

Zemgales plānošanas reģiona

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJA IZVĒLES PROCEDŪRAS

“Vadlīniju izstrāde daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā”

NOLIKUMS

1. IEPIKUMA PASŪTĪTĀJS, PRIEKŠMETS, PRETENDENTI, PIEDĀVĀJUMU IESNIEGŠANA UN NOFORMĒŠANA U.C. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

1.1. Zemgales plānošanas reģiona, reģistrācijas numurs 90002182529, Katoļu iela 2b, Jelgava, LV-3001 (turpmāk – **Pasūtītājs**), organizētā pakalpojuma sniedzējas izvēles procedūra jeb zemsliedzēja iepirkums "*Vadlīniju izstrāde daudzfunkcionālajiem centriem Latvijā un Lietuvā*" (turpmāk – **Iepirkums**), tiek veikts *Latvijas - Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam (Interreg V-A Latvia-Lithuania 2014–2020) projektā Nr. LLI-425 “Daudzfunkcionālo centru - vietējās kopienas sociālās iekļaušanas un izaugsmes veicinātāju attīstība”/„ Development of Multifunctional Centers as Driver for Social Inclusion and Development of Local Community”/ OCTOPUS /*, turpmāk tekstā – **Projekts**, ietvaros.

1.2. Iepirkuma priekšmets

1.2.1. Pasūtītāja uzdevumā, Projekta ietvaros un atbilstoši šim nolikumam (turpmāk – **Nolikums**) un tam pievienotās tehniskās specifikācijas - Pielikums Nr.1 (turpmāk – **Tehniskā specifikācija**), prasībām izpildītājs (Iepirkumā izraudzītais pretendents) veic *Vadlīniju izstrādi daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā* (turpmāk – **Vadlīnijas**).

Vadlīnijas nepieciešamas daudzfunkcionālo centru attīstībai, uzlabojot sociālo, mūžizglītības, veselības veicināšanas pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu nodrošināšanu dažādām sociālās atstumtībai pakļautajām mērķa grupām nelielās vietējās kopienās, ievērojot gan finanšu, gan cilvēkresursu, gan tehniskā nodrošinājuma optimālu izmantošanu, gan metodiku sinerģijas principus. Vadlīniju izstrāde balstās uz Latvijas un Lietuvas normatīvo aktu, zinātnisko pētījumu, labās prakses piemēru izpētes bāzes. Vadlīnijas ir paredzētas lietošanai pakalpojumu veidotājiem kā metodiskās vadlīnijas, kā modelis daudzfunkcionālo centru attīstības stratēģijas, nolikumu, gada plānu un budžetu izstrādei. Vadlīniju gala versijai ir jābūt pieejamām latviešu un lietuviešu valodās digitālā formātā.

1.2.3. Pasūtītājs Iepirkumu veic atbilstoši savai iekšējai kārtībai, kādā tas veic zemsliedzēja iepirkumu procedūras.

1.3. Iepirkuma līguma izpilde tiek finansēta no Pasūtītāja budžeta līdzekļiem, kas tam piešķirti, lai tas piedalītos Projekta realizācijā.

1.4. Paredzamā maksimālā kopējā līgumcena ir **7000 EUR ieskaitot pievienotās vērtības nodokli (PVN)** un jebkādos citus nodokļus, nodevas un izpildītāja (izraudzītā pretendenta) izdevumus.

Pretendenti, kas iesniegs finanšu piedāvājumus, kuri pārsniedz minēto summu kopā ar PVN, tiks noraidīti kā neatbilstoši Nolikumam.

1.5. Pasūtītāja kontaktpersonas:

par Iepirkumu - Projekta vadītāja Ieva Zeiferte; ieva.zeiferte@zpr.gov.lv; tel: +371 20013459;

1.6. Pretendentu piedāvājuma izvēles kritērijs: saimnieciski izdevīgākais piedāvājums, kur Pasūtītājs ņems vērā gan piedāvāto pakalpojuma cenu, gan vērtējot pretendenta piedāvājuma satura kvalitāti (pretendenta personisko redzējumu, piesaistīto speciālistu kvalifikācijas u.c.).

1.7. Piedāvājumu iesniegšanas veidi (*iesniedz vienā no veidiem*):

- 1) nosūtot pa pastu Pasūtītājam Zemgales plānošanas reģionam, Katoļu iela 2b, Jelgava, LV-3001;
- 2) iesniedzot personīgi (vai ar kurjera starpniecību) Zemgales plānošanas reģionā Katoļu iela 2b, Jelgavā, LV-3001;
- 3) ar elektronisko parakstu nosūtot elektroniski Pasūtītājam uz e-pastu zpr@zpr.gov.lv.

1.8. (1) Piedāvājumi Iepirkumā iesniedzami ar aprēķinu, lai tos Pasūtītājs faktiski saņemtu līdz **2020. gada 7. decembrim plkst. 16.00**.

(2) Piedāvājums, kas nebūs iesniegts noteiktajā kārtībā vai tiks saņemts pēc norādītā termiņa, var netikt pieņemts un izskatīts. Pasūtītājs šādu piedāvājumu ir tiesīgs neskatīt un šādā gadījumā tas tiks atgriezts vai nosūtīts atpakaļ pretendenta uz tā norādīto pasta adresi.

1.9. (1) Iepirkuma pretendents var būt jebkura Latvijas Republikā vai ārvalstīs reģistrēta juridiska vai fiziska persona vai šādu personu apvienība (t.sk., personālsabiedrība) jebkurā to kombinācijā, kas piedāvā iepirkuma priekšmetam atbilstošus pakalpojumus un atbilst Nolikumā un PIL izvirzītajām prasībām, izņemot ārzonā reģistrētu juridisko personu vai personu apvienību.

(2) Iepirkuma pretendents slēdzamā Iepirkuma līguma izpildei var pieaicināt apakšuzņēmējus¹.

1.10. (1) Iepirkuma Nolikumam tiek nodrošināta brīva un tieša pieeja Pasūtītāja interneta vietnē www.zemgale.lv.

(2) Pretendentam ir pienākums sekot līdzi Pasūtītāja mājas lapā www.zemgale.lv sadaļā „Iepirkumi” publicētajai informācijai. Pasūtītājs un tā Iepirkuma komisija nav atbildīgi par to, ja ieinteresētā persona līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām nav iepazinies ar informāciju, kurai ir nodrošināta brīva un tieša elektroniskā pieeja Pasūtītāja mājaslapas www.zemgale.lv sadaļā „Iepirkumi”.

1.11. Ne vēlāk kā dienu pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pasūtītājs ir tiesīgs aktualizēt Nolikuma un tā pielikumu noteikumus, publicējot tos savā mājaslapā ar norādi ”Nolikuma grozījumi” un pagarināt piedāvājumu iesniegšanas termiņu.

¹ Šo Noteikumu izpratnē **apakšuzņēmējs** ir pretendenta nolīgta persona, kura sniedz pakalpojumus Iepirkuma līguma izpildei.

2. PIEDĀVĀJUMU NOFORMĒŠANA

2.1. (1) Jebkura noformējuma veida (2.2.p) piedāvājumus pretendents var iesniegt bez iepakojuma vai iepakojumā, izņemot, ja piedāvājums tiek nosūtīts uz Pasūtītāja e-pastu.

(2) Ja piedāvājums tiek iesniegts iepakojumā, uz tā jānorāda:

- 1) Pasūtītāja nosaukums un adrese, kā arī atsauce uz Iepirkumu (nosaukums);
- 2) pretendents un pasta adrese.

