

Iepirkuma līgums
par komandējumu organizēšanas pakalpojumu nodrošināšanu

Rīgā

2015.gada 19.februārī.

SIA „CWT Latvia”, vienotais reģistrācijas Nr. 40003098584, direktores Irēnas Riekstiņas personā, kas rīkojas saskaņā ar prokūru, turpmāk tekstā saukts CWT Latvia, un Latvijas Universitātes aģentūra „Latvijas Universitātes Matemātikas un informātikas institūts”, direktora Riharda Baloža-Boluža personā, kurš rīkojas uz Nolikuma pamata, turpmāk tekstā saukts Pircējs, saskaņā ar iepirkuma procedūras „Komandējumu organizēšanas pakalpojumi”, identifikācijas numurs LU MII 2015/01-BM, rezultātiem, noslēdz iepirkuma līgumu „Par komandējumu organizēšanas pakalpojumu nodrošināšanu”, turpmāk tekstā saukts Līgums :

1. Līguma priekšmets

- 1.1. CWT Latvia nodrošina Pircējam komandējumu un darba braucienu organizēšanas atbalsta pakalpojumus (pielikums Nr.1 „CWT Latvia Tehniskais piedāvājums”), tai skaitā:
 - 1.1.1. Pircēja pārstāvim veikt rezervāciju tiešsaistes rezervācijas sistēmā;
 - 1.1.2. gaisa, sauszemes, sliežu un ūdens transporta biļešu rezervēšanā un piegādi galamērķiem Latvijā un ārzemēs;
 - 1.1.3. viesnīcu rezervēšanu Latvijā un ārzemēs;
 - 1.1.4. auto īri vai pasažieru pārvadāšanu Latvijā un ārzemēs;
 - 1.1.5. jebkura veida ceļojuma programmas sastādīšanu pēc Pircēja vēlmēm.
- 1.2. CWT Latvia veic visus nepieciešamos pasākumus ceļojuma veiksmīgai norisei ieskaitot:
 - 1.2.1. personas (Pircēja darbinieka) apdrošināšanu slimības un nelaimes gadījumā;
 - 1.2.2. bagāžas apdrošināšanu un citu ceļojuma dokumentu noformēšanu.
- 1.3. CWT Latvia veic biļešu un dokumentu piegādi Pircējam.

2. CWT Latvia pienākumi

- 2.1. CWT Latvia nozīmē vienu darbinieku (pielikums Nr.2 „Kontaktpersonas”), kurš ir tieši atbildīgs par pasūtījuma pieņemšanu un apstrādi.
- 2.2. CWT Latvia norāda atsevišķu telefona līniju (pielikums Nr.2 „Kontaktpersonas”), kuru Pircējs bez traucējumiem var izmantot darba dienās no 9:00 līdz 18:00.
- 2.3. CWT Latvia veic visu Pircēja izteikto pasūtījumu apstrādi un cenu izpēti, norādot uz visizdevīgāko pieprasījumam atbilstošu cenu.
- 2.4. CWT Latvia informē Pircēju par izdarītā pasūtījuma anulēšanas termiņiem un noteikumiem.
- 2.5. CWT Latvia informē par 24 stundu palīdzības telefona numuru.
- 2.6. CWT Latvia veic pasūtījuma piegādi Pircējam līdz tās dienas beigām, kurā izteikts pieprasījums, vai vadoties pēc īpašiem norādījumiem.
- 2.7. CWT Latvia veic cenu aptauju speciāliem grupu, vai grupu sēriju braucieniem pēc Pircēja pieprasījuma.
- 2.8. CWT Latvia nodrošina Pircējam pakalpojumu tirgū pieejamās atlaides un iesaka iespējamus finansiāli izdevīgākos maršrūtus un pakalpojumus.
- 2.9. CWT Latvia pielieto visas tai pieejamās atlaides un speciālās cenas, kuras piedāvā tās sadarbības partneri.

