienākumiem, Pasūtītājs par katru no tiem maksā Pakalpojuma sniedzējam līgumsodu 0,5% apmērā no laikā neizpildītās saistības summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Vienošanās kopējās summas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pasūtītāju no saistību izpildes.
- 6.8. Ja Pasūtītājs vispār neizpilda kādu no Vienošanās izrietošajām saistībām, tad Pakalpojuma sniedzējs maksā vienreizēju līgumsodu 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no saistības summas.

7. Vienošanās grozīšanas kārtība un kārtība, kādā pieļaujama atkāpšanās no Vienošanās

- 7.1. Jebkādas izmaiņas Vienošanās var tikt izdarītas vienīgi pēc Līdzēju rakstiskas vienošanās, izņemot Vienošanās noteiktos gadījumus. Ja Līdzēji nevar vienoties, paliek spēkā iepriekšējie Vienošanās noteikumi.
- 7.2. Gadījumā, ja Pakalpojuma sniedzējs 2 (divas) reizes neatbild uz Pasūtītāja uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus konkrēta Pakalpojuma izpildei vai nevar saskaņot ar Pasūtītāju Pakalpojuma sniegšanas būtiskos noteikumus, vai atsakās no Pakalpojuma izpildes, vai sniedz Uzaicinājumam neatbilstošu Pakalpojumu, Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji lauzt Vienošanos.

- 7.3. Ja kāds no Līdzējiem ir pārkāpis Vienošanās noteikumus, otrs Līdzējs vienpusēji var lauzt Vienošanos pirms tās darbības termiņa beigām, 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš rakstiski brīdinot otru Līdzēju.

8. Citi nosacījumi

- 8.1. Vienošanās stājas spēkā tās parakstīšanas dienu un ir spēkā 1 (vienu) gadu ar iespēju katru gadu pagarināt Vienošanos vēl uz 1 (vienu) gadu. Kopējais Vienošanās termiņš ar visiem pagarinājumiem nedrīkst pārsniegt 4 (četrus) gadus. Ja Pasūtītājs izmanto iespēju pagarināt vispārīgo vienošanos uz vēl 1 (vienu) gadu, bet kopā ne vairāk kā 4 (četriem) gadiem, tad Vienošanās ir spēkā līdz noteiktā termiņa pagarinājumam vai līdz tiek sasniegta Vienošanās 3.1.punktā noteiktā summa, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestāsies pirmais.
- 8.2. Kā atbildīgās un pilnvarotās personas par Vienošanās izpildi, Pakalpojuma pasūtīšanu, Pakalpojuma pieņemšanu, iespējamo papildinājumu vai izmaiņu saskaņošanu (izņemot Vienošanās grozījumu parakstīšanu):
- 8.2.1. no Pasūtītāja puses - **Anita Krastiņa, Kvalitātes vadības sistēmas speciāliste, tālr.: 67409119, e-pasta adrese: anita.krastina@rsu.lv;**
- 8.2.2. no Pakalpojumu sniedzēja puses - **Ivans Jasinskis, tālr. 29216587, e-pasta adrese: prezident@sofiture.lv,**
izmaiņu personālsastāvā gadījumā vienpusēji rakstiski informējot otru Pusi.
- 8.3. Gadījumā, ja no Pasūtītāja vai Pakalpojuma sniedzēja puses nozīmētās kontaktpersonas ir nepieciešams mainīt vai aizvietot uz laiku, Pasūtītājs vai Pakalpojuma sniedzējs par to paziņo elektroniski (e-pasta formā) vai arī rakstiski, attiecīgi nosūtot oficiālu vēstuli Pasūtītājam vai Pakalpojuma sniedzējam.
- 8.4. Gadījumā, ja Pakalpojuma sniedzēja nozīmētās kontaktpersonas Pakalpojumu nesniedz atbilstoši Pasūtītāja pieprasījumam, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt kontaktpersonas nomaiņu, rakstveidā nosūtot Pakalpojuma sniedzējam pamatotus iebildumus.
- 8.5. Līdzēji apņemas ar Vienošanās saturu iepazīstināt to pilnvarotos pārstāvjus, kuri tiks iesaistīti Vienošanās izpildē.
- 8.6. Līdzēji pilnā apmērā atbild par zaudējumiem, kas to darbības vai bezdarbības rezultātā radušies otram Līdzējam. Zaudējumu pieprasīšana un to atlīdzība notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja vien Līdzēji nevienojas par citu zaudējumu atlīdzināšanas kārtību.
- 8.7. Dokumenti, ziņas vai cita korespondence, kas ierakstītā sūtījumā nosūtīta uz Vienošanās norādīto Līdzēja adresi, uzskatāma par saņemtu 7 (septiņu) dienu laikā pēc sūtījuma nodošanas pasta iestādē.
- 8.8. Līdzēji strīdus risina savstarpēju sarunu ceļā. Ja šādā veidā vienošanos panākt nav iespējams, Līdzēji strīdu risina atbilstīgi Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 8.9. Jautājumos, kuri nav atrunāti Vienošanās, Līdzēji vadās no Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 8.10. Līdzēji vienojas neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas attiecas uz Līdzējiem un kļuvusi zināma Vienošanās noslēgšanas, izpildes vai izbeigšanas gaitā.
- 8.11. Līdzēji ievēro vispārpieņemtos nepārvaramas varas (Force majeure) noteikumus.
- 8.12. Līdzēji ir tiesīgi vienpusēji izbeigt Vienošanos gadījumā, ja tas pamatots ar valsts, pašvaldības vai augstākstāvošu iestāžu un institūciju izdotajiem normatīvajiem aktiem vai pārvaldes lēmumiem.
- 8.13. Gadījumā, ja Vienošanās darbības laikā notiek Līdzēju reorganizācija, tā tiesības un pienākumus realizē tiesību un saistību pārņēmējs.

