

APSTIPRINĀTS
Lubānas novada pašvaldības
iepirkumu komisijas sēdē
2012. gada 23. maijā
Protokols Nr. 1

IEPIRKUMA
(publisko iepirkumu likuma 8¹ panta kārtībā)

„Apmācību cikls Lubānas novada pašvaldības darbiniekiem”

Iepirkuma identifikācijas numurs LNP2012/5/ESF

NOLIKUMS

2012. gads

SATURA RĀDĪTĀJS

1. Vispārīga informācija par iepirkuma procedūru un Pasūtītāju.....	3
2. Informācija par iepirkuma līguma priekšmetu un līgumu.....	3
3. Piedāvājums un tā iesniegšana.....	4
4. Piedāvājumu saņemšana.....	6
5. Iepirkuma procedūras dokumentācija un informācijas apmaiņa.....	6
6. Prasības pretendentiem	7
7. Piedāvājumā iekļaujamie dokumenti	8
8. Pretendenta tiesības un pienākumi.	9
9. Pretendentu atlase un piedāvājumu vērtēšana	9
10. Iepirkumu komisijas tiesības	12
11. Iepirkumu komisijas pienākumi	12
12. Nolikuma pielikumi	12

Nolikuma pielikumi

Pielikums Nr.1 Tehniskā specifikācija	13
Pielikums Nr.2 Pieteikums	20
Pielikums Nr.3 Pretendenta pieredzes apraksts	21
Pielikums Nr.4 Finanšu piedāvājums	22
Pielikums Nr.5 Līguma projekts	23

.....

1. Vispārīga informācija par iepirkuma procedūru un Pasūtītāju

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs: LNP2012/5/ESF.

1.2. Pasūtītājs.

Lubānas novada pašvaldība, reģistrācijas numurs: LV90000054159, Adrese: Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV-4830. Tālrunis/fakss: tālr. 64820915, fakss: 64894171, e-pasts: pasts@lubana.lv, turpmāk tekstā Pasūtītājs.

1.3. Pasūtītāja kontaktpersona.

Kontaktpersona jautājumos par iepirkuma procedūras dokumentiem un iepirkuma sarakstē – Egils Rēvelis, e-pasts egils.revelis@lubana.lv, tālr.64894941, 26482016.

1.4. Uzaicinājums.

Pasūtītājs uzaicina Piegādātājus (termiņa skaidrojums saskaņā ar Publisko iepirkumu likumā lietotajiem terminu skaidrojumiem) **piedalīties iepirkuma procedūrā par publiska pakalpojumu līguma „Apmācību cikls Lubānas novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” slēgšanas tiesību piešķiršanu.**

1.5. Piegādātāji.

Iepirkuma procedūrā var piedalīties Publisko iepirkumu likumā kā piegādātāji definētās personas, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesīgas veikt komercdarbību / saimniecisko darbību un kas atbilst nolikumā noteiktajām prasībām, kam ir pieejami visi darbu izpildei nepieciešamie resursi, kas spēj nodrošināt līguma darbu izpildi.

2. Informācija par iepirkuma līguma priekšmetu un līgumu

2.1. Informācija par līguma priekšmetu:

2.1.1. Iepirkuma priekšmets – Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma B daļas pakalpojumi atbilstoši CPV klasifikatoram: 79951000-5 (semināru organizēšanas pakalpojumi).

2.1.2. Iepirkuma līguma priekšmets ir ESF projekta Nr.1DP/1.5.2.2.3/11/APIA/SIF/085 "Esi informēts!" ietvaros Lubānas novada pašvaldības darbinieku apmācību veikšana, lai panāktu aktīvu un kvalitatīvu Lubānas novada pašvaldības līdzdalību Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu un pasākumu īstenošanā un attīstītu un pilnveidotu pašvaldības darbinieku prasmes un iemaņas projekta idejas formulēšanā, atbilstoša fonda sameklēšanā un prasībām atbilstoša projekta pieteikuma sagatavošanā un kvalitatīvā projektu īstenošanā (turpmāk tekstā – Darbi) saskaņā ar iepirkuma procedūras dokumentos un to pielikumos noteiktajām prasībām.

2.1.3. Iepirkums nav sadalīts daļās un piedāvājumu drīkst iesniegt tikai par visu līguma priekšmetu.

2.1.4. Šī nolikuma izpratnē Darbi ir līguma priekšmets. Darbu detalizēts apraksts ir sniegts nolikuma pielikumā Nr.1 „Tehniskā specifikācija”.

2.2. Informācija par iepirkuma līgumu:

2.2.1. Līguma darbu izpildes vieta: Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV-4830.

2.2.2. Līguma Darbu izpildes termiņš ir 2013.gada 31.janvāris.

2.2.3. Pasūtītājs paredz, ka pretendents, kam ir piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, 5 (piecu dienu laikā) no paziņojuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu saņemšanas dienas ir jāparaksta iepirkuma līgums, iepriekš savstarpēji ar pasūtītāju vienojoties par konkrētu līguma parakstīšanas dienu un laiku.

2.2.4. Ja izraudzītais pretendents nav noslēdzis nolikumā noteiktajā termiņā iepirkuma līgumu, komisija ir tiesīga slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kura piedāvājumam ir nākamā zemākā cena. Ja arī nākamais izraudzītais Pretendents noteiktajā termiņā atsakās slēgt iepirkuma līgumu, komisija var pieņemt lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultātiem.