- 2.10. CWT Latvia veic Pircējam izteikto trešās puses piedāvājumu analīzi un novērtējumu.
- 2.11. CWT Latvia sniedz palīdzību, lai attīstītu un vienkāršotu Pircēja administratīvos pasākumus, kas saistīti ar dienesta ceļojumiem.
- 2.12. CWT Latvia nodrošina iespēju veikt jebkurā diennakts laikā Pircēja pilnvarotam pārstāvim aviobiļešu, viesnīcu un auto īres rezervācijas CWT e-travel tiešsaistes sistēmā.
- 2.13. CWT Latvia par saviem līdzekļiem apmāca Pircēja pasūtījumu pieteicējus, braucienu plānošanas iespēju un citos izdevumus ekonomējošos jautājumos. Apmācība tiek papildināta ar informatīvām sanāksmēm un apmācības braucieniem.
- 2.14. CWT Latvia nodrošina regulāru aktuālās informācijas izplatīšanu par darījumu braucienu organizēšanas jaunumiem un speciālajiem piedāvājumiem.
- 2.15. CWT Latvia pēc pieprasījuma Pircējam nodrošina atskaites sniegtajiem pakalpojumiem, to apjomu, specifiku un izlietotajiem finanšu līdzekļiem.
- 2.16. CWT Latvia nodrošina pilnīgu tam uzticētās informācijas aizsardzību.

3. Pircēja pienākumi

- 3.1. Pircējs veic pasūtījumu CWT Latvia tiešsaistes rezervācijas sistēmā vai nozīmētajiem darbiniekiem personiski, pa norādīto telefona līniju, faksimilvēstules formā vai pa elektronisko pastu (pieteikuma forma).
- 3.2. Pircējs veic maksājumus par saņemtajiem pakalpojumiem atbilstoši šai līgumā paredzētajai kārtībai.
- 3.3. Pircējs iesniedz CWT Latvia to darbinieku sarakstu (pielikums Nr.2 „Kontaktpersonas”), kas ir pilnvaroti veikt biļešu iegādi un citu pakalpojumu pasūtīšanu un iegādi.
- 3.4. Pircējs paziņo CWT Latvia, ja Pircējam ir noslēgti priekšrocību līgumi ar tiešajiem pakalpojuma piegādātājiem.
- 3.5. Pircējs dod iespēju CWT Latvia iesniegt savu piedāvājumu īpašu pasākumu, konferenču un grupu braucienu apkalpošanai.

4. Maksa par pakalpojumu

- 4.1. CWT Latvia sniedz Pircējam pakalpojumu par cenu, ko noteicis pakalpojuma piegādātājs (piem., aviokompānija, viesnīca, kuģniecība utt.) un kura ir spēkā pakalpojuma sniegšanas brīdī, pievienojot katram Pircēja pasūtījumam maksu par pakalpojumu pēc spēkā esošā cenrāža (pielikums Nr.3 „CWT Latvia cenu piedāvājums”).

5. Maksājumu kārtība

- 5.1. CWT Latvia izsniedz Pircējam rēķinu pēc katra pasūtījuma, rēķinā Līguma priekšmeta pakalpojums tiek definēts kā „Starptautiskais starpniecības pakalpojums” ar piebildi par pakalpojuma veikšanas veidu.
- 5.2. Rēķins tiek nosūtīts elektroniski PDF formātā.
- 5.3. Rēķinu elektroniski apliecina CWT Latvia darbinieks, kurš izsniedz rēķinu.
- 5.4. Pircējs apmaksā CWT Latvia izsniegto rēķinu 10 (desmit) kalendāro dienu laikā pēc tā saņemšanas.
- 5.5. Ja rēķins netiek apmaksāts 10 (desmit) kalendāro dienu laikā pēc tā saņemšanas, Pircējs maksā līgumsodu 0,1% apmērā no rēķinā uzrādītās summas par katru kavēto dienu, pie noteikuma, ka soda nauda nepārsniedz rēķinā uzrādīto summu.
- 5.6. Ja CWT Latvia nenodrošina atbalstu atbilstoši Līguma 2.punktam, 6.1.apakšpunktam un pielikumā Nr.1 „CWT Latvia Tehniskais piedāvājums” noteiktajam, tas maksā

Pircējam līgumsodu 0,1% apmērā par katru no pakalpojuma paredzētās summas par katru kavēto dienu, pie noteikuma, ka soda nauda nepārsniedz rēķinā uzrādīto summu.

