

# VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS

NR.LI2015/04

## Aviotransporta, sauszemes un ūdens transporta biļešu un viesnīcu rezervēšanas un komandējuma pakalpojumu nodrošināšana

Rīgā,

2015.gada 26. februāris

Tiešās pārvaldes iestāde „Latvijas institūts”, reģistrācijas Nr.90009743212, tā direktores **Karinas Pētersones** personā, kura rīkojas uz Ministru kabineta 2012.gada 28.februāra noteikumu Nr.153 „Latvijas institūta nolikums” pamata (turpmāk – Pasūtītājs), no vienas puses,

**SIA „Averoja”**, reģistrācijas Nr.40003305784, tās direktores **Kitijas Reinfeldes** personā, kura rīkojas saskaņā ar prokūru;

**Estravel Latvia – A/S Estravel filiāle Latvijā**, reģistrācijas Nr. 40003318736, tās vadītājas **Antas Jokstes** personā, kura rīkojas pamatojoties uz 2004.gada 25.janvārī izdoto pilnvaru Nr.525;

un **SIA „EXPLAIN”**, reģistrācijas Nr. 40003608073, tās valdes priekšsēdētājas **Kristīnes Losbergas** personā, kura rīkojas pamatojoties uz statūtiem,

turpmāk – katrs atsevišķi saukts Izpildītājs vai Pakalpojuma sniedzējs (Izpildītājs, kurš izpildīs attiecīgo pakalpojumu) un kopā saukti Izpildītāji, no otras puses, Pasūtītāji un Izpildītāji kopā saukti Puses, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma 65.panta pirmo un otro daļu un iepirkuma „Aviotransporta, sauszemes un ūdens transporta biļešu un viesnīcu rezervēšanas un komandējuma pakalpojumu nodrošināšana” identifikācijas nr.LI2015-01) iepirkuma komisijas 2015.gada 23.februāra lēmumu, noslēdz šādu vispārīgo vienošanos (turpmāk – Vienošanās).

### 1.Vienošanās priekšmets

1.1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītāji apņemas sniegt aviotransporta, sauszemes un ūdens transporta biļešu rezervācijas, piegādes, nepieciešamības gadījumā arī maiņas vai anulēšanas, viesnīcu rezervēšanas, kā arī citus ar Pasūtītājam nepieciešamo komandējumu servisu saistītus pakalpojumus (turpmāk – Pakalpojumi) saskaņā ar Vienošanās pielikumu Nr.1 – Tehniskā specifikāciju un, pielikumu Nr.2 – Finanšu piedāvājums, kas ir šīs Vienošanās neatņemamas sastāvdaļas.

1.1. Pasūtītājs šīs Vienošanās izpratnē ir pasūtījuma piešķiršanas kārtībā (3. nodaļa) Pasūtītāja piešķirtās tiesības Pakalpojuma sniedzējam sniegt Pakalpojumu.

### 2. Vienošanās termiņš un norēķinu kārtība

2.1. Vienošanās tiek noslēgta līdz brīdim, kad sasniegta kopējā līgumsumma starp pasūtītāju un visiem Izpildītājiem, kas kopā ir EUR 41 999,99 (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi *euro* un 99 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN), bet ne ilgāk kā 2016.gada 31.decembrim.

2.2. Vienošanās ietvaros netiek slēgti atsevišķi rakstiski līgumi par Pakalpojuma sniegšanu. Līguma funkciju pilda Pakalpojuma sniedzēja iesniegts rēķins, kurš ir saskaņots (to parakstot) no Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja puses.

2.3. Pakalpojuma sniedzējs pēc katras Pakalpojuma sniegšanas reizes 5 (piecu) darba dienu

laikā sagatavo un elektroniski nosūta rēķinu par sniegto pakalpojumu Vienošanās 9.3.1.punktā norādītajai kontaktpersonai. Izpildītāja elektroniski sagatavotais un iesniegtais rēķins ir derīgs bez paraksta. Pakalpojuma sniedzējs rēķinā norāda:

- 2.3.1. Pasūtītāja nosaukumu – Tiešās pārvaldes iestāde „Latvijas institūts”;
  - 2.3.2. Pakalpojuma sniedzēja nosaukumu;
  - 2.3.3. Pasūtījuma priekšmetu, tā apjomu, to personu vārdus, kam iegādāti pakalpojumi, un citu nepieciešamo informāciju;
  - 2.3.4. Pasūtījuma cenu un tās samaksas kārtību (atsauce uz Vienošanās 2.5. punktu);
  - 2.3.5. Pasūtījuma izpildes termiņu, vietu un nosacījumus;
  - 2.3.6. citus noteikumus.
- 2.4. Pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma Pakalpojuma sniedzējs sagatavo rēķinu arī angļu valodā.
- 2.5. Pasūtītājs veic samaksu par sniegto Pakalpojumu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgo pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (transporta biļetes, viesnīcas reģistrācijas apstiprinājuma, ceļojuma apdrošināšanas polises, vīzas, u.c.) un Pakalpojuma sniedzēja rēķina saņemšanas (turpmāk visi dokumenti kopā - Dokumenti). Apdrošināšanas prēmiju Pasūtītājs apmaksā saskaņā ar attiecīgā apdrošinātāja cenām, par vīzas noformēšanu Pasūtītājs maksā saskaņā ar attiecīgās valsts noteikto maksu.
- 2.6. Starpniecības maksa ir summa, kuru Pasūtītājs maksā Pakalpojuma sniedzējam par tiem Pakalpojumiem, kurus Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis pieteicis viena komandējuma vajadzībām vienai personai vai viena uzņemšanas pakalpojumu vajadzībām vienai personai (saskaņā ar Vienošanās 2.pielikumu). Ja Pasūtītājam nepieciešama tikai ceļojumu apdrošināšana, tad Pasūtītājs maksā tikai apdrošināšanas prēmiju saskaņā ar attiecīgā apdrošinātāja cenām, nemaksājot starpniecības maksu. Ja Pasūtītājam ir nepieciešams Pakalpojums, kurš nav iekļauts Vienošanās 1.pielikumā „Tehniskā specifikācija un finanšu piedāvājums”, Pakalpojuma sniedzējs pirms Pakalpojuma sniegšanas elektroniski saskaņo Pakalpojuma sniegšanas izmaksas ar Pasūtītāja pilnvaroto personu.
- 2.7. Viesnīcu diennakts maksājuma apmērs nedrīkst pārsniegt spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto viesnīcas maksas normu.

