

Rīga, 2024. gada 21. oktobrī

Nr. ITKC/2024/1

Iepirkuma priekšmeta apraksts

Projekta vadības pakalpojumi

1. Iepirkuma mērķis

Iepirkums tiek veikts, lai piesaistītu ārpakalpojuma sniedzēju, kas varētu veikt projekta vadības pakalpojumus projektam Nr. 5.1.1.2.i.0/2/24/A/CFLA/007 „Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju kompetences centrs pētniecībai” (turpmāk – Projekts), par kuru 02.07.2024. noslēgts līgums ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru un kuru plānots īstenot līdz 2027. gada 31. decembrim, izmantojot piesaistīto Atveseļošanās un noturības mehānisma (turpmāk – Atveseļošanas fonds) finansējuma atbalstu saskaņā ar Ministru kabineta 2024. gada 9. janvāra noteikumiem Nr. 32 “Latvijas Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna 5.1. reformu un investīciju virziena “Produktivitātes paaugstināšana caur investīciju apjoma palielināšanu P&A” 5.1.1.r. reformas “Inovāciju pārvaldība un privāto P&A investīciju motivācija” 5.1.1.2.i. investīcijas “Atbalsta instruments pētniecībai un internacionalizācijai” otrās kārtas īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi).

Plānotās projekta attiecināmās izmaksas ir 10 164 212.64 EUR, Atveseļošanās fonda finansējums - 5 957 956.00 EUR. Projekta ietvaros paredzēts realizēt vismaz 8 pētniecības projektus, kas ietver sevi tehniski ekonomiskās priekšizpēti, rūpnieciskos pētniecības projektus un eksperimentālās izstrādes IT nozarē, sadarbojoties vismaz 8 uzņēmumiem un zinātniskajām institūcijām. Pētniecības projektu un uzņēmumu 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 „IT kompetences centrs”
Vienotais reģistrācijas numurs:	40103326439
Juridiskā / faktiskā adrese:	Lāčplēša iela 41, Rīga, LV-1011
Kontaktpersona:	Signe Bāliņa, tālrunis: + 371 67114251, e-pasts: signe.balina@itkc.lv

3. Iespējamo pakalpojumu sniedzēju atlases kritēriji:

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:

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.

- 3.3. Pasūtītājs nedrīkst slēgt līgumu ar tādu Pakalpojumu sniedzēju, ar kuru tas atrodas interešu konfliktā 28.02.2017. MK noteikumu Nr. 104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 12. punkta izpratnē.
- 3.4. Piedāvājumu var iesniegt tikai Pretendenti, kas nav reģistrēti kādā no Ministru kabineta 2023. gada 27. jūnija noteikumos Nr. 333 "Zemu nodokļu vai beznodokļu valstu un teritoriju saraksts" minētajām valstīm.
- 3.5. Pretendentam ir pieredze līdzīgu pakalpojumu sniegšanā, ko apliecina informācija par vismaz vienu pabeigtu pakalpojuma līgumu, kura:
- 3.5.1. projekts ir ne īsāks par diviem gadiem;
 - 3.5.2. projekts līdzfinansēts no ES struktūrfondiem vai cita publiskā finansējuma;
 - 3.5.3. kopējās projekta attiecināmās izmaksas ir līdzvērtīgas Projekta plānotajām attiecināmajām izmaksām;
 - 3.5.4. nodrošināta kompleksa pakalpojuma sniegšana, t.i. vismaz juridisko, grāmatvedības un lietvedības pakalpojumu sniegšana;
 - 3.5.5. projekta īstenošanā iesaistīti ne mazāk kā astoņi partneri – komersanti, zinātniskās vai izglītības iestādes.
- 3.6. 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 saskaņā ar 3. pielikumu.