6. Pušu atbildība

- 6.1. CWT Latvia ir atbildīga par līgumā minēto pakalpojumu savlaicīgu izpildi un par zaudējumiem, kuri ir radušies Pircējam CWT Latvia pienākumu neizpildes dēļ.
- 6.2. Puses tiek atbrīvotas no saistībām saskaņā ar doto līgumu, ja viena Puse nekavējoties paziņo otrai Pusei par neiespējamību pildīt savus pienākumus, kas radušies nepārvaramas varas vai kādu citu nekontrolējamu apstākļu dēļ.
- 6.3. Pircējs ir atbildīgs par zaudējumiem, kuri radušies anulējot tā izdarītos pasūtījumus, pārkāpjot anulācijas noteikumus.
- 6.4. Izdevumus, kuri rodas novirzoties no iepriekš apstiprinātiem standartiem un ceļojuma kārtības, sedz pats ceļotājs.

7. Piemērojamā likumdošana

- 7.1. Līgumā neregulētas Pušu tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti. Visas nesaskaņas, kas rodas saistībā ar šī līguma izpildi, tiek atrisinātas sarunu ceļā Pusēm savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās netiek panākta viena mēneša laikā, tālāk strīdus jautājumi tiek risināti atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai.

8. Papildus noteikumi

- 8.1. Līgums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža un darbojas līdz 2017.gada 19.februārim vai līdz summas 41999,00 EUR (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi euro) (bez PVN) sasniegšanai. Līguma kopējo summu veido Pasūtītāja visas šī līguma ietvaros samaksātās summas.
- 8.2. Šī līguma noteikumi var tikt mainīti tikai ar abu Pušu rakstisku piekrišanu.
- 8.3. Abas Puses apņemas līgumā minētos noteikumus uzskatīt par stingri konfidenciāliem;
- 8.4. Līgums sastādīts un parakstīts divos identiskos eksemplāros, katrai līguma slēdzējpusē pa vienam.
- 8.5. Līguma pielikumi Nr.1, Nr.2 un Nr.3 ir līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 8.6. Jebkura puse līgumu var izbeigt pirms termiņa vienpusējā kārtā vienu mēnesi iepriekš par to rakstveidā brīdinot otru pusi.

9. Adreses

“CWT Latvia” SIA
Kr.Barona iela 7/9, Rīga, LV-1050
Tālr. 67285901, Fakss 67828199
Reģ. Nr.LV 40003098584

Latvijas Universitātes aģentūra „Latvijas
Universitātes Matemātikas un informātikas
institūts”
Raiņa bulvāris 29,Rīga, LV-1459
Tālr.67224760, Fakss: 67820153
Reģ. Nr.LV90002111761

