APSTIPRINĀTS

SIA "MAŠĪNBŪVES KOMPETENCES CENTRS"
valdes loceklis Toms Grīnfelds
Rīgā 2019. gada 12. aprīlī

SIA "MAŠĪNBŪVES KOMPETENCES CENTRS"

Iepirkuma "Projekta vadības pakalpojumi" priekšmeta apraksts

Iepirkuma identifikācijas Nr. IPA-1/2019

1. Vispārīga informācija par iepirkumu - mērķis un iepirkuma priekšmeta apraksts

Iepirkums tiek veikts, lai piesaistītu ārpakalpojuma sniedzēju, kurš nodrošinās projekta vadības pakalpojumus projektā "Mašīnbūves kompetences centrs", projekta ID Nr. 1.2.1.1/18/A/008, (turpmāk – Projekts), ko SIA "MAŠĪNBŪVES KOMPETENCES CENTRS" 2018. gada 22. novembrī iesniedzis Centrālā finanšu un līgumu aģentūrā. Projekts tiks īstenots ar Eiropas Reģionālā attīstības fonda (turpmāk – ERAF) atbalstu saskaņā ar 05.01.2016. Ministru kabineta (turpmāk tekstā – MK) noteikumiem Nr. 2 "Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība" 1.2.1. specifiskā atbalsta mērķa "Palielināt privātā sektora investīcijas P&A" 1.2.1.1. pasākuma "Atbalsts jaunu produktu un tehnoloģiju izstrādei kompetences centru ietvaros" pirmās, otrās un ceturtās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi".

Iepirkuma priekšmets: Projekta vadības pakalpojumi.

Iepirkuma priekšmeta ietvaros kompleksi jānodrošina juridiskie, grāmatvedības un lietvedības pakalpojumi.

Plānotās Projekta attiecināmās izmaksas ir 8 milj. EUR, plānotais ERAF grants 4.7 milj. EUR. Projekta ietvaros paredzēts realizēt vismaz 15 pētījumus, kas ietver sevī tehniski ekonomiskās priekšizpētes, rūpnieciskos pētījumus un eksperimentālās izstrādes, sadarbojoties vismaz 20 uzņēmumiem un iesaistoties vairākām zinātniskajām institūcijām. Pētījumu skaits kopējā granta ietvaros Projekta īstenošanas laikā var palielināties.

Iepirkums tiek organizēts saskaņā ar 2017. gada 28. februāra MK noteikumiem Nr. 104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem".

2. Pasūtītājs jeb Finansējuma saņēmējs

Organizācijas nosaukums:	SIA „MAŠĪNBŪVES KOMPETENCES CENTRS"
Vienotais reģistrācijas numurs:	40103991025
Juridiskā / faktiskā adrese:	Viskaļu iela 36A, Rīga, LV-1006
Kontaktpersona:	Toms Grīnfelds, tālrunis: + 371 67554825, e-pasts: toms.grinfelds@masoc.lv.

3. Paredzamā līgumcena

Paredzamā līgumcena par pakalpojumu kopumā ir līdz 211'865,00 EUR (divi simti astoņi simti sešdesmit pieci tūkstoši *euro* un 00 centi).

4. Piedāvājuma iesniegšanas termiņš, vieta un kārtība:

4.1. Piedāvājums jāsagatavo un jāiesniedz saskaņā ar šī iepirkuma priekšmeta apraksta prasībām un prasībām, kas norādītas Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā (www.iub.gov.lv) publicētajā paziņojumā par iepirkumu.
4.2. Piedāvājumā jānorāda piedāvātā pakalpojuma atbilstība visām Iepirkuma priekšmeta apraksta un Paziņojuma par iepirkumu prasībām.
4.3. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmetu kopumā.

4.4. Piedāvājums Pasūtītājam iesniedzams personīgi vai atsūtot pa pastu, adrese – Viskaļu iela 36A, Rīga, LV-1006. Ja piedāvājums sagatavots elektroniski, ar drošu elektronisko parakstu, to iesniedz, nosūtot uz e-pasta adresi: toms.grinfelds@masoc.lv.

4.5. Saņemtie piedāvājumi tiks reģistrēti atbilstoši to saņemšanas laikam. Pa pastu iesniegtais piedāvājums uzskatāms iesniegts laikā, ja tas nogādāts piedāvājuma iesniegšanas vietā līdz piedāvājuma iesniegšanas laikam, kas norādīts paziņojumā par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru. Piedāvājumi, kas iesniegti pēc minētā termiņa, sūtīti elektroniski vai pa faksu, netiks atvērti un vērtēti.

4.6. Piedāvājums iesniedzams aizlīmētā iepakojumā vai aploksnē, uz kuras jānorāda:

4.6.1. Pasūtītāja nosaukums un adrese;

4.6.2. Pretendenta nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, kontaktinformācija;

4.6.3. atzīme "Piedāvājums iepirkumam "Projekta vadības pakalpojumi" (identifikācijas Nr. IPA-1/2019)".

4.7. Pretendents piedāvājumu iesniedz vienā no zemāk norādītajiem veidiem:

4.7.1. Drukātā formā 1 (viens) eksemplārs ar norādi ORIĢINĀLS un 2 (divas) kopijas ar norādi KOPIJA. Ja piedāvājuma kopija atšķirsies no piedāvājuma oriģināla, tiks ņemts vērā piedāvājuma oriģināls;

4.7.2. 1 (viens) eksemplārs elektroniskā formā (docx vai pdf formātā) ar drošu elektronisko parakstu parakstīta dokumenta veidā.