2.2.5. Iepirkuma līgumu slēdz saskaņā ar nolikuma pielikumu Nr.5 „Līguma projekts”. Līgumam pievieno

izraudzītā Pretendenta piedāvājumu, iepirkuma dokumentāciju, ieskaitot iepirkuma laikā veikto saraksti. Iepirkuma nolikuma noteikumi ir spēkā un ir saistoši visā Līguma izpildes laikā, arī gadījumā, ja iepirkuma nolikums Līgumam nav pievienots kā pielikums.

2.2.6. Pasūtītājs apmaksu veic Līguma projektā noteiktajā kārtībā.

2.3. Iepirkuma līguma finansēšanas avots:

Eiropas Sociālais fonds, darbības programmas 2007. - 2013.gadam 1. „Cilvēkresursi un nodarbinātība”, 1.5.prioritāte „Administratīvās kapacitātes stiprināšana”, 1.5.2.pasākums „Cilvēkresursu kapacitātes stiprināšana”, 1.5.2.2. aktivitātē „Sociālo partneru, nevalstisko organizāciju un pašvaldību kapacitātes stiprināšana”, 1.5.2.2.3. apakšaktivitātes „Atbalsts pašvaldībām kapacitātes stiprināšanā Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu un pasākumu īstenošanai” ietvaros apstiprinātā projekta Nr.1DP/1.5.2.2.3/11/APIA/SIF/085 "Esi informēts!" īstenošanai piešķirtais finansējums.

2.4. Informācijas konfidencialitāte:

Pasūtītājs nodrošina tās informācijas neizpaušanu, ko Pretendents piedāvājumā ir norādījis kā komercnoslēpumu vai konfidenciālu informāciju.

3. Piedāvājums un tā iesniegšana

3.1. Piedāvājumu iesniegšanas un atvēršanas vieta, datums, laiks un kārtība:

3.1.1. Piedāvājumus var iesniegt personīgi vai pa pastu. Iesniegšana personīgi: Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV-4830, darba dienās laikā no plkst. 8:30 līdz 12:30 un no 13:30 līdz 17:30. Iesniegšana, sūtīt pa pastu: Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV-4830.

3.1.2. **Piedāvājumu iesniegšanas termiņš ir līdz 2012.gada 4. jūnijam plkst.15.00.** Pa pastu sūtītais piedāvājums tiek uzskatīts par iesniegtu noteiktajā termiņā, ja tas Lubānas novada pašvaldībā ir saņemts līdz piedāvājumu iesniegšanai noteiktā termiņa beigām.

3.1.3. Pasūtītājs neorganizē atklātu piedāvājumu atvēršanas sanākumi.

3.2. Piedāvājuma spēkā esamības termiņš:

Pretendenta piedāvājumam ir jābūt spēkā 60 dienas no piedāvājuma iesniegšanas dienas.

3.3. Piedāvājumu sagatavošanas, noformēšanas un iesniegšanas prasības:

3.3.1. Piedāvājumam ir jābūt sagatavotam datordrukā un skaidri salasāmam.

3.3.2. Piedāvājums ir jāgatavo vienā eksemplārā kā oriģināls un vienā eksemplārā kā kopija.

3.3.3. Uz katra eksemplāra ir jābūt atbilstošam uzrakstam „ORIGINĀLS” vai „KOPIJA”.

3.3.4. Uz dokumentu kopijas apliecinājuma ir jānorāda vismaz amata nosaukums, datums, paraksts un atšifrējums.

3.3.5. Visi piedāvājuma dokumenti ir jāiesniedz latviešu valodā. Ja piedāvājumā ir iekļauts dokuments kādā svešvalodā, tam ir jāpievieno dokumenta tulkojums latviešu valodā. Par tulkojuma atbilstību dokumenta oriģinālam ir atbildīgs pretendents.

3.3.6. Piedāvājuma lapām ir jābūt secīgi numurētām.

3.3.7. Visa nolikumā prasītā informācija (dokumenti) ir jāiesniedz atbilstoši nolikuma prasībām un nolikuma pielikumos pievienotajām veidlapām (formām).

3.3.8. Piedāvājuma dokumenti ir jāparaksta paraksttiesīgai personai. Kopijas jāapliecina paraksttiesīgai personai.

3.3.9. Gadījumā, ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība (nolikuma tekstā arī – pretendents), tas finanšu piedāvājumā norāda informāciju par visiem apvienības dalībniekiem.