2.2. Piedāvājums tiek noformēts vienā no sekojošiem noformēšanas veidiem:

2.2.1. 1 (viens) eksemplārs drukātā formā ar norādi "ORIGINĀLS" un 1 (viena) eksemplāra kopija elektroniskā formā (*doc*, *docx* vai *pdf* formātā) uz elektroniskā datu nesēja (zibatmiņa/*Flash memory*/) ar norādi KOPIJA. Ja piedāvājuma kopija atšķirsies no piedāvājuma oriģināla, Pasūtītājs ņems vērā piedāvājuma oriģinālu;

2.2.2. Elektroniskā dokumenta formā (*doc*, *docx* vai *pdf* formātā), kurš parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu, kurš ievietots elektroniskā datu nesējā (zibatmiņa/*Flash memory*/) vai nosūtīts uz Pasūtītāja oficiālo e-pastu zpr@zpr.gov.lv.

2.3. Piedāvājumam jābūt noformētam datorsalikumā, piedāvājuma lapām jābūt numurētām atbilstoši satura rādītājam. Piedāvājumu paraksta pretendenta paraksttiesīgā persona.

2.4. Piedāvājumu un tajā ietvertos dokumentus vai dokumentu kopijas pretendentam jānoformē saskaņā ar Latvijas Republikas (turpmāk – LR) *Dokumentu juridiskā spēka likumu* un LR Ministru kabineta (turpmāk – LR MK) 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr. 558 „*Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība*”. Ja piedāvājums tiek noformēts un/vai iesniegts elektroniski, pretendentam jāievēro LR *Elektronisko dokumentu likums* un LR MK 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „*Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām*”. Bez tam, noformējot dokumentus jāievēro šī nolikuma noteikumi.

2.5. Piedāvājuma dokumenti jāsgatavo latviešu valodā.

Ārvalstu publisko reģistru un citu personu izsniegtie apliecinājumu dokumenti var tikt iesniegti svešvalodā ar pievienotu pretendenta apliecinātu tulkojumu latviešu valodā atbilstoši 2000.gada 22.augusta Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumu Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” prasībām. Par dokumentu tulkojuma atbilstību oriģinālam atbild pretendents.

Ja Pasūtītājam nav tādu darbinieku, kas nepārvalda valodu, no kuras veikts tulkojums, vai Pasūtītājam radīsies šaubas par tulkojuma pareizību, Pasūtītājs var pieaicināt profesionālu tulku iztulkotā dokumenta pārbaudei.

2.6. Piedāvājuma parakstīšana.

(1) Piedāvājumu paraksta pretendents (fiziska persona) vai pretendenta likumiskais pārstāvis vai tā pilnvarota persona. Ja piedāvājumu paraksta pretendenta pilnvarota persona, papildus iesniedzama pilnvara vai cits dokuments vai to apliecinātas kopijas, kas apliecina piedāvājumu parakstījušās personas tiesības uzņemt saistības pretendenta vārdā.

(2) Ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība, piedāvājumu paraksta tas(tie) biedri(biedri), kuri tiesīgi pārstāvēt personālsabiedrību, atbilstoši personālsabiedrības līgumam (līguma apliecināta kopija iesniedzama kopā piedāvājumu) vai to pārstāvis vai pilnvarotā persona.

(3) Ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība, kas nav personālsabiedrība, to paraksta visi personu apvienības dalībnieki vai to pārstāvji vai arī pilnvarotās personas, atbilstoši personu apvienības kopīgi parakstītam dokumentam, kurš noformēts kā protokols, vienošanās, līgums, priekšlīgums vai cita dokumenta formā (dokumenta vai tā apliecināta kopija iesniedzama kopā piedāvājumu).

2.7. Gadījumā, ja Pasūtītājs pretendenta piedāvājumā konstatē pretrunas starp skaitliskās vērtības apzīmējumiem ciparos un vārdos, tā vadās no skaitliskās vērtības apzīmējuma vārdos.

2.8. Katrs pretendents iesniedz 1 (vienu) piedāvājuma variantu

2.9. Pretendents līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām ir tiesīgs grozīt, papildināt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu. Paziņojums par grozījumiem piedāvājumā sagatavojams, noformējams un iesniedzams tāpat kā piedāvājums (atbilstoši Nolikuma prasībām) un uz tā ir jābūt norādei, ka tie ir sākotnējā piedāvājuma grozījumi.

2.10. Pretendents sedz visus izdevumus, kas saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu. Piedāvājumu atvēršanas sanāksme ieinteresētājām personām un pretendentiem netiek rīkota.

3. PRASĪBAS PRETENDENTU KVALIFIKĀCIJAI

3.1. Atbilstība profesionālās darbības veikšanai.

3.1.1. Pretendents (arī pretendenta - personu apvienības dalībnieks), pretendenta piesaistītais apakšuzņēmējs ir reģistrēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

Par Latvijā reģistrētu pretendentu datus pieejamajos publiskajos reģistros pārbaudīts pats Pasūtītājs.

3.1.2. Pretendenta reģistrēšanas, licencēšanas vai pilnvarošanas, vai arī kļūšanas par kādas īpašas organizācijas biedru laika termiņu Pasūtītājs neņem vērā.

3.2. Pretendenta saimnieciskais un finanšu stāvoklis.

3.2.1. Pretendentam ir pietiekami finanšu resursi līguma izpildei bez avansa maksājuma (pretendents apliecina pieteikumā).

3.2.1. Nav iegūtas ziņas, ka pretendentam būtu nodokļu parādi, kas pārsniedz 150 EUR (Pasūtītājs savu iespēju robežās pārbaudīs pieejamajos Latvijas Republikas publiskajos reģistros)

3.3. Atbilstība tehniskajām un profesionālajām spējām.

3.3.1. (1) Pretendentam pēdējo 5 gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim ir pieredze vismaz 1 (viena) Iepirkumam līdzvērtīga (ekvivalenta) vai analogiska pakalpojuma sniegšanā.

(2) Pretendents var balstīties uz citu personu pieredzi (tehniskajām un profesionālajām iespējām), kas nepieciešams Iepirkuma līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda Pasūtītājam, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu pretendenta rīcībā. Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai Pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas

faktiski sniegs pakalpojumus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas. Šādas personas iesniedz rakstiskus apliecinājumus par gatavību piedalīties Iepirkumā paredzētā pakalpojuma izpildē.

3.3.2. Pretendenta ekspertu komanda.

Piezīme: ar jēdzienu “eksperts” Iepirkuma nolikuma izpratnē jāsaprot pretendenta piesaistītie speciālisti/eksperti pasūtījuma izpildē: 1) pats pretendents – fiziska persona vai personu apvienības dalībnieks – fiziska persona, 2) pretendenta apakšuzņēmējs – fiziska persona, 3) uz uzņēmuma līguma vai darba līguma pamata piesaistīta fiziska persona.

3.3.2.1. (1) Pasūtījuma izpildei pretendents ir jānodrošina speciālistu/ekspertu, turpmāk – “eksperti”, komanda ar vismaz Nolikuma 3.3.2.2. apakšpunktā norādītajām kompetencēm.

(2) Katra eksperta lomu un/vai amatu pasūtījuma izpildē norāda pats pretendents.

(3) Pretendenta ekspertu komandas maksimālais locekļu skaits visā Iepirkuma priekšmetā nav ierobežots.

3.3.2.2. Ekspertu komandā jāiesaista sekojoši galvenie eksperti:

1) Vadlīniju izstrādātājs – Latvijas eksperts:

- a) vismaz otrā līmeņa augstākā izglītība (maģistra grāds) socioloģijas, sociālā darba, pedagoģijas, vadības vai līdzvērtīgā jomā;
- b) teicama izpratne par sociālo pakalpojumu attīstību Latvijā;
- c) pieredze pēdējo 5 gadu laikā vadlīniju, metodiku vai līdzīgu dokumentu izstrādē;
- d) pieredze projektu, iestāžu, uzņēmumu vai centru vadībā, kas nodrošina pakalpojumus un uz klientu orientētu pieeju.