4.8. Iesniedzot piedāvājumu drukātā formā, dokumentiem jābūt sakārtotiem vienkopus, ar numurētām lapām, satura rādītāju un cauršūtiem ar auklu tādā veidā, kas nepieļauj to atdalīšanu – uz pēdējās lapas aizmugures cauršūšanai izmantojamā aukla nostiprināta ar pārlīmētu lapu, uz kuras norādīts cauršūto lapu skaits, ko ar savu parakstu un Pretendenta zīmoga/spiedoga nospiedumu (ja tāds ir) apliecina Pretendenta pārstāvis.

4.9. Piedāvājums jāsagatavo un piedāvājumā iekļautās dokumentu kopijas (ja attiecināms) jāapliecina atbilstoši MK 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām.

4.10. Piedāvājums jāsagatavo latviešu valodā. Svešvalodā pievienotiem dokumentiem ir jābūt tulkotiem. Tulkojuma pareizību ar savu parakstu apliecina Pretendents.

4.11. Iesniedzot piedāvājumu, pretendents norāda, vai tiek iesniegts "sākotnējs" vai "galīgs" piedāvājums.

4.12. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarota persona, jāpievieno pilnvaras oriģināls vai apstiprināta kopija.

5. <u>Pakalpojumu sniedzēju atlases kritēriji</u>

5.1. Pakalpojuma sniedzējam ir jābūt personai vai personu apvienībai, kas spēj nodrošināt iepirkumā paredzētā pakalpojuma sniegšanu atbilstoši iepirkuma priekšmeta apraksta nosacījumiem un kas atbilst sekojošām prasībām:

5.1.1. Pretendentam nav pasludināts maksātnespējas process, nav apturēta vai pārtraukta Pretendenta saimnieciskā darbība, nav uzsākta tiesvedība par Pretendenta bankrotu un līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam Pretendents netiks likvidēts, Pretendentam nav nodokļu parādu vai tie nepārsniedz 150 EUR. Parādu esamības gadījumā Pretendentam līdz lēmuma pieņemšanai jāapliecina parādu nomaksa;

5.1.2. Pretendenta apgrozījumam pēdējā noslēgtajā finanšu gadā ir jābūt vismaz pusei no piedāvājuma summas bez PVN. Lai apliecinātu kritērijā paredzēto nosacījumu izpildi, pretendentam jāiesniedz pēdējā noslēgtā gada finanšu pārskata peļņas un zaudējumu aprēķina vai tam pielīdzināma dokumenta kopija.

5.1.3. Pasūtītājs nedrīkst slēgt līgumu ar tādu Pakalpojumu sniedzēju, ar kuru tas atrodas interešu konfliktā atbilstoši 28.02.2017. MK noteikumu Nr. 104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 12. punkta izpratnē.

5.2. Pretendentam ir pieredze līdzīgu pakalpojumu sniegšanā, ko apliecina informācija par vismaz vienu pabeigtu pakalpojuma līgumu, kur:

5.2.1. Projekts ir ne īsāks par diviem gadiem un ir līdzfinansēts no ES struktūrfondiem vai cita publiskā finansējuma;

5.2.2. Kopējās projekta attiecināmās izmaksas ir līdzvērtīgs Projekta plānotajām attiecināmajām izmaksām;

5.2.3. Nodrošināta kompleksa pakalpojuma sniegšana, t.i. vismaz juridisko, grāmatvedības un lietvedības pakalpojumu sniegšana;

5.2.4. Projekta īstenošanā iesaistīti ne mazāk kā desmit partneri – komersanti, zinātniskās vai izglītības iestādes.

5.3. Pretendents var nodrošināt juridisko, grāmatvedības un lietvedības pakalpojumu sniegšanu, nodrošinot speciālistu iesaisti iepriekš minētajās jomās atbilstoši zemāk esošajā tabulā definētajām minimālajām prasībām. Tabulā norādītā pieredze un prasmes uzskatāmas par atbilstošām, ja to apliecina vismaz viens projekts, kura ietvaros speciālists veicis minētos pakalpojumus (uzdevumus) vai minēto pakalpojumu veikšana ietilpst speciālista darba pienākumos. Informācija par speciālista pieredzi sniedzama piedāvājumam pievienotā CV un izglītību apliecinošā dokumentā. Speciālistu pieejamība jāapliecina, iesniedzot parakstītu pieejamības apliecinājumu.

