

APSTIPRINĀTS

SIA MASOC KC
valdes loceklis Toms Grīnfelds
Rīgā 2024. gada 10. jūlijā

SIA MASOC KC

Iepirkuma “Projekta vadības pakalpojumi projektam “MASOC KC atbalsts zaļu produktu izstrādei”” priekšmeta apraksts

Iepirkuma identifikācijas Nr. IPA-1/2024

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

Iepirkums tiek veikts, lai piesaistītu ārpakalpojuma sniedzēju, kurš nodrošinās projekta vadības pakalpojumus projektā “MASOC KC atbalsts zaļu produktu izstrādei”, projekta ID Nr. 1.2.1.2.i.2/1/24/A/CFLA/008 (turpmāk – Projekts), ko SIA MASOC KC 2024. gada 4. aprīlī iesniedzis Centrālā finanšu un līgumu aģentūrā. Projekts tiks īstenots ar Atvēršanas un noturības mehānisma (turpmāk – Atvēršanas fonds) finansējuma atbalstu saskaņā ar Ministru kabineta 2024. gada 9. janvāra noteikumiem Nr. 33 “Latvijas Atvēršanas un noturības mehānisma plāna 1.2. reformu un investīciju virziena “Energoefektivitātes uzlabošana” 1.2.1.2.i. investīcijas “Energoefektivitātes paaugstināšana uzņēmējdarbībā (ietverot pāreju uz atjaunojamo energoresursu tehnoloģiju izmantošanu siltumapgādē un pētniecības un attīstības aktivitātes (t. sk. bioekonomikā))” 1.2.1.2.i. 2. pasākuma “Inovatīvu produktu un tehnoloģiju izstrāde” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi).

Iepirkuma priekšmets: Projekta vadības pakalpojumi projektam “MASOC KC atbalsts zaļu produktu izstrādei”.

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

Plānotās Projekta attiecināmās izmaksas ir 7,1 milj. EUR, plānotais ERAF grants 5,0 milj. EUR. Projekta ietvaros paredzēts realizēt vismaz 10 pētniecības projektus, kas ietver sevī tehniski ekonomiskās priekšizpēti, rūpnieciskos pētījumus un eksperimentālās izstrādes, sadarbojoties vismaz 10 uzņēmumiem un iesaistoties zinātniskajām institūcijām. Pētījumu skaits kopējā grantu 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 MASOC KC
Vienotais reģistrācijas numurs:	40203550034
Juridiskā / faktiskā adrese:	Brīvības gatve 223, Rīga, LV-1039
Kontaktpersona:	Toms Grīnfelds, tālrunis: + 371 67554825, e-pasts: toms.grinfelds@masoc.lv.

3. Paredzamā līgumcena

Paredzamā līgumcena par pakalpojumu kopumā ir līdz 280 000,00 EUR (divi simti astoņdesmit tūkstoši euro un 00 centi).

4. Piedāvājuma iesniegšanas termiņš, vieta un kārtība:

- 4.1. Piedāvājums jā sagatavo un jā iesniedz 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 jā norāda 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 atsūtīt pa pastu, adrese – Brīvības gatve 223, Rīga, LV-1039. Ja piedāvājums sagatavots elektroniski, ar drošu elektronisko parakstu, to iesniedz, nosūtīt 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, tos neparakstot ar drošu elektronisku parakstu, vai pa faksu, netiks atvērti un vērtēti.
- 4.6. Iesniedzot piedāvājumu, pretendents norāda, vai tiek iesniegts “sākotnējs” vai “galīgs” piedāvājums.
- 4.7. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarota persona, jāpievieno pilnvaras oriģināls vai apstiprināta kopija.

5. Pakalpojumu sniedzēju atlases kritēriji

- 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, pretendents 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 līdzvērtīgas 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 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

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	Minimālās kvalifikācijas prasības
	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.
Lietveža / projekta vadītāja asistents	▪ Vēlama augstākā vai nepabeigta augstākā izglītība finanšu vai ekonomikas jomā ▪ Vēlama pieredze ES projektu īstenošanā, lietvedībā un iepirkumu veikšanā vai vadībā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV ▪ Labas latviešu un krievu valodas zināšanas; ▪ Labas MS Word, Excel, PowerPoint lietošanas prasmes
Lietveža palīgs / atskaišu speciālists	▪ Labas latviešu un krievu 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, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV.