2) Vadlīniju izstrādātājs – Lietuvas eksperts:

- a) vismaz otrā līmeņa augstākā izglītība (maģistra grāds) socioloģijas, sociālā darba, pedagoģijas, vadības vai līdzvērtīgā jomā;
- b) teicama izpratne par multifunkcionālo centru attīstību Lietuvā;
- c) pieredze pēdējo 5 gadu laikā vadlīniju, metodiku vai līdzīgu dokumentu izstrādē;
- d) pieredze projektu, iestāžu, uzņēmumu vai centru vadībā, kas nodrošina pakalpojumus un uz klientu orientētu pieeju.

3.3.2.3. Pretendents ir tiesīgs līguma izpildē piesaistīt citus speciālistus.

3.3.2.4. Pretendents savam piedāvājumam pievieno visu piesaistīto ekspertu CV (kurā norādīta pieredze līdzvērtīgu vadlīniju izstrādē) un izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas, norādot eksperta pienākumus vadlīniju izstrādē.

4. IESNIEDZAMIE KVALIFIKĀCIJAS DOKUMENTI

4.1. (1) Pretendenta pieteikums dalībai Iepirkumā, saskaņā ar Nolikuma pievienoto formu (Pielikums Nr.2). Pieteikumā jāiekļauj veidlapā iekļautie apliecinājumi.

(2) Ja pretendents piesaista apakšuzņēmējus, tad pieteikumā papildus jānorāda šie apakšuzņēmēji ierakstot tās pašas ziņas, kuras paredzēts ierakstīt par pretendentu.

(3) Ja attiecībā uz Iepirkuma līguma izpildi nepieciešams ievērot komercnoslēpumu vai konfidencialu informāciju, pretendents to papildus norāda savā pieteikumā vai arī šādu norādi iesniedz atsevišķa dokumenta veidā kopā ar piedāvājumu.

4.2. Personālsabiedrības līguma apliecināta kopija (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība).

4.3. Personu apvienības visu dalībnieku parakstīts dokuments (protokols, vienošanās, priekšlīgums, līgums vai cits dokuments) vai tā apliecināta kopija, kurā norādīts personu apvienības dalībnieku pienākumu un tiesību sadalījums iespējamā slēdzamā Iepirkuma līguma izpildē (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība, kas nav personālsabiedrība).

4.4. Pretendenta darbības apraksts brīvā formā (var tabulas veidā), kas sniedz priekšstatu par pretendenta pieredzi un spēju izpildīt pasūtījumu, iekļaujot tajā pārbaudāmu un izsmelšu, taču kodolīgu informāciju (piemēram, norādot kontaktinformāciju, interneta saiti, u.c.), kas pierāda pretendenta atbilstību nolikuma 3.3.1.punktā minētajām prasībām.

4.5. Lai apliecinātu Nolikuma 3.3.2.2. apakšpunktā minētās prasības pretendenta piesaistītajiem ekspertiem, iesniedzami sekojoši dokumenti:

4.5.1. Ekspertu saraksts (pretendents var izmantot paraugu – Nolikuma Pielikumu Nr.3), norādot to vārdu, uzvārdu, lomu pasūtījuma izpildē (t.sk. konkrētus darba uzdevumus), katra eksperta izvēles pamatojumu, priekšrocības un atbilstību kvalifikācijas prasībām.

Piezīme: Ekspertu nomaiņa Iepirkuma līguma darbības laikā tiks pieļauta tikai ar Pasūtītāja rakstveida atļauju, ja ekspertu kvalifikācija atbilst šajā nolikumā izvirzītajām prasībām.

4.5.2. Katra piesaistītā eksperta parakstītu *Curriculum Vitae* (CV), kas sniedz priekšstatu par eksperta kvalifikāciju, pieredzi un spēju piedalīties pasūtījuma izpildē vai izpildīt pasūtījumu.

Katra eksperta CV tiek pievienoti izglītības iegūšanas faktu un zināšanu vai kompetenču apliecinājošu dokumentu kopijas.

4.6. (1) Finanšu piedāvājums EUR (*euro*), atbilstoši Nolikuma Pielikumam Nr.4.

(2) Finanšu piedāvājumā cenas par pakalpojumu jānorāda ar divām zīmēm aiz komata.

(3) Cenā jāiekļauj visus ar pakalpojuma sniegšanu saistītos izdevumus, t.sk., administratīvās izmaksas (piemēram, transporta izdevumus, visa veida sakaru izmaksas, pakalpojumā piesaistīto ekspertu darba izmaksas, dokumentu drukāšana u.c.), kā arī visus nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli (PVN), un nodevas. Ja pēc piedāvājuma iesniegšanas un Iepirkuma līguma darbības laikā pretendents radīsies papildus izmaksas, kuras tas nebūs paredzējis, iesniedzot finanšu piedāvājumu, Pasūtītājs tās neņems vērā un minētā iemesla dēļ cena (maksājums) par pakalpojumu netiks paaugstināta.

(4) Finanšu piedāvājumā pakalpojuma cenas tiek norādītas EUR (*euro*), kas satur 1) piedāvājuma cenu bez pievienotās vērtības nodokļa, 2) atsevišķi pievienotās vērtības nodokli ja pretendents ir PVN maksātājs, un 3) piedāvājuma kopējo cenu, iekļaujot tajā pievienotās vērtības nodokli, ja pretendents ir PVN maksātājs.

(5) Finanšu piedāvājums iesniedzams ar tāmi, izdalot kā minimums Nolikuma 4.pielikumā norādītās izmaksu pozīcijas.

Pretendents ir tiesīgs paplašināt tāmi ar papildus pozīcijām vai apakšpozīcijām.

(6) Finanšu piedāvājums nevar pārsniegt maksimālo Projektā paredzēto budžeta summu šajā Iepirkumā (sk. Nolikuma 1.4.punktu).

4.7. Tehniskais piedāvājums vismaz atbilstoši Tehniskajā specifikācijā minētajām prasībām (sk. Nolikuma Pielikumu Nr.1).

5. PIEDĀVĀJUMU SKATĪŠANA UN VĒRTĒŠANA

5.1. (1) Pretendentu piedāvājumus izskatīs, atlasīs un atbilstošos pretendentu piedāvājumus izvēlēsies Pasūtītāja atbildīgie darbinieki par Iepirkumu (t.sk. Projekta komandas locekļi), atbilstoši Pasūtītāja iekšējai kārtībai, kādā tas veic zemsliekšņa iepirkumu procedūras.

(2) Ja būs nepieciešams, Projekta komanda pretendentu piedāvājumu apskatīšanai un sava viedokļa paušanai par pretendentu piedāvājumu varēs pieaicināt citus speciālistus.

5.2. Piedāvājumu izskatīšanas laikā Pasūtītājs, tai skaitā Pasūtītāja kontaktpersona Iepirkumā, ir tiesīga uzaicināt pretendentu uz pārrunām vai arī veikt saraksti ar pretendentu, lai pretendents precizētu un izskaidrotu sava piedāvājuma atsevišķas detaļas un lai saskaņotu Pasūtītāja vajadzības ar pretendenta iespējām.

Tāpat ZPR ir tiesīga uzaicināt pretendentu papildināt un/vai uzlabot savu piedāvājumu.

5.3. Pasūtītājs neveic vai neturpina pārrunas (vai arī neveic vai neturpina saraksti) ar pretendentu, kurš iesniedzis Iepirkuma nolikuma prasībām atbilstošu piedāvājumu, bet kurš norādījis, ka piedāvājums ir galīgs un netiks pārskatīts. Ja pārskatīšanas iespēja ir iespējama kādā piedāvājuma daļā, tad pārrunas vai saraksti ar pretendentu Pasūtītājs veic tikai par to piedāvājuma daļu, kurā iespējama izmaiņu veikšana.

5.4. Pasūtītājs ir tiesīgs lūgt pretendentus, ar kuriem piedāvājumu izskatīšanas laikā veiktas pārrunas vai sarakste par piedāvājumu precizēšanu un/vai labošanu, apstiprināt savu galīgo piedāvājumu, ja Pasūtītājs uzskata, ka ir iegūts piedāvājums, kas atbilst tā vajadzībām, samērīgi ar pretendenta piedāvāto finanšu piedāvājumu.