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	**Minimālās kvalifikācijas prasības**
Jurists	▪ Vismaz 2. līmeņa augstākā izglītība jurisprudencē, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas; ▪ Vismaz trīs gadu pieredze juridisko pakalpojumu nodrošināšanā pēdējo piecu gadu laikā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Pieredze juridisko pakalpojumu nodrošināšanā ES Struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētajiem projektiem pēdējo piecu gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Pieredze darbā ar komersantiem un valsts institūcijām, piemēram, zinātniskajām institūcijām vai izglītības iestādēm.
Grāmatvedis	▪ Vismaz 2. līmeņa augstākā izglītība finansēs, grāmatvedībā, ekonomikā vai vadībzinātnēs, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas; ▪ Vismaz trīs gadu pieredze grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšanā pēdējo piecu gadu laikā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Pieredze vadības, finanšu un projektu grāmatvedībā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	Minimālās kvalifikācijas prasības
	apraksts CV; ▪ Pieredze grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšanā ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētajiem projektiem, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV.
Lietvedis / projekta vadītājs	▪ Vismaz 2.līmeņa augstākā izglītība ekonomikā, vadībzinātnēs vai dabaszinātnēs, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas; ▪ Vismaz trīs gadu pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētu projektu lietvedības nodrošināšanā pēdējo piecu gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Vismaz trīs gadu pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētu zinātnes, pētījumu vai jaunu produktu izstrādes projektu vadībā/lietvedībā vai ieviešanas konsultāciju nodrošināšanā, t.sk. atskaišu un pārskatu gatavošanā, iepirkumu vadībā pēdējo piecu gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Pieredze tādu projektu lietvedības nodrošināšanā, kuru īstenošanā iesaistīti vismaz 5 partneri un vairāk kā 20 darbinieki pēdējo piecu gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Vismaz trīs gadu pieredze tādu projektu vadībā, lietvedības nodrošināšanā vai ieviešanas konsultēšanā, kuros iesaistītas zinātniskās institūcijas un uzņēmumi (komercsabiedrības) pēdējo piecu gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Pieredze tādu projektu vadībā / lietvedībā vai ieviešanas konsultēšanā, kuru kopējās izmaksas ir līdzvērtīgas Projekta paredzētajām kopējām izmaksām, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV.
Lietvedis / finansists	▪ Vismaz 2.līmeņa augstākā izglītība ekonomikā, vai vadībzinātnēs, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas; ▪ Vismaz trīs gadu pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētu projektu finanšu plānošanas un kontroles nodrošināšanā, t.sk. priekšfinansējuma nodrošināšanā, naudas plūsmas plānošanā un kontrolē, atskaišu un pārskatu gatavošanā, pēdējo piecu gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Pieredze tādu projektu finanšu vadībā vai ieviešanas konsultēšanā, kuru kopējās izmaksas ir līdzvērtīgas Projekta paredzētajām kopējām izmaksām, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV.

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	Minimālās kvalifikācijas prasības
Lietveža palīgs	▪ Labas latviešu un krievu valodas zināšanas; ▪ Vēlamas angļu valodas zināšanas; ▪ Labas komunikāciju prasmes; ▪ Labas MS Word, Excel, PowerPoint lietošanas prasmes; ▪ Pieredze lietvedībā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; ▪ Pieredze ES projektu īstenošanā, t.sk., atskaišu, pārskatu un maksājumu pieprasījumu sagatavošanā.

6. Tehniskās specifikācijas prasības:

6.1. Pretendentam jānodrošina projekta "Mašīnbūves kompetences centrs", ID Nr. 1.2.1.1/18/A/008, vadība, kas ietver vismaz sekojošus pakalpojumus:

6.1.1. Juridiskie pakalpojumi;
6.1.2. Grāmatvedības pakalpojumi;
6.1.3. Lietvedības/ projekta vadības pakalpojumi.

6.2. Plānoto Projekta vadības pakalpojumu apraksts

Pakalpojuma sniegšana jānodrošina atbilstoši 05.01.2016. MK noteikumiem Nr. 2 "Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība" 1.2.1. specifiskā atbalsta mērķa "Palielināt privātā sektora investīcijas P&A" 1.2.1.1. pasākuma "Atbalsts jaunu produktu un tehnoloģiju izstrādei kompetences centru ietvaros" pirmās, otrās un ceturtās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi", Pasūtītāja līgums ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru (turpmāk – CFLA), Pasūtītāja Dalībnieku sapulces, padomes un valdes lēmumi, kā arī regulāri jāsadarbojas ar projektā nodarbinātajiem zinātnisko virzienu vadītājiem un pētniekiem.

Atbilstoši Projekta pieteikumam, projekta laikā plānots īstenot vismaz 15 pētījumus, iesaistot vismaz 20 komersantus.

6.3. Pakalpojuma sniedzēja galvenie pienākumi Projekta īstenošanas laikā:

Juridisko pakalpojumu ietvaros
▪ Līgumu un to grozījumu sagatavju jeb veidņu sagatavošana vismaz 15 pētījumiem, piemēram: - Pētījumu īstenošanas līgums individuālajiem un sadarbības līgumiem; - Sadarbības līgumi zinātnisko partneru vai citu komersantu iesaistes gadījumā; - Zinātniskā virziena vadītāju, vadošo pētnieku, pētnieku un citu darbinieku darba līgumi un vienošanās par papildus darbu veikšanu; - Uzņēmuma līgumi; - Autoratlīdzības līgumi; - Ārpakalpojumu līgumi. ▪ Konsultācijas par iepirkumiem. ▪ Pasūtītāja interešu pārstāvniecība sarunās ar CFLA un citām iestādēm. ▪ Projekta īstenošanas laikā kompetences centram nepieciešamo juridisko dokumentu sagatavošana.

- Konsultācijas par juridiskiem projekta īstenošanas jautājumiem Pasūtītāja padomei, valdei, dalībniekiem un pētniekiem.