Direktore Irēna Riekstiņa

Direktors Rihards Balodis-Bolužs

CWT Latvia Tehniskais piedāvājums

Nr.p.k.	Pasūtītāja prasības	Pretendenta piedāvājums
1.	Tiešsaistes rezervēšanas sistēmas nodrošināšana *	
1.1.	<p>Pretendents nodrošina pilnvarotam Pasūtītāja pārstāvim iespēju veikt aviobiļešu, viesnīcu un autoīres rezervācijas speciāli izstrādātā tiešsaistes (on-line) rezervēšanas sistēmā</p> <p>Tiešsaistes sistēmā rezervācijas bez pretendenta pārstāvja līdzdalības var veikt LU MII pārstāvis (par komandējuma organizēšanu atbildīgā persona)</p>	<p>Pretendents nodrošina iespēju jebkurā diennakts laikā pilnvarotam Pasūtītāja pārstāvim veikt aviobiļešu, viesnīcu un autoīres rezervācijas īpaši korporatīvajiem klientiem izstrādātā tiešsaistes (online) rezervēšanas sistēmā.</p> <p><i>Detalizētu funkciju aprakstu par Pretendenta tiešsaistes (on-line) rezervēšanas sistēmu „CWT e-Travel” skatīt Pretendenta piedāvājuma 18. lpp. un ekrānizdrukas – 21.lpp.</i></p> <p>Pretendents nodrošina iespēju LU MII parstāvim – par komandējumu organizēšanu atbildīgajai personai – veikt rezervācijas tiešsaistes sistēmā.</p> <p><i>Pretendenta apliecinājumu piešķirt Komisijas pārstāvim uz vērtēšanas periodu tiešsaistes (on-line) rezervēšanas sistēmas pagaidu lietošanas tiesības skatīt Pretendenta piedāvājumā 20. lpp.</i></p>
2.	Pārējo ceļojuma aģentūras pakalpojumu nodrošināšana	
2.1.	<p>Pretendents nodrošina Pasūtītājam gaisa, sauszemes, sliežu un ūdens transporta biļešu rezervēšanu un piegādi atbilstoši Pasūtītāja pieprasītajiem galamērķiem visā pasaulē.</p>	<p>Pretendents nodrošina Pasūtītājam gaisa, sauszemes, sliežu un ūdens transporta biļešu rezervēšanu un piegādi atbilstoši Pasūtītāja pieprasītajiem galamērķiem visā pasaulē.</p> <p>Atbilstoši Pasūtītāja pieprasījumam, kas veikts klātienē, telefoniski vai e-pasta formātā, jebkuram galamērķim visā pasaulē, Pretendents nekavējoties noskaidro vēlamā transporta veida pieejamību, cenu, atiešanas un pienākšanas laikus. Pasūtītājam piemērotā formātā (piem. telefoniski vai e-pastā) Pretendents sniedz pilnu informāciju par maršrutam atbilstošu transporta veidu, laikiem, cenu. Pretendents piedāvā vairākus variantus vēlamajam transporta veidam (piem. avio), papildus sniedzot informāciju arī par alternatīvu transporta veidu, ja tāds pieejams pieprasītajā maršrutā (piem.</p>

		<p>autobuss, prāmis), norādot brauciena laikus un izmaksas, kā arī rezervēšanas noteikumus.</p> <p>Ja nepieciešams, atbilstoši Pasūtītāja pieprasījumam Pretendents piedāvā citus pakalpojumus, piem. viesnīcas, apdrošināšanu, transfērus, ekskursijas, autoīri, norādot pakalpojumu izmaksas un rezervēšanas nosacījumus.</p> <p>Atbilstoši Pasūtītāja izvēlei Pretendents veic transporta biļešu un/vai cita pakalpojuma rezervāciju, nosūta Pasūtītājam rezervācijas apstiprinājumu ar norādi par izpirkšanas datumu, kā arī informāciju par maiņas, anulācijas vai citiem noteikumiem.</p> <p>Norādītajā izpirkšanas datumā Pretendents saskaņo ar Pasūtītāju iespēju iegādāties pakalpojumu. Saņemot apstiprinājumu no Pasūtītāja Pretendents izdod atbilstošus dokumentus (piem. transporta biļete, apdrošināšanas polise, viesnīcas vai autoīres vaučeri, vaučeri citam pakalpojumam utml.), kā arī nosūta tos elektroniskā formātā (ja tas pieejams) uz Pasūtītāja e-pasta adresi. Ja dokuments elektroniskā formātā nav pieejams, Pretendents bez maksas piegādā dokumentus fiziski uz norādīto adresi.</p>
<p>2.2.</p>	<p>Pasūtījumu pieteikšanai un citu ar tiem saistīto jautājumu risināšanai pretendents nodrošina vismaz 1 (vienu) darbinieku, kas būs tieši atbildīgs par Pasūtītāja pasūtījumu apkalpošanu. Pretendentam jānodrošina, ka Pasūtītājs bez traucējumiem telefoniski ar šo darbinieku var sazināties vismaz darbdienās no plkst.9:00-17:00, kā arī ar pretendenta pārstāvi ārpus darba laika un brīvdienās.</p>	<p>Darba dienās no plkst. 09:00 – 18:00 Pretendents nodrošina pasūtījumu pieņemšanai un apstrādei Pasūtītājam vienu darbinieku, kas būs tieši atbildīgs par pasūtītāja apkalpošanu, kā arī norāda otru atbildīgo darbinieku, kas apkalpos Pasūtītāju pirmā darbinieka prombūtnes laikā vai pievienosies pirmajam nepieciešamības gadījumā, risinot steidzamus vai darbietilpīgus jautājumus.</p> <p>Pasūtītājam tiek nodrošināti atbildīgie darbinieki ar sekojošu kvalifikāciju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ar vismaz piecu gadu pieredzi korporatīvo klientu apkalpošanā; - profesionāli pārvalda visas Pretendentam pieejamās rezervēšanas sistēmas un metodes, lai nodrošinātu Pasūtītājam sekmīgi visus komandējuma organizēšanas atbalsta pakalpojumus; - regulāri papildina zināšanas nozares praktiskās apmācībasursos un semināros;