### **3. Pasūtījuma piešķiršanas kārtība un Pakalpojumu sniegšanas kārtība**

- 3.1. Pasūtītājs organizē Pasūtījuma piešķiršanu katram Pasūtījumam atsevišķi, nodrošinot konkurenci un vienlīdzīgu attieksmi pret Izpildītājiem.
- 3.2. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis rakstveidā (e-pastā) Vienošanās norādītajiem Izpildītāju pilnvarotajiem pārstāvjiem (9.3.2. apakšpunkts) nosūta elektroniski uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu Pakalpojuma izpildei.
- 3.3. Izpildītāja pilnvarotais pārstāvis saskaņā ar Vienošanās 1.pielikumā „Tehniskā specifikācija” norādīto piedāvājumu iesniegšanas termiņu Pasūtītāja pilnvarotajam pārstāvim iesniedz piedāvājumu atbilstoši uzaicinājuma prasībām vai motivētu atteikumu iesniegt piedāvājumu.
- 3.4. Pasūtītājs 1 (vienas) darba dienas laikā vai - steidzamos gadījumos - īsākā termiņā, izvērtē saņemto piedāvājumu atbilstību Vienošanās un uzaicinājumā noteiktajām prasībām un izvēlas no atbilstošiem piedāvājumiem piedāvājumu ar kopējo zemāko cenu ar PVN (tajā skaitā starpniecības maksa, nodokļi, nodevas un citas izmaksas), nosakot

Pakalpojuma sniedzēju, kurš izpildīs šo Pakalpojumu.

- 3.5. Ja vairāku Izpildītāju iesniegtie piedāvājumi būs vienādi, tas ir, atbilstoši Vienošanās, uzaicinājuma prasībām un ar vienādu kopējo cenu ar PVN, Pasūtītājs par Pakalpojuma sniedzēju izvēlas Izpildītāju, kurš savu piedāvājumu iesniedzis pirmais.
- 3.6. Pēc lēmuma pieņemšanas atbilstoši Vienošanās 3.4. punktam Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis nekavējoties par pieņemto lēmumu rakstveidā (e-pastā) informē visus Izpildītājus, kuri iesniedza piedāvājumus, pilnvarotos pārstāvjus.
- 3.7. Ar lēmuma paziņošanas brīdi tiek uzskatīts, ka Pasūtītājs ir veicis Pakalpojuma apstiprināšanu.
- 3.8. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pakalpojumu atbilstoši Vienošanās un uzaicinājuma noteikumiem, un Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem, nodrošinot, ka Pakalpojumu sniedz kvalificēti un apmācīti darbinieki (ceļojumu konsultanti).
- 3.9. Ja Pasūtītājs nav Pakalpojumu apstiprinājis piedāvājumu derīguma termiņā, iesniegtie piedāvājumi Izpildītājiem vairs nav saistoši. Ja Pasūtītājam konkrētais Pakalpojums joprojām ir nepieciešams, Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis atkārtoti nosūta uzaicinājumus Izpildītājiem iesniegt piedāvājumus Vienošanās 3.2. punktā noteiktajā kārtībā.
- 3.10. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina bez papildu samaksas Dokumentu (izņemot vīzas) nosūtīšanu Pasūtītājam saskaņā ar Tehnisko specifikāciju vai steidzamos gadījumos - Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā termiņā pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja Pakalpojuma apstiprināšanas (Vienošanās 3.7. punkts), kā arī - pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem - Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā nosūta uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādīto e-pasta adresi visu informāciju par Pakalpojumu.
- 3.11. Pakalpojuma sniedzējam jānodrošina vīzas saņemšana ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komandējuma sākuma datuma. Pakalpojuma sniedzējs nav atbildīgs par vīzas noformēšanu, ja attiecīgā valsts atsaka vīzu Pasūtītāja darbiniekam.
- 3.12. Pakalpojuma sniedzējs sniedz Pakalpojumu un veic Dokumentu piegādi Pasūtītājam arī ārpus Pasūtītāja darba laika.

#### **4. Pušu pienākumi un tiesības**

##### **4.1. Izpildītājs:**

- 4.1.1. Sagatavo un iesniedz piedāvājumu saskaņā ar 1.pielikumā Tehniskā specifikācija norādīto termiņu, vai, steidzamos gadījumos, Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādītajā termiņā;
- 4.1.2. sniedz Pakalpojumus saskaņā ar Vienošanās un uzaicinājuma noteikumiem;
- 4.1.3. operatīvi informē un konsultē Pasūtītāja pilnvaroto pārstāvi par būtiskiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt vai ietekmē Pakalpojumu sniegšanu;
- 4.1.4. nodrošina biļešu maiņas, pasažiera vārda un/vai uzvārda maiņas, biļešu izpirkšanas, anulēšanas (atcelšanas) un nodošanas iespējas pirms un pēc biļešu izdrukāšanas atbilstoši tiešo pakalpojumu sniedzēju noteikumiem, ja tajos šādas iespējas paredzētas. Pasūtījuma anulācijas gadījumā rezervēto un apmaksāto biļešu, viesnīcu un citu pakalpojumu summa tiek atmaksāta pasūtītājam saskaņā ar apkalpojošo kompāniju noteikumiem (Pasūtījuma maiņas gadījumā - Pasūtītājam tiek atlīdzināta maiņas starpība);
- 4.1.5. nodrošina Pasūtītājam visas tās priekšrocības, cenu atlaides un izdevīgākos nosacījumus, kas tam ir pieejami saskaņā ar Izpildītāja noslēgtajiem līgumiem un tiešajiem pakalpojumu sniedzējiem.
- 4.1.6. pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošina iespēju iepazīties ar informāciju par

braucienā iesaistītajiem sabiedriskā transporta līdzekļiem, lidostām, iekšzemes transportu, un citu ar braucienu saistīto informāciju.