6. Tehniskās specifikācijas prasības:

6.1. Pretendentam jānodrošina projekta “MASOC KC atbalsts zaļu produktu izstrādei”, projekta ID Nr. 1.2.1.2.i.2/1/24/A/CFLA/008, vadība, kas ietver vismaz šādus 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 MK noteikumiem, Pasūtītāja līgumam ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru (turpmāk – CFLA), Pasūtītāja Dalībnieku sapulces, vērtēšanas komisijas un valdes lēmumiem, kā arī regulāri jāsadarbojas ar projektā nodarbinātajiem zinātnisko virzienu vadītājiem un pētniekiem.

Atbilstoši Projekta pieteikumam projekta laikā plānots īstenot vismaz 10 pētījumus, iesaistot vismaz 10 nozares/starptozaru un vairākus zinātniskos partnerus.

6.3. Pakalpojuma sniedzēja galvenie pienākumi Projekta īstenošanas laikā:

Juridisko pakalpojumu ietvaros
▪ Līgumu un to grozījumu sagatavju jeb veidņu sagatavošana vismaz 10 pētniecības projektiem, 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 vērtēšanas komisijai, valdei, dalībniekiem un pētniekiem.
Grāmatvedības pakalpojumu ietvaros
▪ Projekta grāmatvedības nodrošināšana projekta un vismaz 10 pētniecības projektu 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 10 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 10 pētījumiem atsevišķi un kopumā.
- Pēc Pasūtītāja (vērtēšanas komisijas, 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 / projekta vadītāja asistenta aizvietošanu prombūtnes laikā.
- Projekta vispārējās lietvedības organizēšanu:
 - Projekta lietvedības nodrošināšanu Projekta un vismaz 10 pētījumu līmenī;
 - Projekta lietvedības sistēmas un metodikas izstrādi;
 - Izejošās dokumentācijas sagatavošanu, lietveža palīga / atskaišu speciālista un asistenta sagatavoto 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 10 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 vērtēšanas komisijas 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, tai skaitā iepirkuma pārbaudes lapas aizpildīšana, kas ir pieejama Aģentūras mājas lapā, iepirkumiem, kuru līgumcena sasniedz robežu, no kuras iepirkums ir jāveic saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un/vai normatīvo aktu / un kuriem minētais iepirkumu regulējošo normatīvo aktu vai vadlīniju regulējums ir piemērots.

- Izmaksu apliecinājošie dokumenti:
 - Izmaksu apliecinājošu 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 / atskaišu speciālistam sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšanā un apstrādē;
 - Dokumentācijas arhivēšanas vadība pakalpojuma sniegšanas beigu posmā.
- Projekta atskaides, ietverot apkopoto informāciju par visiem vismaz 10 pētījumiem, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem:
 - Progresā pārskatu sagatavošana saskaņā ar Pasūtītāja līguma ar CFLA nosacījumiem, sagatavoto progresā pārskatu 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 progresā pārskatu 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 vērtēšanas komisijai:
 - Pētījumu un to grozījumu sagatavošanas uzraudzība izskatīšanai sanāksmēs;
 - Iesaiste pētījumu administratīvo jeb atbalsta kritēriju izvērtēšanā / uzraudzībā;
 - Vērtēšanas komisijas lēmumu sagatavošana.
- Projekta publicitāte:
 - Plānot informatīvos un publicitātes pasākumus saskaņā ar Projektā plānoto un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - Informēt sadarbības partnerus par plakātu izvietojuma nepieciešamību;
 - Pārbaudīt lietvedības un Projekta dokumentu, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās identitātes prasībām.