- 8.14. Līdzēju juridiskās adrese vai bankas rekvizītu maiņas gadījumā, Līdzēju pienākums ir 7 (septiņu) dienu laikā paziņot par to otram Līdzējam.
- 8.15. Gadījumā, ja kāds no Vienošanās noteikumiem zaudē spēku atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un tas būtiski ietekmē Līdzēju stāvokli, Līdzēji nekavējoties notur savstarpējas pārrunas un pieņem lēmumu par Vienošanās turpināšanas noteikumiem vai arī par Vienošanās izbeigšanu.
- 8.16. Vienošanās sastādīta latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros kopā uz 18 (astoņpadsmit) lapām, pa vienam eksemplāram katram Līdzējam. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks. Vienošanās pamatteksts ir uz 6 (sešām) lapām un Vienošanās pielikumi:
- 8.16.1. Vienošanās 1.pielikums "Tehniskais piedāvājums" uz 6 (sešām) lapām;
- 8.16.2. Vienošanās 2.pielikums "Finanšu piedāvājums" uz 2 (divām) lapām;
- 8.16.3. Vienošanās 3.pielikums "Online rīka lietošanas noteikumi" uz 4 (četrām) lapām.

9. Līdzēju rekvizīti un paraksti

Pasūtītājs:

Rīgas Stradiņa universitāte
Reģ. Nr. 90000013771
Dzirciema iela 16, Rīga, LV-1007
Banka: A/S "Swedbank"
S.W.I.F.T. HABALV22
Konts LV02HABA0551000376050
Banka: A/S "SEB banka"
S.W.I.F.T. UNLALV2X
Konts LV28 UNLA 0050 0137 5261 9

Pakalpojuma sniedzējs:

SIA "SOFI TŪRE"
Reģ.Nr. 40003683955
Juridiskā adrese: A. Deglava iela 108/4-25,
Rīga, LV-1082
Biroja adrese: Tērbatas iela 73,
Rīga, LV-1001
Banka: A/S "Citadeles banka"
S.W.I.F.T. PARXLV2X
Konts LV02 PARX 0009 7431 7000 1

TEHNISKĀS SPECIFIKĀCIJA / TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA FORMA
„Transporta biļešu, apdrošināšanas polišu piegāde un viesnīcu rezervāciju veikšana”

Nr. p.k.	Prasības	Pretendenta piedāvājums - pakalpojuma pieejamība Jā/Nē*
<i>Biļešu (lidmašīnu, autobusu, vilcienu, kuģu/prāmju) rezervācija un piegādes nodrošināšana</i>		
1.	Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma veic - aviobiļešu (turpmāk – biļetes) rezervēšanu ar bagāžu, papildu bagāžu, biļešu noformēšanu un piegādi, - pēc nepieciešamības sniedz citus pakalpojumus komandējumu braucienu organizēšanā: kuģu, prāmju, dzelzceļa un autopārvadājumu biļešu rezervēšanu, noformēšanu un piegādi.	JĀ
2.	Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma sniedz informāciju par iespējamām komandējuma braucieniem gan individuāli, gan grupām.	JĀ
3.	Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma rakstiski, mutiski vai elektroniski sniedz atbildi par (iespējamo) pasūtījuma izpildes laiku, apmaksas apmēriem, kā arī, ja pasūtījumu nav iespējams izpildīt, par apstākļiem, kāpēc pasūtījumu nevar izpildīt.	JĀ
4.	Ja notikušas izmaiņas rezervētajās/izpirktajās biļetēs, apdrošināšanas polisēs vai citā ar braucienu saistītajā administratīvajā informācijā, pretendents nekavējoties ziņo par izmaiņām lidojumu, braucienu grafikos, cenu izmaiņām u.tml. Pēc nepieciešamības pretendents, saskaņojot ar pasūtītāja pārstāvi, pārplāno braucienu, mainot vai atceļot rezervācijas.	JĀ
5.	Ja biļetes tiek izpirktas aviokompānijas (cita pārvadātāja) norādītajos termiņos, to cenas iepirkšanas brīdī ir identiskas aviokompānijas piedāvātajām biļešu cenām rezervācijas brīdī.	JĀ
6.	Pretendents nekavējoties (tiklīdz kļūst zināms) informē pasūtītāju par aviokompāniju (cita pārvadātāja) akcijām, jebkādu aviobiļešu cenu samazinājumu pasūtītāja lidojumu maršrutos un attiecīgi iespēju robežās nodrošina iespēju iegādāties biļetes par samazinātām cenām.	JĀ
7.	Piedāvātajā biļešu cenā jābūt iekļautiem visiem tiesību aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, lidostu nodevām un atlaidēm.	JĀ