- 4.1.7. pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic cenu aptaujas speciāliem grupu vai grupu sēriju braucieniem.
  - 4.1.8. nodrošina Pasūtītājam operatīvu palīdzību sarežģītā situācijā ceļojuma laikā;
  - 4.1.9. ievēro Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumus;
  - 4.1.10. vienu reizi mēnesī (līdz 15.datumam) iesniedz pasūtītājam pārskatu par iepriekšējā mēnesī sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 4.1.11. neizpauž informāciju trešajām personām, kas tam Vienošanās darbības laikā tieši vai netieši kļūst zināma par Pasūtītāju vai tā darbiniekiem, ja vien šīs informācijas izpaušana nav nepieciešama Pakalpojumu sniegšanai.
- 4.2. Pasūtītājs:
- 4.2.1. apmaksā Pakalpojuma sniedzēja iesniegtos rēķinus par sniegto Pakalpojumu saskaņā ar pasūtījumu;
  - 4.2.2. skaidri definē uzdevumu;
  - 4.2.3. saņemot Pakalpojuma izpildi apliecinātos dokumentus, pārlicinās un apstiprina Izpildītājam to atbilstību pasūtījumam un piegādes termiņiem.
  - 4.2.4. ir tiesīgs sagatavot un elektroniski nosūtīt informāciju Izpildītāja pārstāvim, ja konstatēts Vienošanās 8.7.punktā noteiktais gadījums.

## **5. Pušu atbildība**

- 5.1. Pakalpojuma sniedzējs ir atbildīgs par Pakalpojuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, pretējā gadījumā Pakalpojuma sniedzējs ir atbildīgs par par visiem zaudējumiem, kas radušies Pasūtītājam un/vai Pasūtītāja darbiniekiem Pakalpojuma sniedzēja vai tā darbinieku pienākumu neizpildes vai nepienācīgas izpildes dēļ.
- 5.2. Ja Pakalpojuma sniedzējs vai Izpildītājs Pasūtītājam ir kļūdaini rezervējis kādu no Pakalpojumiem, Pakalpojuma sniedzējs vai Izpildītājs atbild par zaudējumiem, ja tādi radušies, un nav iespējams kļūdaino pasūtījumu anulēt bez zaudējumiem. Šajā gadījumā pakalpojuma sniedzējam vai Izpildītājam nav tiesības izrakstīt un iesniegt pasūtītājam rēķinu.
- 5.3. Pasūtītājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies, anulējot tā izdarītos pasūtījumus neatbilstoši tiešā pakalpojuma sniedzēja anulēšanas noteikumiem, ar kuriem Pakalpojuma sniedzējs informējis Pasūtītāju saskaņā ar Vienošanās 4.1.4.punktu.
- 5.4. Ja Pasūtītājs nesamaksā Pakalpojuma sniedzējam par sniegto Pakalpojumu Vienošanās 2.5.punktā noteiktajā termiņā, Pasūtītājs pēc Pakalpojuma sniedzēja pieprasījuma maksā Pakalpojuma sniedzējam līgumsodu 0,3% (nulle, komats, trīs procentu) apmērā no neapmaksātā rēķina summas par katru nokavēto darba dienu, bet ne vairāk kā 20% (divdesmit procenti) no neapmaksātā rēķina summas.
- 5.2. Ja Pakalpojuma sniedzējs nepiegādā Pasūtītājam Dokumentus (izņemot vīzas) Vienošanās 3.10. punktā noteiktajā termiņā vai Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā, vai pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem nenosūta visu informāciju par Pakalpojumu uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādīto e-pasta adresi Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja noteiktajā laikā, vai nenodrošina vīzas saņemšanu Vienošanās 3.11.punktā noteiktajā termiņā, Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt un Pakalpojuma sniedzējs maksā Pasūtītājam līgumsodu EUR150 (viens simts piecdesmit *euro*) apmērā par katru šādu reizi vai Pasūtītājam ir tiesības atbilstoši līgumsoda apmēram (EUR 100) samazināt kādu no maksājumiem, ko Pasūtītājs Vienošanās apņēmis maksāt Pakalpojuma

sniedzējam.

- 5.3. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no to saistību izpildes. Ja Pakalpojuma sniedzējs Vienošanās noteiktajā termiņā pirms komandējuma vai uzņemšanas vizītes sākuma datuma nav piegādājis Pasūtītājam nepieciešamos Dokumentus, Pasūtītājam ir tiesības atteikties no Pakalpojuma.

## **6. Nepārvarama vara**

- 6.1. Puses ir atbrīvotas no atbildības par Vienošanās nepildīšanu, ja tā rodas pēc Vienošanās noslēgšanas nepārvaramas varas ietekmes rezultātā, kuru attiecīgā no Pusēm (vai Puses kopā) nevarēja paredzēt, novērst un ietekmēt. Par nepārvaramu varu uzskata šādus apstākļus: karš, nemieri, sabotāža, teroristu darbības, dabas katastrofas, eksplozijas, ugunsgrēki un citi tamlīdzīgi apstākļi.
- 6.2. Pasūtītājs, kuru Vienošanās ietvaros ietekmē nepārvarama vara, 3 (trīs) darba dienu laikā par to rakstveidā paziņo Izpildītājiem. Izpildītājs, kuru Vienošanās ietvaros ietekmē nepārvarama vara, 3 (trīs) darba dienu laikā par to rakstveidā paziņo Pasūtītājam un pārējiem Izpildītājiem.