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	Minimālās kvalifikācijas prasības
Jurists	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Vismaz 2. līmeņa augstākā izglītība finansēs, grāmatvedībā, ekonomikā vai vadībizinātnēs, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Vismaz 2. līmeņa augstākā izglītība ekonomikā vai vadībizinātnēs, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas;

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	Minimālās kvalifikācijas prasības
	<ul style="list-style-type: none"> • Vismaz trīs gadu pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētu projektu lietvedības nodrošināšanā pēdējo piecu gadu laikā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētu zinātnes, pētniecisko 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; • Vismaz trīs gadu pieredze tādu projektu lietvedības nodrošināšanā, kuru īstenošanā iesaistīti vismaz 5 partneri un vairāk kā 20 darbinieki pēdējo 5 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 5 gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Vismaz trīs gadu pieredze pēdējo 5 gadu periodā tādu projektu vadībā / lietvedībā vai ieviešanas konsultēšanā, kuru kopējās izmaksas gadā ir līdzvērtīgas Projekta gada izmaksu summai, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV. Projekta kopējās izmaksas plānotas 10 164 212.64 EUR jeb vidēji 2,9 milj. EUR gadā.
Lietveža palīgs / koordinators	<ul style="list-style-type: none"> • Labas latviešu valodas zināšanas; • Labas komunikāciju prasmes; • Labas MS Word, Excel, PowerPoint lietošanas prasmes; • Pieredze lietvedībā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Vēlama pieredze ES projektu īstenošanā, lietvedībā un iepirkumu veikšanā vai vadībā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV.
Lietveža palīgs / atskaišu speciālists	<ul style="list-style-type: none"> • Labas latviešu valodas zināšanas; • Labas komunikāciju prasmes; • Labas MS Word, Excel lietošanas prasmes; • Pieredze lietvedībā un finansēs, 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.

4. Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija:

4.1. Projekta „Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju kompetences centrs” vadība, kas ietver vismaz sekojošus pakalpojumus:

4.1.1. Juridiskie pakalpojumi

4.1.2. Grāmatvedības pakalpojumi

4.1.3. Lietvedības / projekta vadības pakalpojumi

4.2. Plānoto projekta vadības pakalpojumu apraksts

Pakalpojuma sniedzēja speciālistiem pakalpojuma sniegšanas laikā būs jāņem vērā MK noteikumi, Pasūtītāja līgums ar Centrālo Finansēšanas un līgumu aģentūru (turpmāk – CFLA), Pasūtītāja Dalībnieku sapulces, komisijas un valdes lēmumi, kā arī regulāri jāsadarbības ar Projektā nodarbinātajiem zinātnisko virzienu vadītājiem un pētniekiem.

Atbilstoši Projekta pieteikumam, Projektā laikā plānots īstenot vismaz 8 pētniecības projektus, iesaistot vismaz 8 komersantus un zinātniskās institūcijas.