3.3.10. **Uz piedāvājuma titullapas** ir jānorāda: iepirkuma procedūras nosaukums, identifikācijas numurs, pretendenta reģistrācijas numurs un nosaukums, pasta adrese (ar pasta indeksu), faksa numurs, uz kuriem iepirkumu komisija nepieciešamības gadījumā sūta vēstuli ar jautājumiem vai, pēc lēmuma pieņemšanas -

- paziņojumu par pieņemto lēmumu.
- 3.3.11. Sagatavojot piedāvājumu, pretendentiem pašiem ir jāizvērtē tehniskā specifikācija, izpildāmie Darbi, un ir jāparedz visu līguma Darbu izmaksu lielums, kas ir jāiekļauj piedāvājuma cenā.
- 3.3.12. Prasības finanšu piedāvājuma noformēšanai:
- 3.3.12.1. Piedāvājumā visas cenas ir jāizsaka Latvijas latos, santīmos;
- 3.3.12.2. Finanšu piedāvājumā visas izmaksas norāda cenas ar precizitāti divi cipari aiz komata.
- 3.3.12.3. Finanšu piedāvājums ir jānoformē un jāiesniedz atbilstoši nolikuma pielikumam Nr.4 „Finanšu piedāvājums”. Piedāvājumā ir jānorāda kopējā cena, par kādu Izpildītājs veiks Līguma Darbus. Kopējā piedāvājuma summā ir jāietver visi nodokļi, nodevas u.c. maksājumi, un visas saprātīgi, profesionāli paredzamās ar Darbu izpildi saistītās izmaksas, izņemot PVN.
- 3.3.12.4. Piedāvājuma cenā ietver visas izmaksas, kas saistītas ar attiecīgā līguma Darbu izpildi, ņemot vērā Pielikumā Nr.1 minētajā „Tehniskajā specifikācijā” u.c. iepirkuma dokumentos noteiktās prasības, tai skaitā:
- 3.3.12.4.1. izmaksas, kas saistītas ar speciālistu darba apmaksu, izpildei nepieciešamo līgumu slēgšanu, komandējumiem, nodokļiem un nodevām, kā arī nepieciešamo atļauju, informācijas un/vai saskaņojumu pieprasīšanu/saņemšanu no trešajām personām, u.c. izmaksas, kas radīsies Darbu pilnīgai un kvalitatīvai izpildei.
- 3.3.12.5. Finanšu piedāvājumā ir jānorāda kopējā cena, par kādu Izpildītājs sniegs pakalpojumu. Kopējā summā jāietver visi nodokļi, nodevas u.c. maksājumi, un visas saprātīgi, profesionāli paredzamās ar Darbu izpildi saistītās izmaksas, izņemot PVN.
- 3.3.13. Ja līdz piedāvājumu iesniegšanai iepirkumu komisija pasūtītāja mājaslapā ir publicējusi saraksti, pretendentiem, gatavojot piedāvājumu, ir pienākums tos ņemt vērā.
- 3.3.14. Piedāvājumā norādītās cenas tiek fiksētas uz visu Darbu izpildes laiku un netiks pārrēķinātas.
- 3.3.15. Piedāvājums nedrīkst saturēt grozījumus vai papildinājumus, kā arī neatrunātus labojumus.
- 3.3.16. Alternatīvi piedāvājumi (piedāvājumu varianti) nav pieļaujami.
- 3.3.17. Piedāvājumu sagatavo un iesniedz aizlīmētā aploksnē vai citā aizlīmētā iepakojumā (abus eksemplārus ievieto vienā aploksnē (iepakojumā)).
- 3.3.18. Visus piedāvājuma dokumentus iesniedz iesietā veidā. Katru piedāvājuma eksemplāru caurauklo un nostiprina auklas galus, apliecina lapu skaitu, aizmugurē uzlīmējot papīru, uz kura norādīts:
- cauraukloto lapu skaits;
 - parakstītāja vārds, uzvārds, amats;
 - parakstītāja paraksts;
 - datums;
 - zīmoga nospiedums.
- 3.3.19. Piedāvājumu noformē tā, lai novērstu iespēju nomainīt lapas, nesabojājot nostiprinājumu.

3.3.20. Piedāvājuma aploksnis noformējums:

- 3.3.20.1. Aploksni adresē **Lubānas novada pašvaldībai** uz sekojošu adresi:

Tilta iela 11, Lubāna,

Lubānas novads, LV-4830

un ar sekojošu norādi:

Piedāvājums iepirkuma procedūrā

„Apmācību cikls Lubānas novada pašvaldības darbiniekiem”

identifikācijas numurs LNP2012/5/ESF

Neatvērt līdz 2012. gada 4. jūnijam plkst.15.00

3.3.21. Uz aploksnē (piedāvājuma iepakojuma) ir jābūt norādītam **Pretendenta nosaukumam un pasta adresei**, lai gadījumā, ja piedāvājuma iesniegšanas termiņš ir nokavēts, to neatvērtā veidā varētu nosūtīt atpakaļ.

4. Piedāvājumu saņemšana

14.1. Piedāvājumus saņemt un reģistrēt Lubānas novada pašvaldības kancelejā (2. stāvs), Tilta ielā 11, Lubānā, Lubānas novadā, LV-4830. Saņemot piedāvājumu, atbildīgā persona uz aploksnē (iekpojuma) norāda piedāvājuma saņemšanas datumu un laiku. Piedāvājumus to iesniegšanas secībā reģistrēt kopējā Lubānas novada pašvaldībā saņemto/izsūtīto dokumentu elektroniskajā reģistrā, kur tiek norādīta šāda informācija:

14.1.1. Pretendenta nosaukums un adrese;

14.1.2. faktiskais piedāvājuma reģistrēšanas datums.