Minētā ZPR lūguma izteikšanas gadījumā pretendentam jāsniedz atbilde 3 (triju) darbdienu laikā.

5.5. Pretendentu piedāvājumu izskatīšanas laikā, kā arī izvēloties pakalpojuma sniedzēju, Pasūtītāja atbildīgie darbinieki par Iepirkumu neatklāj informāciju citiem pretendentiem ne par uzaicināto, ne par pieteikušos pretendentu skaitu, ne arī par citu pretendentu piedāvājumu saturu un finanšu piedāvājumiem.

5.6. Pasūtītājs neizskata pretendenta piedāvājumu vai pārtrauc tā skatīšanu pilnībā, ja pretendents:

- 1) nav reģistrēts atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām;
- 2) ir sniedzis nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai;
- 3) finanšu piedāvājuma summa kopā ar PVN pārsniedz maksimālo Projektā paredzēto Iepirkuma līguma summu
- 4) Pasūtītājs ir saņēmis ziņas, ka pretendentam vai tā apakšuzņēmējam ir nodokļu parādsaistības, kas pārsniedz 150 EUR.

5.7. Pasūtītājs pārbaudīs pretendenta pieteikumā norādītos pretendenta un piesaistīto apakšuzņēmēju reģistrācijas datus.

5.8. (1) Ja Pasūtītājs konstatē, ka piedāvājumā ietvertā pretendenta iesniegtā informācija vai dokuments ir neskaidrs vai nepilnīgs, vai arī ir aizdomas par neprecīzu, nepilnīgu, kļūdainu,

nepatiesu vai apšaubāmu informāciju piedāvājuma dokumentos, Pasūtītājs var lūgt pretendētājam papildināt minēto informāciju vai izskaidrot iesniegtajā dokumentā ietvertu informāciju vai arī iesniegt trūkstošo dokumentu (nepieciešamo informāciju vai skaidrojumus par pretendenta norādīto piedāvājuma dokumentos pasūtītājs var pieprasīt arī no citām personām vai kompetentām institūcijām).

(2) Ja Pasūtītājs, saskaņā ar šī punkta (1) daļu ir pieprasījis izskaidrot vai papildināt piedāvājumā ietvertu vai pretendenta iesniegto informāciju, bet pretendents to nav izdarījis atbilstoši Pasūtītāja noteiktajām prasībām un tās noteiktajos termiņos, Pasūtītājs piedāvājumu vērtē pēc tā rīcībā esošās informācijas.

5.9. (1) Pasūtītājs pārbauda finanšu piedāvājuma atbilstību Iepirkuma nolikuma 4.6.punkta nosacījumiem un 4.pielikumam.

(2) Finanšu piedāvājumu pārbaudes laikā Pasūtītājs pārbauda, vai piedāvājumos nav aritmētisku kļūdu. Pieļautās aritmētiskās kļūdas var labot pats Pasūtītājs; šādas kļūdas labojums uzskatāms par pretendenta piedāvāto cenu par veicamo pakalpojumu. Par aritmētisku kļūdu nav uzskatāma norādītā cena konkrētā finanšu piedāvājuma tāmes pozīcijā.

(3) Finanšu piedāvājuma vērtēšanas gaitā Pasūtītājam ir tiesības prasīt pretendētājam izskaidrot finanšu piedāvājumā iekļauto informāciju.

(4) Ja skatot un vērtējot finanšu piedāvājumu, Pasūtītājam piedāvājums šķiet nepamatoti lēts, tad tas, analogiski *Publisko iepirkumu likuma* 53.panta noteikumiem vai piemērojot atsevišķus PIL noteikumus, var pieprasīt pretendētājam iesniegt detalizētu paskaidrojumu par būtiskajiem finanšu piedāvājuma nosacījumiem. Ja pretendents noteiktajā termiņā paskaidrojumu neiesniedz, pretendenta piedāvājums tālāk netiek skatīts. Ja, izvērtējot pretendenta sniegto paskaidrojumu, Pasūtītājs konstatē, ka pretendents nav pierādījis, ka tam ir pieejami tādi piedāvājuma nosacījumi, kas ļauj noteikt tik zemu pakalpojuma cenu, Pasūtītājs attiecīgā pretendenta piedāvājumu var atzīt par nepamatoti lētu un piedāvājumu tālāk nevērtēt.

5.10. (1) Gadījumā, ja Iepirkumā būs pieteicies tikai viens pretendents, tā iesniegtie dokumenti atbildīs Nolikuma atlases (kvalifikācijas) prasībām, šis pretendents tiks izraudzīts Iepirkuma līguma slēgšanai Iepirkumā, nevērtējot šo vienīgo piedāvājumu atbilstoši saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma kritērijiem.

(2) Gadījumā, ja Iepirkumā tiks konstatēta viena vai vairāku pretendentu neatbilstības Nolikuma atlases (kvalifikācijas) prasībām, kā rezultātā Iepirkuma attiecīgajā daļā būs palicis tikai viens pretendents, kura piedāvājums atbildīs Nolikuma atlases (kvalifikācijas) prasībām, šis pretendents tiks izraudzīts Iepirkuma līguma slēgšanai, nevērtējot vienīgo atbilstošu piedāvājumu atbilstoši saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma kritērijiem.

5.11. Ja Iepirkumā nebūs pieteicies neviens pretendents, kā arī ja neviens pretendents nebūs izpildījis Nolikumā paredzētās pretendenta atlases (kvalifikācijas) prasības, Iepirkums tiks izbeigts bez rezultāta vai arī Pasūtītājs turpinās apzināt citus potenciālos pakalpojuma sniedzējus, veicot tirgus izpēti vai cenu aptauju ar potenciālajiem citiem pakalpojumu izpildītājiem, veicot ar tiem pārrunas un/vai saraksti ārpus šī Nolikuma noteikumiem.

6. SAIMNIECISKI IZDEVĪGĀKĀ PIEDĀVĀJUMA IZVĒLE

6.1. (1) Pasūtītājs Iepirkumā izvēlēsies pakalpojuma sniedzēju ar Pasūtītāja ieskatā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, t.i., Iepirkuma līguma slēgšanas tiesības Iepirkumā izraudzītajam pretendētājam tiks piešķirtas, ņemot vērā gan pretendenta piedāvāto pakalpojuma cenu, gan pretendenta piedāvājuma kvalitāti.

6.2. Skatot un izvērtējot pretendenta piedāvājuma satura kvalitāti, Pasūtītājs ņem vērā tādas apstākļus un piedāvājuma detaļas kā pretendenta

1) sniegtā pakalpojuma izpildes organizatorisko un tehnisko aprakstu un tā detalizācijas pakāpi, kas ir norādīta papildus Nolikuma tehniskajā specifikācijā prasītajam;

2) pretendenta paša redzējumu pakalpojuma izpildei;

3) ekspertu un/vai personāla iesaistes aprakstu un šo speciālistu kvalifikāciju un kompetenci;

4) citus apstākļus, kas Pasūtītāja atbildīgo darbinieku ieskatā var sasniegt vislabāko rezultātu – izpildīt pasūtījumu augstākā kvalitātē salīdzinoši ar citu pretendentu piedāvājumiem.

6.3. (1) Pasūtītājs uz pretendenta e-pastu paziņos pretendentam savu lēmumu attiecībā uz konkrētā pretendenta iesniegto piedāvājumu.

(2) Pasūtītājam nav pienākuma paskaidrot, iesaistīties sarakstē, pārrunās/diskusijās ar pretendentiem par pakalpojuma sniedzēja izvēles un/vai piedāvājumu noraidīšanas iemesliem.

