



Nodibinājums „VIDES RISINĀJUMU INSTITŪTS”  
Reģ. Nr. 50008131571, „Lidlaukā”, Priekuļu pagasta Priekuļu novadā, LV-4101  
Tālr. 64127951, fākss 64127955, e-pasts: [lidlauks@videsinstitutu.lv](mailto:lidlauks@videsinstitutu.lv)

## TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA CENU APTAUJAI

(iepirkuma identifikācijas Nr. VRI-22/2015/1)

1. Pasūtītājs: nodibinājums „Vides risinājumu institūts”, reģistrācija Nr.50008131571, juridiskā adrese – „Lidlauks”, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV- 4101, [lidlauks@videsinstitutu.lv](mailto:lidlauks@videsinstitutu.lv);
2. Iepirkuma priekšmets: **Komandējumu pakalpojumu nodrošināšana nodibinājumam un tā īstenoto projektu vajadzībām**
3. Pakalpojuma sniegšanas laiks: ir no 2016.gada 11.janvāra līdz 2021.gada 11.janvārim
4. Cenu aptaujas beigu termiņš: 07.01.2016.

Nepieciešamie pakalpojumi un nosacījumi to sniegšanai:

1. Biļešu rezervēšana, noformēšana, maiņa vai anulēšana šādiem transporta veidiem:

- aviotransports;
- dzelzceļa transports;
- autotransports;
- ūdenstransports.

Pretendents piedāvā biļetes pasūtītāja izvēlētajā laikā un transporta veidā, iepriekš iepazīstinot pasūtītāju ar iespējamiem braucieniem laikiem, maršrutiem un cenām, kā arī ar biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem.

Pretendents nodrošina aviobiļetes lidošanai *ekonomiskajā klasē*. Aviobiļešu nodrošināšana biznesa klasē ir pieļaujama *tikai ar pasūtītāja iepriekšēju rakstisku (pa e-pastu) piekrišanu* pie nosacījuma, ka nav iespējams nodrošināt aviobiļetes ekonomiskajā klasē.

Pretendents laikus informē pasūtītāju par brauciena grafiku izmaiņām, atceltiem reisiem, streikiem u.c. apstākļiem, kas var ietekmēt pasūtītāja plānotā brauciena īstenošanu, un nepieciešamības gadījumā palīdz pārplānot braucienu.

Pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendents garantē pasūtījuma izdarīšanu ar savu kredītkarti vai veic avansa pārskaitījumu pakalpojuma sniedzējam, izsniedzot pasūtītājam pakalpojuma pasūtījuma apliecinājošu dokumentu.

Visas rezervācijas iepriekš jāsaņem ar pasūtītāju.

2. Viesnīcu rezervēšana ārvalstīs, noformēšana, maiņa vai anulēšana

Pretendents piedāvā pasūtītāja pārstāvja izmitināšanu viesnīcā ārvalstīs, kas atrodas maksimāli tuvu komandējuma gala mērķim, un jāpiedāvā ne zemāk kā trīsreizīgā kategorijas viesnīcas pakalpojumus par cenām, kas nepārsniedz Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktās maksimālās viesnīcas maksas par diennakti normas.

Lai izvēlētos pasūtītājam izdevīgāko un lētāko viesnīcu, Pretendents piedāvā vairāku (vismaz trīs) viesnīcu piedāvājumus vienā komandējuma vietā.

Visas rezervācijas iepriekš jāsaņem ar pasūtītāju.

Pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendents garantē viesnīcas rezervāciju ar savu kredītkarti vai veic avansa pārskaitījumu viesnīcai, izsniedzot pasūtītājam viesnīcas vaučeru.

### 3. Iebraukšanas dokumentu noformēšana (vīzas)

Pretendents nekavējoties un bez papildu samaksas, veicot komandējuma noformēšanu pasūtītāja pārstāvim, informē pasūtītāju par vīzas nepieciešamību konkrētajā valstī un uzņemas saistības nokārtot vīzas noformēšanu konkrētam pasūtītāja darbiniekam.