14.2. Ja piedāvājums saņemts atvērtā vai bojātā iepakojumā, atbildīgā persona uz iepakojuma izdara atzīmi par konstatēto piedāvājuma noformējumu un nekavējoties piedāvājumu pārzīmogo un veic pasākumus, lai par to informētu pretendentu.

14.3. Ja piedāvājums ir saņemts pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, uz piedāvājuma aploksnē izdara atzīmi „NOKAVĒTS”.

14.4. Atbildīgā persona pēc piedāvājuma saņemšanas nokopē piedāvājuma aploksnē (iekpojuma) pusi, kurā redzams piedāvājuma saņemšanas datums un laiks, un atdod to Pretendentam kā apliecinājumu par piedāvājuma saņemšanu konkrētajā laikā.

14.5. Saņemtie piedāvājumi, izņemot tos, kas saņemti pēc noteiktā termiņa, netiek izsniegti vai atdoti atpakaļ pretendentiem.

5. Iepirkuma procedūras dokumentācija un informācijas apmaiņa

5.1. Iepirkuma procedūras dokumentācija.

5.1.1. Iepirkuma procedūras dokumentācija piedāvājuma sagatavošanai ir iepirkuma procedūras nolikums ar pielikumiem un cita pasūtītāja mājaslapā pie attiecīgā iepirkuma publicētā informācija (dokumenti), tai skaitā sarakste, t.i. uzdotie jautājumi un sniegtās atbildes, kā arī izdarītie precizējumi, grozījumi, Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā internetā publicētie paziņojumi. Par saraksti ir uzskatāmi arī piedāvājumu vērtēšanas laikā iepirkumu komisijas uzdotie jautājumi un pretendenta sniegtās atbildes.

5.2. Iepirkuma procedūras dokumentācijas pieejamība.

5.2.1. Pasūtītājs nodrošina brīvu un tiešu elektronisko pieeju iepirkuma procedūras dokumentiem Lubānas novada pašvaldības mājaslapā: www.lubana.lv, sadaļā IEPIRKUMI. Tur tiek publicēta arī informācija par iepirkuma procedūras laikā veikto saraksti (uzdotie jautājumi un sniegtās atbildes, kā arī izdarītie precizējumi, grozījumi) ar ieinteresētajiem piegādātājiem.

5.2.2. Piegādātājiem ir nodrošināta iespēja iepazīties ar iepirkuma dokumentiem papīra formātā uz vietas Lubānas novada pašvaldībā Tilta ielā 11, Lubānā, Lubānas novadā, LV-4830 darba dienās laikā no plkst.8:30 līdz 17:30 ar pusdienas pārtraukumu no plkst.12:30 līdz 13:30.

5.3. Sarakste, informācijas sniegšana.

5.3.1. Ikvienā sarakstes dokumentā ietver iepirkuma procedūras nosaukumu vai identifikācijas numuru.

5.3.2. Piegādātājam, kas vēlas saņemt atbildi uz jautājumu par iepirkuma procedūras dokumentiem vai skaidrojumu, kontaktpersonai jautājumos par iepirkuma dokumentiem un iepirkuma sarakstē iesniedz vēstuli ar jautājumu, atsūtot to pa faksu 64894171, e-pastā egils.revelis@lubana.lv, pa pastu, vai arī personīgi Lubānas novada pašvaldībā.

5.3.3. Vienlaicīgi ar atbilžu publicēšanu pasūtītāja mājaslapā internetā, iepirkumu komisija jautājumu iesniegušajam piegādātājam atbildes sniedz, nosūtot vēstuli uz attiecīgā pretendenta norādīto faksu vai e-

- pastu, vienlaicīgi izsūtot vēstuli arī pa pastu.
- 5.3.4. Iepirkumu komisija atbildes sniedz, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 30.panta pirmajā noteikto termiņu.
- 5.3.5. Iepirkumu komisija, izdarot skaidrojumu, precizējumu vai nebūtisku grozījumu iepirkuma dokumentos, informē visus ieinteresētos Piegādātājus, ievietojot attiecīgu informāciju savā mājaslapā internetā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
- 5.3.6. Ja iepirkumu komisija pieprasa papildus informāciju, dokumentus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 45.pantam, Pretendents atbildi sniedz iepirkumu komisijas noteiktajā termiņā, atsūtot atbildi pa faksu un vienlaicīgi to izsūtīt arī pa pastu.