Juridiskie pakalpojumi
<ul style="list-style-type: none">• Līgumu un to grozījumu sagatavju jeb veidņu sagatavošana vismaz 8 pētniecības projektiem, piemēram:<ul style="list-style-type: none">- Pētniecības projektu īstenošanas līgums individuālajiem un sadarbības līgumiem;- Sadarbības līgumi zinātnisko partneru vai citu komersantu iesaistes gadījumā;- Zinātnisko virziena vadītāju, vadošo pētnieku, pētnieku un citu darbinieku darba līgumi un vienošanās par papildu darbu veikšanu;- Uzņēmumu līgumi;- Autoratlīdzības līgumi;- Ārpakalpojumu līgumi• Konsultācijas par iepirkumiem;• Pasūtītāja interešu pārstāvēniecība sarunās ar CFLA un citām iestādēm;• Projekta īstenošanas laikā kompetences centram nepieciešamo juridisko dokumentu sagatavošana;• Konsultācijas par juridiskiem Projekta īstenošanas jautājumiem Pasūtītāja komisijai, valdei, dalībniekiem un pētniekiem.
Grāmatvedības pakalpojumi
<ul style="list-style-type: none">• Projekta grāmatvedības nodrošināšana Projekta un vismaz 8 pētniecības projektu līmenī, nodrošinot Pasūtītāja grāmatvedībā atsevišķu uzskaiti katram pētījumam.• Grāmatojumu veikšanu, pamatojoties uz Projektā sagatavotajiem un iesniegtajiem dokumentiem, Projektā veiktajiem aprēķiniem un citu sniegto informāciju, saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Par grāmatvedību” un spēkā esošajiem Latvijas Grāmatvedības standartiem.• Kontu apgrozījumu sastādīšanu par grāmatvedības pakalpojumu sniegšanas periodu.• Algu un ar tiem saistīto maksājumu aprēķins.• Komandējumu un ar tiem saistīto maksājumu aprēķins.• Konsultācijas Pasūtītājam un vismaz 8 sadarbības partneriem par Projekta grāmatvedības uzskaiti.• Konsultācijas Pasūtītājam par nodokļu atskaišu sastādīšanu.• Nodokļu atskaišu sastādīšana un iesniegšana valsts noteiktajām institūcijām.• PVN atmaksas dokumentu kārtošana un nodrošināšana.• Likumā „Par nodokļiem un nodevām” noteikto nodokļu un nodevu aprēķināšanu uzņēmuma saimnieciskajai darbībai šī līguma grāmatvedības pakalpojumu sniegšanas periodā.• Finanšu datu sagatavošana progresa / starpposma un gala pārskatiem par visiem 8 pētniecības projektiem atsevišķi un kopumā.• Pēc Pasūtītāja (komisijas, valdes, dalībnieku vai finansētāju) pieprasījuma, jā sagatavo vadības un finanšu grāmatvedības pārskatus saskaņā ar Pasūtītāja iesniegtajiem dokumentiem un formām un jāsniedz citus grāmatvedības pakalpojumus.• Nodrošināt <i>de minimis</i> atbalsta uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par <i>de minimis</i> atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un <i>de minimis</i> atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem.
Lietvedības / projekta vadības pakalpojumi
Vispārējās pakalpojuma prasības: <ul style="list-style-type: none">• Īstenojot Projektu, visos ar Projekta īstenošanu saistītajos dokumentos, t. sk. maksājuma uzdevumos/rīkojumos, norādīt Projekta identifikācijas numuru;