## **7. Strīdu izskatīšanas kārtība**

- 7.1. Jebkuras nesaskaņas, domstarpības vai strīdus Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā.
- 7.2. Ja Puses 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā nevar vienoties, strīdus risina tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

## **8. Vienošanās izbeigšana**

- 8.1. Vienošanos var izbeigt pirms termiņa, Pusēm par to savstarpēji rakstiski vienojoties.
- 8.2. Ja Vienošanās 6. nodaļā minētie apstākļi turpinās ilgāk par 2 (diviem) mēnešiem, Pasūtītājam, kā arī katram Izpildītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Vienošanos.
- 8.3. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Vienošanos pirms termiņa, par to 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstiski brīdinot Izpildītājus, šajā gadījumā Pasūtītājam netiek piemēroti nekādi līgumsodi vai cita veida sankcijas.
- 8.4. Vienošanās ar kādu no Izpildītājiem var tikt izbeigta vienpusējā kārtā no Pasūtītāja puses 5 (piecas) darba dienas iepriekš rakstveidā darot zināmu Izpildītājam, ja:
  - 8.4.1. konstatēta Vienošanās 8.7.punktā minētā neizpilde 3 (trīs) reizes;
  - 8.4.2. Izpildītājam piešķirtais IATA sertifikāts tiek anulēts, izbeidzas tā darbības termiņš vai tas tiek atzīts par spēkā neesošu;
  - 8.4.3. Izpildītājs atkārtoti nepilda vai pilda nekvalitatīvi tam Vienošanās noteiktās saistības un par to rakstveidā no pasūtītāja puses ir informēts vismaz 1 (vienu) reizi.
  - 8.4.4. Izpildītājam pasludināts maksātnespējas process vai uzsākta tā likvidācija.
- 8.5. Izpildītājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Vienošanās pirms termiņa, par to 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstiski brīdinot Pasūtītāju un pārējos Izpildītājus.
- 8.6. Ja Izpildītājs Vienošanās darbības laikā 10 (desmit) reizes nav rakstveidā (e-pastā) iesniedzis motivētu atteikumu iesniegt piedāvājumu (3.3. punkts), Pasūtītājam ir tiesības uzskatīt, ka ar šīm darbībām (bezdarbību) Izpildītājs vienpusēji ir atkāpies no Vienošanās.
- 8.7. Izpildītāja piedāvājums, kas ir iesniegts pēc Vienošanās pielikuma „Tehniskā specifikācija” norādītā termiņa, netiek vērtēts un tiek klasificēts kā vienošanās neizpilde.

## **9. Noslēguma noteikumi**

- 9.1. Vienošanās stājas spēkā no tās visu iesaistīto pušu parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz

Vienošanās noteikto Pušu saistību pilnīgai izpildei, saskaņā ar 2.1.punktu, bet ne ilgāk kā 2016.gada 31.decembrim.

9.2. Vienošanos var grozīt ar Pušu rakstveida vienošanos. Jebkuras izmaiņas Vienošanās noteikumos stājas spēkā tikai tad, kad tās ir noformētas rakstveidā un ir Pušu parakstītas. Vienošanās grozījumi pievienojami kā pielikumi un kļūst par Vienošanās neatņemamu sastāvdaļu.

9.3. Puses vienojas, ka ar Vienošanās izpildi saistītos jautājumus risina šādi Pušu pilnvarotie pārstāvji:

9.3.1. Pasūtītāja pilnvarotie pārstāvji ir: **Madara Miezīte-Bagātā**, administratīvo projektu koordinatore) tālrunis: 67503663, e-pasts: madara.miezite-bagata@li.lv un **Baiba Bērziņa**, ES2015 projektu koordinatore, tālr. 67503639, e-pasts: baiba.berzina@li.lv fakss: 67503669

9.3.2. Izpildītāju pilnvarotie pārstāvji:

9.3.2.1 SIA „Averoja” pilnvarotās pārstāves ir:

9.3.2.2 Estravel Latvia – A/S Estrave filiāles Latvijā pilnvarotie pārstāvji ir:

9.3.2.3 SIA „EXPLAIN” pilnvarotais pārstāvis ir:

9.4. Pušu pilnvarotajiem pārstāvjiem ir šādas tiesības un pienākumi:

9.4.1. kontaktēties ar otru Pusi par Vienošanās izpildes jautājumiem;

9.4.2. koordinēt kvalitatīvu Vienošanās izpildi;

9.4.3. risināt jautājumus, kas saistīti ar nekvalitatīvu Pakalpojumu sniegšanu;

9.4.4. risināt citus ar Vienošanās izpildi saistītus organizatoriskus jautājumus.

9.5. Pusēm ir pienākums nekavējoties elektroniski informēt par izmaiņām Vienošanās norādītajos rekvizītos, sakaru līdzekļu numuru nomaiņu, adresu un kredītiestāžu rekvizītu nomaiņu, kā arī par izmaiņām attiecībā uz Vienošanās noteiktajiem Pušu pilnvarotajiem pārstāvjiem. Ja kāda Puse nav sniegusi informāciju par izmaiņām, tā uzņemas atbildību par zaudējumiem, kas šajā sakarā būs radušies otrai Pusei.

9.6. Vienošanās ir saistoša pušu tiesību pārņēmējiem.

9.7. Puses nav tiesīgas nodot savas tiesības, kas saistītas ar Vienošanos un izriet no tās, trešajai personai, bez otras Puses iekrišanas.

9.8. Vienošanās sagatavota uz 12 (divpadsmit) lapām ar pielikumiem, kas ir neatņemamas Vienošanās sastāvdaļas, 4 (četros) eksemplāros, no kuriem viens ir Pasūtītājam un pa vienam katram Izpildītājam.