		<p>- brīvi pārvalda vairākas svešvalodas.</p> <p>Ārpus darba laika un brīvdienās Pretendents nodrošina palīdzības dienesta tālruni ārkārtas atbalsta sniegšanai un steidzamu jautājumu risināšanai.</p>
2.3.	<p>Pretendents nodrošina biļešu maiņas, izpirkšanas, anulēšanas un nodošanas iespējas pirms un pēc biļešu izdrukāšanas atbilstoši tiešo pakalpojumu sniedzēju noteiktajiem nosacījumiem.</p>	<p>Nepieciešamības gadījumā, atbilstoši Pasūtītāja telefoniskam vai rakstiskam pieprasījumam, Pretendents veic izmaiņas transporta biļešu vai citu rezervēto pakalpojumu rezervācijās. Veicot izmaiņas, Pretendents ņem vērā tiešā pakalpojuma sniedzēja nosacījumus attiecībā uz rezervētā pakalpojuma maiņu.</p> <p>Aviobiļešu maiņas un anulēšanas noteikumi stājas spēkā tikai pēc aviobiļešu izrakstīšanas, līdz tam jebkādas izmaiņas vai rezervācijas atcelšana iespējama bez maksas.</p> <p>Pēc aviobiļetes izrakstīšanas visas izmaiņas vai atcelšanu Pretendents veic atbilstoši aviokompānijas noteikumiem, ieturot noteiktās maiņas vai anulēšanas maksas.</p> <p>Attiecībā uz citu transporta veidu rezervācijām noteikumi var būt atšķirīgi katrā individuālā gadījumā, par tiem Pretendents ir informējis Pasūtītāju, nosūtot piedāvājuma variantus, kā arī vēlreiz, nosūtot rezervācijas apstiprinājumu. Veicot nepieciešmās izmaiņas vai anulāciju citu transporta veidu rezervācijām, Pretendents ņem vērā tiešā pakalpojuma sniedzēja noteikumus.</p> <p>Izmaiņas viesnīcu rezervācijās parasti bez maksas veicamas 3 dienas pirms ierašanās datuma, ja spēkā būs citi noteikumi, tas tiks norādīts piedāvājumā un rezervācijas apstiprinājumā.</p> <p><u>Veicamo darbību secība:</u></p> <p>Saņemot Pasūtītāja pieprasījumu izmaiņu veikšanai, Pretendents vēlreiz atgādina Pasūtītājam par maiņas noteikumiem (ja tie jau stājušies spēkā). Saņemot piekrišanu maiņas noteikumiem, Pretendents veic vēlamās izmaiņas rezervācijās, nosūta e-pastā vai piegādā fiziski Pasūtītājam jaunus ceļojuma dokumentus un labotu vai jaunu rēķinu piemaksu gadījumā.</p>
2.4.	<p>Pretendents nodrošina vīzu noformēšanas pakalpojumus atbilstoši Pasūtītāja pieteikumam saskaņā ar konkrēto valstu vīzu saņemšanas nosacījumiem.</p>	<p>Atbilstoši Pasūtītāja pieteikumam Pretendents nodrošina vīzu noformēšanas pakalpojumus valstīm, kurās pastāv vīzu režīms ar Latviju.</p> <p>Saņemot pieteikumu, Pretendents informē</p>