6.Prasības pretendētam

6.1. Prasības pretendētam:

- 6.1.1. Normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā ir reģistrēts, lai Latvijā veiktu saimniecisko darbību (komercdarbību).
- 6.1.2. Pretendents ir reģistrēts Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā vai tas uz pakalpojuma sniegšanas brīdī pašvaldībā ir saņēmis atbilstošu licenci.
- 6.1.3. Pretendentam darbu izpildei ir atbilstoši normatīvo aktu prasībām kvalificēti / sertificēti speciālisti un citi darbinieki, kā arī materiālie resursi pilnīgai Darbu izpildei.
- 6.1.4. Pretendents nav izslēdzams no iepirkuma procedūras saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 39.panta pirmajā daļā norādītajiem pretendentu izslēgšanas nosacījumiem.
- 6.1.5. Ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība (turpmāk tekstā arī – Pretendents), visi dalībnieki savstarpēji noslēdz un piedāvājumā iekļauj sabiedrības līgumu atbilstoši Civillikuma 2241. – 2280.pantā noteiktajam, tā tekstā norādot arī sekojošo:
- 1) nosacījumu, ka katrs apvienības dalībnieks atsevišķi un visi kopā ir atbildīgi par iepirkuma līguma noslēgšanu un izpildi, ja pretendētam tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības;
 - 2) norāda galveno dalībnieku un/vai personu, kas ir pilnvarota parakstīt piedāvājumu, iepirkuma līgumu un citus dokumentus, saņemt un izdot rīkojumus personu apvienības dalībnieku vārdā, kā arī saņemt maksājumus no Pasūtītāja;
 - 3) norāda katra personu apvienības dalībnieka veicamos uzdevumus un to apjomu līguma izpildē.
- 6.1.6. Pretendenta saimnieciskajam un finansiālajam stāvoklim, kā arī darbu izpildei nepieciešamajai pieredzei un citai kvalifikācijai ir jābūt atbilstošiem nolikuma un pielikuma Nr.3 „Pretendenta pieredzes apraksts” prasībām.
- 6.1.7. Citas iepirkuma procedūra nolikumā un tā pielikumos noteiktās prasības.

7. Piedāvājumā iekļaujamie dokumenti

- 7.1. Piedāvājuma titullapa, kas noformēta atbilstoši nolikuma 3.3.10.punktā noteiktajam.
- 7.2. Piedāvājuma satura rādītājs ar lapu numerāciju.
- 7.3. Pretendenta pieteikums saskaņā ar nolikuma Pielikumu Nr.2 „Pieteikums”.
- 7.4. Personu apvienības gadījumā – ir jāiesniedz visu apvienības dalībnieku parakstīta savstarpēja vienošanās par kopīgu līguma Darbu izpildi līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā. Vienošanās ietver nolikuma 6.1.5.punktā noteiktās prasības.
- 7.5. Apakšuzņēmēju piesaistes gadījumā ir jānorāda apakšuzņēmējam nododamo Darbu daļu iepirkuma līguma slēgšanas gadījumā, neatkarīgi no tā, vai pretendents balstās uz apakšuzņēmēja iespējām, lai pierādītu savu saimniecisko un finansiālo stāvokli, un/vai tehniskās un profesionālās spējas.
- 7.6. Tehniskais piedāvājums ar Pretendenta piedāvāto metodiku un aprakstu Darbu izpildei, tai skaitā darbu

izpildes laika grafiks.

- 7.7. Aizpildīts nolikuma pielikums Nr.3 „Pretendenta pieredzes apraksts”, t.i. apraksts par pretendenta pieredzi pēdējo trīs gadu laikā pasākumu organizēšanā, apmācību vadīšanā un konsultāciju sniegšanā par saistītā ar iepirkuma priekšmetu, norādot semināru nosaukumus, norises laiku, vietu un saturu un pakalpojumu saņēmējus;
- 7.8. Darbu izpildē iesaistīto speciālistu (lektoru, ekspertu un cita personāla) CV un izglītību apliecinājošu dokumentu fotokopijas. CV beigās nepieciešams iesaistītā speciālista apliecinājums par pieejamību līguma izpildē.
- 7.9. Komersanta (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas apliecības kopija. Citu valstu Pretendentiem/apakšuzņēmējiem – attiecīga dokumenta kopija, no attiecīgās valsts reģistra, kurā reģistrēts Pretendents/apakšuzņēmējs.
- 7.10. Reģistrācijas apliecība Pretendentam reģistrācijai Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā.
- 7.11. Pretendenta (personu apvienības gadījumā – katra tās dalībnieka) apliecinājums/i, par to, ka uz to neattiecas Publisko iepirkumu likuma 39.panta pirmajā daļā noteiktie pretendentu izslēgšanas nosacījumi.
- 7.12. Pretendenta apliecinājums, ka Pretendentam nav pasludināts maksātnespējas process, nav apturēta vai pārtraukta pretendenta saimnieciskā darbība, nav uzsākta tiesvedība par kandidāta bankrotu vai nav konstatēts, ka līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam pretendents būs likvidēts.

Komisija pieprasīs no Pretendenta, kuram būs piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, kompetentas institūcijas izziņu, kas apliecina, ka Pretendentam nav pasludināts maksātnespējas process un tas neatrodas likvidācijas stadijā. Komisija noteiks termiņu minētās izziņas iesniegšanai, kas nedrīkstēs būt īsāks par 10 darbdienām, un šos dokumentu pieņems un atzīs, ja tas būs izdoti ne agrāk kā mēnesi pirms iesniegšanas dienas.
- 7.13. Pretendenta apliecinājums, ka Pretendentam Latvijā un valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta (ja tas nav reģistrēts Latvijā vai tā pastāvīgā dzīvesvieta nav Latvijā), nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā katrā valstī nepārsniedz 100 latus.

Komisija pieprasīs no pretendenta, kuram būs piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, izziņu, ko izsniegusi Latvijas un ārvalsts kompetenta institūcija (ja pretendents nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta), kas apliecina, ka tam nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādu, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus. Komisija noteiks termiņu minētās izziņas iesniegšanai, kas nedrīkstēs būt īsāks par 10 darbdienām, un šo dokumentu pieņems un atzīs, ja tas būs izdoti ne agrāk kā mēnesi pirms iesniegšanas dienas.