- jānodrošina projekta īstenošanai nepieciešamie lietvedības pakalpojumi, maksājuma pieprasījumu un citu atskaišu sagatavošana.

Lietvedis / Projekta vadītājs nodrošina vismaz sekojošu lietvedības pakalpojumu izpildi:

- Citu Projekta vadībā iesaistīto speciālistu, t.sk., lietveža palīga darba vadība un koordinēšana.
- Lietveža palīga darbu izpilde viņa prombūtnes periodā.
- Vispārējā lietvedība:
 - Projekta lietvedības nodrošināšana Projekta un vismaz 8 pētniecības projektu līmenī;
 - Projekta lietvedības sistēmas un metodikas izstrāde;
 - Izejošās dokumentācijas sagatavošana vai palīga sagatavotās dokumentācijas pārbaude un precizēšana;
 - Projekta dokumentācijas veidlapu un formu, t.sk. tipveida līgumu, rīkojumu u.c. sagatavošana.
- Uzraudzības rādītāji:
 - Projektā paredzēto mērķu, projekta darbību rezultātu un uzraudzības rādītāju, t. sk. horizontālo principu rādītāju, uzraudzība un monitorings, noviržu jeb problēmu gadījumā informējot Pasūtītāju;
 - pēc nepieciešamības sagatavot un iesniegt CFLA pārskatu par papildu uzskaitāmajiem iznākuma rādītājiem.
- Vismaz 8 pētniecības projektu plānošana un lietvedības nodrošināšana:
 - pētniecības projektu realizācijas plānošana pirms to uzsākšanas saskaņā ar CFLA prasībām un nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana;
 - pētniecības projektu aktualizēšana to īstenošanas laikā un izmaiņu veikšana nepieciešamības gadījumā pētniecības projektos, grozījumu sagatavošana un iesniegšana CFLA;
 - konsultācijas pētniecības projektu īstenošanai un lietveža palīgam par izmaksu atbilstību CFLA prasībām un Projekta pieteikumu pirms Projektā paredzēto līgumu noslēgšanas;
 - ziņojuma sagatavošana par Projektu progresu atbilstoši Projektā plānotajam ik pēc trim kalendārajiem mēnešiem;
 - pētniecības projektu īstenošanas un kvalitatīvas īstenošanas risku novērtēšana, valdes un komisijas informēšana par iekavētiem pētniecības projektiem;
 - rīcības un dokumentu izstrāde optimālai pētniecības projektu īstenošanai saistībā ar iekavētajiem pētniecības projektiem.
- Iepirkumu dokumentācija:
 - atbalsts sadarbības partneriem iepirkumu plānu sastādīšanā;
 - iepirkuma plāna izpildes kontrole un aktualizēšana;
 - iepirkumu dokumentācijas sagatavošana, veikšanas vadība un uzraudzība.
- Izmaksu apliecinājošie dokumenti:
 - izmaksu apliecinājošu dokumentu formu saskaņošana pēc to izstrādes;
 - atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem saskaņošana;
 - pētniecības projektu un izstrāžu tehniskās dokumentācijas plānošana un saskaņošana atkarībā no 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 8 pētniecības projektiem, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem:
 - progresa pārskatu sagatavošanas vadība ne retāk kā ik pēc trim mēnešiem saskaņā ar Pasūtītāja līguma ar CFLA nosacījumiem, sagatavoto progresa pārskatu pārbaude;
 - noslēguma pārskata sagatavošanas vadība saskaņā ar Pasūtītāja līguma ar CFLA nosacījumiem.
- Sarakste un sadarbība ar CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem:
 - CFLA iesniegto dokumentu sagatavošana vai sagatavošanas vadība un / vai saskaņošana saskaņā ar KC iesniegto informāciju;
 - 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.
- Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par vispārējiem un būtiskiem jautājumiem.
- Finanšu grāmatveža darbības nodrošināšana atbilstoši amata aprakstam:
 - atsevišķu vismaz 8 pētījumu naudas plūsmas plānošanas uzraudzība, kontrole;
 - Projekta maksājumu saskaņošana;
 - kopējo izmaksu (Projekta vadības, zinātniskā virziena vadītāja u.c.) izmaksu aprēķinu vadība katram no vismaz 8 pētniecības projektiem;
 - atsevišķu pētniecības projektu realizācijas gaitas progresā atbilstības izvērtēšana atbilstoši iesniegtajam CFLA.
- Atbalsts zinātnisko virzienu vadītājiem:
 - ikmēneša sanāksmju plānošana un organizēšana;
 - informēšana par Projekta un pētniecības projektu aktualitātēm, t.sk. laika grafiku un Projektā plānoto.
- Atbalsts pētniecības projektu vērtēšanas komisijai:
 - sanāksmju sagatavošana un organizēšana;
 - pētniecības projektu un to grozījumu sagatavošanas uzraudzība izskatīšanai sanāksmēs;
 - iesaiste pētniecības projektu administratīvo jeb atbalsta kritēriju izvērtēšanā / uzraudzībā;
 - komisijas lēmumu sagatavošana.
- Centrālā Statistikas pārvalde (CSP):
 - nodrošināt, ka pētniecības projektu veikšanai izlietotās pētniecības, attīstības un inovāciju izmaksas tiek norādītas CSP kā pētniecības, attīstības un inovāciju izmaksas.

Lietveža palīgs / koordinators nodrošina vismaz sekojošu lietvedības pakalpojumu izpildi:

- 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 / pētniecības projektu 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 progresā sasniegšanas rādītāju datu uzskaitē;
 - nepieciešamo papildu datu sagatavošana un apkopošana Projekta pārskatam.
- Atbalsts lietvedim / Projekta vadītājam vismaz 8 pētniecības projektu lietvedības jomā:
 - konsultāciju sniegšana Projekta un pētniecības projektu īstenotājiem par izmaksu atbilstību CFLA prasībām un Projekta pieteikumu visā Projekta īstenošanas laikā;
 - Atbalsts lietvedim / Projekta vadītājam pētniecības projektu 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 pētniecības projektiem atbilstoši pētniecības projektos 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 apliecinājošie dokumenti:
 - atbalsts lietveža palīgam / atskaišu speciālistam sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšanā un apstrādē.
 - Projekta atskaides, ietverot apkopoto informāciju par visiem vismaz 8 pētniecības projektiem, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem:
 - atbalsts lietvedim / Projekta vadītājam Progresu 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:
 - pētniecības projektu un to grozījumu dokumentācijas sagatavošana izskatīšanai sanāksmēs;
 - iesaiste pētniecības projektu 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.
 - Atbalsts zinātnisko virzienu vadītājiem:
 - informācijas sagatavošana, lai informētu par Projekta un pētniecības projektu aktualitātēm, t.sk. laika grafiku un Projektā plānoto.
 - Projekta publicitāte:
 - plānot informatīvos un publicitātes pasākumus saskaņā ar Projektā plānoto un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t. sk. ne retāk kā reizi trijos mēnešos sagatavot, pārskatīt sagatavotās aktualitātes par Projekta un pētniecības projektu īstenošanas gaitu;
 - informēt Sadarbības partnerus par plakātu izvietojuma nepieciešamību;
 - pārbaudīt lietvedības un Projekta dokumentus, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās identitātes prasībām.
- Lietveža palīgs / atskaišu speciālists** nodrošina vismaz sekojošu lietvedības pakalpojumu izpildi:
- Atbalsts lietvedim / Projekta vadītājam un pārējiem speciālistiem, iegūstot un apkopojot no sadarbības partneriem / pētniecības projektiem nepieciešamos datus. Veic citus darbus pēc lietveža / Projekta vadītāja norādījumiem atbilstoši savai kompetencei.
 - Atbalsta nodrošināšana lietvedim / Projekta vadītājam un vismaz 8 pētniecības projektu īstenošanai lietvedības jomā:
 - izmaksu atbilstības saskaņošana un kontrole atbilstoši ar CFLA prasībām un Projekta pieteikumam;
 - datu iegūšana un apstrāde dažādu ziņojumu un Projekta Progresu pārskatu sagatavošanai;
 - lietveža / Projekta vadītāja informēšana par laika grafiku u.tml. nobīdēm pētniecības projektos.
 - Izmaksas apliecinājošie dokumenti:

- atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem apstrāde;
- sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšana un apstrāde, nepieciešamības gadījumā informējot par nepieciešamajām izmaiņām vai trūkstošajiem dokumentiem;
- Progresu pārskata sagatavošanai nepieciešamās dokumentācijas apstrāde, dokumentu savlaicīgas iesniegšanas un atbilstības kontrole, datu ievade.
- Dokumentācijas sagatavošana arhivēšanai pakalpojuma sniegšanas beigu posmā.
- Progresu pārskatu, ietverot apkopoto informāciju par visiem vismaz 8 pētniecības projektiem, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem, sagatavošana.
- Noslēguma Progresu 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.
- Atsevišķu vismaz 8 pētniecības projektu naudas plūsmas kontrole un datu tehniska apstrāde (ievadīšana), salīdzināšana ar Progresu pārskatos iekļautajiem datiem.

4.3. 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.

4.4. Pakalpojuma sniegšanas termiņš

Projekta vadības pakalpojumi jānodrošina laika periodā no līguma slēgšanas (plānotais termiņš – 21.10.2024.) līdz 2027. gada 31. decembrim. Pakalpojuma līguma izpildes termiņš var tikt pagarināts, ja Projekta īstenošanas termiņš tiks pagarināts.

4.5. Pakalpojuma sniegšanas vieta

4.5.1. Pakalpojuma sniegšanas vieta ir Latvija.

4.5.2. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītie speciālisti var strādāt Pakalpojuma sniedzēja telpās, nodrošinot iespēju ierasties uz Pasūtītāja organizētajām sanāksmēm Rīgā, Lāčplēša ielā 41 vai citā iepriekš saskaņotā vietā Rīgā.

5. Cena:

5.1. Piedāvājumam jābūt izteiktam euro, atsevišķi norādot stundas likmi katram speciālistam, piedāvājuma cenu bez PVN, atsevišķi PVN 21%, un piedāvājuma kopējo summu ar PVN, ietverot visas ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas. Piedāvājuma detalizētajā tāmē 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.

5.2. Plānotais darba apjoms katrā pakalpojuma veidā:

Pakalpojums	Vidēji mēnesī	Provizoriski kopumā
Juridiskie pakalpojumi	-	10 stundas
Grāmatvedības pakalpojumi	8,5 stundas	518.5 stundas
Lietvedības pakalpojumi:		
- Lietveža pakalpojumi	32 stundas	1216 stundas
- Lietveža palīgs / koordinators	136 stundas	5168 stundas
- Lietveža palīgs / atskaišu speciālists	154 stundas	5852 stundas

Pretendentam jāņem vērā, ka aplēsēs pieņemts vidējais darba apjoms 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.

