



Biedrība "Latvijas Informācijas tehnoloģiju klasteris"

IEPIRKUMA PRIEKŠMETA

Projekta "EDIC uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001

Iepirkuma identifikācijas numurs LITK/IEP/2024/04

Projekta vadības iepirkums

NOLIKUMS UN TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Rīgā,

2024. gada 18. jūnijā

1. Pasūtītājs:

Biedrība „Latvijas Informācijas tehnoloģiju klasteris” (turpmāk - Pasūtītājs)

Reģistrācijas Nr. 40008121251

Juridiskā adrese: Skolas iela 11, Rīga, LV-1010

Tālrunis: +371 26180773

Kontaktpersona: Kristīne Zunde, Projekta vadītāja, e-pasts: itcluster@itbaltic.com

2. Īss iepirkuma priekšmeta apraksts

Projekta vadības pakalpojumi atbilstoši iepirkuma priekšmeta aprakstam projekta "EDIC uzņēmumu digitālo prasmju attīstība", 2.3.1.2.i "Uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" 1. kārtas (2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001) ietvaros

3. Iepirkuma līguma veids: Pakalpojumi

Iepirkums tiek veikts projekta "EDIC uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001 ietvaros.

Iepirkums tiek veikts saskaņā ar:

- 2017. gada 1. marta Ministru kabineta noteikumiem Nr.104 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”, turpmāk – MKN Nr. 104;
- Ministru kabineta 2023. gada 12.septembra noteikumiem Nr. 529 "Eiropas Savienības Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna 2. komponentes "Digitālā transformācija" 2.3. reformu un investīciju virziena "Digitālās prasmes" 2.3.1.2.i. investīcijas "Uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" īstenošanas noteikumi", turpmāk – MKN Nr. 529.

4. Paredzamā līguma izpildes vieta: Latvija

5. Paredzamais līguma izpildes termiņš: 10.07.2024*.- 31.12.2024.**

*vai pēc iepirkuma līguma noslēgšanas

** ar iespēju pagarināt līguma darbības laiku, pusēm par to vienojoties

6. Iepirkuma paredzamā līgumcena: EUR 220 000.00

7. Eiropas Savienības fondu iestāde vai cita ārvalstu finanšu palīdzības starpniekinstitūcija vai apsaimniekotājs, ar kuru finansējuma saņēmējs ir noslēdzis līgumu par projekta īstenošanu vai kurš apstiprinājis projekta iesniegumu, vai kuram plānots iesniegt projekta iesniegumu: Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (CFLA)

8. Atbalsta aktivitātes nosaukums:

2.3.1.2.i Uzņēmumu digitālo prasmju attīstība 1. kārtā

9. Cita informācija

Līguma izpildes nosacījumi

- Pretendents nodrošina iesaistītās personas ar darbam nepieciešamo tehnisko aprīkojumu un telpām;
- Pēc savstarpējas vienošanās ar Pasūtītāju daļai no Pretendenta iesaistītajām personām Pakalpojums daļēji būs jāizpilda telpās, ko nodrošina Pasūtītājs un projekta sadarbības partneri, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti un komunikāciju projekta īstenošanā un uzstādīto mērķu sasniegšanā;
- Pretendents nodrošina projekta darbību uzskaiti un kontroli projektu vadības programmā, ko izvēlas Pasūtītājs.

Publicitātes nosacījumi

- Pretendentam jānodrošina, ka visos dokumentos un materiālos, kas saistīti ar Pakalpojuma nodrošināšanu, tiek uzrādīts līguma numurs „2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001”, kā arī visas pārējās Eiropas Savienības Atvērēšanas fonda publicitātes un vizuālās identitātes prasības.