Lai saīsinātu piedāvājumu vērtēšanas laiku, pretendents piedāvājumā uzreiz var iekļaut VID izziņu, kas nav izdota agrāk kā vienu mēnesi pirms iesniegšanas dienas, par to, ka tam Latvijā nav nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas pārsniedz 100 latus. Šo dokumentu iekļaut piedāvājumā nav obligāti.
- 7.14. Pretendenta apliecinājums, ka pretendents ir sniedzis patiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai.
- 7.15. Citi dokumenti, ko paredz nolikuma pielikumu formas, un citi dokumenti, kas izriet no nolikuma prasībām, vai dokumenti, ziņas ko pretendents uzskata par nepieciešamiem iekļaut piedāvājumā.
- 7.16. Pretendenta finanšu piedāvājums atbilstoši Nolikuma Pielikumā Nr.4 „Finanšu piedāvājums” norādītajai formai.

8. Pretendenta tiesības un pienākumi.

- 8.1. Iesniedzot piedāvājumu dalībai iepirkuma procedūrā, Pretendents pieņem un apņemas ievērot visus šā nolikuma noteikumus.
- 8.2. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 41.panta trešajai daļai un 42.panta trešajai daļai Pretendents, lai

- pierādītu, ka tā kvalifikācija atbilst iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, var balstīties uz citu uzņēmēju iespējām.
- 8.3. Pretendentam ir pienākums pieprasīt papildinformāciju vai nolikuma skaidrojumu, ja iepirkuma procedūras dokumenti nav skaidri saprotami.
 - 8.4. Pretendentam, sagatavojot piedāvājumu, ir pienākums Pasūtītāja mājaslapā internetā pie attiecīgā iepirkuma dokumentiem iepazīties ar iepirkuma procedūras laikā veikto saraksti, t.sk. saņemtajiem jautājumiem un atbildēm, kā arī precizējumiem, grozījumiem.
 - 8.5. Pretendentam, iesniedzot piedāvājumu, ir tiesības pieprasīt apliecinājumu, ka piedāvājums konkrētajā laikā ir saņemts.
 - 8.6. Pretendentam ir pienākums sniegt patiesu informāciju (ziņas).
 - 8.7. Pretendentam ir pienākums pēc Pasūtītāja pieprasījuma izskaidrot savu piedāvājumu, noteiktajā laikā atbildot uz jautājumiem, uzrādot dokumentu oriģinālus vai iesniedzot citu nepieciešamo informāciju, dokumentus.
 - 8.8. Pretendentam ir tiesības pieprasīt un saņemt Publisko iepirkumu likumā noteikto informāciju (dokumentu atvasinājumus) noteiktajos termiņos, iesniedzot par to atbilstošu pieprasījumu.
 - 8.9. Pretendentam ir pienākums segt visus izdevumus, kas saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.
 - 8.10. Pretendentam ir pienākums veikt līguma darbus atbilstoši piedāvājumā norādītajam darba uzdevumam, kas aprakstīts Pielikumā Nr.1 „Tehniskā specifikācija”. Atkāpes no piedāvājumā norādītā ir pieļaujamas tikai ar pasūtītāja piekrišanu kurš izvērtē katru gadījumu atsevišķi, nepasliktinot savu stāvokli un nemazinot pretendentiem sākotnēji noteiktās prasības.

9. Pretendentu atlase un piedāvājumu vērtēšana

9.1. Pretendentu atlase, kvalifikācijas atbilstības pārbaude un piedāvājumu vērtēšana.

- 9.1.1. Piedāvājuma noformējuma novērtēšanu, pretendentu atlasī, pārbaudot kvalifikācijas atbilstību, piedāvājumu vērtēšanu un lēmumu pieņemšanu slēgtās sēdēs veic Lubānas novada pašvaldības iepirkumu komisija (turpmāk tekstā – iepirkumu komisija).
- 9.1.2. Katrs iepirkumu komisijas loceklis, kas piedalās piedāvājumu vērtēšanā, paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā un nav ar to saistīts Publisko iepirkumu likuma 23.panta pirmās, otrās un trešās daļas izpratnē.
- 9.1.3. Piedāvājumu vērtēšana noris atbilstoši Publisko iepirkumu likumam, saskaņā ar iepirkuma procedūras nolikuma un tā pielikumu noteikumiem.
- 9.1.4. Iepirkumu komisija uzskata, ka Pretendents, iesniedzot piedāvājumu, ir pilnībā iepazinies ar iepirkuma procedūras dokumentiem, sapratis un piekrīt izpildīt iepirkuma procedūras dokumentos noteiktās prasības un par piedāvāto cenu izpildīt Līguma Darbus.
- 9.1.5. Ja aploksne (piedāvājuma iesaiņojums) nav noformēta atbilstoši nolikuma prasībām, Pasūtītājs nav atbildīgs par piedāvājuma nonākšanu pie nepareiza adresāta vai tā atvēršanu pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Priekšlaicīgi atvērtu piedāvājumu iepirkumu komisija turpmāk neizskata.
- 9.1.6. Piedāvājumu, kam nav nolikuma prasībām atbilstoša nodrošinājuma, iepirkumu komisija atzīst par iepirkuma procedūras nolikuma prasībām neatbilstošu un turpmāk neizskata.
- 9.1.7. Iepirkumu komisija pārbauda, vai piedāvājumi ir noformēti atbilstoši iepirkuma procedūras dokumentos izvirzītajām prasībām un vai ir iesniegti visi prasītie dokumenti.
 - 9.1.7.1. Ja dokumenti nav noformēti atbilstoši iepirkuma procedūras dokumentos izvirzītajām prasībām vai nav iesniegti visi prasītie dokumenti, vai arī iesniegtais (piedāvājumā iekļautais) dokuments nesatur nolikumā prasīto informāciju, iepirkumu komisija var pieņemt lēmumu par piedāvājuma noraidīšanu, vērtējot attiecīgo neatbilstību pēc būtības.
 - 9.1.7.2. Dokumentu oriģināla un kopijas eksemplāros iekļautās informācijas nesakrītību gadījumā par pareizu tiek