(3) Pasūtītāja Iepirkuma procedūras laikā pieņemtie lēmumi ir konfidenciāli un Pasūtītājam nav nekādu citu pienākumu pret pretendentu, kā vienīgi paziņot konkrētā piedāvājuma izskatīšanas rezultātu, ciktāl tas attiecas uz konkrēto pretendentu.

7. LĪGUMA SLĒGŠANAS KĀRTĪBA

7.1. Iepirkuma līguma projektu ar uzvarējušo pretendentu sagatavo Pasūtītājs, atbilstoši Iepirkuma mērķim, pretendenta piedāvājumam un šī nolikuma noteikumiem. Šajā Nolikumā iekļautie Iepirkuma līguma izpildes nosacījumi slēdzamajā Iepirkuma līgumā nav apspriežami. Iepirkuma līguma pielikums - tehniskā specifikācija, kas būs Iepirkuma līguma neatņemama sastāvdaļa, tiks sagatavota, atbilstoši Iepirkuma nolikuma tehniskajai specifikācijai un uzvarējušā pretendenta tehniskajam piedāvājumam, tai skaitā un ne tikai iekļaujot informāciju par uzvarējušā pretendenta piedāvātajiem pasūtījuma nodevumu termiņiem.

7.2. Iepirkuma līguma noteikumu atsevišķie nosacījumi, kuri nav apspriežami un maināmi līguma projekta izskatīšanas laikā.

7.2.1. (1) Līgumā netiks paredzēts avanss.

(2) Pasūtītājs nosaka šādu pakalpojuma nodevumu laika grafiku un samaksas kārtību, kas uzskatāma kā nemaināma Iepirkuma līguma slēgšanas sarunu/sarakstes un Iepirkuma līguma izpildes laikā:

Nodevuma Nr.	Nodevuma termiņš	Nodevums	Samaksa % no kopsummas
1.	30 dienas no līguma noslēgšanas dienas	Ir izstrādāts detalizēts laika un darbu plāns, ir notikušas tikšanās (klātienē vai attālināti) starp projekta darba grupu un ekspertiem: lai apspriestu plānoto vadlīniju saturu un darba/ laika plānu.	10%
2.	60 dienas no līguma noslēgšanas dienas	Ir veikts abu valstu likumdošanas, labās prakses piemēru, pētījumu materiālu izpētes darbs. Ir izstrādāts 1. darba variants vadlīnijām. Notikusi vismaz 1 tikšanās (klātienē vai attālināti) starp darba grupu un ekspertiem, iepazīstinot ar izpētes avotiem, pirmo darba variantu.	30%

3.	90 dienas no līguma noslēgšanas dienas	Ir izstrādāts vadlīniju 2. darba variants, kas ir izsūtīts projekta darba grupai un projekta partneriem, iesaistītām pusēm komentēšanai.	20%
4.	120 dienas no līguma noslēgšanas dienas	Ir apkopoti projekta darba grupas un projekta partneru komentāri. Ir izstrādāts vadlīniju 3. variants, ko apstiprina projekta darba grupa.	15%
5.	150 dienas no līguma noslēgšanas dienas	Ir izstrādāts galīgais variants - vadlīnijas ir iztulkots latviešu un lietuviešu valodās, valoda ir koriģēta, izveidots krāsains dizains un formāts ir piemērots digitālai izplatīšanai, darba grupa to ir apstiprinājusi.	20%
6.	500 dienas no līguma noslēgšanas	Prezentēt izstrādātās vadlīnijas projekta noslēguma konferencē	5%

7.2.2. Starp pusēm parakstītais visa pasūtījuma nodošanas-pieņemšanas akts būs pamats tam, lai izpildītājs (Iepirkumā uzvarējušais pretendents) izrakstītu rēķinu par sniegto pakalpojumu (izpildītajiem darbiem), kurš no Pasūtītāja puses tiks apmaksāts 5 (piecu) darba dienu laikā no rēķina faktiskās saņemšanas dienas (*piezīme: e-pastā sūtīts rēķins, kurš nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un nesatur laika zīmogu, netiek uzskatīts par faktisku rēķina saņemšanu*).

7.2.3. Līguma tekstā tiks ietvertas abpusējas sankcijas par nepienācīgu savu saistību pildīšanu.

Par izpildītāja (Iepirkumā izraudzītā pretendenta) saistību izpildes termiņu kavējumiem tiks paredzēts līgumsods 0,5 % apmērā no līguma summas par katru kavējuma dienu; kopā līgumsoda summa par saistību izpildes termiņa kavējumiem nevarēs pārsniegt 10% no līguma summas. Līgumsoda samaksa šādā gadījumā neatbrīvos izpildītāju no saistības izpildīšanas.

Par Izpildītāja izrakstītā rēķina, atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem, samaksas termiņa kavējumiem Pasūtītājs maksās izpildītājam līgumsodu 0,5 % apmērā no neapmaksātā rēķina summas par katru kavējuma dienu; kopā līgumsoda summa par maksājuma kavējumiem nevarēs pārsniegt 10% no rēķina summas. Līgumsoda samaksa šādā gadījumā neatbrīvos pasūtītāju no maksājumu saistības izpildīšanas.

Ja izpildītājs (iepirkumā uzvarējušais pretendents) noslēgtā līguma saistības nepildīs vispār, līgumā tiks paredzēts vienreizējs līgumsods 100% apmērā no līguma summas (konkrētā naudas summa tiks ierakstīta Iepirkuma līgumā).

7.2.4. Solidāri ar uzvarējušo pretendentu jeb izpildītāju par Līguma saistībām atbildēs arī persona (t.sk., arī personu apvienības dalībnieks, ja Līguma izpildītājs būs personu apvienība), uz kuras spējām balstījies uzvarējušais pretendents, lai apliecinātu atbilstību saimnieciskajām un finansiālajām prasībām.

7.2.5. Līguma izpildes laikā izpildītājs (Iepirkumā uzvarējušais pretendents) būs tiesīgs mainīt pakalpojuma sniegšanā iesaistīto ekspertu pret citu ekspertu, kurš atbilst konkrētajam speciālistam Iepirkumā izvirzītajām prasībām, iepriekš to rakstiski saskaņojot ar Pasūtītāju.

Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Izpildītājam būs jānodrošina Pakalpojuma izpildē iesaistīto ekspertu tieša tikšanās ar Pasūtītāja pārstāvjiem, lai pārliecinātos, ka eksperts faktiski strādā pie pasūtījuma izpildes un ka tas ir kompetents Iepirkuma līguma attiecīgās daļas izpildē; eksperts šādā gadījumā nevar pilnvarot citas personas, kas viņu pārstāvētu sarunās ar Pasūtītāju. Pretējā gadījumā Pasūtītājam būs tiesības uzskatīt, ka Izpildītājs sniedzis nepatiesas ziņas Iepirkumā

procedūrā, kas atkarībā no konkrētiem apstākļiem, var tikt uzskatīts par Iepirkuma līguma uzteikuma iemeslu.

7.2.6. (1) Iepirkuma līguma izpildes garāku termiņu noteikšana vai noslēgtā līguma nodevumu termiņu un/vai līguma gala termiņu pagarinājumi Iepirkumā iespējami sekojošā izņēmuma gadījumā: valsts varas un/vai pārvaldes institūciju un tiesībsargājošo iestāžu lēmumi (nolēmumi) un rīkojumi, kas nav saistīti ar pasūtījuma izpildītāja prettiesisku darbību, liedz īstenot līguma izpildi līgumā paredzētajos termiņos.

(2) Jebkurā gadījumā par līguma un tā atsevišķo posmu izpildes termiņa pagarināšanas nepieciešamību un/vai iespēju lemj Pasūtītājs, objektīvi izvērtējot konkrētos apstākļus.

7.2.7. Pasūtītājam būs tiesības vienpusēji atkāpties no līguma izpildes, ja, atbilstoši *Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma* 11.¹ pantā noteiktajam, līgumu nebūs iespējams izpildīt tādēļ, ka līguma izpildes laikā izpildītājam tiks piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas.