Līguma izpildes un piedāvājuma cenas noteikšanas nosacījumi iepirkumam

- Pretendents iepirkuma cenu nosaka par 1 (vienu) projektu vadības stundu bez PVN, saskaņā ar nolikumam pievienoto Finanšu piedāvājuma formu;
- Paredzamais noslodzes apjoms Pakalpojuma īstenošanā katram iesaistītajam Izpildītāja nodrošinātajam speciālistam ir 8 stundu darba dienas līguma izpildes laikā;
- Pasūtītājs ir tiesīgs neizmantojot iepirkuma priekšmetā norādīto maksimālo projekta vadības pakalpojuma stundu skaitu par to brīdinot vismaz mēnesi iepriekš, ja līguma izpildes laikā Pasūtītājam pēc tā nav pieprasījuma no Projekta partneriem (samazinājums nav lielāks par 30 (trīsdesmit) procentiem no paredzamā apjoma, atbilstoši Finanšu piedāvājumā noteiktajai atteikšanās likmei.

10. Dalības nosacījumi

Piedāvājuma noformēšanas kārtība un specifika:

- Piedāvājums noformējams datordrukā latviešu valodā. Ja Pretendents iesniedz piedāvājumu un pievienojamos dokumentus citā valodā, tiem jāpievieno paraksttiesīgās vai pilnvarotās personas (pievienojot pilnvaru vai tās kopiju) apliecināts tulkojums latviešu valodā.

11. Piedāvājumu vērtēšanas procedūra

- Pretendentu piedāvājumu vērtēšanu nodrošina Pasūtītāja izveidota iepirkuma komisija slēgtā(s) sēdē(s).
- Pretendenti tiks vērtēti ņemot vērā Pretendentu iesniegtos Tehniskos un Finanšu piedāvājumus un to atbilstību iepirkuma priekšmeta aprakstam, un Ministru kabineta

noteikumu Nr.104 13. punktā un 14. punktā noteikto, lai pārliecinātos, ka starp Pasūtītāju un Pretendentu nepastāv interešu konflikts.

- Piedāvājumi, kas iesniegti pēc norādītā termiņa, netiks vērtēti.
- 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas visi Pretendenti tiks informēti rakstveidā par komisijas pieņemto lēmumu.

Pretendenti un to iesniegtie piedāvājumi tiks vērtēti sekojošos posmos:

1.posms:

- Pretendentu atlase tiek veikta balstoties uz Pretendentu iesniegtajiem piedāvājumiem, kurā tiek vērtēta piedāvājumu atbilstība nolikuma un iepirkuma priekšmeta prasībām, vērtējot tos šādā secībā:
 - Piedāvājuma atbilstība iesniegšanas termiņa prasībām;
 - Piedāvājuma atbilstība noteiktajām piedāvājuma noformēšanas prasībām;
 - Piedāvājuma atbilstība iepirkuma priekšmeta apraksta noteiktajām prasībām.
- Ja Pretendenta piedāvājums ir pretrunā ar iepirkuma prasībām, komisija ir tiesīga Pretendenta piedāvājumu atzīt par neatbilstošu;
- Ja iepirkuma komisija konstatē, ka Pretendents nav iesniedzis visus nepieciešamos dokumentus, komisija ir tiesīga Pretendenta piedāvājumu atzīt par neatbilstošu.

2.posms:

- Ja iepirkuma komisija uzskata par nepieciešamu precizēt vai papildināt Pretendentu piedāvājumus, var tikt organizēta sarunu procedūra (t.sk. rakstiskā), un tiek noskaidrots, kuri Pretendentu piedāvājumi apmierina Pasūtītāja vajadzības.

3.posms:

- Iepirkuma komisija vērtē tos piedāvājumus, kuri 1. posma un 2. posma atlasē atzīti par atbilstošiem iepirkuma priekšmetam, un izvēlas tā Pretendenta piedāvājumu, kas Pasūtītājam ir ekonomiski izdevīgākais, un vislabāk apmierina Pasūtītāja un projektā iesaistīto partneru vajadzības, kā arī nodrošina Pasūtītāja piešķirtā finansējuma efektīvu izmantošanu;
- Ja iepirkuma komisija konstatē maldinošu vai nepamatoti lēta piedāvājuma pazīmes, tas var būt par pamatu piedāvājuma noraidīšanai, jo Pasūtītājs un projektā iesaistītie komersanti ir ieinteresēti saņemt kvalitatīvus pakalpojumus, kas atbilst ES Atveseļošanās fonda programmas noteikumiem, par tirgus situācijai atbilstošu cenu līmeni, un izvēlēties Piegādātāju, kura saimnieciskā darbība un pakalpojumu sniegšana ir caurskatāma un nerada riskus Pasūtītājam sasniegt projekta mērķus. Pasūtītājs pirms piedāvājuma noraidīšanas var pieprasīt no Pretendenta papildus informāciju par piedāvājumu (ja Pasūtītāja rīcībā nav pilnīga informācija par konkrēto pakalpojumu). Pretendentam jāiesniedz pamatoti skaidrojumi 5 (piecu) darba dienu laikā no informācijas pieprasīšanas dienas. Pasūtītājam ir tiesības noraidīt Pretendenta piedāvājumu, ja Pretendents nav sniedzis detalizētu informāciju par saimniecisko darbību, tirgus apstākļiem, pakalpojuma īpašībām, vai citus objektīvus pierādījumus, kas nodrošina Pretendentam iespēju sniegt Pasūtītāja vajadzībām atbilstošas kvalitātes pakalpojumus par tirgus situācijai neatbilstoši zemu cenu.

12. Informācija par Piedāvājuma iesniegšanu:

- Pretendents var iesniegt vienu piedāvājumu;
- Pretendents iesniedzot savu piedāvājumu, izmanto piedāvājuma formu "Pretendenta pieteikums" (Pielikums Nr. 1), Pretendents, iesniedzot piedāvājumu, iesniedz visus sekojošos dokumentus:
 - Aizpildīts Iepirkuma priekšmeta nolikuma Pielikums Nr. 1 „Pretendenta piedāvājums”.
 - Pievienoti pielikumi par nepieciešamo pieredzes un kvalifikāciju apliecināšanu.
 - Pakalpojumā iesaistīto Projekta administratīvā koordinators un Projekta grāmatvedības/finanšu speciālista CV, kuros iekļauta informācija, kas nepieciešama, lai novērtētu atbilstību iepirkuma priekšmeta aprakstam un prasībām.

- Pilnvara, ja pieteikumu paraksta Pretendenta pilnvarotā persona.
- Ja Pretendents ir reģistrēts kā komersants vai saimnieciskās darbības veicējs mītnes valstī ārpus Latvijas Republikas, Pretendents iesniedz tā mītnes valsts kompetentu iestāžu izsniegtus dokumentus.
- Citi dokumenti pēc Pretendenta ieskatiem, kas apliecina Pretendenta atbilstību iepirkuma priekšmetam.

13. Piedāvājuma iesniegšanas datums un laiks: ne vēlāk kā līdz 04.07.2024 12:00

14. Piedāvājuma iesniegšanas vieta: iesniedzot personīgi vai nosūtot pa pastu uz sekojošu adresi: Skolas iela 11, 426. kabinets, Rīga, LV-1010, vai iesniedzot elektroniski (piedāvājumu atbilstoši parakstītu un noformētu) uz e-pasta adresi: itcluster@itbaltic.com

15. Piedāvājuma iesniegšanas kārtība:

Piedāvājumi var tikt iesniegti sekojošos veidos:

Papīra formā - iesniedzot 2 (divus) piedāvājuma oriģinālus datorrakstā, aizlīmētā un apzīmogatā lielā aploksnē) vai paketē, ievērojot šādu marķējumu:

- Pasūtītāja nosaukums un juridiskā adrese;
- Pretendenta nosaukums un juridiskā adrese;
- Sekojoša atzīme: Iepirkuma procedūrai projekta "EDIC uzņēmumu digitālo prasmju attīstība", Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001, Projekta vadības iepirkums Iepirkuma identifikācijas numurs LITK/IEP/2024/04. Neatvērt līdz 04.07.2024 plkst. 12.30.
- Līmējuma vieta apliecināta ar Pretendenta – juridiskas personas zīmogu un/vai pārstāvja parakstu.