5.3. Maksājumi tiks balstīti uz ikmēneša pieņemšanas – nodošanas aktiem.

6. Piedāvājuma derīguma termiņš:

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

7. Piedāvājuma iesniegšanas termiņš, vieta un kārtība:

- 7.1. Piedāvājums jāsatavo 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.
- 7.2. Piedāvājumā jānorāda piedāvātā pakalpojuma atbilstība visām Iepirkuma priekšmeta apraksta un Paziņojuma par iepirkumu prasībām.
- 7.3. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmetu un visiem prasītajiem pakalpojumiem.
- 7.4. Piedāvājumi jānosūta pa pastu vai jāpiegādā personiski uz sekojošu adresi: SIA „IT kompetences centrs”, Lāčplēša iela 41, Rīga, LV-1011, Latvija. Piedāvājuma kopija jānosūta uz sekojošu e-pastu: signe.balina@itkc.lv. Ja piedāvājums sagatavots elektroniski, ar drošu elektronisko parakstu, to iesniedz nosūtot uz e-pasta adresi: signe.balina@itkc.lv.
- 7.5. Saņemtie piedāvājumi tiks reģistrēti atbilstoši to saņemšanas laikam. Piedāvājumi, kas tiek sūtīti pa faksu vai saņemti pēc termiņa, netiks vērtēti.

8. Prasības piedāvājuma noformēšanai:

- 8.1. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmeta apjomu.
- 8.2. Piedāvājums jāsatavo latviešu valodā datorrakstā, izmantojot Iepirkuma priekšmeta apraksta Pielikumā Nr. 1. pievienoto piedāvājuma veidlapu vai Pretendentam ērtākā formā, iekļaujot tajā visu izvērtēšanai nepieciešamo informāciju.
- 8.3. Pirmā lapa jādrukā uz uzņēmuma veidlapas.
- 8.4. Pretendentam jānorāda piedāvājuma sagatavošanas datums, vieta, numurs, kā arī persona, kas ir atbildīga par piedāvājuma sagatavošanu – amats, paraksts, atšifrējums.
- 8.5. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarota persona, jāpievieno pilnvaras oriģināls vai apstiprināta kopija.
- 8.6. Jānorāda piedāvātā pakalpojuma atbilstība visām Iepirkuma priekšmeta apraksta un paziņojumā par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru prasībām.
- 8.7. Pretendents piedāvājumu iesniedz vienā no zemāk norādītajiem veidiem:
 - 8.7.1. Drukātā formā 1 (viens) eksemplārs ar norādi ORIGINĀLS un 2 (divas) kopijas ar norādi KOPIJA. Ja piedāvājuma kopija atšķirsies no piedāvājuma oriģināla, tiks ņemts vērā piedāvājuma oriģināls;
 - 8.7.2. 1 (viens) eksemplārs elektroniskā formā ar drošu elektronisko parakstu parakstīta dokumenta veidā.
- 8.8. Piedāvājumam ir jābūt secīgi numurētām lapām un pievienotam satura rādītājam.
- 8.9. Saņemtie piedāvājumi tiks reģistrēti atbilstoši to saņemšanas laikam. Piedāvājumi, kas tiek sūtīti pa faksu, netiks vērtēti.
- 8.10. Pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām Pretendents nevar savu piedāvājumu vienpusēji grozīt.

9. Pretendentam jāiesniedz šādi dokumenti:

- 9.1. Aizpildīts Iepirkuma priekšmeta apraksta Pielikums Nr. 1 „Piedāvājuma veidlapa”, 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. Pakalpojuma nodrošināšanā iesaistītā personāla CV ar detalizētu pieredzes izklāstu un izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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 SIA „IT kompetences centrs” mājas lapā (www.itkc.lv).
- 10.2. IUB mājas lapā publicētajā paziņojumā par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru noteikts sākotnējais piedāvājumu iesniegšanas termiņš.
- 10.3. Pēc saņemto piedāvājumu atvēšanas Pasūtītājs atbilstoši konkrētai situācijai izvēlas attiecīgas darbības:
 - 10.3.1. Piedāvājumi, kas neatbilst iepirkuma priekšmeta apraksta obligātajām prasībām, netiek tālāk izskatīti.
 - 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 pretendentes par pieņemto lēmumu, informāciju nododot personiski vai nosūtot pa pastu, faksu vai elektronisko pastu.