Grāmatvedības pakalpojumu ietvaros

- Projekta grāmatvedības nodrošināšana projekta un vismaz 15 pētījumu līmenī, nodrošinot Pasūtītāja grāmatvedībā atsevišķu uzskaiti katram pētījumam.
- Grāmatojumu veikšana, pamatojoties uz Projektā sagatavotajiem un iesniegtajiem dokumentiem, veiktajiem aprēķiniem un citu sniegto informāciju, saskaņā ar Latvijas Republikas likumu "Par grāmatvedību" un spēkā esošiem Latvijas Grāmatvedības standartiem.
- Kontu apgrozījumu sastādīšana par grāmatvedības pakalpojumu sniegšanas periodu.
- Algu un ar tiem saistīto maksājumu aprēķins.
- Konsultācijas Pasūtītājam un vismaz 20 sadarbības partneriem par grāmatvedības uzskaiti.
- Konsultācijas Pasūtītājam par nodokļu atskaišu sastādīšanu.
- Nodokļu atskaišu sastādīšana un iesniegšana valsts noteiktajām institūcijām.
- Ar PVN uzskaiti un atmaksu saistīto dokumentu kārtošana un nodrošināšana.
- Likumā "Par nodokļiem un nodevām" noteikto nodokļu un nodevu aprēķināšana.
- Finanšu datu sagatavošana progresa/ starpposma un gala pārskatiem par vismaz 15 pētījumiem atsevišķi un kopumā.
- Pēc Pasūtītāja (padomes, valdes, dalībnieku vai finansētāju) pieprasījuma sagatavot citus grāmatvedības jomas dokumentus un nodrošināt konsultācijas Pasūtītājam un pētījumu īstenotājiem.
- Nodrošināt *de minimis* uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par *de minimis* atbalsta uzskaiti un piešķiršanas kārtību.

Lietvedības/ projekta vadības pakalpojuma ietvaros

Vispārējās pakalpojuma prasības:

- Īstenojot Projektu, visos ar Projekta īstenošanu saistītos dokumentos norādīt Projekta identifikācijas numuru;
- Pakalpojuma ietvaros nodrošināt lietvedības jomas darbu, dažādu atskaišu sagatavošanu, sarakstes nodrošināšanu u.c.

Lietvedis/ Projekta vadītājs nodrošina:

- Projekta īstenošanā iesaistīto speciālistu vadību un darba koordinēšanu, lietveža palīga aizvietošanu prombūtnes laikā.
- Projekta vispārējās lietvedības organizēšanu:
  - Projekta lietvedības nodrošināšanu Projekta un vismaz 15 pētījumu līmenī;
  - Projekta lietvedības sistēmas un metodikas izstrādi;
  - Izejošās dokumentācijas sagatavošanu, lietveža palīga dokumentu pārbaudi un precizēšanu;
  - Projekta tipveida dokumentācijas sagatavošanu, t.sk. rīkojumu veidlapu formas, līgumu formas u.c.
- Projekta uzraudzības rādītāju kontrole:
  - Projektā paredzēto mērķu, projekta darbību rezultātu un uzraudzības rādītāju monitorings un kontrole, noviržu jeb problēmu gadījumā informējot pasūtītāju;
  - Pēc nepieciešamības sagatavot un iesniegt CFLA pārskatu par papildus uzskaitāmajiem rezultatīvajiem rādītājiem.
- Vismaz 15 pētījumu plānošana un lietvedības organizēšana:
  - Pētījumu realizēšanas plānošana pirms to uzsākšanas saskaņā ar CFLA prasībām un nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana;

- Pētījumu aktualizēšana to īstenošanas laikā un nepieciešamības gadījumā izmaiņu veikšana pētījumos, grozījumu sagatavošana un iesniegšana CFLA;
- Konsultāciju sniegšana projekta un pētījumu īstenotājiem par izmaksu atbilstību CFLA prasībām un Projekta pieteikumu visā Projekta īstenošanas laikā;
- Ziņojuma sagatavošana par Projekta progresu atbilstoši plānotajam grafikam;
- Kvalitatīvu pētījumu īstenošanas risku novērtēšana, valdes un padomes informēšana par iekavētiem pētījumiem;
- Rīcības un dokumentu izstrāde optimālai pētījumu īstenošanai saistībā ar iekavētajiem pētījumiem.

- Iepirkumu dokumentācija:
  - Atbalsta sniegšana sadarbības partneriem iepirkumu plānu sastādīšanā;
  - Iepirkuma plāna sagatavošana, izpildes kontrole un aktualizēšana;
  - Iepirkumu dokumentācijas sagatavošana, veikšanas vadība un uzraudzība.
- Izmaksu apliecinošie dokumenti:
  - Izmaksu apliecinošu dokumentu formu saskaņošana pēc to izstrādes;
  - Atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem saskaņošana;
  - Pētījumu un izstrāžu tehniskās dokumentācijas plānošana un saskaņošana atbilstoši CFLA prasībām;
  - Atbalsts lietveža palīgam sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšanā un apstrādē;
  - Dokumentācijas arhivēšanas vadība pakalpojuma sniegšanas beigu posmā.
- Projekta atskaites, ietverot apkopoto informāciju par visiem vismaz 15 pētījumiem, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem:
  - Maksājumu pieprasījumu sagatavošana saskaņā ar Pasūtītāja līguma ar CFLA nosacījumiem, sagatavoto maksājumu pieprasījumu pārbaude.
- Sarakste un sadarbība ar CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem:
  - Atbilstošu darbību plānošana un organizēšana saskaņā ar jebkuru no Projekta vadības/ uzraudzības iestādēm saņemto informāciju un dokumentāciju;
  - Sagatavošanās un līdzdalība CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs;
  - Plānotā maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafika un tā grozījumu, t.sk. detalizētu izmaiņu skaidrojumu, sagatavošana;
  - Dalība uzraudzības iestādes un citu institūciju rīkotās sanāksmēs par Projekta ieviešanas gaitu u.c. aktuāliem jautājumiem;
  - Skaidrojumu u.c. informācijas sagatavošana pēc CFLA un Ekonomikas ministrijas pieprasījuma, savas kompetences ietvaros.
- Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par vispārējiem un būtiskiem Projekta ieviešanas un pētījumu veikšanas jautājumiem.
- Atbalsts zinātnisko virzienu vadītājiem:
  - Informēšana par Projekta un pētījumu aktualitātēm, t.sk. laika grafiku un īstenošanas progresu;
- Atbalsts pētījumu projektu atlases padomei:
  - Pētījumu un to grozījumu sagatavošanas uzraudzība izskatīšanai sanāksmēs;
  - Iesaiste pētījumu administratīvo jeb atbalsta kritēriju izvērtēšanā / uzraudzībā;
  - Padomes lēmumu sagatavošana.
- Projekta publicitāte:
  - Plānot informatīvos un publicitātes pasākumus saskaņā ar Projektā plānoto un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - Informēt sadarbības partnerus par plakātu izvietošanas nepieciešamību;
  - Pārbaudīt lietvedības un Projekta dokumentu, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās

identitātes prasībām.