- Ja pretendents nosūta piedāvājumu pa pastu, tas nodrošina piedāvājumu saņemšanu iepirkuma nolikumā norādītajā piedāvājuma iesniegšanas adresē līdz iepirkuma nolikumā norādītajam piedāvājuma iesniegšanas termiņam.

- Ja pretendents nosūta piedāvājumu ar pasta starpniecību, tas piedāvājuma pastā iesniegšanas dienā nosūta Pasūtītājam informatīvu e-pasta ziņu. Informatīvā e-pasta ziņa nav uzskatāma par Pretendenta piedāvājuma iesniegšanas apliecinājumu, kā arī neuzliek Pasūtītājam par pienākumu pieņemt sūtījumu, ja tas ticis piegādāts Pasūtītāja norādītajā adresē pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, bet tikai nodrošina Pasūtītāja informētību par pasta sūtījuma esamību.

Elektroniskā formā - atsūtot uz e-pastu itcluster@itbaltic.com ar drošu elektronisko parakstu parakstītu, šifrētu piedāvājumu. Pretendentam ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) minūtes pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, t.i., 05.07.2024 no plkst. 16:30 līdz plkst. 17:00 uz e-pastu itcluster@itbaltic.com ir jāatsūta elektroniskā atslēga ar paroli šifrētā dokumenta atvēršanai.

Elektroniski parakstītā dokumenta šifrēšana nepieciešama, lai Pasūtītājs nodrošinātu, ka elektroniski parakstīts Pretendenta piedāvājums netiek apskatīts pirms iepirkuma komisijas noteiktā laika.

IEPIRKUMA PRIEKŠMETA APRAKSTS

1. Projektu vadības pakalpojuma prasības

1.1. Pakalpojuma līguma mērķis

Projekta mērķis ir nodrošināt Latvijas Republikā reģistrētus komersantus ar digitālajām, robotizācijas un automatizācijas pamatprasmēm, digitālo pārveidi un digitālajām inovācijām, prasmēm, kas sekmētu eksporta veicināšanu, augsta līmeņa digitālās pārvaldības pamatprasmēm uzņēmumu vadības līmenī un prasmēm digitālo tehnoloģiju izmantošanai dažādos uzņēmējdarbības procesos līdz 2026. gada 30. jūnijam apmācot 950 komersantus, tai skaitā 500 līdz 2024. gada 31. decembrim. **Projekta vadības pakalpojuma mērķis ir šī iepirkuma Izpildītājam darboties Pasūtītāja uzdevumos un/vai tā deleģēto projekta partneru uzdevumos kopējā projekta mērķa sasniegšanai, ievērojot un izpildot MKN 529 prasības un projekta līgumu ar CFLA, kā arī citus normatīvos aktus attiecināmus uz projekta īstenošanu Latvijas Republikā.**

1.2. Pakalpojuma līguma apraksts

Projekta vadības pakalpojumi, kas ietver Izpildītāja nodrošinātus sekojošus speciālistus:

1.2.1. vismaz viens Projekta administratīvais koordinators;

1.2.2. vismaz viens Projekta administratīvā koordinatora asistents;

1.2.3. vismaz viens Projekta grāmatvedības/finanšu speciālists;

1.2.4. vismaz trīs Apmācību procesa koordinatori;

1.2.5. vismaz viens IT procesu uzraudzītāju/konsultants.