## 10. Pušu rekvizīti

Pasūtītājs:

**Tiešās pārvaldes iestāde „Latvijas institūts”**

Reģ. Nr.90009743212

Adrese: Pils iela 21, Rīgā, LV-1050

Banka: Valsts kase

Kods: TREL22

Konts: LV56TREL2110676001000

Izpildītājs:

**SIA „Averoja”**

Reģ. Nr.40003305784

Adrese: Elizabetes iela 65-16, Rīga, LV1050

Banka: AS Swedbank

Kods: HABALV22

Konts: LV81HABA0001408053773

---

Direktore **Karina Pētersone**

---

Direktore **Kitija Reinfeldē**

Izpildītājs:

**Estravel Latvia – A/S Estrave filiāle Latvijā**

Reģ.Nr.40003318736

Adrese: Elizabetes iela 63, Rīga, LV1050

Banka: AS Swedbank

Kods: HABALV22

Konts: LV66HABA001408033188

Izpildītājs:

**SIA „EXPLAIN”**

Reģ.Nr. 40003608073

Biroja adrese: Miera iela 63, Rīga, LV -1013,

Juridiskā adrese: Silnieku iela 12, Mārupe,

Mārupes novads, LV-2167

Banka: AS Swedbank

Kods: HABALV22

Konts: LV27HABA551003389196

---

Vadītāja **Anta Jokste**

---

Valdes priekšsēdētāja **Kristīne Losberga**

### Tehniskā specifikācija

Nr. p.k.	Pasūtītāja prasības
<b>1.</b>	<b>TRANSPORTA PAKALPOJUMI (uzņemšanas vizītēm un ārvalstu komandējumiem)</b>
1.1.	Izpildītājs pēc pasūtītāja pieprasījuma veic <b>aviobiļešu (tai skaitā, zemo cenu aviokompāniju), dzelzceļa biļešu, autobusa biļešu un ūdenstransporta līdzekļu biļešu (turpmāk tekstā - Biļetes)</b> rezervēšanu un iegādi, pirms rezervēšanas un iegādes, iepriekš iepazīstinot Pasūtītāju ar iespējamiem braucienu laikiem, maršrutiem un cenām, kā arī ar biļešu izpirkšanas, maiņas un anulēšanas noteikumiem saskaņā ar attiecīgā pārvadātāja nosacījumiem un saskaņojot ar Pasūtītāju iespējamo braucienu laikus, maršrutus un cenas.
1.2.	Izpildītājs 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.
1.3.	Izpildītājam jāpiedāvā Pasūtītājam visu aviokompāniju – IATA biedru pakalpojumi, tai skaitā zemo cenu aviokompāniju pakalpojumi. Ja tiešā lidojuma cenas ir augstas, Izpildītājs pēc pasūtītāja pieprasījuma piedāvā lidojumu variantus ar pārsēšanos.
1.4.	Izpildītājam jānodrošina pakalpojumu sniegšana visā pasaulē. Vēlams lidojumus no Eiropas nodrošināt ar ne vairāk kā vienu pārsēšanos, lidojumus ārpus Eiropas – ar ne vairāk kā divām pārsēšanās reizēm, izmantojot savstarpēji savienotu aviokompāniju tīklu. Šī prasība neattiecas uz tiem gadījumiem, kad to nav iespējams nodrošināt objektīvu iemeslu dēļ.
1.5.	Aviobiļetes rezervācijas formā, kuru izpildītāja operators nosūtīs pasūtītājam, jābūt iekļautai šādai informācijai: -pasažiera vārds, uzvārds, -maršruts, -izlidošanas/ielidošanas laiks, reisa numurs, -aviokompānijas nosaukums, -lidostas nosaukums un informācija par izlidošanas/ielidošanas termināļiem.
1.6.	Izpildītājam jāpiedāvā ekonomiskās klases vai tai pielīdzināmas klases Biļetes ar vairākiem, bet ne mazāk kā trīs, lidojumu variantiem. Ja prasītajos maršrutos pasūtītāja noteiktajos lidošanas laikos nav pieejama iespēja izmantot ekonomiskās klases vai tai pielīdzināmas klases pakalpojumus, tad tas jānorāda pasūtītāja izpildi apliecināšos dokumentos. Ja nepieciešams, saskaņojot ar pasūtītāju, jāpiedāvā biļetes tās kombinējot ar dzelzceļa, autobusa vai ūdenstransporta biļetēm.
1.7.	Izpildītājs nodrošina biļešu rezervāciju un pārrezervāciju pēc tiešo pakalpojumu sniedzēju cenām, vai līgumcenām
1.8.	Biļešu atsaukšanas gadījumā Izpildītājs nepiemēro pasūtītājam līgumsodu. Ja biļete ir neatlīdzināma un tās anulēšanas gadījumā tiks ciesti zaudējumi, izpildītājs par to informē pasūtītāju pirms Biļetes iegādes apstiprināšanas.
1.9.	Izpildītājam nekavējoties jāinformē Pasūtītājs par jebkādu paredzamu transporta biļešu cenu samazinājumu pasūtītāja biežāk izmantotajos maršrutos un attiecīgi jāsamazina pārdodamo transporta biļešu cena.
1.10.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma izpildītājs veic klienta reģistrēšanu ceļojumam un nosūta iekāpšanas karti elektroniski Pasūtītāja pilnvarotai personai.
1.11.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma izpildītājs veic darbinieka reģistrēšanu ceļojumam un nosūta iekāpšanas karti elektroniski Pasūtītāja pilnvarotai personai. Nepieciešamības gadījumā Izpildītājs nosūta iekāpšanas karti viesnīcai, kur apmeties Pasūtītāja darbinieks un koordinē iekāpšanas kartes izdruku un nodošanu šim darbiniekam.
<b>2.</b>	<b>Nakšņošanas pakalpojumi</b>
2.1.	<b>Nakšņošanas pakalpojumi uzņemšanas vizītēm</b>
2.1.1.	Izpildītājs nodrošina pasūtītājam nepieciešamo servisu viesnīcu rezervēšanai Rīgas centrā (15 minūšu