8.	Pretendents noteikti piedāvā ekonomiskās klases biļetes ar vairākiem lidojumu variantiem. Ja pieprasītajos maršrutos noteiktajos laikos nav pieejama iespēja izmantot ekonomiskās klases pakalpojumus, pretendents to norāda. Biznesa klasi piedāvā gadījumā, ja biļetes ir lētākas par ekonomiskās klases biļetēm	JĀ	
9.	Aviobiļetes nodrošina lidojumam ekonomiskajā klasē, bet atsevišķos gadījumos, pēc pasūtītāja norādījuma, – biznesa klasē. Pretendents nodrošina biļešu rezervācijas gan par publiski pieejamām, gan korporatīvajām cenām, ja pasūtītājs ir korporatīvais/prioritārais aviokompānijas klients.	JĀ	
10.	Pretendents piedāvā visu Starptautiskās Gaisa transporta asociācijas biedru pakalpojumus – <i>Air Baltic, Lufthansa, Finnair, Czech Airlines, LOT Polish Airlines, KLM, Austrian Airlines, SAS, SWISS-</i> , tai skaitā zemo izmaksu aviokompāniju- <i>Ryanair</i> –, pēc nepieciešamības.	JĀ	
11.	Pretendents nodrošina biļešu rezervēšanu un noformēšanu atbilstoši pasūtītāja izvirzītajām prasībām saskaņā ar katras konkrētas aviokompānijas un Starptautiskās Gaisa transporta asociācijas vispārīgajiem noteikumiem un praksi.	JĀ	
12.	Pretendents nodrošina dažādu aviopārvadātāju pieejamību un savienojamību, maksimāli ņemot vērā pasūtītāja vajadzības un pakalpojuma cenas pieejamību (maksimāli nodrošinot lētāko pakalpojumu pieejamību un savienojamību). Lai noteiktu pasūtītājam izdevīgāko un lētāko biļešu iegādi, pretendents piedāvā pasūtītājam vairākus (vismaz divus) atšķirīgus risinājuma variantus par vienu komandējuma braucienu.	JĀ	
13.	Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma un norādījumiem rezervē un iegādājas komandējumam nepieciešamās autotransporta, dzelzceļa un prāmju biļetes Latvijā un ārvalstīs, iepriekš iepazīstinot pasūtītāju ar iespējamiem braucieni maršrutiem un laikiem, cenām, biļešu izpiršanas, maiņas, anulēšanas noteikumiem, un pēc nepieciešamības piemēro tos saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.	JĀ	
14.	Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma garantē rezervāciju ar savu kredītkarti vai veic (avansa) pārskaitījumu transporta pakalpojumu sniedzēja kompānijai, izsniedzot pasūtītājam transporta biļeti.	JĀ	
15.	Pretendents nodrošina iespēju mainīt brauciena datumu, uz biļetes norādītās personas vārdu un uzvārdu, kā arī gadījumā, ja komandējums tiek atcelts, paredz iespēju atmaksāt pasūtītāja	JĀ	

	iztērētos līdzekļus atbilstoši attiecīgo pārvadājumu pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem 10 darbdienu laikā.		
16.	Pretendents nodrošina pakalpojumu sniegšanu visā pasaulē. Vēlams lidojumus ar galamērķi Eiropā nodrošināt augstākais ar vienu pārsēšanos; ar galamērķi ārpus Eiropas – augstākais ar divām pārsēšanās reizēm.	JĀ	
17.	Pretendents nodrošina iespēju savienot dažāda veida transporta līdzekļu izmantošanu galamērķa sasniegšanai. Pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendents nodrošina informāciju par brauciena laikā izmantojamiem transportlīdzekļiem galamērķa sasniegšanai, t.sk. sabiedriskā transporta maršrutus.	JĀ	
<i>Apdrošināšanas polises noformēšana un piegāde</i>			
18.	Pretendents nepieciešamības gadījumā piedāvā apdrošināšanas polišu noformēšanu un piegādi trīs apdrošināšanas pamatprogrammas veidos: -medicīnisko, nelaimes gadījumu un civiltiesisko apdrošināšanu; -medicīnisko, nelaimes gadījumu, civiltiesiskās apdrošināšanas un bagāžas apdrošināšanas programmu; -speciāla apdrošināšanas programma – ar bagāžu vai bez bagāžas, kā arī paaugstināta riska apdrošināšanu personām, kuras dodas uz konfliktu skartajām (karadarbības) zonām.	JĀ	
19.	Pretendents piedāvā „Zaļās kartes” noformēšanu, valstīs kurās tas nepieciešams un piegādi, (piemēram, ja persona dodas komandējumā ar automobili uz Baltkrieviju vai Krieviju).	JĀ	
20.	Pretendents piedāvā neatliekamo medicīnisko izdevumu, transportēšanas izdevumu, nelaimes gadījumu, personas civiltiesiskās atbildības attiecībā uz trešajām personām, bagāžas nozaudēšanas, sabojāšanas un aizkavēšanās gadījumu (tikai attiecībā uz lidojumiem) ceļojumu apdrošināšanu: - neatliekamo medicīnisko izdevumu gadījumos apdrošināšanas minimālā summa 70 000 EUR, - nelaimes gadījumos apdrošināšanas minimālā summa 30 000 EUR, - personas civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas minimālā summa 50 000 EUR, - bagāžas nozaudēšanas/sabojāšanas /aizkavēšanās apdrošināšanas minimālā summa 1000 EUR. Ja minēto apdrošināšanu veidu izcenojumi tiek mainīti, pretendents par visām izmaiņām laicīgi informē pasūtītāju	JĀ	
21.	Pretendents nodrošina, ka apdrošināšanas līgums	JĀ	