- Centrālā Statistikas pārvalde (CSP):
  - Nodrošināt, ka pētījuma veikšanai izlietotās pētniecības, attīstības un inovāciju izmaksas tiek norādītas CSP kā pētniecības, attīstības un inovāciju izmaksas.

Lietvedis/finansists nodrošina:
Atbalstu lietvedim/ projekta vadītājam un pārējiem speciālistiem, nodrošinot projekta finansiālo vadību. Veic citus darbus pēc Lietveža/ projekta vadītāja norādījumiem atbilstoši savai kompetencei.

- Projekta finanšu rādītāju kontrole:
  - Projektā paredzēto finanšu rādītāju monitorings un kontrole, noviržu jeb problēmu gadījumā informējot pasūtītāju;
  - Pēc nepieciešamības, sagatavot un iesniegt CFLA pārskatu par projekta finansiālajiem rādītājiem, piemēram, granta sadalījums, apguve utml..
- Projekta finanšu plānošana un vadība:
  - Pētījumu finanšu prognožu apkopošana pirms to uzsākšanas un reālās situācijas monitorings;
  - Konsultāciju sniegšana projekta un pētījumu īstenotājiem par izmaksu atbilstību CFLA prasībām un Projekta pieteikumu visā Projekta īstenošanas laikā;
  - Ziņojuma sagatavošana par Projekta progresu atbilstoši plānotajam grafikam finansiālā aspektā.
- Sadarbība ar lietvedi / projekta vadītāju un grāmatvedības speciālistu (atbalsta sniegšana Projekta ietvaros):
  - Atsevišķu vismaz 15 pētījumu naudas plūsmas plānošanas uzraudzība un kontrole;
  - Projekta maksājumu sagatavošana;
  - Kopējo pētījumu projektu izmaksu aprēķinu vadība;
  - Atsevišķu pētījumu projekta realizācijas gaitas progresa atbilstības izvērtēšana atbilstoši iesniegtajam CFLA.
  - Kopējo izmaksu (projekta vadības, zinātniskā virziena vadītāja u.c.) izmaksu aprēķins sadalījumā pa pētījumiem, ja nepieciešams;
- Sarakste un sadarbība ar CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem:
  - Sagatavošanās un līdzdalība CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs;
  - Dalība uzraudzības iestādes un citu institūciju rīkotās sanāksmēs par Projekta ieviešanas gaitu u.c. aktuāliem jautājumiem.
  - Skaidrojumu u.c. informācijas sagatavošana pēc CFLA un Ekonomikas ministrijas pieprasījuma savas kompetences ietvaros.
- Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par Projekta finanšu jautājumiem.

Lietveža palīgs nodrošina:
Atbalstu lietvedim/ projekta vadītājam un pārējiem speciālistiem, nodrošinot ikdienas projekta lietvedību, iegūstot un apkopojot no sadarbības partneriem/ pētījumiem nepieciešamos datus. Veic citus darbus pēc Lietveža/ projekta vadītāja norādījumiem atbilstoši savai kompetencei.

- Vispārējā lietvedība:
  - Projekta ienākošās dokumentācijas reģistrēšana un apstrāde, Projekta izejošās dokumentācijas sagatavošana CFLA un citām institūcijām;
  - Projekta dokumentācijas reģistru izveide un uzturēšana;
  - Projekta/ pētījumu tipveida dokumentu sagatavošana atbilstoši jurista/ lietveža sagatavotām formām;

- Dokumentu uzglabāšana atbilstoši finansējuma līguma un citu lietvedības normu prasībām;
- Ikdienas dokumentācijas sagatavošana atbilstoši projekta vajadzībām un saskaņā ar Lietveža/ projekta vadītāja norādījumiem.

▪ Uzraudzības rādītāji:
- Projektā paredzēto darbību rezultātu un uzraudzības rādītāju apkopošana, apstrāde un apstrāde;
- Projekta progresa sasniegšanas rādītāju datu uzskaite;
- Nepieciešamo papildus datu sagatavošana un apkopošana projekta pārskatam.

▪ Atbalsta nodrošināšana Lietvedim/ projekta vadītājam un vismaz 15 pētījumu īstenotājiem lietvedības jomā:
- Atbalsts Lietvedim/ projekta vadītājam pētījumu realizācijas plānošanā (datu apkopošana, apstrāde, analīze), nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanā atbilstoši norādījumiem;
- Izmaksu atbilstības saskaņošana un kontrole atbilstoši ar CFLA prasībām un Projekta pieteikumam;
- Datu iegūšana un apstrāde dažādu ziņojumu un projekta progresa pārskata sagatavošanai;
- Lietveža/ projekta vadītāja informēšana par laika grafika u.tml. nobīdēm pētījumos.