Darba uzdevumi un prasības iesaistītajiem speciālistiem

1.2.6. Projekta administratīvais koordinators pēdējo 3 (trīs) gadu laikā (no 2021. gada līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) ir nodrošinājis vismaz 1 (vienu) vai vairāku projektu koordinēšanu ar kopējo apgrozījumu vismaz 1 000 000 (viens miljons EUR). Projekta administratīvajam koordinatoram jābūt ļoti labām latviešu un angļu valodas zināšanām vismaz C1 līmenī sapratnē, rakstīšanā un runāšanā, saskaņā ar Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu. **Nepieciešamās prasmes un kompetences:** a) projektu vadība, b) liela mēroga projektu (ietver skaitliski plašu un saturiski daudzveidīgu pasākumu kopumu) ieviešanas vadība, uzraudzība un aktivitāšu koriģēšana, c) komunikācija ar iesaistītajām pusēm (komersanti, apmācību nodrošinātāji, CFLA, EM) d) teicamas prasmes plānot, regulēt un kontrolēt informācijas un cilvēku plūsmas, e) pieredze darbā ar liela apjoma informāciju, normatīvajiem aktiem, f) Iepirkumu sagatavošana un īstenošana, g) projekta pārskatu sagatavošana un iesniegšana. **Galvenie uzdevumi projektā:** Projekta procesu uzraudzība; Projekta darbību plānošana un uzraudzība; Projekta nosacījumu izpildes kontrole, datu apkopošana par tiem; atskaišu sagatavošana projektu kontrolējošajām institūcijām noteiktajos termiņos; atskaišu un sanāksmju rīkošana projekta partneriem;

1.2.7. Projekta administratīvā koordinatora asistentam **nepieciešamās prasmes un kompetences:** a) projektu vadības asistēšana, b) teicama komunikācija ar iesaistītajām pusēm (komersanti, apmācību nodrošinātāji, CFLA, EM) c) pieredze darbā ar liela apjoma informāciju, normatīvajiem aktiem, d) Iepirkumu dokumentācijas sagatavošana un īstenošana, e) projekta pārskatu sagatavošana un iesniegšana, f) darbs ar dažādām datu bāzēm, informācijas ievadīšanu. **Galvenie uzdevumi projektā:** Asistēšana projekta administratīvā koordinatora darbā;

1.2.8. Projekta grāmatvedības/finanšu speciālistam nepieciešamās prasmes un kompetences:

a) projektu vadības asistēšana, b) teicama komunikācija ar iesaistītajām pusēm (komersanti, apmācību nodrošinātāji, CFLA, EM) c) pieredze darbā ar liela apjoma informāciju, normatīvajiem aktiem. **Galvenie uzdevumi projektā:** Projekta naudas plūsmas kontrole; Datu vākšana un apkopošana projekta atskaitēm; Rēķinu sagatavošana un to izpildes kontrole; Maksājumu sagatavošana un to veikšana; Izmaksu aprēķini; Projekta budžeta kontrole

1.2.9. Apmācību procesa koordinatoriem nepieciešamās prasmes un kompetences:

a) projektu vadība, b) teicama komunikācija ar iesaistītajām pusēm (komersanti, apmācību nodrošinātāji, CFLA, EM) c) pieredze darbā ar liela apjoma informāciju, normatīvajiem aktiem, līgumiem, lēmumiem d) darbs ar dažādām datu bāzēm, informācijas analīzi, ievadīšanu) uzņēmumu atbilstības izvērtējums EDIC atbalsta saņemšanas metodoloģijai, lēmuma pieņemšana, e) spēja pārliecināt, argumentēt, izskaidrot procesus otrai pusei saprotamā veidā. **Galvenie uzdevumi projektā:** Darbs ar apmācību kursu apmeklētājiem – asistēšana ar reģistrāciju, projekta atbilstības kritēriju pārbaude pretendentiem, līgumu slēgšana, Mārketinga aktivitāšu veikšana atbilstoši projekta plānam; Mācību plānu sagatavošana, reģistrēšana un kontrole; Atskaitēm nepieciešamās informācijas vākšana un apkopošana; kontaktēšanās (apzvanīšana un cita komunikācija) ar projektā ieinteresētajiem komersantiem.