	gājiena attālumā no Vecrīgas).
2.1.2.	Izpildītājs piedāvā tādu viesnīcas rezervāciju, kam ir vismaz trīs zvaigznes Piedāvātajā cenā ietilpst arī brokastis
2.1.3.	Veicot rezervēšanu, Izpildītājs informē Pasūtītāju par visiem noteikumiem, tai skaitā rezervēšanas anulēšanas noteikumiem. Izpildītājam ir jāpiedāvā viesnīcas, kurās rezervēšanas anulācija ir iespējama ne mazāk kā 72 stundas pirms ierašanās.
2.1.4.	Pasūtītājs ir tiesīgs lūgt rezervēt konkrētu viesnīcu (sakarā ar pasākuma norisi konkrētajā vietā). Šādā gadījumā Izpildītājs sazinās ar konkrēto viesnīcu neatkarīgi no tā, vai viņam ir sadarbība ar šo viesnīcu, vai nav, un veic rezervāciju par cenām, kas nav augstākas par viesnīcas publicētajām cenām.
2.1.5.	Pasūtītājs ir tiesīgs definēt citas prasības viesnīcas rezervēšanas nosacījumiem, saskaņojot prasības ar Izpildītāju.
<b>2.2.</b>	<b>Nakšņošanas pakalpojumi dienesta komandējumam</b>
2.2.1.	Izpildītājs pēc pasūtītāja pieprasījuma veic viesnīcu rezervēšanu ārvalstīs un Latvijas Republikā, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju iespējamās viesnīcas un cenas. Veicot rezervēšanu, Izpildītājs informē Pasūtītāju par visiem noteikumiem, tai skaitā rezervēšanas anulēšanas noteikumiem. Izpildītājam ir jāpiedāvā viesnīcas, kurās rezervēšanas anulācija ir iespējama ne mazāk kā 72 stundas pirms ierašanās.
2.2.2.	Viesnīcai jābūt vismaz 3 zvaigznēm un jāatrodas viena kilometra rādiusā no Pasūtītāja norādītā adreses. Ja objektīvu iemeslu dēļ, Izpildītājam nav iespējams nodrošināt šo prasību, t.i. minētajā rādiusā neatrodas neviena viesnīca vai tās ir aizņemtas, Izpildītājs piedāvā citus viesnīcu variantus. Viesnīcai ir jābūt ērti sasniedzamai ar sabiedrisko transportu no/uz Pasūtītāja norādītās adreses.
2.2.3.	Rezervēto viesnīcu diennakts maksājuma apmērs nedrīkst pārsniegt Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr.969) paredzēto viesnīcas maksas normu. Izpildītājam jāpiedāvā ekonomiski izdevīgākie viesnīcu varianti ne tikai nepārsniedzot MK noteikumos Nr. 969 paredzēto maksas normu, bet arī cenšoties to nesasniegt.
2.2.4.	Pasūtītājs ir tiesīgs lūgt rezervēt konkrētu viesnīcu (sakarā ar pasākuma norisi konkrētajā vietā). Šādā gadījumā Izpildītājs sazinās ar konkrēto viesnīcu neatkarīgi no tā, vai viņam ir sadarbība ar šo viesnīcu, vai nav, un veic rezervāciju par cenām, kas nav augstākas par viesnīcas publicētajām cenām.
2.2.5.	Pasūtītājs ir tiesīgs definēt citas prasības viesnīcas rezervēšanas nosacījumiem, saskaņojot prasības ar Izpildītāju.
<b>2.3.</b>	<b>Apdrošināšanas pakalpojumi</b>
2.3.1.	Izpildītājs pēc pasūtītāja pieprasījuma un norādījumiem veic <b>ceļojumu apdrošināšanas piedāvājumu</b> dienesta komandējumam (medicīnas un transportēšanas izdevumi; izdevumi bagāžas apdrošināšanai tās pazaudēšanas, sabojāšanas vai aizkavēšanās gadījumam; izdevumi, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ; izdevumi, civiltiesiskās atbildības apdrošināšanai attiecībā uz trešajām personām; izdevumi, kas rodas nelaiemes gadījumu dēļ).
2.3.2.	Ja tiek nodrošināts tikai apdrošināšanas pakalpojums, starpniecības maksa netiek aprēķināta.
<b>2.4.</b>	<b>Citi pakalpojumi</b>
2.4.1.	Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma informē Pasūtītāju par <b>vīzu</b> nepieciešamību, kā arī nepieciešamības gadījumā veic vīzu noformēšanu.
2.4.2.	Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma veic <b>auto nomas rezervēšanu</b> .
2.4.3.	Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma nepieciešamības gadījumā sniedz citus pakalpojumus dienesta komandējumu un darba braucienu organizēšanā un žurnālistu un ārvalstu ekspertu uzņemšanā Latvijas Republikā.
<b>3.</b>	<b>APKALPOŠANA</b>
3.1.	Izpildītājs nodrošina iespēju pasūtījumu veikt pa tālruni, vai elektronisko pastu, kā arī operatīvi veikt izmaiņas vai rezervācijas anulēšanu.
3.2.	Izpildītājs veic pasūtītāja izvēlēta pasūtījuma apstrādi un cenu izpēti laika periodā <b>ne vēlāk kā 90 min laikā<sup>1</sup></b> no pasūtījuma saņemšanas brīža, iesniedzot pasūtītājam par to pasūtījuma izpildes piedāvājumu, kurā ir norādīti pasūtītāja prasībām vismaz 3 (trīs) atbilstoši ekonomiski izdevīgi piedāvājuma varianti