	un apdrošināšanas polise ir spēkā visā komandējuma laikā, iekļaujoties termiņos, kas biļetē norādīti kā izbraukšanas un atgriešanās datumi.		
Viesnīcu rezervācija un viesnīcu pakalpojumu iegāde Latvijā un ārvalstīs			
22.	Pretendents nodrošina viesnīcu rezervēšanu Latvijas Republikas teritorijā, Eiropas Savienības un pēc nepieciešamības arī citās pilsētās un norādītajās vietās.	JĀ	
23.	Pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendents rezervē viesnīcas ārvalstīs, iepriekš ar pasūtītāju saskaņojot viesnīcas izvēli un cenu. Lai izvēlētos pasūtītājam izdevīgāko viesnīcu, pretendents piedāvā vairākas viesnīcas vienā komandējuma vietā.	JĀ	
24.	Pretendents nodrošina rezervētās viesnīcas atrašanos maksimāli tuvu pasūtītāja norādītajam galamērķim (adresei) un viesnīcas kategoriju ne zemāku par trešo atbilstoši Latvijas valsts standartam LVS 200-1:2009/AC:2010 vai ekvivalentam citā standartizācijas sistēmā, izņemot gadījumus, kad to nav iespējams nodrošināt objektīvu iemeslu dēļ, t.i., tuvumā neatrodas neviena viesnīca, kas atbilstu iepriekš minētajam standartam, vai tās ir aizņemtas.	JĀ	
25.	Rezervēto viesnīcu diennakts maksājuma apmērs nedrīkst pārsniegt Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie uzdevumi" noteikto viesnīcas maksas normu.	JĀ	
26.	Viesnīcas rezervācijas cenā jābūt iekļautām brokastīm, visiem nodokļiem un nodevām.	JĀ	
27.	Pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma garantē rezervāciju ar savu kredītkarti vai veic avansa pārskaitījumu viesnīcai, izsniedzot pasūtītājam vaučeru vai veic rezervāciju, paredzot norēķinus uz vietas. Nepieciešamības gadījumā, Pretendentam jāpiedāvā iespēja, ka par viesnīcu norēķinās Pasūtītāja norādītā persona pati.	JĀ	
28.	Pretendents nodrošina kvalitatīvu, bezmaksas un operatīvu (divu stundu laikā no pasūtījuma izdarīšanas brīža) biļešu un apdrošināšanas polišu piegādi Rīgā, pasūtītāja norādītajā adresē, vai elektroniski uz pasūtītāja norādīto e-pasta adresi.	JĀ	
Apkalpošana			
29.	Pretendents nodrošina pakalpojumu sniegšanai vismaz 2 (divus) darbiniekus, kuri būs tieši atbildīgi par pasūtījumu izpildi un aizvietos viens otru prombūtnes laikā. Darbinieka prombūtnes gadījumā pretendents laicīgi (vismaz vienu darba dienu iepriekš) informē par	JĀ	

	izmaiņām.		
30.	Pretendents nodrošina pasūtītājam telefona līniju, kā arī e-pasta adresi, kuru pasūtītājs bez traucējumiem var izmantot pasūtījuma veikšanai, apstrādei un apstiprināšanai, un iespēju operatīvi sazināties ar pretendenta augsti kvalificētiem, pieredzējušiem darbiniekiem transporta biļešu rezervēšanas, piegādes servisa nodrošināšanā un korporatīvo klientu apkalpošanā darba laikā (no plkst. Pirmdien- Ceturtdien 08:30 līdz 17:15, Piekdien no plkst.08.30 līdz 16.00) pa tālruni, faksu vai elektronisko pastu.	JĀ	
31.	Pretendents veic visu pasūtītāja izteikto pasūtījumu apstrādi 3 (trīs) stundu laikā no pasūtījuma saņemšanas. (Pretendents nosūta piedāvājumu ar izbraukšanas/iebraukšanas laikiem un cenām), norādot pieprasījumam atbilstošu visizdevīgāko cenu. Pretendents informāciju par pakalpojumu nosūta uz savstarpēji saskaņotu e-pasta adresi.	JĀ	
32.	Ja pasūtītāja izteiktais pasūtījums ir ar atzīmi „STEIDZAMS”, pretendents nepieciešamības gadījumā veic Pasūtītāja izteikto pasūtījumu apstrādi īsākā (pasūtītāja norādītā) termiņā no pasūtījuma saņemšanas. (Pretendents nosūta piedāvājumu ar izbraukšanas/iebraukšanas laikiem un cenām), norādot pieprasījumam atbilstošu visizdevīgāko cenu. Pretendents informāciju par pakalpojumu nosūta uz savstarpēji saskaņotu e-pasta adresi.	JĀ	
33.	Pretendents nodrošina 24 stundu (diennakts) palīdzības tālruņa pieejamību steidzamu jautājumu risināšanai arī ārpus 30.punktā norādītā darba laika, brīvdienās un svētku dienās steidzamu jautājumu kārtošanai vai neatliekamas informācijas saņemšanai, krīzes situācijas risinājumam. Informācijas apmaiņa notiek latviešu valodā.	JĀ	
34.	Pretendents nodrošina Pasūtītājam korporatīvā on-line rezervēšanas rīka izmantošanas iespēju, lai Pasūtītāja atbildīga persona varētu veikt vismaz šādas darbības: veikt rezervācijas, pārbaudīt piedāvāto pakalpojumu cenas, mainīt un anulēt esošās rezervācijas, piekļūt iepriekš veiktajām rezervācijām, veidot ceļotāju profilus atbilstoši Pasūtītāja ceļojumu politikai, piesaistīt speciālās cenas un priekšrocības u.c.	JĀ (tehniskā risinājuma procesu apraksts un on-line rezervēšanas rīka lietošanas noteikumus skat. piedāvājuma 10.lpp.)	
Samaksas kārtība un citi noteikumi			
35.	Visus maksājumus par sniegtajiem pakalpojumiem pasūtītājs veic ar pārskaitījumu 30 kalendāro dienu laikā pēc rēķina un pakalpojuma saņemšanas atbilstoši līguma noteikumiem.	JĀ	