▪ Iepirkumu dokumentācija:
- Iepirkumu plānu sagatavju sastādīšana pētījumiem atbilstoši pētījumos plānotajam;
- Standarta iepirkumu dokumentācijas sagatavošana, saskaņošanas, parakstīšanas organizēšana, iesaiste izvērtēšanā;
- Atbilstoši kompetencei (piemēram, Lursoft datu bāzē) pārbaudīt iespējamo interešu konfliktu starp sadarbības partneriem un pakalpojumu sniedzējiem/piegādātājiem un informēt sadarbības partneri un Pasūtītāju par identificētajām problēmām;
- Tirgus izpētes un cenu aptauju organizēšana pēc nepieciešamības.

▪ Izmaksu apliecinošie dokumenti:
- Atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem apstrāde;
- Sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšana un apstrāde, nepieciešamības gadījumā informējot par nepieciešamajām izmaiņām vai trūkstošajiem dokumentiem;
- Maksājumu pieprasījumu sagatavošanai nepieciešamās dokumentācijas apstrāde, dokumentu savlaicīgas iesniegšanas un atbilstības kontrole, datu ievade.

▪ Dokumentācijas sagatavošana arhivēšanai pakalpojuma sniegšanas beigu posmā.

▪ Maksājumu pieprasījumu, ietverot apkopoto informāciju par visiem vismaz 15 pētījumiem, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem sagatavošana.

▪ Noslēguma Maksājuma pieprasījuma sagatavošana – informēšana par plānotajiem iesniegšanas termiņiem, iesniegto dokumentu pārbaude, datu ievade.

▪ Sarakste un sadarbība ar CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem:
- Ikdienas komunikācija ar CFLA, dokumentu sagatavošana atbilstoši lietveža norādēm;
- Dokumentu sagatavošana un līdzdalība CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs;

▪ Nepieciešamības gadījumā preses relīzes sagatavošana par Projekta aktualitātēm un progresu.

▪ Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par ikdienas jautājumiem.

▪ Sadarbība ar finanšu un grāmatvedības speciālistu (atbalsta sniegšana Projekta ietvaros):
- Atsevišķu vismaz 15 pētījumu naudas plūsmas kontrole un datu tehniska apstrāde

(ievadīšana), salīdzināšana ar maksājuma pieprasījumos iekļautajiem datiem;

- Atbalsts zinātnisko virzienu vadītājiem:
  - Sanāksmju organizēšana atbilstoši Lietveža norādījumiem;
  - Informācijas sagatavošana, lai informētu par Projekta un pētījumu aktualitātēm, t.sk. laika grafiku un projektā plānoto;
- Atbalsts pētījumu projektu atlases padomei:
  - Sanāksmju protokolēšana;
  - Pētījumu un to grozījumu dokumentācijas sagatavošana izskatīšanai sanāksmēs;
  - Iesaiste pētījumu administratīvo jeb atbalsta kritēriju izvērtēšanā/ uzraudzībā;
  - Padomes lēmumu sagatavošana, dokumentācijas saskaņošana, iesniegšana CFLA.
- Projekta publicitāte:
  - Apkopot fotogrāfijas, kas apliecina plakātu izvietojumu visās Projekta īstenošanas vietās;
  - Nodrošināt lietvedības un Projekta dokumentu, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās identitātes prasībām.
- Centrālā Statistikas pārvalde (CSP):
  - Koordinēt sadarbības partneru atskaišu iesniegšanu CSP;
  - Citu atskaišu un datu apkopošana, pēc nepieciešamības.

6.4. Pretendentam jānodrošina visu Pakalpojuma sniegšanai un speciālistu darbam nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu, t.sk., bet ne tikai nepieciešamo datoraprīkojumu, licencētu programmatūru, kancelejas preces, ātri nolietojamo inventāru, sakaru pakalpojumus, transporta pakalpojumus u.c.

6.5. Pakalpojuma sniegšanas termiņš:
Projekta vadības pakalpojumi jānodrošina laika periodā no līguma slēgšanas (plānotais termiņš – 02.05.2019.) līdz 2021. gada 31. decembrim. Pakalpojuma līguma izpildes termiņš var tikt pagarināts, ja Projekta īstenošanas termiņš tiks pagarināts.

6.6. Pakalpojuma sniegšanas vieta:

6.6.1. Pakalpojuma sniegšanas vieta ir Latvija;

6.6.2. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītie speciālisti var strādāt Pakalpojuma sniedzēja telpās, nodrošinot iespēju ierasties uz Pasūtītāja organizētajām sanāksmēm Rīgā, Viskaļu iela 36A vai citā iepriekš saskaņotā vietā Latvijā.

7. <u>Finanšu piedāvājums:</u>

7.1. Piedāvājumam jābūt izteiktam *euro*, noapaļojot divus ciparus aiz komata un norādot cenu bez PVN, atsevišķi PVN 21% un piedāvājuma kopējo summu.

7.2. Finanšu piedāvājumā Pretendentam jānorāda cena par vienību (stundu) katram pakalpojuma veidam, summa pakalpojuma sniegšanas periodā katram pakalpojuma veidam un kopējā piedāvājuma cena *euro* par iepirkuma priekšmetu, ietverot visas ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas.

7.3. Provizoriski plānotais darba apjoms katrā pakalpojuma veidā:

Pakalpojums	Vidējais stundu skaits mēnesī	Provizoriskais stundu skaits kopumā
Juridiskie pakalpojumi	-	20
Grāmatvedības pakalpojumi	25	800
Lietvedības pakalpojumi:		
- Lietveža / projektu vadītāja pakalpojumi	110	3520
- Lietveža / finansista	8	256

pakalpojumi		
- Lietveža palīga pakalpojumi	150	4800
Kopā:	**293**	**9396**

Pretendentam jāņem vērā, ka norādīts aptuvens vidējais stundu skaits mēnesī, kas būs jānodrošina Pretendenta speciālistiem, tomēr reālais darba apjoms mainīsies atkarībā no īstenoto pētījumu apjoma un darbu satura, t.i., atsevišķos posmos – pakalpojuma uzsākšanas posmā, atskaišu gatavošanas posmā u.tml. – slodzes būs būtiski augstākas, un Pretendentam būs jāspēj nodrošināt speciālistu pieejamība Pakalpojuma izpildei nepieciešamajā apjomā.