<sup>1</sup> Saskaņā ar pretendentu piedāvājumu

	<p>par visiem pieprasītajiem maršrutiem, biļešu maiņas un anulēšanas noteikumi, viesnīcu, aprobežotības piedāvājumi, kā arī sniegta norāde par izdevīgāko piedāvājumu cenas ziņā. Ja Izpildītājs iesniedz vienu variantu, tam jāpamato, kāpēc piedāvājumā nav iekļauti vairāki varianti.</p> <p>Ja Izpildītājs objektīvu apstākļu dēļ (pasākumu dēļ) vairums viesnīcu ir aizņemtas, nav pieejami lidojumu varianti) nevar iesniegt piedāvājumu noteiktajā laikā, viņam noteiktajā laikā jāinformē Pasūtītājs, kāpēc kvalitatīva piedāvājuma sagatavošana aizkavēsies..</p>
3.3.	Izpildītājs nodrošina bezmaksas konsultācijas (rakstiski vai mutiski) sniegt atbildi par iespējamo pasūtījuma izpildes laiku, samaksas apmēriem, sniegt priekšlikumus par izdevīgāko komandējuma braucienu laiku un izmaksu ziņā (izveidojot iespējami izdevīgāko brauciena maršrutu, kura izmaksas ir iespējami zemākas).
3.4.	Piedāvātajā Biļešu cenā, viesnīcas cenā un citu pakalpojumu cenā jābūt iekļautiem visiem tiesību aktos paredzētajiem nodokļiem un nodevām, tai skaitā pilsētu nodokļiem, ja tādi paredzēti, lidostu nodevām un atlaidēm, un maksai par bagāžu, ja Pasūtītājs norādījis, ka tāda būs.
3.5.	Izpildītājs veic piedāvāto pakalpojumu apstiprināšanu, rezervēšanu un/ vai iegādi tikai pēc tam, kad ir saņemts apstiprinājums no Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja par izvēlēto piedāvājuma variantu.
3.6.	Pēc tam, kad Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis ir apstiprinājis piedāvāto pakalpojumu variantu, Izpildītājam jānodrošina iespējami īsākā, ne vēlāk kā (SIA „Averoja” 10 min, Estravel Latvia 30 min, SIA „EXPLAIN” 20 min) <sup>2</sup> laikā jāveic nepieciešamo dokumentu piegāde komandējuma vai darba braucienu nodrošināšanai (Biļetes, viesnīcas rezervācijas apstiprinājums, ceļojuma apdrošināšanas polises) elektroniski vai pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumiem. Visu informāciju par pakalpojumiem jānosūta uz Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādīto elektroniskā pasta adresi.
3.7.	Viesnīcas rezervācijas apstiprinājumu Izpildītājs nosūta elektroniski Pasūtītāja pilnvarotai personai un uz izvēlētas viesnīcas norādīto e-pastu.
3.8.	Izpildītājs nodrošina visu ar pasūtījumu saistīto dokumentu (Biļešu, viesnīcas rezervācijas apliecinājumu u.c.) piegādi elektroniski Pasūtītāja pilnvarotai personai vai atsevišķos gadījumos pasūtītāja birojā Pils ielā 21, Rīgā, vai citā vietā Rīgā pēc pasūtītāja ieskatiem vismaz 5 (piecas) dienas pirms attiecīgā lidojuma vai viesnīcas izmantošanas, ja vien no Pasūtītāja puses rezervācijas pieprasījums nav veikts steidzamības kārtā mazāk kā 5 dienas pirms ceļojuma.
3.9.	Izpildītājs nodrošina krīzes situācijas atrisinājumu tādos gadījumos kā avioreisu atcelšana, aizkavēšanās, viesnīcas rezervācijas noliegšana, drošības naudas pieprasīšanu viesnīcā, bagāžas pazušānu, apzagšana, aplaupīšana u. tml.
3.10.	Viesnīcas pakalpojuma atsaukšanas gadījumā izpildītājs nepiemēro Pasūtītājam līgumsodu. Ja viesnīcas pakalpojums ir neatlīdzināms un tās anulēšanas gadījumā tiks ciesti zaudējumi, Izpildītājs par to informē pasūtītāju pirms viesnīcas apstiprināšanas.
3.11.	Pasūtījumu pieteikšanai un citu saistīto jautājumu risināšanai Izpildītājs nodrošina:
3.11.1	vismaz 1 konkrētu darbinieku, kurš sadarbojas ar Pasūtītāju un ir tieši atbildīgs par tā pieprasījuma saņemšanu un operatīvu izpildi un šī darbinieku pastāvīgu aizstājēju.
3.11.2	vismaz vienu telefona līniju un e-pasta adresi, ko pasūtītāja pilnvarotā persona bez traucējumiem var izmantot darba dienās laikā no plkst.8:30-18:00;
3.11.3	vienu mobilā tālruņa numuru, ko pasūtītāja pilnvarotā persona bez traucējumiem var izmantot 24 (divdesmit četras) stundas diennaktī steidzamu, ārkārtas un krīzes situāciju risināšanai, tajā skaitā ārpus pasūtītāja un Izpildītāja noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās.
3.11.4	pēc pasūtītāja pieprasījuma teksta īsziņas (SMS) nosūtīšanu par reisiem un to izmaiņām;
3.11.5	pēc pasūtītāja pieprasījuma elektroniskās biļetes informācijas pārsūtīšanu uz mobilo telefonu;
3.12.	Izpildītājs sniedz Pakalpojumu un veic Dokumentu piegādi Pasūtītājam arī ārpus Pasūtītāja darba laika.
3.13.	Izpildītājam ir jānodrošina iespēja mainīt vai anulēt pasūtītāja rezervētos pakalpojumus. Pasūtījuma anulēšanas gadījumā rezervēto un apmaksāto pakalpojumu summa tiek atmaksāta Pasūtītājam saskaņā ar apkalpojošo kompāniju noteikumiem (Pasūtījuma maiņas gadījumā - Pasūtītājam tiek atlīdzināta pasūtījuma maiņas starpība).

<sup>2</sup> Saskaņā ar pretendenta piedāvājumu, kas tiek ņemts vērā arī piedāvājuma vērtēšanā

3.14.	Izpildītājam savlaicīgi jāinformē Pasūtītājs par paredzētajām lidojumu grafiku izmaiņām, atceltiem reisiem, streikiem u.c. apstākļiem, kas var ietekmēt pasūtītāja plānotā komandējuma vai darba brauciena īstenošanu, un nepieciešamības gadījumā izpildītājs palīdz pasūtītājam pārplānot komandējumu vai darba braucienu.
3.15.	Izpildītājs nodrošina papildu pakalpojumus, kas nav norādīti tehniskās specifikācijas 3.punktā un kas veicina apkalpošanas procesa optimizāciju un ērtumu, un kurus pasūtītājs pēc savas izvēles un nepieciešamības ir tiesīgs izmantot līguma darbības laikā, saskaņā ar Izpildītāja piedāvājumu (iesniegtais piedāvājums iepirkumam Nr.LI2015-01).
<b>4.</b>	<b>PAPILDU NOSACĪJUMI</b>
4.1.	Izpildītājam visi pakalpojumi ir jānodrošina gan individuāliem ceļotājiem, gan grupām.
4.2.	Izpildītājs nodrošina visas dokumentācijas par pasūtītāja veiktajiem pasūtījumiem un to izpildes gaitu saglabāšanu un nepieejamību trešajām personām.
4.3.	Izpildītājs apņemas ievērot no pasūtītāja saņemtās informācijas konfidencialitāti, neizpaust šādu informāciju trešajām personām, izņemot tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
4.4.	Izpildītājs pēc pasūtītāja pieprasījuma bez pakalpojuma maksas sniedz statistikas datus un analīzi par pasūtītāja izlietotajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinātajām atlaidēm un pasūtītājam biļetēm, kā arī izziņas par biļešu cenām un lidojumu reisiem.
<b>5.</b>	<b>Norēķinu kārtība</b>
5.1.	Izpildītājs nodrošina rēķinu sagatavošanu elektroniski par katru pasūtījumu un to nosūtīšanu elektroniskā veidā uz pasūtītāja pilnvarotās personas e-pasta adresi 5 (piecu) darba dienu laikā pēc katra pasūtījuma.
5.2.	Izņēmuma gadījumos Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma sagatavo rēķinu angļu valodā.