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 apkopojšana 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 10 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/ Projekta vadītāja asistents nodrošina:

Atbalstu lietvedim / projekta vadītājam un pārējiem speciālistiem, nodrošinot ikdienas projekta lietvedību. Veic citus darbus pēc lietveža / projekta vadītāja norādījumiem atbilstoši savai kompetencei.

- Atbalsts Lietvedim / Projekta vadītājam Projekta vispārējās lietvedības nodrošināšanā:
 - 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 uzskaitē;
 - Nepieciešamo papildus datu sagatavošana un apkopošana projekta pārskatam.
- Atbalsts Lietvedim / Projekta vadītājam vismaz 10 pētījumu lietvedības jomā:
 - Konsultāciju sniegšana projekta un pētījumu īstenotājiem par izmaksu atbilstību CFLA prasībām un Projekta pieteikumu visā Projekta īstenošanas laikā;
 - Atbalsts Lietvedim / projekta vadītājam pētījumu realizācijas plānošanā (datu apkopošana, apstrāde, analīze), nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanā atbilstoši norādījumiem.
- Iepirkumu dokumentācija:
 - Atbalsts Lietvedim / Projekta vadītājam iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā,

tai skaitā iepirkuma pārbaudes lapas aizpildīšana, kas ir pieejama Aģentūras mājas lapā, iepirkumiem, kuru līgumcena sasniedz robežu, no kuras iepirkums ir jāveic saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un/vai normatīvo aktu / un kuriem minētais iepirkumu regulējošo normatīvo aktu vai vadlīniju regulējums ir piemērots;

- Iepirkumu plānu sagatavju sastādīšana pētījumiem atbilstoši pētījumos plānotajam;
- Standarta iepirkumu dokumentācijas sagatavošana, saskaņošanas, parakstīšanas organizēšana, iesaiste izvērtēšanā;
- Atbilstoši kompetencei (piemēram, Lursoft vai firmas.lv datu bāzē) pārbaudīt iespējamo interešu konfliktu starp sadarbības partneriem un pakalpojumu sniedzējiem/piegādātājiem un informēt sadarbības partneri un Pasūtītāju par identificētajām problēmām;
- Tirgus izpēti un cenu aptauju organizēšana pēc nepieciešamības.
- Izmaksu apliecinātie dokumenti:
 - Atbalsts lietveža palīgam / atskaišu speciālistam sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšanā un apstrādē.
- Projekta atskaite, ietverot apkopoto informāciju par visiem vismaz 10 pētījumiem, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem:
 - Atbalsts Lietvedim / Projekta vadītājam Progresā pārskatu sagatavošanā saskaņā ar Pasūtītāja līguma ar CFLA nosacījumiem.
- Sarakste un sadarbība ar CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem:
 - Dokumentu sagatavošana atbilstoši lietveža / projekta vadītāja norādēm;
 - Dokumentu sagatavošana un līdzdalība CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs;
- Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par ikdienas jautājumiem;
- Atbalsts vērtēšanas komisijai un lietvedim / projekta vadītājam:
 - Pētījumu un to grozījumu dokumentācijas sagatavošana izskatīšanai sanāksmēs;
 - Iesaiste pētījumu administratīvo jeb atbalsta kritēriju izvērtēšanā/ uzraudzībā;
 - Vērtēšanas komisijas lēmumu sagatavošana, dokumentācijas saskaņošana, iesniegšana CFLA.
- Projekta publicitāte:
 - Plānot informatīvos un publicitātes pasākumus saskaņā ar Projektā plānoto un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - Informēt sadarbības partnerus par plakātu izvietojuma nepieciešamību;
 - Pārbaudīt lietvedības un Projekta dokumentu, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās identitātes prasībām;
 - Nepieciešamības gadījumā preses relīzes sagatavošana par Projekta aktualitātēm un progresu.

Lietveža palīgs / atskaišu speciālists nodrošina:

Atbalstu lietvedim / projekta vadītājam un pārējiem speciālistiem, iegūstot un apkopojot no sadarbības partneriem/ pētījumiem nepieciešamos datus. Veic citus darbus pēc lietveža / projekta vadītāja norādījumiem atbilstoši savai kompetencei.