		<p>Pasūtītāju saskaņā ar konkrēto valstu vīzu saņemšanas nosacījumiem par vīzu saņemšanas kārtību, iesniedzamajiem dokumentiem, vīzas tapšanas termiņu, konsulāro maksu un citām izmaksām, ja tādas paredzamas, piem. dokumentu sūtīšana uz citu valsti, ja tuvākā vēstniecība ir ārpus Latvijas.</p> <p>Pretendents apkopo un pārbauda iesniegtos dokumentus un nogādā tos atbilstošā vēstniecībā, informējot Pasūtītāju par procesa virzību un vīzas saņemšanas datumu.</p> <p>Piemēram, Krievijas vīzas izgatavošanas termiņi: parastā vīza, 8 darba dienas, steidzamās: 5 vai 3 darba dienas, neskaitot dokumentu iesniegšanas dienu.</p> <p>Vīzas sagatavošanas termiņš ārvalstīs (piem.vēstniecībā Stokholmā) ieskaitot dokumentu sūtīšanas laiku aptuveni 2 nedēļas.</p> <p>Konkrēts vīzas noformēšanas laiks vēstniecībās ārvalstīs tiek katru reizi noprecizēts un saskaņots ar Pasūtītāju.</p>
2.5.	<p>Pretendents sniedz ceļojumu apdrošināšanas pakalpojumus atbilstoši Pasūtītāja pieteikumam.</p>	<p>Atbilstoši Pasūtītāja pieteikumam Pretendents sniedz ceļojumu apdrošināšanas pakalpojumus Pasūtītāja darbiniekam uz visu ceļojuma laiku, ņemot vērā norādītos izbraukšanas un atgriešanās datumus. Pirms apdrošināšanas polises izrakstīšanas Pretendents noskaidro nepieciešamos personas datus, datumus kā arī apdrošināšanas programmas veidu.</p> <p>Pretendents sniedz informāciju par apdrošināšanas izmaksām par vienu dienu un kopā par visu periodu. Saņemot apstiprinošu atbildi no Pasūtītāja, Pretendents izraksta apdrošināšanas polisi un nosūta to elektroniskā formātā uz Pasūtītāja norādīto e-pasta adresi, klāt pievienojot apdrošināšanas programmas aprakstu, nosacījumus, kā arī informē par tālruņa numuru, uz kuru zvanīt saslīmšanas, nelaimes vai citā gadījumā, kad spēkā stājas apdrošināšana.</p>