7.4. (1) Sagatavoto Iepirkuma līguma projektu Pasūtītājs iesniedz vai nosūta (*iesniegšanas veidi*: personiski, ar kurjeru, pa pastu, vai caur savu e-pastu) izskatīšanai izraudzītajam Iepirkumā pretendētā uz tā juridisko adresi vai piedāvājumā norādīto korespondences adresi vai arī piedāvājumā norādīto e-pastu.

(2) Līguma projekts Iepirkumā izraudzītajam (uzvarējušajam) pretendētā jāizskata un jāparaksta 3 darba dienu laikā no saņemšanas dienas un drukātā formā (ja pirms tam to jau nav izdrukājis Pasūtītājs) jāiesniedz vai jānosūta parakstīšanai Pasūtītājam.

Ja uzvarējušais pretendents uzskata, ka Līguma projekts ir neatbilstošs vai tajā ir kļūdas, tai pašā 3 darba dienu termiņā pretendētā jāsniedz, ja tādi būs: 1) pamatoti iebildumi par tiem Iepirkuma līguma projekta un tā pielikuma – Tehniskās specifikācijas nosacījumiem, kurus neparedzēja šis nolikums, 2) līguma projekta labojumu (t.sk. iespējamo gramatisko u.c. kļūdu), grozījumu un/vai papildinājumu piedāvājumi. Ja minētajā termiņā līguma projekta variantu uzvarējušais pretendents neparaksta un neiesniedz (nenosūta) parakstīšanai Pasūtītājam vai arī nesniedz Pasūtītājam iebildumus un/vai piedāvājumus par iespējamiem papildinājumiem, grozījumiem vai labojumiem, Pasūtītājam ir tiesības uzskatīt, ka pretendents ir atteicies slēgt Iepirkuma līgumu.

(3) Pasūtītājs sniedz atbildi Pretendentā par pretendenta izteikto piedāvājumu un/vai iebildumu pamatotību un sagatavo galīgo Iepirkuma līguma projekta variantu, kuru iesniedz uzvarējušajam pretendētā izskatīšanai un/vai parakstīšanai vienā no šī punkta (1) daļā minētajiem veidiem.

(4) Līguma projekta gala variants uzvarējušajam pretendētā jāizskata, jāparaksta un jāiesniedz (jānosūta) Pasūtītājam izdrukātā veidā (ja pirms tam to jau nav izdrukājis Pasūtītājs) 2 darba dienu laikā no saņemšanas dienas. Ja minētajā termiņā līguma projekta gala variantu uzvarējušais pretendents neparaksta un neiesniedz (nenosūta) parakstīšanai Pasūtītājam, Pasūtītājam ir tiesības uzskatīt, ka pretendents ir atteicies slēgt Iepirkuma līgumu.

(5) Puses paraksta katru Iepirkuma līguma lapu, tai skaitā, katru Iepirkuma līgumam pievienotā pielikuma lapu; tas pats attiecināms uz varbūtējiem grozījumiem Iepirkuma līgumā. Izņēmums no šī noteikuma ir tad, ja 1) viens dokuments (līgums kopā ar pielikumiem vai arī līgums atsevišķi un pielikumi atsevišķi) tiek caursūti ar auklu tādā veidā, kas nepieļauj to atdalīšanu 2) uz caursūtā dokumenta pēdējās lapas aizmugures caursūšanai izmantojamā aukla nostiprināta ar pārļīmētu lapu, uz kuras norādīts dokumenta caursūto lapu skaits un uz kuras parakstās abu līdzēju likumiskie vai pilnvarotie pārstāvji, kā arī tiek uzlikts pušu zīmoga/spiedoga nospiedums (ja tāds ir līdzēja rīcībā).

(6) Šī punkta piektā daļa nav piemērojama, ja puses līgumu paraksta elektroniski.

(7) Izskatāmie Līguma projektu varianti un/vai iebildumi, priekšlikumi par Līguma projektu vai arī atbildes uz iebildumiem tiek uzskatīti par saņemtiem:

- 1) nākošajā darba dienā pēc nosūtīšanas e-pastā,
- 2) dienā, kad adresāts tos saņēmis ar kurjera starpniecību vai iesniegti personiski adresātam,
- 3) 7.dienā pēc iesniegšanas nosūtītāja pasta nodaļā, izņemot gadījumus, kad ir pierādījumi, ka adresāts tos saņēmis agrāk.

7.5. (1) Ja Iepirkumā izraudzītais pakalpojuma sniedzējs atsakās no Iepirkuma līguma noslēgšanas, Pasūtītājs pieņem vienu no sekojošiem lēmumiem:

- 1) slēgt Iepirkuma līgumu ar nākamo pretendentu pēc sākotnēji izraudzītā pretendenta;
- 2) pārtraukt Iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu, ja nav pretendentu, kas varētu vai būtu tiesīgi sniegt pakalpojumu attiecīgajā Iepirkumā,
- 3) veikt pārrunas ar citiem iespējamajiem pakalpojumu sniedzējiem, ka varētu izpildīt iepirkumā paredzēto pakalpojumu, nepiemērojot šī Nolikuma prasības.

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

"Vadlīniju izstrādi daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā"

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJA IZVĒLES PROCEDŪRAI

1. Informācija par pasūtītāju un pasūtījumu

1.1. Pasūtītājs – Zemgales plānošanas reģions (turpmāk – Pasūtītājs)

1.2. Pasūtījuma priekšmets – Pasūtītāja uzdevumā veikt sekojošu darbu:

Pasūtītāja uzdevumā, Projekta ietvaros iepirkumā izraudzītais pretendents veic *Vadlīniju izstrādi daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā* (turpmāk – **Vadlīnijas**).

Vadlīnijas nepieciešamas daudzfunkcionālo centru attīstībai, uzlabojot sociālo, mūžizglītība, veselības veicināšanas pakalpojumu un citu iekļaujošos pasākumu nodrošināšanu dažādām sociālai atstumtībai pakļautajām mērķa grupām nelielās vietējās kopienās, ievērojot gan finanšu, gan cilvēkresursu, gan tehniskā nodrošinājuma optimālu izmantošanu, gan metodiku sinerģijas principus. Vadlīniju izstrāde balstās uz Latvijas un Lietuvas normatīvo aktu, zinātnisko pētījumu, labās prakses piemēru izpētes bāzes. Vadlīniju gala versijai ir jābūt pieejamām latviešu un lietuviešu valodās. Tekstam ir jābūt stilistiski un gramatiski korektam, digitālajā formātā vizuāli uztveramam, krāsainam, noformētam, izmantojot fotogrāfijas, tabulas, grafikus, grafiskus elementus.

2. Pakalpojuma sniegšanai piesaistīto speciālistu galvenie veicamie uzdevumi

2.1. Vadlīniju izstrādātājs – Latvijas eksperts:

- Veikt Latvijas daudzfunkcionālo sociālo pakalpojumu un iekļaušanas pasākumu centru darbības regulējošo normatīvo aktu, Latvijas labās prakses piemēru, teorētisko pētījumu izpēti un apkopošanu, iepazīties ar projekta pieteikumā norādīto vadlīniju saturu un mērķauditoriju.
- Iepazīties ar Lietuvas eksperta izpētīto informāciju un izveidot kopīgu konceptu vadlīnijām
- Pamatojieties uz izpētes procesā iegūto informāciju, izstrādāt vadlīnijas atbilstoši projekta pieteikumā noteiktajam saturam un mērķauditorijām.
- Izstrādāto vadlīniju koncepta, 1. redakciju nodot projekta darba grupai komentēšanai un apspriešanai, vadlīniju 2. redakciju nodot apspriešanai projekta partneriem un citām iesaistītajām pusēm Zemgales reģionā, iekļaut ieteikumus gala versijā,
- Uzņemties vadošo lomu vadlīniju gala versijas izstrādē.
- Prezentēt rezultātu projekta partneriem un projekta noslēguma konferencē

2.2. Vadlīniju izstrādātājs – Lietuvas eksperts:

- Veikt Lietuvas daudzfunkcionālo sociālo pakalpojumu centru darbības regulējošo normatīvo aktu, Lietuvas labās prakses piemēru, teorētisko pētījumu izpēti un apkopošanu, iepazīties ar projekta pieteikumā norādīto vadlīniju saturu un mērķauditoriju
- Iepazīties ar Latvijas eksperta izpētīto informāciju un izveidot kopīgu konceptu vadlīnijām
- Pamatojieties uz izpētes procesā iegūto informāciju, izstrādāt vadlīnijas atbilstoši projekta pieteikumā noteiktajam saturam un mērķauditorijām.
- Kopā ar Latvijas ekspertu Izstrādāto vadlīniju 1. redakciju nodot projekta darba grupai komentēšanai un apspriešanai, vadlīniju 2. redakciju nodot apspriešanai projekta partneriem un citām iesaistītajām pusēm Lietuvas reģionos, iekļaut ieteikumus gala versijā.