36.	Rēķinā norāda biļetes cenu, biļetes klasi, lidostas nodevas, apdrošināšanas polises cenu, viesnīcas cenu, maksu par sniegtajiem pakalpojumiem, nodokļus, t.sk. PVN.	JĀ
37.	Pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendents bez maksas sniedz statistikas datus un analīzi par pasūtītāja izlietotajiem finanšu līdzekļiem vienu reizi ceturksnī.	JĀ
38.	Pretendents informē pasūtītāju par rezervēto biļešu anulēšanas noteikumiem.	JĀ
39.	Ja pasūtījums tiek anulēts, apmaksāto biļešu summa tiek atmaksāta pretendenta saskaņā ar apkalpojošo kompāniju noteikumiem.	JĀ
40.	Pretendents nodrošina visas dokumentācijas par pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieejamību trešajām personām.	JĀ
41.	Pretendents nodrošina tam uzticētās informācijas aizsardzību un konfidencialitāti.	JĀ
42.	Gadījumos, kad vairāki RSU darbinieki dodas vienā komandējumā, pretendents nepieciešamības gadījumā nodrošina kopīgu biļešu rezervāciju uz vienu reisu un rezervē vienu viesnīcu.	JĀ
43.	Nepieciešamības gadījumā pēc atsevišķa pasūtītāja pieprasījuma pretendents nodrošina vīzu kārtošānu.	JĀ
44.	Ja pasūtītājs vispārīgās vienošanās ietvaros, saņemot Pretendenta piedāvājumu, konstatē, ka iespējams piedāvājums ar zemāku cenu, kurš atbilst pasūtījumā norādītajām prasībām, Pretendents nodrošina savu piedāvājuma maiņu un piedāvā Pasūtītāja pasūtījumā norādītos pakalpojumus par Pasūtītāja norādīto cenu.	JĀ

**Pretendentam jānodrošina visas tehniskajā specifikācijā minētās pozīcijas. Ja pretendents nenodrošinās visas tehniskajā specifikācijā minētās pozīcijas, pretendenta piedāvājums tiks noraidīts.*

Ja pretendents ir juridiska persona, piedāvājumu paraksta persona ar pretendenta pārstāvības tiesībām vai tās pilnvarota persona:

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS Starpniecības pakalpojumu izmaksas

N.p. k.	Pakalpojums un tā apraksts	skaits	Cena, EUR bez PVN
	Aviobiļešu rezervēšana (ekonomiskā klase)		
1	aviobiļetes tiešajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana, izpirkšana Rīga – Eiropas pilsēta – Rīga (<i>Piem.: Rīga – Helsinki – Rīga</i>)	1 biļete	0.00
2	aviobiļetes savienotajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana, izpirkšana Rīga – Eiropas pilsēta Nr. 1 - Eiropas pilsēta Nr. 2 – Eiropas pilsēta Nr. 1 – Rīga (<i>Piem.: Rīga – Kopenhāgena – Milāna – Kopenhāgena – Rīga</i>)	1 biļete	0.00
3	aviobiļetes starpkontinentālajam reisam (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana, izpirkšana Rīga – Eiropas pilsēta – cita kontinenta pilsēta – Eiropas pilsēta – Rīga (<i>Piem.: Rīga – Kopenhāgena – Vašingtona – Kopenhāgena – Rīga</i>)	1 biļete	0.00
4	aviobiļetes lidojumam ārvalstīs (ekonomiskā klase) rezervēšana, noformēšana, izpirkšana Eiropas pilsēta Nr. 1 – Eiropas pilsēta Nr. 2 - Eiropas pilsēta Nr.1 (<i>Piem.: Parīze – Roma – Parīze</i>)	1 biļete	0.00
5	Aviobiļetes noformēšana, ja biļete rezervēta on-line rezervēšanas sistēmā	1 biļete	2.65
	Prāmja, vilciena un autobusu bilešu starptautiskiem reisiem rezervēšana, noformēšana		
6	Vilciena biļetes rezervēšana, noformēšana, izpirkšana	1 biļete	0.00
7	Prāmja biļetes rezervēšana, noformēšana, izpirkšana	1 biļete	0.00
8	Autobusa biļetes rezervēšana, noformēšana, izpirkšana	1 biļete	0.00
	Viesnīcas numuru rezervēšana		
9	Viesnīcas rezervēšana Eiropas valsts pilsētā	1 viesnīcas numurs	0.00
10	Viesnīcas rezervēšana cita kontinenta pilsētā	1 viesnīcas numurs	0.00
11	Celojuma apdrošināšanas polises noformēšana	polise 1 personai	0.00
12	Vīzas noformēšana	vīza 1 personai	0.00
13	Piegādes izmaksas uz pasūtītāja adresi	1 piegāde	0.00
	Korporatīvā on-line rezervēšanas sistēma		0.00
14	Sistēmas ieviešanas izmaksas	-	0.00
15	Sistēmas uzturēšanas izmaksas	1 gadam	0.00
16		Kopā EUR, bez PVN:	2.65

Pamatojums cenai EUR 0.00: Pamatojoties uz to, ka SIA „SOFI TŪRE” ir noslēgti savstarpējas sadarbības līgumi ar transporta kompānijām, viesnīcām, viesnīcu rezervēšanas sistēmām un apdrošināšanas kompānijām. Šo līgumu nosacījumi paredz, ka par SIA „SOFI TŪRE” veiktajām

rezervācijām tiek saņemta komisijas maksa un pakalpojumi tiek pārdoti par cēnām, kādas tās norādītas rezervēšanas sistēmās. Vienlaikus lielais SIA „SOFI TŪRE” veiktais rezervāciju skaits nodrošina kompānijai dažādas bonusu sistēmas, kā rezultātā SIA „SOFI TŪRE” var neprasīt papildus samaksu par starpniecības pakalpojumiem. SIA „SOFI TŪRE” koncepcija paredz visu dokumentu bezmaksas piegādi klientiem, savukārt vīzas noformēšanas gadījumā tiek maksāta tikai konkrētās valsts konsulārā nodeva.