1.2.10. IT procesu uzraudzītāju/konsultantu nepieciešamās prasmes un kompetences:

a) Labas PHP zināšanas, b) Izpratne par SQL datubāzu projektēšanu un pārvaldību c) Prasmes veidot responsīvu un lietotājam draudzīgu vizuālo saskarni, izmantojot HTML, CSS, JavaScript un JQuery, d) Spēcīgas analītiskās un problēmu risināšanas prasmes. **Galvenie uzdevumi projektā:** a) Izveidot lietotājam draudzīgu saskarni kursu izvēlei un reģistrācijai, b) Izveidot autorizācijas sistēmu lietotājiem, c) Projektēt un uzturēt SQL datubāzi, lai glabātu lietotāju datus, kursu informāciju, darījumu ierakstus un sertifikātu izsniegšanu d) Nodrošināt stingrus drošības pasākumus, lai aizsargātu sensitīvos lietotāju datus un darījumu informāciju, e) Izstrādāt un izpildīt testēšanas plānus, lai nodrošinātu, ka aplikācija atbilst funkcionālajām un veikspējas prasībām, f) klientu atbalsts

1.3. Pakalpojuma izpildes laiks

Pakalpojuma izpildes laiks ir līdz 31.12.2024. ar iespēju pagarināt līguma darbības laiku, pusēm par to vienojoties vismaz mēnesi iepriekš uz laiku kas nepārsniedz 3 mēnešus un ne vairāk kā 30 (trīsdesmit) procenti no paredzamās pasūtījuma līgumcenas un atbilstoši Finanšu piedāvājumā norādītajām likmēm.

1.4. Pakalpojuma nodevums

Pieņemšana-nodošanas akts par katru pakalpojuma mēnesi.

2. Prasības pretendentiem

- 2.1. Pretendents ir reģistrēts kā komersants vai saimnieciskās darbības veicējs Latvijas Republikā vai tā mītnes valstī normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 2.2. Pretendentam nav uzsākts maksātnespējas vai tiesiskās aizsardzības process.
- 2.3. Pretendentam nav nodokļu vai citu valsts obligātu maksājumu parādi Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 150 EUR.
- 2.4. Pretendenta rīcībā ir nepieciešamie finanšu, darbinieku un tehniskie resursi Pakalpojuma līguma izpildei atbilstoši iepirkuma priekšmeta prasībām. Pretendenta finanšu apgrozījums pēdējo 3 (trīs) gadu laikā vismaz sasniedz kopējo paredzamo Pakalpojuma līguma cenu.

PRETENDENTA PIEDĀVĀJUMS**Informācija par pretendentu:**

Nosaukums	
Reģistrācijas Nr.	
Juridiskā adrese	
Kontaktpersona (vārds, uzvārds)	
Kontaktpersonas kontaktinformācija (tālr., e-pasts)	

PRETENDENTA TEHNISKAIS UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pakalpojums	Piedāvātā līgumcena, EUR bez PVN	Piedāvātā līgumcena, EUR ieskaitot PVN
Projektu vadības funkciju nodrošināšana tehniskajā specifikācijā minētajā apjomā, 1h likme		
Papildus speciālistu piesaiste vai atteikuma tiesības, 1h likme		
KOPĀ		

Pretendents ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- piesakās piedalīties iepirkuma procedūrā Nr. LITK/IEP/2024/04, iesniedzot piedāvājumu;
- apliecina, ka ir iepazinies ar iepirkuma procedūru un apņemas ievērot tās prasības;
- apņemas pasūtījuma piešķiršanas gadījumā slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju;
- atzīst sava piedāvājuma spēkā esamību ne mazāk kā 60 (sešdesmit) kalendāra dienas no pēdējās piedāvājumu iesniegšanas dienas;
- apliecina, ka viņa rīcībā ir pieejami pietiekami resursi, lai kvalitatīvi un noteiktajā termiņā;
- pilnībā izpildītu paredzamo līgumu;
- garantē, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas.

Vārds, uzvārds: _____

Ieņemamais amats: _____

Paraksts: _____

Datums: _____