- Atbalsta nodrošināšana Lietvedim / projekta vadītājam un vismaz 10 pētījumu īstenotājiem lietvedības jomā:
 - Izmaksu atbilstības saskaņošana un kontrole atbilstoši ar CFLA prasībām un Projekta pieteikumam;
 - Datu iegūšana un apstrāde dažādu ziņojumu un projekta progresā pārskata sagatavošanai;
 - Lietveža / projekta vadītāja informēšana par laika grafiku u.tml. nobīdēm pētījumos.
- Izmaksu apliecinātie dokumenti:

- Atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem apstrāde;
- Sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšana un apstrāde, nepieciešamības gadījumā informējot par nepieciešamajām izmaiņām vai trūkstošajiem dokumentiem;
- Progresā pārskata sagatavošanai nepieciešamās dokumentācijas apstrāde, dokumentu savlaicīgas iesniegšanas un atbilstības kontrole, datu ievade.
- Dokumentācijas sagatavošana arhivēšanai pakalpojuma sniegšanas beigu posmā.
- Progresā pārskatu, ietverot apkopoto informāciju par visiem vismaz 10 pētījumiem, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem sagatavošana.
- Noslēguma Progresā pārskata sagatavošana – informēšana par plānotajiem iesniegšanas termiņiem, iesniegto dokumentu pārbaude, datu ievade.
- Sarakste un sadarbība ar CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem:
 - Dokumentu sagatavošana atbilstoši lietveža / projekta vadītāja norādēm;
 - Dokumentu sagatavošana un līdzdalība CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs;
- Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par ikdienas jautājumiem.
- Sadarbība ar finanšu un grāmatvedības speciālistu (atbalsta sniegšana Projekta ietvaros):
 - Atsevišķu vismaz 10 pētījumu naudas plūsmas kontrole un datu tehniska apstrāde (ievadīšana), salīdzināšana ar progresā pārskatos iekļautajiem datiem;
- Atbalsts zinātnisko virzienu vadītājiem:
 - Informācijas sagatavošana, lai informētu par Projekta un pētījumu aktualitātēm, t.sk. laika grafiku un projektā plānoto;
- Projekta publicitāte:
 - Apkopot fotogrāfijas, kas apliecina plakātu izvietojumu visās Projekta īstenošanas vietās;
 - Nodrošināt lietvedības un Projekta dokumentu, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās identitātes prasībām.

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 – 25.07.2024.) līdz 2027. gada 31. decembrim.

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, Brīvības gatvē 223 vai citā iepriekš saskaņotā vietā Latvijā.

7. **Finanšu piedāvājums:**

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	-	10
Grāmatvedības pakalpojumi	8,5	357
Lietvedības pakalpojumi:		
- Lietveža / projektu vadītāja pakalpojumi	48	2016
- Lietveža / finansista pakalpojumi	8	336
- Lietveža / projektu vadītāja asistenta pakalpojumi	58	2436
- Lietveža palīga / atskaišu speciālista pakalpojumi	126	5292
Kopā:	248,5	10447

Pretendentam jāņem vērā, ka norādīts aptuvenais 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 pieejamību Pakalpojuma izpildei nepieciešamajā apjomā.

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

8. Pretendentam jāiesniedz šādi dokumenti:

- 8.1. Aizpildīts Iepirkuma priekšmeta apraksta Pielikums Nr. 1 “Pretendenta pieteikums”, iekļaujot tajā visu izvērtēšanai nepieciešamo informāciju.
- 8.2. Pretendenta pēdējā noslēgtā gada finanšu pārskata peļņas un zaudējumu aprēķina vai līdzvērtīga dokumenta kopija.
- 8.3. Apliecinājums par pretendenta iepriekšējo pieredzi ar norādi uz vismaz vienu pabeigtu pakalpojumu atbilstoši Pielikumam Nr. 2.
- 8.4. 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.
- 8.5. Pakalpojuma nodrošināšanā iesaistītā personāla CV ar detalizētu pieredzes izklāstu un izglītību apliecinošo dokumentu kopijas.
- 8.6. Tehniskais piedāvājums atbilstoši Pielikumā Nr. 4 ietvertajai formai.
- 8.7. Finanšu piedāvājums atbilstoši Pielikumā Nr. 5 ietvertajai formai.
- 8.8. Citi dokumenti pēc Pretendenta ieskatiem.