Korporatīvā on-line rezervēšanas sistēma klientiem tiek nodota interneta aplikācijas veidā. Tā kā SIA „SOFI TŪRE” ir pieejama piedāvājumā norādītā Amadeus online ceļojumu rezervēšanas sistēma biznesa kompānijām „Amadeus e-Travel Management (AeTM)”, SIA „SOFI TŪRE” ir iespējams nepiemērot papildus maksu par šīs sistēmas izmantošanu, izņemot aviobiļetes noformēšanu, ja biļete rezervēta on-line rezervēšanas sistēmā, kura par katru gadījumu atsevišķi maksājama SIA „Amadeus Latvija”.

ONLINE RĪKA LIETOŠANAS NOTEIKUMI

2015.gada 11. marts

Ar šo Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „SOFI TŪRE” apliecina, ka gadījumā, ja SIA „SOFI TŪRE” tiks atzīta par uzvarētāju iepirkumā „Transporta biļešu, apdrošināšanas polisi piegāde un viesnīcu rezervāciju veikšana”, **pasūtītājam tiks nodrošināta korporatīvajiem klientam īpaši izstrādāta programma pasūtījumu veikšanai.**

SIA „SOFI TŪRE” sadarbojas ar SIA „Amadeus Latvija”, kas nodrošina piekļuvi Amadeus online ceļojumu rezervēšanas risinājumam biznesa kompānijām „Amadeus e-Travel Management (AeTM)”. AeTM priekšrocība ir tajā, ka šo rīku iespējams pielāgot jebkura biznesa klienta vēlmēm un vajadzībām, kā arī atbilstoši klienta specifikai.

AeTM nodrošina sekojošas minimālās prasības (kuras iespējams modificēt un papildināt): speciāli korporatīvajiem klientiem izstrādāta programma (datu bāze, on-line rezervēšanas sistēma vai ekvivalenta sistēma) ar bezmaksas piekļuvi pasūtītāja pilnvarotajai personai/-ām katru dienu 24 (divdesmit četras) stundas diennaktī, kurā ir pieejamas visas aviokompānijas (gan tradicionālās, gan zemo cenu), lai apskatītu un salīdzinātu cenas un lidojumu / reisu grafikus, kā arī veiktu biļešu un viesnīcu rezervāciju, ievērojot šādus nosacījumus:

- visas biļetes nav jāizpērk rezervēšanas brīdī (prasība neattiecas uz zemo cenu aviokompānijām);
- biļetes rezervāciju on-line režīmā iespējams mainīt/atcelt/modificēt līdz izpiršanas brīdim (prasība neattiecas uz zemo cenu aviokompānijām);
- nodrošināta piekļuve tiešo pakalpojumu sniedzēju cenām, ceļojumu biroja speciālajām un/vai līgumcenām, kā arī Pasūtītāja korporatīvajām cenām.

AeTM ļauj klientam veikt rezervācijas, pārbaudīt piedāvāto pakalpojumu cenas, mainīt un anulēt esošās rezervācijas, piekļūt iepriekš veiktajām rezervācijām, veidot ceļotāju profilus atbilstoši klienta ceļojumu politikai, piesaistīt speciālās cenas un priekšrocības u.c

Piekļuve AeTM iespējama tikai pasūtītāja īpaši nozīmētiem darbiniekiem, kas ceļojumu rezervāciju var veikt paši, vai nosūtot SIA „SOFI TŪRE”, kas ceļojuma plānošanu un rezervāciju veic pasūtītāja vietā (īpaši sarežģītākos gadījumos).

Veicot online rezervāciju, pasūtītājam jebkurā brīdī tiek nodrošināta iespēja sazināties ar SIA „SOFI TŪRE” konsultāciju saņemšanai, vai nodot konkrētās rezervācijas izpildi SIA „SOFI TŪRE”.

Tā kā AeTM ir klienta vajadzībām pielāgojama sistēma, ievērojot iepirkumu nolikuma 2.1.3.punkta nosacījumus, ka Vispārīgās vienošanās 4.2.punkta noteikumi (kas paredz online pasūtījumu veikšanas kārtību un nosacījumus) tiks izstrādāti pēc lēmuma pieņemšanas sarunās ar uzvarētāju, SIA „SOFI TŪRE” apliecina, ka precīzi rīka lietošanas noteikumi tiks izstrādāti šo sarunu ceļā precīzi definējot klienta vēlmes, t.sk. termiņus izdruku un biļešu piegādei, rezervāciju maiņas un koriģēšanas iespējas, rezervācijas izmantojot kredītkartes (kā pasūtītāja, tā operatora), rezervēšanas un pasūtījumu izpildes, kā arī norēķinu kārtību u.c. nosacījumus.

Pielikumā Online sistēmas lietošanas noteikumu projekts.