### 4. Ceļojuma apdrošināšana

Pretendents noformē neparedzētu medicīniskās palīdzības izdevumu un transportēšanas izdevumu apdrošināšanu, bagāžas apdrošināšanu (nozaudēšana, sabojāšana vai aizkavēšanās), nelaimes gadījumu apdrošināšanu, ceļojuma apdrošināšanu, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ vai darbinieka pirmstermiņa atgriešanās dēļ saslimšanas vai nelaimes gadījumos, civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu attiecībā pret trešajām personām.

Pretendents nodrošina iespēju pasūtītājam izvēlēties apdrošināšanas riskus konkrētos komandējuma braucienos (piemēram, samazināt apdrošināšanas riska daudzumu).

Apdrošinātājam, kuru pretendents izmanto ceļojumu apdrošināšanai, jānodrošina palīdzības dienests, kuram piesakāmi apdrošināšanas gadījumi un kurš darbojas visu diennakti, arī brīvdienās.

### 5. Komandējuma dokumentu piegāde

Pretendents nodrošina komandējuma dokumentu (biļetes, apdrošināšana, vīzas, viesnīcas vaučeri u.c.) piegādi pasūtītājam pa e-pastu, bet ja tas nav iespējams dokumenti pēc pasūtītāja ieskatiem tiek piegādāti Rīgā vai Cēsīs vismaz divas dienas pirms attiecīgā brauciena sākuma. Pretendents nodrošina dokumentu piegādi pasūtītājam darba laikā darba dienās no plkst. 9:00 līdz 17:00.

### 6. Auto noma

Automašīnai ir jābūt piemērotai nokļūšanai komandējuma vietā un komandējumā laikā noteikto uzdevumu veikšanai (izlaiduma gads – sākot no 2011.gada 1.janvāra, motora darba tilpums – no 2000 cm<sup>3</sup>, kombinētais degvielas patēriņš – līdz 10l, ne mazāk kā 5 durvis, KASKO apdrošināšana (pašrisks ne lielāks par 150 EUR)). Pretendents nodrošina automašīnas pieejamību Rīgā vai Cēsīs, jebkurā norādītā laikā, ja nomnieks par automašīnas nepieciešamību ir informējis iznomātāju 2 (divas) dienas iepriekš.

### 7. Konsultēšana ar komandējuma organizēšanu saistītos jautājumos

Pretendents nodrošina pasūtītājam bezmaksas konsultācijas ar komandējuma organizēšanu saistītajos jautājumos (t.i. rakstiski vai mutiski sniedz atbildes par iespējamo pasūtījuma izpildes laiku, samaksas apmēriem, sniedz priekšlikumus par izdevīgāko komandējuma braucienā laiku un izmaksu ziņā, sastādot iespējami izdevīgāko brauciena maršrutu, kura izmaksas ir iespējami zemākas, kā arī, ja pasūtījumu nav iespējams izpildīt, tad informē pasūtītāju par apstākļiem, kāpēc pasūtījuma nevar izpildīt, u.tml.). Pretendents sniedz visu nepieciešamo palīdzību pasūtītāja komandētajām personām, kuras izmanto pretendenta pakalpojumus, atrodoties ārvalstīs.

### 8. Citi noteikumi

Pretendents nodrošina pasūtījuma izpildi maksimāli īsā laikā, t.i. ne ilgāk kā 2 darba dienu laikā no komandējuma pieteikuma saņemšanas un par visizdevīgākajām cenām un noteikumiem.

Pretendents nodrošina iespēju pasūtījumu veikt pa tālruni, e-pastu vai ierodoties birojā, kā arī operatīvi veikt izmaiņas vai rezervācijas anulēšanu.

Pretendents pasūtītāja apkalpošanai norīko konkrētu darbinieku, kurš sadarbojas ar pasūtītāju un ir tieši atbildīgs par tā pieprasījuma saņemšanu un operatīvu izpildi, un šā darbinieka pastāvīgu aizstājēju.

Izpilddirektore

I.Suija-Markova