7.4. Maksājumi tiks balstīti uz ikmēneša pieņemšanas – nodošanas aktiem un reāli nodrošināto pakalpojuma apjomu, nepārsniedzot kopējo piedāvājuma summu.

8. Piedāvājuma derīguma termiņš:

Piedāvājumam jābūt derīgam ne mazāk kā 90 dienas no piedāvājumu iesniegšanas brīža.

9. Pretendentam jāiesniedz šādi dokumenti:

9.1. Aizpildīts Iepirkuma priekšmeta apraksta Pielikums Nr. 1 "Pretendenta pieteikums", iekļaujot tajā visu izvērtēšanai nepieciešamo informāciju.
9.2. Pretendenta pēdējā noslēgtā gada finanšu pārskata peļņas un zaudējumu aprēķina vai līdzvērtīga dokumenta kopija.
9.3. Apliecinājums par pretendenta iepriekšējo pieredzi ar norādi uz vismaz vienu pabeigtu pakalpojumu atbilstoši Pielikumam Nr. 2.
9.4. Katra pakalpojuma sniegšanā iesaistītā darbinieka apliecinājums atbilstoši Pielikumā Nr. 3 ietvertajai formai par to, ka viņš pakalpojuma līguma darbības termiņā uz projektu būs nodarbināts uz Pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešamo slodzi un atsevišķos projekta posmos varēs nodrošināt iesaisti pilnas slodzes apmērā.
9.5. Pakalpojuma nodrošināšanā iesaistītā personāla CV ar detalizētu pieredzes izklāstu un izglītību apliecinošo dokumentu kopijas.
9.6. Tehniskais piedāvājums atbilstoši Pielikumā Nr. 4 ietvertajai formai.
9.7. Finanšu piedāvājums atbilstoši Pielikumā Nr. 5 ietvertajai formai.
9.8. Citi dokumenti pēc Pretendenta ieskatiem.

10. Piedāvājumu izvērtēšana un lēmuma pieņemšana:

10.1. Pasūtītājs izsludina atklātu iepirkuma procedūru, publicējot paziņojumu par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru un iepirkuma priekšmeta aprakstu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā (www.iub.gov.lv) un Mašīnbūves un metālapstrādes rūpniecības asociācijas mājas lapā (www.masoc.lv).
10.2. IUB mājas lapā publicētajā paziņojumā par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru noteikts sākotnējais piedāvājumu iesniegšanas termiņš.
10.3. Pēc saņemto piedāvājumu atvēršanas Pasūtītājs atbilstoši konkrētai situācijai izvēlas attiecīgas darbības:
10.3.1. Piedāvājumiem tiek izvērtēta atbilstība Pasūtītāja izvirzītajām prasībām, un iesniegtie piedāvājumi tiek savstarpēji salīdzināti atbilstoši Pasūtītāja noteiktajiem kritērijiem.

10.3.2. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs uzsāk sarunu procedūru ar izvēlētiem Pretendentiem un lūdz Pretendentus sagatavot galējos piedāvājumus.

10.4. Pasūtītājs no piedāvājumiem izvēlas tā pretendenta piedāvājumu, kas Pasūtītājam ir ekonomiski visizdevīgākais un vislabāk apmierina tā vajadzības, kā arī nodrošina piešķirtā finansējuma efektīvu izmantošanu.

10.5. Pasūtītājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informēs visus pretendentus par pieņemto lēmumu, informāciju nododot personiski vai nosūtot pa pastu, faksu vai elektronisko pastu.

SIA "MAŠĪNBŪVES KOMPETENCES CENTRS"
valdes loceklis /Toms Grīnfelds/



1.pielikums
Iepirkuma, ID Nr. IPA-1/2019,
priekšmeta aprakstam

*<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>*Nr. *<Norādīt dokumenta numuru>*

Pretendenta pieteikums
iepirkumam "Projekta vadības pakalpojumi", ID Nr. IPA-1/2019

1.	Finansējuma saņēmējs:	**SIA "MAŠĪNBŪVES KOMPETENCES CENTRS"**, Reģ. Nr. 40103991025
2.	Finansējuma saņēmēja juridiskā / biroja adrese:	Viskaļu iela 36A, Rīga, LV-1006
3.	Iepirkuma priekšmets:	Projekta vadības pakalpojumi, kas ietver: - Juridiskie pakalpojumi; - Grāmatvedības pakalpojumi; - Lietvedības / projekta vadības pakalpojumi.
4.	Informācija par Pretendentu:	Uzņēmuma nosaukums: Reģistrācijas Nr.: Juridiskā adrese: Biroja adrese: Paraksttiesīgās personas amats: Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds: Kontaktpersonas vārds, uzvārds: Kontaktpersonas tālrunis: Kontaktpersonas e-pasts: Uzņēmuma mājas lapas adrese:
5.	Līguma izpildes termiņš:	Līdz 2021. gada 31. decembrim.
6.	Pretendenta piedāvājuma derīguma termiņš:	
7.	Pretendents iesniedz:	☐ Sākotnējo piedāvājumu; ☐ Galīgo piedāvājumu.

Paraksts: .....
Vārds, Uzvārds: .....
Amats: .....