- uzskatīta oriģināla eksemplārā iekļautā informācija.
- 9.1.7.3. Ja pretendenta kvalifikācija neatbilst iepirkuma procedūras dokumentos izvirzītajām prasībām, iepirkumu komisija pieņem lēmumu par attiecīgā pretendenta piedāvājuma noraidīšanu.
 - 9.1.7.4. Ja pretendents nav pietiekami resursi Līguma Darbu veikšanai, iepirkumu komisija pieņem lēmumu par attiecīgā pretendenta piedāvājuma noraidīšanu.
 - 9.1.7.5. Ja pretendenta saimnieciskais un finansiālais stāvoklis, tehniskās un profesionālās spējas nav atbilstošas nolikuma prasībām un/vai paredzēto Darbu izpildei, iepirkumu komisija var pieņemt lēmumu par šī pretendenta piedāvājuma noraidīšanu.
 - 9.1.8. Iepirkumu komisija pārbauda tehniskā piedāvājuma atbilstību iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām, pārbauda, vai finanšu piedāvājumā ir iekļautas visas izmaksas, nosaka tehniskā piedāvājuma atbilstību iepirkuma procedūras dokumentos iekļauto tehnisko prasību līmenim.
 - 9.1.8.1. Par piedāvājumiem, kuros nebūs ietverti visi sarakstes laikā veiktie precizējumi un ņemti vērā skaidrojumi, iepirkumu komisija var pieņemt lēmumu par piedāvājuma noraidīšanu, vērtējot attiecīgo neatbilstību pēc būtības.
 - 9.1.8.2. Ja pretendents ar tehnisko piedāvājumu vai ar atbildēm uz iepirkumu komisijas uzdotajiem jautājumiem nepierāda spēju izpildīt Darbus, komisija pieņem lēmumu par pretendenta noraidīšanu.
 - 9.1.9. Iepirkumu komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisko kļūdu. Ja piedāvājumā konstatētas aritmētiskās kļūdas, komisija tās labo visās tāmju pozīcijās un ailēs, kurās kļūdas ir konstatētas.
 - 9.1.10. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem komisija paziņo Pretendentam, kura piedāvājumā labojumi izdarīti. Ja Pretendents nepiekrīt aritmētisko kļūdu labojumiem, tam nekavējoties ir jāsniedz skaidrojums par iemesliem. Iepirkumu komisija var atkārtoti labot aritmētiskās kļūdas, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Novērtējot un salīdzinot piedāvājumus, kuros bijušas aritmētiskas kļūdas, komisija ņem vērā tikai atbilstoši nolikuma prasībām izlabotās cenas.
 - 9.1.11. Iepirkumu komisija vērtē, vai kāds no saņemtajiem piedāvājumiem nav nepamatoti lēts. Ja iepirkumu komisija uzskata, ka kāds no saņemtajiem piedāvājumiem ir nepamatoti lēts, tā:
 - 9.1.11.1. saskaņā Publisko iepirkumu likuma 48.pantu pieprasa pretendentam iesniegt detalizētu skaidrojumu par būtiskajiem piedāvājuma nosacījumiem un piedāvātās cenas veidošanos, tajā iekļautajām izmaksām.
 - 9.1.11.2. var pieprasīt pretendentam iesniegt detalizētu skaidrojumu par cenām konkrētam Darbam vai tā daļai.
 - 9.1.12. Iepirkumu komisija izslēdz piedāvājumu no turpmākas dalības iepirkuma procedūrā, ja tā uzzina, ka pastāv kāds no Publisko iepirkumu likuma 8.¹pantā noteiktajiem pretendentu izslēgšanas nosacījumiem. Lai novērtētu, vai pretendents nav izslēdzams no iepirkuma, pamatojot ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta (5¹) daļu, iepirkumu komisija veic iepriekšminētajā likuma pantā noteiktās darbības. Ja pretendenta piedāvājumā ir iekļauta VID izziņa, kas nav izdota agrāk kā vienu mēnesi pirms iesniegšanas dienas, par to, ka tam Latvijā nav nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas pārsniedz 100 latus, iepirkumu komisija to atkārtoti neprasa.
 - 9.1.13. Ja iepirkumu komisija kādu no piedāvājumiem atzīst par neatbilstošu iepirkuma procedūras dokumentos izvirzītajām prasībām un pieņem lēmumu par pretendenta noraidīšanu, tā piedāvājumu turpmāk nevērtē.
 - 9.1.14. Iepirkumu komisija jebkurā no vērtēšanas posmiem var lūgt pretendentam, kura piedāvājums nav skaidrs, lai tas atbild uz jautājumiem, skaidro piedāvājumā iekļauto informāciju, sniedz papildus informāciju, u.c.
 - 9.1.15. Iepirkumu komisija jebkurā no vērtēšanas posmiem var pārbaudīt piedāvājumā iekļautās informācijas patiesumu un/vai pretendenta kvalifikāciju, izmantojot publiski pieejamas datu bāzes, piemēram, Lursoft, Uzņēmumu reģistra datu bāze, kā arī pieprasot informāciju no citiem pasūtītājiem par piedāvājumā norādīto pieredzi (darbiem).
 - 9.1.16. Ja komisija pieprasa, lai pretendents precizē informāciju vai paskaidro savu piedāvājumu, tā nosaka termiņu, līdz kuram Pretendentam ir jāsniedz atbilde.
 - 9.1.17. Ja pretendents ar piedāvājuma skaidrojumiem groza piedāvājumā sākotnēji noteikto, tas ir uzskatāms par piedāvājuma grozījumu un iepirkumu komisija piedāvājumu vērtē, neņemot vērā piedāvājuma grozījumu.