Valdes priekšsēdētājs
Ivans Jasinskis



(projekts, tiks korigēts atbilstoši klienta vēlmēm)
ONLINE REZERVĒŠANAS SISTĒMAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Klients lieto interneta online rezervēšanas sistēmu mājas lapā _____ (turpmāk – Online sistēma).
- 1.2. Online sistēmu piedāvā tūrisma firma SIA „SOFI TŪRE” sadarbībā ar tūrisma industrijas pārstāvi SIA „Amadeus Latvija”.
- 1.3. Lietojot Online sistēmu Klients pilnībā piekrīt šiem noteikumiem.
- 1.4. Online sistēma piedāvā ar ceļojumu biļešu pirkumu saistītus pakalpojumus.

2. Pasūtījums

- 2.1. Pasūtījums ir notice, kad Klients ir *(Tiks precizēts atbilstoši klienta nepieciešamībai)*:
 - 2.1.1. veicis aviobiļetes rezervāciju, izmantojot Online sistēmu;
 - 2.1.2. veicis pilnu apmaksu par biļeti;
 - 2.1.3. saņēmis no pakalpojumu sniedzēja pasūtījuma apstiprinājumu pa e-pastu.
- 2.2. Biļešu, ko piedāvā Online sistēma, pieejamība ir atkarīga no pakalpojumu sniedzējiem.
- 2.3. Saskaņā ar IATA (Starptautiskā Aviopārvadātāju Apvienība) aģenta pienākumiem, Online sistēma ir pakalpojumu sniedzēja pārstāvis un uzņemas atbildību ievērojot pakalpojumu sniedzēja noteikumus.
- 2.4. SIA „SOFI TŪRE” neuzņemas atbildību par pakalpojuma sniedzēja īstenoto pārvadājuma pakalpojumu.
- 2.5. Pakalpojumu sniedzējs ir atbildīgs par lidojuma kavēšanos, reisa atcelšanu vai izmaiņām tā sarakstā, par citām izmaiņām, ko ievieš pakalpojuma sniedzējs, par pasažieru reģistrēto bagāžu, kā arī par visu, kas var atgadīties ar pasažieri lidojuma/brauciena laikā.
- 2.6. Online sistēma nodrošina tikai pakalpojumu sniedzēja datubāzes un rezervēšanas sistēmas pieejamību Klientam, kā arī nepieciešamības gadījumā veic papildus pasūtījuma apstrādi (aviobiļetes izdruka, papildus apstiprinājuma nosūtīšana) un nekādā veidā nav atbildīgs par sniedzamo avio pārvadājuma pakalpojumu.
- 2.7. Ja Klientam ir sūdzības, kas attiecas uz tiešo pakalpojuma sniedzēju vai pašu pārvadājuma pakalpojumu, Klientam ir jāiesniedz sūdzība Online sistēmai, bet Online sistēma adresēs sūdzību pakalpojuma sniedzējam.
- 2.8. Klienta pasūtītās biļetes cenā ir iekļauta _____.

3. Rezervācijas apstiprinājums un aviobiļetes piegāde

- 3.1. Veicot rezervāciju, Klients pārbauda rezervācijas apstiprinājumā ierakstītā vārda un uzvārda atbilstību pasē rakstītajam. Online sistēma uzskata šo Klienta personīgo informāciju par precīzu un neuzņemas atbildību par neiespējamību lietot biļeti kļūdainas informācijas gadījumā. Klients garantē, ka visa sniegtā informācija par sevi un citām personām, kuru vārdā tiek veikts pasūtījums, ir patiesa un precīza.
- 3.2. Visas rezervācijas Online sistēmā (izņemot zemo cenu aviokompānijas) apstrādā Online sistēmas operators.
- 3.3. Rezervācijas apstrāde notiek darba laikā _____ darba dienās no _____ līdz _____, kā arī vienu reizi dienā brīvdienās un svētku dienās.
- 3.4. Klientam veicot rezervāciju Online sistēmā brīvdienās un svētku dienās, operatora pienākums ir apstrādāt veikto rezervāciju 24 stundu laikā no rezervēšanas brīža (izņemot zemo cenu aviokompānijas).

- 3.5. Klientam, veicot rezervāciju, ir jāņem vērā darba laiks un tuva izlidošanas laika gadījumā (mazāk par _____ stundām līdz izlidošanai) jāsazinās ar operatoru, tel.: _____, e-pasts: _____.
- 3.6. Zemo cenu aviokompāniju biļešu rezervāciju gadījumā summa par aviobiļeti tiek rezervēta momentāni, rezervācija notiek automātiski bez operatora līdzdalības un Klients pilnībā atbild par sniegtās informācijas un pasūtījuma precizitāti.
- 3.7. Klientam ir pienākums saglabāt e-pasta rezervācijas apstiprinājumu līdz visu pasūtīto lidojumu izpildei. Pakalpojumu sniedzējs var pieprasīt uzrādīt rezervācijas numuru un apstiprinājuma e-pastu, kas kalpo kā pasūtījuma pierādījums.
- 3.8. Klienta pienākums ir norādīt precīzu e-pasta adresi, uz kuru sūtīt korespondenci un lidojuma dokumentus, un nodrošināt, ka nav tehniska rakstura problēmas ar klienta norādīto e-pastu, pretējā gadījumā pasūtījums var tikt atcelts, biļešu izsniegšana aizkavēta un to cena var palielināties.