9. Piedāvājumu izvērtēšana un lēmuma pieņemšana:

- 9.1. 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).

- 9.2. IUB mājas lapā publicētajā paziņojumā par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru noteikts sākotnējais piedāvājumu iesniegšanas termiņš.
- 9.3. Pēc saņemto piedāvājumu atvēršanas Pasūtītājs atbilstoši konkrētai situācijai izvēlas attiecīgas darbības:
 - 9.3.1. Piedāvājumiem tiek izvērtēta atbilstība Pasūtītāja izvirzītajām prasībām un iesniegtie piedāvājumi tiek savstarpēji salīdzināti atbilstoši Pasūtītāja noteiktajiem kritērijiem.
 - 9.3.2. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs uzsāk sarunu procedūru ar izvēlētiem Pretendentiem un lūdz Pretendentus sagatavot galējos piedāvājumus.
- 9.4. Pasūtītājs no piedāvājumiem izvēlas tā pretendenta piedāvājumu, kas Pasūtītājam ir ekonomiski visizdevīgākais un vislabāk apmierina tā vajadzības, kā arī nodrošina piešķirtā finansējuma efektīvu izmantošanu.
- 9.5. Pasūtītājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informēs visus pretendents par pieņemto lēmumu, informāciju nododot personiski vai nosūtot pa pastu, faksu vai elektronisko pastu.

Signature not validated

SIA MASOC
valdes loceklis

/Toms Grīnfelds/

Digitally signed by TOMS GRĪNFELDS

Date: 2024.07.10 14:27:14 EEST

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

**Pretendenta pieteikums
iepirkumam “Projekta vadības pakalpojumi projektam “MASOC KC atbalsts zaļu
produktu izstrādei””, ID Nr. IPA-1/2024**

1.	Finansējuma saņēmējs:	SIA MASOC KC Reģ. Nr. 40203550034
2.	Finansējuma saņēmēja juridiskā / biroja adrese:	Brīvības gatve 223, Rīga, LV-1039
3.	Iepirkuma priekšmets:	Projekta vadības pakalpojumi projektam “MASOC KC atbalsts zaļu produktu izstrādei”, kas ietver: - juridiskos pakalpojumus; - grāmatvedības pakalpojumus; - lietvedības / projekta vadības pakalpojumus.
4.	Informācija par Pretendentu:	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 2027. gada 31. decembrim
6.	Pretendents iesniedz:	☐ Sākotnējo piedāvājumu; ☐ Galīgo piedāvājumu.

Paraksts:
Vārds, uzvārds:
Amats:

<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 pakalpojumi¹:

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 2024. gada

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

3. pielikums
*Iepirkuma, ID Nr. IPA-1/2024,
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 MASOC KC projektā “MASOC KC atbalsts zaļu produktu izstrādei”, projekta ID Nr. 1.2.1.2.i.2/1/24/A/CFLA/008, 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 “MASOC KC atbalsts zaļu produktu izstrādei”, projekta ID Nr. 1.2.1.2.i.2/1/24/A/CFLA/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)*

<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.

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

Pretendenta
FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pakalpojums	Vidējais stundu skaits mēnesī	Provizorisks stundu skaits kopumā	Stundas likme EUR/h	Pakalpojuma sniegšanas periods, mēneši	Kopējā summa, EUR ³
Juridiskie pakalpojumi	-	10			
Grāmatvedības pakalpojumi	8,5	357			
Lietvedības pakalpojumi:					
- Lietveža / projektu vadītāja pakalpojumi	48	2016			
- Lietveža / finansista pakalpojumi	8	336			
- Lietveža / projektu vadītāja asistenta pakalpojumi	58	2436			
- Lietveža palīga / atskaišu speciālista pakalpojumi	126	5292			
Kopā:	248,5	10447			
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.