**Izpildītājs nodrošina pakalpojumus, saskaņā ar iesniegto piedāvājumu (iepirkums LI2015-01).**

**Pasūtītājs:**

**Tiešās pārvaldes iestāde „Latvijas institūts”**  
 Reģ. Nr.90009743212  
 Adrese: Pils iela 21, Rīgā, LV-1050  
 Banka: Valsts kase  
 Kods: TREL LV22  
 Konts: LV56TREL2110676001000

**Izpildītājs:**

**SIA „Averoja”**  
 Reģ. Nr.40003305784  
 Adrese: Elizabetes iela 65-16, Rīga, LV1050  
 Banka: AS Swedbank  
 Kods: HABALV22  
 Konts: LV81HABA0001408053773

\_\_\_\_\_  
 Direktore **Karina Pētersone**

\_\_\_\_\_  
 Direktore **Kitija Reinfelde**

**Izpildītājs:**

**Estravel Latvia – A/S Estrave filiāle Latvijā**  
 Reģ.Nr.40003318736  
 Adrese: Elizabetes iela 63, Rīga, LV1050  
  
 Banka: AS Swedbank  
 Kods: HABALV22  
 Konts: LV66HABA001408033188

**Izpildītājs:**

**SIA „EXPLAIN”**  
 Reģ.Nr. 40003608073  
 Biroja adrese: Miera iela 63, Rīga, LV -1013, Juridiskā adrese: Silnieku iela 12, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167  
 Banka: AS Swedbank  
 Kods: HABALV22  
 Konts: LV27HABA551003389196

\_\_\_\_\_  
 Vadītāja **Anta Jokste**

\_\_\_\_\_  
 Valdes priekšsēdētāja **Kristīne Losberga**

### Finanšu piedāvājums

Pakalpojums	Vienība	Cena EUR bez PVN	PVN__ _% EUR	Cena EUR ar PVN
1. Aviobiļešu rezervēšana un piegāde	1 biļete	0.00	-	0.00
2. Vīzu noformēšana	1 biļete	0.00	0.00	0.00
3. Pasūtījuma atcelšana	1 biļetei	0.00	0.00	0.00
4. Pasūtījuma maiņa	1 biļetei	0.00	0.00	0.00
5. Viesnīcu rezervēšana	1 personai	0.00	0.00	0.00
6. Ceļojumu apdrošināšanas noformēšana	1 personai	0.00	0.00	0.00
7. Pakalpojuma cena par komandējuma dokumentu (biļetes, apdrošināšana, vīzas, viesnīcas rezervācijas apliecinājumu u.c.) piegādi uz pasūtītāja biroju (vai kontaktpersonas e-pasta adresi), ja tā nav iekļauta pasūtījuma cenā vai, ja nedarbojas citi nosacījumi.	1 personai	0.00	0.00	0.00
8. Dzelzceļa biļešu rezervēšana un iegāde	1 biļete	0.00	0.00	0.00
9. Autobusa biļešu rezervēšana un iegāde	1 biļete	0.00	0.00	0.00
10. Ūdenstransporta līdzekļu biļešu rezervēšana un iegāde	1 biļete	0.00	0.00	0.00
11. Autonomas rezervēšana	1 vienība	0.00	0.00	0.00
12. Teksta īsziņas (SMS) nosūtīšana par reisiem un to izmaiņām	1 SMS	0.00	0.00	0.00
KOPĀ:		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**Pasūtītājs:**  
**Tiešās pārvaldes iestāde „Latvijas institūts”**  
Reģ. Nr.90009743212  
Adrese: Pils iela 21, Rīgā, LV-1050  
Banka: Valsts kase  
Kods: TREL LV22  
Konts: LV56TREL2110676001000

**Izpildītājs:**  
**SIA „Averoja”**  
Reģ. Nr.40003305784  
Adrese: Elizabetes iela 65-16, Rīga, LV1050  
Banka: AS Swedbank  
Kods: HABALV22  
Konts: LV81HABA0001408053773

\_\_\_\_\_  
Direktore **Karina Pētersone**

\_\_\_\_\_  
Direktore **Kitija Reinfelde**

**Izpildītājs:**  
**Estravel Latvia – A/S Estrave filiāle Latvijā**  
Reģ.Nr.40003318736  
Adrese: Elizabetes iela 63, Rīga, LV1050  
  
Banka: AS Swedbank  
Kods: HABALV22  
Konts: LV66HABA001408033188

**Izpildītājs:**  
**SIA „EXPLAIN”**  
Reģ.Nr. 40003608073  
Biroja adrese: Miera iela 63, Rīga, LV -1013,  
Juridiskā adrese: Silnieku iela 12, Mārupe, Mārupes  
novads, LV-2167  
Banka: AS Swedbank  
Kods: HABALV22  
Konts: LV27HABA551003389196

\_\_\_\_\_  
Vadītāja **Anta Jokste**

\_\_\_\_\_  
Valdes priekšsēdētāja **Kristīne Losberga**