2.3. Citi speciālisti, kas pēc Pretendenta ieskatiem ir nepieciešami sekmīgai Pasūtījuma veikšanai.

3. Darba uzdevumi

	Iepirkuma priekšmets, sadaļas	Detalizētāks apraksts
0.	Iepazīties ar projekta nosacījumiem, izstrādāt detalizētāku darba plānu	<p><u>Uzdevums:</u> Iepazīties ar projekta nosacījumiem, projekta vadības grupu, izstrādāt detalizētāku darba plānu. Piedalīties projekta darba grupas sanāksmē (klātienē vai zoom).</p> <p><u>Rezultāts:</u> Izstrādāts detalizēts darba plāns <u>Rezultāts:</u> PowerPoint prezentācija, vismaz 5 slaidi</p>
1.	Veikt izpēti	<p><u>Uzdevums:</u> Veikt Latvijas daudzfunkcionālo sociālo pakalpojumu un iekļaušanas pasākumu centru darbības regulējošo normatīvo aktu, Latvijas labās prakses piemēru, teorētisko pētījumu izpēti un apkopošanu, ņemt vērā projekta pieteikumā norādīto vadlīniju saturu un mērķauditoriju, iepazīties ar Lietuvas eksperta veiktajiem izpētes rezultātiem. Sagatavot īsu ziņojumu par izpētes rezultātiem un kopā ar Lietuvas ekspertu izstrādāt priekšlikumus (konceptu) vadlīniju izstrādei. Prezentēt to projekta darba grupas sanāksmē.</p> <p><u>Rezultāts:</u> Īss ziņojums par Latvijas izpētes rezultātiem un priekšlikumi vadlīniju izstrādei.</p> <p><u>Forma, apjoms:</u> 1 prezentācija PowerPoint vismaz 10 slaidi par izpētes rezultātiem LV, 1 prezentācija</p>

		PowerPoint prezentācija par priekšlikumiem (konceptu) vadlīniju izstrādei vismaz 10 slaidi.
2.	Veikt izpēti	<p><u>Uzdevums:</u> Veikt Lietuvas daudzfunkcionālo sociālo pakalpojumu un iekļaušanas pasākumu centru darbības regulējošo normatīvo aktu, Lietuvas labās prakses piemēru, teorētisko pētījumu izpēti un apkopošanu, ņemt vērā projekta pieteikumā norādīto vadlīniju saturu un mērķauditoriju, iepazīties ar Latvijas eksperta veiktajiem izpētes rezultātiem. Sagatavot īsu ziņojumu par izpētes rezultātiem un kopā ar Latvijas ekspertu izstrādāt priekšlikumus vadlīniju izstrādei.</p> <p><u>Rezultāts:</u> Īss ziņojums par Lietuvas izpētes rezultātiem un priekšlikumi vadlīniju izstrādei.</p> <p><u>Forma, apjoms:</u> 1 prezentācija PowerPoint vismaz 10 slaidi par izpētes rezultātiem LT.</p>
3	Izstrādāt vadlīniju 1. darba variantu	<p><u>Uzdevums:</u> Pamatojieties uz izpētes procesā iegūto informāciju, izstrādāt vadlīniju 1.darba variants atbilstoši projekta pieteikumā noteiktajam saturam un mērķauditorijām un nodot to apspriešana projekta darba grupai, apkopot saņemtos priekšlikumus un diskutēt darba grupā.</p> <p><u>Rezultāts:</u> Vadlīniju 1. darba variants</p> <p><u>Forma, apjoms:</u> Word dokuments, līdz 100.lpp.</p>
4.	Izstrādāt vadlīniju 2. redakciju	<p><u>Uzdevums:</u> Pamatojieties uz 1.redakcijas komentāriem un iespējamo papildu informāciju, izstrādāt vadlīniju 2.redakciju un nodot to apspriešana projekta darba grupai, projekta partneriem Latvijā un Lietuvā un citām iesaistītajām pusēm, apkopot saņemtos priekšlikumus un diskutēt darba grupā.</p> <p><u>Rezultāts:</u> Vadlīniju 2. redakcija ar iekļautiem priekšlikumiem</p> <p><u>Forma, apjoms:</u> Word dokuments, līdz 100.lpp.</p>
5.	Izstrādāt vadlīniju 3. redakciju	<p><u>Uzdevums:</u> Pamatojieties uz 2.redakcijas komentāriem un iespējo papildu informāciju, izstrādāt vadlīniju 3.redakciju un nodot to apspriešana projekta darba grupai, projekta</p>

		<p>partneriem Latvijā un Lietuvā, apstiprināt darba grupā.</p> <p><u>Rezultāts:</u> Vadlīniju 3. redakcija ar iekļautiem priekšlikumiem</p> <p><u>Forma, apjoms:</u> Word dokuments, līdz 100.lpp.</p>
6.	Izstrādāt vadlīniju galīgo redakciju (tulkošana, valodas korektūra, dizains, makets)	<p><u>Uzdevums:</u> Pamatojieties uz 3.redakcijas komentāriem un iespējo papildu informāciju, izstrādāt vadlīniju galīgo redakciju, nodot to tulkošanai, valodas korektūrai, dizaina un maketa veidošanai un gatavo produktu apstiprināt darba grupā.</p> <p><u>Rezultāts:</u> Vadlīniju galīgā redakcija, tulkota 2 valodās (LV un LT), maketēts</p> <p><u>Forma, apjoms:</u> PDF vai cits digitālai lietošanai piemērots formāts.</p>
	Piedalīties projekta darba grupas sanāsmēs un prezentēt rezultātus	<p><u>Uzdevums:</u> Piedalīties 5 projekta darba grupas sanāsmēs un prezentēt rezultātus: 0) par plānoto vadlīniju saturu un darba/ laika plānu; 1) par izpētes rezultātiem un vadlīniju konceptu, 2) par vadlīniju 1. redakciju, 3) par vadlīniju 2. redakciju, 4) par vadlīniju galīgo redakciju un maketu.</p>
10.	Rezultātu prezentēšana projekta noslēguma konferencē Zemgalē	<p><u>Uzdevums:</u> Prezentāciju izstrāde, atbilstošu izdales materiālu sagatavošana un tulkošana, rezultātu prezentēšana interaktīvā veidā un atbildēšana uz jautājumiem.</p> <p><u>Kopējais apjoms:</u></p> <p>Prezentēšana 20 - 30 minūtes par vadlīniju saturu un iespējām pielietot praksē</p>

7. Darbu izpildes termiņi

4.1.	Ir izstrādāts detalizēts laika un darbu plāns, ir notikušas tikšanās (klātienē vai attālināti) starp projekta darba grupu un ekspertiem: lai apspriestu plānoto vadlīniju saturu un darba/ laika plānu.	Ne vairāk kā 30 dienas no līguma noslēgšanas dienas.
------	---	--