4. Biļešu piegādes veidi

- 4.1. Elektroniskā biļete tiek piegādāta to nosūtot uz Klienta apstiprināto e-pasta adresi. Pirms aviobiļetes iegādes Klientam ir jāiepazīstas ar pakalpojumu sniedzēja noteikumiem tā oficiālajā mājas lapā vai pieprasot tos Online sistēmas operatoram.
- 4.2. Klients var saņemt ceļojuma dokumentus klātienē SIA „SOFI TŪRE” birojā;
- 4.3. Klients var saņemt ceļojuma dokumentus _____.
- 4.4. Visa informācija par lidojumu izmaiņām, ja tādas notiek, tiek sūtīta uz rezervācijā norādīto Klienta e-pastu. Persona, kas veic rezervāciju, ir atbildīga par norādītā e-pasta periodisku pārbaudīšanu.

5. Pasūtījuma atcelšana vai mainīšana pēc Klienta iniciatīvas

- 5.1. Pasūtījuma atcelšana vai maiņa var tikt ierobežota ar pakalpojumu sniedzēju noteikumiem, kurus Klients akceptē rezervācijas veikšanas brīdī.
- 5.2. Lēto aviokompāniju reisu ekonomiskās klases biļetes var/nevar atcelt un to vērtība tiek/netiek atmaksāta.
- 5.3. Klientam pirms atteikšanās no pasūtījuma vai tā maiņas jāsazinās ar Online sistēmas operatoru darbību saskaņošanai.
- 5.4. Veicot pasūtījuma atcelšanu, Klienta Online sistēmai (SIA „SOFI TŪRE”) samaksātā pakalpojuma maksa (par pasūtījumu) netiek atmaksāta Klientam.
- 5.5. Atmaksa par atceltu biļeti tiek apstiprināta, kad _____.
- 5.6. Klientam nauda par atceltu biļeti tiek atmaksāta, kad _____.
- 5.7. Klienta pienākums ir pārliecināties, ka pasūtījuma maiņas vai atcelšanas gadījumā visi papildus (citi) veiktie pasūtījumi ir atcelti vai atbilstoši mainīti.
- 5.8. Vairāku identisku pasūtījumu gadījumā _____.
- 5.9. Par datu maiņu ir atbildīgs Klients, tādējādi Klients apmaksā visus izdevumus, kas saistīti ar vārda, uzvārda, datumu vai galamērķa maiņu.

6. Samaksas nosacījumi

- 6.1. Klients apņemas veikt samaksu _____.
- 6.2. Citi nosacījumi, t.sk. par rezervāciju atcelšanu samaksas neveikšanas gadījumā _____.
- 6.3. Klients uzņemas atbildību par visām transakcijām, kas veiktas viņa vārdā un no viņa rēķina, izmantojot tai skaitā maksājumu kartes un citus maksāšanas līdzekļus.

- 6.4. Veicot rezervāciju Online sistēmā, Klientam ir iespējams izmantot pakalpojumu sniedzēja īpašās klienta programmas (bonusus, punktu krāšanu, atlaides, klienta kartes, utt.), ja Klients tajās piedalās. Jebkuru neskaidrību gadījumā par īpašo klientu programmu noteikumiem jāsazinās tieši ar pakalpojumu sniedzēju.

7. Pases, vīzas un veselības apdrošināšana

- 7.1. Online sistēma neuzņemas atbildību par Klienta ceļojuma dokumentu neatbilstību (piemēram, uzņemot valsts var izvirzīt prasību, ka ceļotāja pasei ir jābūt derīgai noteiktu periodu pēc iebraukšanas valstī (parastais termiņš 6 mēneši, bet citkārt – 1 gads), papildu informācija LR Ārlietu ministrijas mājas lapā www.am.gov.lv).
- 7.2. Bērniem ceļojumiem uz ārvalstīm ir nepieciešama pase. Ja bērns ceļo viens vai ar pavadoni, kas nav viņa vecāks, vai arī bērns nav ierakstīts vecāku pasē – ir nepieciešama notariāli apstiprināta atļauja bērna izceļošanai no valsts un dzimšanas apliecības kopija.
- 7.3. Klients garantē, ka visa sniegtā informācija par sevi un citām personām, kuru labā tiek veikts pasūtījums, ir patiesa un precīza. (Pasē norādītajam vārdam ir jāsakrīt ar biļetē ierakstīto vārdu, jo pretējā gadījumā biļete nav derīga. Saskaņā ar starptautiskajiem aviopārvadātāju noteikumiem, uzvārdā var būt trīs nepareizi burti. Pirmajam burtam obligāti jābūt norādītam pareizi. Jāievēro vārda un uzvārda secība. Ja kāda persona pēc pasūtījuma veikšanas maina vārdu, pasūtījuma veicējam par to jāinformē, lai veiktu nepieciešamās izmaiņas dokumentos.)
- 7.4. Ceļojumu apdrošināšana _____.
- 7.5. Klients personiski atbild par veselības prasību pārbaudi un izpildi (papildu informācija Sabiedrības Veselības Aģentūras mājas lapā www.sva.lv).

8. Noslēguma noteikumi

- 8.1. Izmaiņas Online sistēmas saturā _____.
- 8.2. Personas datu aizsardzība _____.
- 8.3. Papildus jautājumu vai sūdzību gadījumā, kas attiecas uz rezervāciju vai Online sistēmas darbību, Klientam jākontaktējas ar Online sistēmas operatoru, izmantojot šajos noteikumos minēto kontaktinformāciju un norādot visu nepieciešamo informāciju (Online sistēmai ir tiesības pieprasīt sniegt šo informāciju rakstiski).
- 8.4. Online sistēma neuzņemas atbildību, ja rezervācija (tās daļas) neizpilde ir radusies tādu apstākļu rezultātā, kas nav bijusi saistīta ar Online sistēmas vai pakalpojumu sniedzēju vainu.