Nr.p.k.	Tiešsaistes rezervēšanas sistēmas funkcija	Funkcija tiek vai netiek nodrošināta, pretendents atzīmē ar JĀ/NĒ	Pretendenta precizējumi (ja nepieciešams)
P2.1.	Tiešsaistes rezervācijas sistēmā pieejamas gan tradicionālo (standarta), gan lēto cenu aviokompāniju biļešu cenas	JĀ	
P2.2.	Tiešsaistes sistēma nodrošina Pasūtītāja pārstāvim iespēju veikt rezervāciju aviabiļetēm gan vienvirzienā, gan turp/atpakaļ, gan arī turp uz vienu galamērķi, atpakaļ no citas lidostas.	JĀ	
P2.3.	Tiešsaistē Pasūtītāja pārstāvim tiek nodrošināta piekļuve ceļojumu biroja, kā arī konkrētā korporatīvā klienta speciālajām un /vai līgumcenām	JĀ	
P2.4.	Nepieciešamajam maršrutam iespējams uzreiz izvēlēties kopīgu turp-atpakaļ cenu no piedāvātā tarifu klāsta (publicētās, korporatīvās, speciālās, akciju), vai arī savā starpā kombinēt dažādas vienvirziena cenas (piem., turp - publicēto, atpakaļ - korporatīvo)	JĀ	
P2.5.	Rezervētās aviobiļetes rezervācija tiešsaistes sistēmā nav jāapstiprina tūlīt rezervācijas izdarīšanas brīdī, sistēma norāda informāciju par apstiprināšanas termiņu	JĀ	izņemot zemo cenu (interneta) aviokompānijas
P2.6.	Veikto rezervāciju tiešsaistes sistēmā Pasūtītāja pārstāvis tiešsaistes režīmā līdz apstiprināšanas termiņa beigām var atcelt	JĀ	izņemot zemo cenu (interneta) aviokompānijas
P2.7.	Pasūtītāja pārstāvim 24 stundas diennaktī tiek nodrošināta iespēja tiešsaistē bez pretendenta kontaktpersonas līdzdalības veikt lidmašīnas biļetes rezervēšanu, šīs rezervācijas apstiprināšanu un saņemt elektronisku biļeti.	JĀ	

Direktore Irēna Riekstiņa

Direktors Rihards Balodis-Bolužs

Kontaktpersonas.

1.1. Atbildīgās kontaktpersonas:

1.1.1. Pasūtījumu pieteikšanai no Pircēja puses:

1.1.2. Pasūtījumu pieņemšanai un rēķina apliecināšanai no CWT Latvia puses:

1.1.3. CWT Latvia kontaktpersona ieteikumiem un pretenzijām:

1.1.4. Pircēja kontaktpersona ieteikumiem un pretenzijām:

1.2. Kontakttelefoni:

1.2.1. CWT Latvia norādītā telefona līnija: +371 **67243464**

Fakss: +371 67828199

e-pasts: riga@carlsonwagonlit.lv

Adrese: Kr. Barona 7/9, Rīga, LV-1050

1.2.2. Klienta norādītā telefona līnija: +371 67211241

e-pasts: iepirkumi@lumii.lv

Adrese: Raiņa bulvāris 29, Rīga, LV 1459

1.2.3. 24 stundu palīdzības dienests + 358 20 561 5100

Direktore Irēna Riekstiņa

Direktors Rihards Balodis-Bolužs

CWT Latvia cenu piedāvājums

Nr.p.k.	Pakalpojums	Pakalpojuma 1 vienības cena, EUR	
		cena bez PVN	cena ar PVN
1.	Maksa par vienas aviobiļetes noformēšanu un piegādi, saņemot pasūtījumu telefoniski vai klātienē	10,00	10,00
2.	Maksa par vienas elektroniskas aviobiļetes izdošanu (tiešsaistes sistēmā veiktu rezervēšanu, pārdošanu, visas nepieciešamās informācijas piegādi elektroniskā formā)	10,00	10,00
3.	Maksa par vienas vilciena biļetes rezervēšanu (braucieniem ES un NVS teritorijās), noformēšanu un piegādi	0,00	0,00
4.	Maksa par vienas autobusu biļetes rezervēšanu (ES teritorijā), noformēšanu un piegādi	0,00	0,00
5.	Maksa par vienas prāmja biļetes rezervēšanu, noformēšanu un piegādi	0,00	0,00
6.	Starptiecības maksa par vīzas noformēšanu vienai personai	7,00	7,00
7.	Starptiecības maksa par ceļojuma apdrošināšanas noformēšanu vienai personai	0,00	0,00
Kopā:		27,00	27,00

Direktore Irēna Riekstiņa

Direktors Rihards Balodis-Bolužs