4.2.	Ir veikts abu valstu likumdošanas, labās prakses piemēru, pētījumu materiālu izpētes darbs. Ir izstrādāts 1. darba variants vadlīnijām. Notikusi vismaz 1 tikšanās (klātienē vai attālināti) starp darba grupu un ekspertiem, iepazīstinot ar izpētes avotiem, pirmo darba variantu.	Ne vairāk kā 60 dienas no līguma noslēgšanas dienas.
4.4.	Ir izstrādāts vadlīniju 2. darba variants, kas ir izsūtīts projekta darba grupai un projekta partneriem, iesaistītām pusēm komentēšanai.	Ne vairāk kā 90 dienas no līguma noslēgšanas dienas.
4.5.	Ir apkopoti projekta darba grupas un projekta partneru komentāri. Ir izstrādāts vadlīniju 3. variants, ko apstiprina projekta darba grupa.	Ne vairāk kā 120 dienas no līguma noslēgšanas dienas.
4.6.	Izstrādāt vadlīniju galīgo redakciju (tulkošana, valodas korektūra, dizains, makets)	Ne vairāk kā 150 dienas no līguma noslēgšanas dienas.
4.10.	Rezultātu prezentēšana noslēguma konferencē Zemgalē	Ne vairāk kā 500 dienas no līguma noslēgšanas dienas.

Zemgales plānošanas reģionam

PIETIEKUMS DALĪBAI

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJA IZVĒLES PROCEDŪRĀ

“Vadlīniju izstrāde daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā”

_____ /vieta, datums/

Ar šo, (*pretendenta nosaukums/vārds,uzvārds*), (turpmāk – **Pretendents**) iesniedz piedāvājumu *Zemgales plānošanas reģiona* rīkotajā pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūrā **“Vadlīniju izstrāde daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā”** (turpmāk – **Iepirkums**).

Pretendents apliecina, ka

- 1) ir pilnībā iepazinies ar Iepirkuma nolikumu, visas Iepirkuma nolikumā un tam pievienotajos pielikumos izvirzītās prasības ir skaidras un pilnībā saprotamas;
- 2) apņemas ievērot Nolikuma prasības;
- 3) pretendents ir pietiekami finanšu resursi līguma izpildei bez avansa maksājuma;
- 4) visas sniegtās ziņas piedāvājumā ir patiesas.

Informācija par pretendentu :

Pretendenta (arī personu apvienības katra dalībnieka) pilns nosaukums/vārds uzvārds un reģistrācijas Nr./personas kods	
Pretendenta (arī personu apvienības katra dalībnieka) juridiskā adrese/dzīves vieta	
Faktiskā adrese (pasta korespondence)	
Paraksttiesīgā (pretendentu pārstāvošā) persona: vārds un uzvārds; amats; pamatojums pārstāvēt pretendentu uz pilnvaras pamata, pievienojot parastās komercpilnvaras apliecinātu kopiju (<i>ja attiecināms</i>); norāde uz prokūras esamību, ja pārstāvis ir prokūrists, pievienojot attiecīgā reģistra izsniegtā dokumenta, kas apliecina prokūras esamību, apliecinātu kopiju (<i>ja attiecināms</i>)	
Tālruna un/vai faksa numurs saziņai ar pretendentu	
E-pasts saziņai ar pretendentu	

Pretendenta interneta adrese/mājaslapa (<i>ja ir</i>)	
Kontaktpersonas iepirkumā vārds un uzvārds, amats vai pilnvarojums, e-pasts, telefons	
Pretendenta bankas rekvizīti (personu apvienībai – par tiem dalībniekiem, ar kuriem Pasūtītājs veiks norēķinus): bankas nosaukums; SWIFT kods; Bankas konta numurs (IBAN) / <i>šī ir ieteicamā aile, ne obligātā; taču minētie rekvizīti būs jānorāda uzvarējušajam pretendentiem, slēdzot iepirkuma līgumu/</i>	

*Pretendenta – fiziskas personas personas vārds, uzvārds
vai arī
pretendenta – juridiskās personas vai personālsabiedrības likumiskā pārstāvja vai tā pilnvarotās
personas amats (ja ir), vārds, uzvārds un paraksts*

Piezīmes:

- 1) Gadījumā, ja piedāvājumu citus piedāvājumam pievienotos dokumentus paraksta pilnvarnieks ar parasto komercpilnvaru, pievienojama attiecīgās pilnvaras apliecināta kopija.
- 2) Gadījumā, ja piedāvājumu paraksta prokūrists, pievienojama attiecīgā reģistra izziņas, lēmuma vai cita dokumenta apliecināta kopija, kas pierāda prokūras esamību; var iesniegt arī izsniegtās prokūras apliecinātu kopiju)

EKSPERTU SARAKSTS

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJA IZVĒLES PROCEDŪRAI
“Vadlīniju izstrāde daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā”
 (paraugs)

Pretendents (*pretendenta nosaukums/vārds, uzvārds*) pasūtījuma izpildei pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūrā **“Vadlīniju izstrāde daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā”** nodrošina sekojošu ekspertu komandu :

1.

Vārds, uzvārds	
Eksperta loma pasūtījuma izpildē	Vadlīniju izstrādātājs – Latvijas eksperts:
Galvenie eksperta darba uzdevumi	
Eksperta priekšrocības un izvēles pamatojums, iekļaujot pieredzi	
Izglītība	

2.

Vārds, uzvārds	
Eksperta loma pasūtījuma izpildē	Vadlīniju izstrādātājs – Lietuvas eksperts:
Galvenie eksperta darba uzdevumi	
Eksperta priekšrocības un izvēles pamatojums, iekļaujot pieredzi	
Izglītība	

3.

Vārds, uzvārds	
Eksperta loma pasūtījuma izpildē	
Galvenie eksperta darba uzdevumi	

Eksperta priekšrocības un izvēles pamatojums, iekļaujot pieredzi	
Izglītība	

*Pretendenta – fiziskas personas personas vārds uzvārds
vai arī
pretendenta – juridiskās personas vai personālsabiedrības likumiskā pārstāvja vai pilnvarotās
personas amats (ja ir), vārds, uzvārds un paraksts*

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJA IZVĒLES PROCEDŪRAI

“Vadlīniju izstrāde daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā”

Pretendents (*pretendenta nosaukums/vārds,uzvārds*) (turpmāk – Pretendents) apņemas veikt pilnu pasūtījuma izpildi saskaņā ar pakalpojuma sniedzēja izvēles procedūras “Vadlīniju izstrāde daudzfunkcionālajiem sociālo pakalpojumu un iekļaujošo pasākumu centriem Latvijā un Lietuvā” (turpmāk – Iepirkums) nolikumu, tam pievienoto Tehnisko specifikāciju un savu piedāvājumu.

Pretendents apliecina, ka ir pilnībā iepazinies ar Iepirkuma nolikumu, tai skaitā noteikumiem par finanšu piedāvājumu, pasūtījuma apjomu un Pretendenta piedāvātā līgumcena sedz visas ar pasūtījumu saistītās pretendenta izmaksas, kā arī piedāvātājā pakalpojuma gala cenā ietilpst jebkādi nodokļi, tajā skaitā pievienotās vērtības nodoklis (ja attiecināms) un jebkādi pretendenta izdevumi.

N.p.k.	Pakalpojuma nosaukums	Cena EUR (bez PVN pa pozīcijām)
1.	Ekspertu darba izmaksas	
2.		
3.		
4.		
5.	Citas izmaksas (ja aizpilda, vēlams norādīt kādas un par ko)	
Kopā EUR bez PVN		
PVN %		
Kopā EUR ar PVN		

*Pretendenta – fiziskas personas personas vārds uzvārds
vai arī*

*pretendenta – juridiskās personas vai personālsabiedrības likumiskā pārstāvja vai pilnvarotās
personas amats (ja ir), vārds, uzvārds un paraksts*