2. pielikums
Iepirkuma, ID Nr. IPA-1/2019,
priekšmeta aprakstam

*<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>*Nr. *<Norādīt dokumenta numuru>*

APLIECINĀJUMS
par Pretendenta iepriekšējo pieredzi

_____, reģ. Nr. _____, tās _____ personā, kas darbojas uz _____ pamata, apliecina, ka Pretendentam ir pieredze līdzīgu pakalpojumu sniegšanā līdzvērtīgā apjomā.

Projekts, kuram nodrošināti līdzīgi pakalpojumi[1]:

Projekta nosaukums	
Finansējuma saņēmējs (klients)	
Projekta ID Nr.	
Īss projekta apraksts	
Projekta attiecināmās izmaksas, EUR	
Grants, EUR	
Projekta īstenošanas laiks	
Projektā iesaistītie partneri	
Pretendenta sniegtie pakalpojumi	
Kontaktpersona (vārds, uzvārds, amats, tālrunis, e-pasts)	

Pretendents _____
(norāda uzņēmuma nosaukumu) apliecina, ka visa sniegtā informācija ir patiesa.

Paraksts: .....

Vārds, Uzvārds: .....

Amats: .....

Apliecinājums sastādīts un parakstīts 2019. gada .....

---

[1] *Ja tiek norādīti vairāki atbilstoši projekti, pretendents pēc nepieciešamības veido papildus ailes.*

3. pielikums
Iepirkuma, ID Nr. IPA-1/2019,
priekšmeta aprakstam

*<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>*Nr. *<Norādīt dokumenta numuru>*

APLIECINĀJUMS
par plānoto darba slodzi pakalpojuma sniegšanas laikā

Es, apakšā parakstījies, apstiprinu, ka no <pakalpojuma sniegšanas uzsākšanas datums> līdz <pakalpojuma sniegšanas beigu datums> saskaņā ar *<pretendenta nosaukums>* (turpmāk – Pretendents) piedāvājumu kā *<speciālists>* piedalīties projekta vadības pakalpojumu sniegšanā SIA "MAŠĪNBŪVES KOMPETENCES CENTRS" vidēji *<stundu skaits >* mēnesī, gadījumā, ja tiek pieņemts lēmums slēgt iepirkuma līgumu ar Pretendentu. Nepieciešamības gadījumā īslaicīgi varu nodrošināt slodzes palielinājumu līdz pilnas slodzes apmēram.

<Vārds, uzvārds>
<Paraksts>
<Datums>

*Ar šo apliecinām, ka nepastāv šķēršļi, kādēļ *<vārds, uzvārds>* nevarētu piedalīties minētajā apmērā projekta vadības pakalpojumu sniegšanā projektā "Mašīnbūves Kompetences centra izveide", projekta ID Nr. 1.2.1.1/18/A/008, minētajos laika posmos, gadījumā, ja tiek pieņemts lēmums slēgt iepirkuma līgumu ar Pretendentu.

<Darba devēja nosaukums>
<Reģistrācijas numurs>
<Adrese>
<Pilnvarotās personas vārds, uzvārds, amats>
<Pilnvarotās personas paraksts>

*(*Apliecinājumam jābūt no visiem darba devējiem, kas nodarbina speciālistu)*

4. pielikums
Iepirkuma, ID Nr. IPA-1/2019,
priekšmeta aprakstam

*<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>*Nr. *<Norādīt dokumenta numuru>*

Pretendenta
TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

Nr. p.k.	Prasības	Piedāvājums[2]
1.	Juridiskie pakalpojumi	
2.	Grāmatvedības pakalpojumi	
3.	Lietvedības/ projekta vadības pakalpojumi	

_____ apliecina, ka Pakalpojuma sniegšanas laikā tiks nodrošināts viss Pakalpojuma sniegšanai un speciālistu darbam nepieciešamais tehniskais nodrošinājums, t.sk., bet ne tikai nepieciešamais datoraprīkojums, licencēta programmatūra, kancelejas preces, ātri nolietojamais inventārs, sakaru pakalpojumi, transporta pakalpojumi u.c.

Paraksts: .....
Vārds, Uzvārds: .....
Amats: .....

[2] *Piedāvājumā norāda piesaistīto speciālistu vārdu, uzvārdu, nosaukumu, projekta ietvaros veicamo pienākumu aprakstu u.c. informāciju pēc Pretendenta uzskatiem.*

5. pielikums
Iepirkuma, ID Nr. IPA-1/2019,
priekšmeta aprakstam

*<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>*Nr. *<Norādīt dokumenta numuru>*

Pretendenta
FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pakalpojums	**Vidējais stundu skaits mēnesī**	**Provizoriskais stundu skaits kopumā**	**Stundas likme EUR/h**	**Pakalpojuma sniegšanas periods, mēneši**	**Kopējā summa, EUR[3]**
Juridiskie pakalpojumi	-	20			
Grāmatvedības pakalpojumi	25	800			
Lietvedības pakalpojumi:					
- Lietveža / projektu vadītāja pakalpojumi	110	3520			
- Lietveža / finansista pakalpojumi	8	256			
- Lietveža palīga pakalpojumi	150	4800			
Kopā:	**293**	**9396**			
				PVN 21%:	
				Kopsumma:	

Paraksts: .....
Vārds, Uzvārds: .....
Amats: .....

---

[3] *Pretendentam jāņem vērā, ka, Pusēm vienojoties, atsevišķu pakalpojuma pozīciju summa kopējās piedāvātās summas ietvaros var tikt mainīta atkarībā no īstenoto pētījumu apjoma un darbu satura.*