SIA “IT kompetences centrs”
valdes priekšsēdētāja

/Signe Bāliņa/

1. pielikums

<Norādīt uzņēmuma nosaukumu>
<Norādīt uzņēmuma reģ. nr.>
<Norādīt uzņēmuma juridisko adresi>
<Norādīt uzņēmuma faktisko adresi>

SIA "IT kompetences centrs"
Vien. reģ. Nr. 40103326439
Adrese: Lāčplēša iela 41,
Rīga, LV-1011
Iepirkums Nr. ITKC/2024/1

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

Piedāvājums
Projekta vadības pakalpojumi

1.	Finansējuma saņēmējs:	SIA "IT kompetences centrs", Reģ. Nr. 40103326439
2.	Finansējuma saņēmēja juridiskā / biroja adrese:	Lāčplēša iela 41, Rīga, LV-1011
3.	Iepirkuma objekts:	Projekta vadības pakalpojumi, kas ietver: <ul style="list-style-type: none">- Juridiskie pakalpojumi- Grāmatvedības pakalpojumi- Lietvedības / projekta vadības pakalpojumi
4.	Informācija par pakalpojumu sniedzēju:	Uzņēmuma nosaukums: Reģistrācijas Nr.: Juridiskā adrese: Biroja adrese: Kontaktpersona: Tālrunis: E-pasts:
5.	Līguma izpildes termiņš:	
6.	Piedāvājuma derīguma termiņš:	

Tehniskais piedāvājums

Prasības	Piedāvājums
Juridiskie pakalpojumi	
Grāmatvedības pakalpojumi	
Lietvedības 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 inventāru, sakaru pakalpojumi, transporta pakalpojumi u.c.

Finanšu piedāvājums

Pakalpojums	Vidējais apjoms mēnesī	Provizorisks apjoms kopumā	Stundas likme, EUR/h	Pakalpojuma sniegšanas periods, mēneši	Kopējā summa, EUR
Juridiskie pakalpojumi	-	10 stundas		38	
Grāmatvedības pakalpojumi	8,5 stundas	518.5 stundas		38	
Lietvedības pakalpojumi:					
- Lietveža pakalpojumi	32 stundas	1216 stundas		38	
- Lietveža palīgs / koordinators	136 stundas	5168 stundas		38	
-					
Kopā:					
PVN 21%:					
Kopsumma:					

Pielikumā pievienotie dokumenti, kas apliecina Pretendenta atbilstību izvirzītajiem kritērijiem:

1. ...
2. ...
3. ...

Pretendenta autorizētais pārstāvis _____

Amats _____

Paraksts _____

2. pielikums

<Norādīt uzņēmuma nosaukumu>
<Norādīt uzņēmuma reģ. nr.>
<Norādīt uzņēmuma juridisko adresi>
<Norādīt uzņēmuma faktisko adresi>

SIA "IT kompetences centrs"
Vien. reģ. Nr. 40103326439
Adrese: Lāčplēša iela 41,
Rīga, LV-1011
Iepirkums Nr. ITKC/2024/1

<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:

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)	

Pretendenta nosaukums:
Reģistrācijas Nr.:
Juridiskā adrese:
Biroja adrese:
Kontaktpersona: (Vārds, Uzvārds, amats)
Tālrunis: Fakss:

Visa sniegtā informācija ir patiesa.

Paraksts:
Vārds, Uzvārds:
Amats:

Apliecinājums sastādīts un parakstīts 2024. gada

3. pielikums

<Norādīt uzņēmuma nosaukumu>
<Norādīt uzņēmuma reģ. nr.>
<Norādīt uzņēmuma juridisko adresi>
<Norādīt uzņēmuma faktisko adresi>

SIA "IT kompetences centrs"
Vien. reģ. Nr. 40103326439
Adrese: Lāčplēša iela 41,
Rīga, LV-1011
Iepirkums Nr. ITKC/2024/1

<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 „IT 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 Projektam „Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju kompetences centrs” 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)