- 9.1.18. Ja atklājas, ka pretendents ir sniedzis nepatiesas ziņas, komisija noraida viņa piedāvājumu.
- 9.1.19. Vērtējot piedāvājumus, iepirkumu komisija ņem vērā pretendentiem uzdotos jautājumus un saņemtās atbildes uz tiem. Ja Pretendents noteiktajā laikā neatbild uz Iepirkumu komisijas lūgumu atbildēt uz jautājumiem, skaidrot piedāvājumā iekļauto informāciju, sniegt papildus informāciju, komisija ir tiesīga vērtēt, ņemot vērā rīcībā esošo informāciju. Ja pretendents, atbildot uz iepirkumu komisijas uzdotajiem jautājumiem, nenovērš šaubas par atbilstību prasībām, tad komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par Pretendenta piedāvājuma noraidīšanu.
- 9.1.20. Vērtējot piedāvājumus, komisija neņem vērā nekādus Pretendenta piedāvātos papildus labumus, kas nav prasīti iepirkuma procedūras nolikumā vai pārsniedz nolikumā noteikto prasību minimumu iepirkuma līgumam.

9.2. Piedāvājumu vērtēšanas kritēriji

- 9.2.1. Piedāvājuma izvēles kritērijs – piedāvājums ar viszemāko cenu. Līguma slēgšanas tiesības piešķir pretendentam, kura piedāvājums atbilst iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām un ir ar viszemāko cenu.
- 9.3. Par pieņemto lēmumu par līguma tiesību slēgšanas tiesību piešķiršanu iepirkumu komisija paziņo pretendentiem trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas, nosūtot paziņojumu par pieņemto lēmumu pa faksu, vienlaicīgi to izsūtot arī pa pastu.

10. Iepirkumu komisijas tiesības.

- 10.1. Veikt precizējumus, skaidrojumus iepirkuma nolikumā, ievietojot par tiem attiecīgu informāciju Pasūtītāja mājaslapā internetā pie attiecīgā iepirkuma procedūras nolikuma un sarakstes. Ja iepirkuma procedūras nolikumā veicami būtiski grozījumi, Iepirkumu komisija var pieņemt lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta.
- 10.2. Ja tas nepieciešams pretendentu atlasei, piedāvājumu vērtēšanai, pieprasīt Pretendentiem precizēt informāciju, iesniegt papildus informāciju par piedāvājumu, apliecināt piedāvājumā iekļautās informācijas patiesumu, pieprasīt uzrādīt dokumenta oriģinālu, u.c. saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 37., 45. un 48.pantiem.
- 10.3. Pieaicināt komisijas darbā ekspertus ar padomdevēja tiesībām.
- 10.4. Izbeigt iepirkuma procedūru saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta sesto daļu, ja pasūtītājam ir objektīvs pamatojums.
- 10.5. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem tiesību aktiem un šo nolikumu.
- 10.6. Pasūtītājs nesedz un nekompensē izdevumus par piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu neatkarīgi no iepirkuma procedūras norises un rezultāta.
- 10.7. Atbilstoši nolikumā noteiktajam saņemt, atvērt piedāvājumus, vērtēt tos un pieņemt lēmumu par piedāvājuma turpmāku vērtēšanu vai noraidīšanu. Pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu vienam no piedāvājumiem iesniegušajiem pretendentiem.

11. Iepirkumu komisijas pienākumi.

- 11.1. Izskatīt visus noteiktajā laikā saņemtos Pretendentu piedāvājumus, veicot visas pretendentu atlasei, piedāvājumu vērtēšanai un lēmuma pieņemšanai nepieciešamās darbības, atbilstoši nolikuma un Publisko iepirkumu likuma noteikumiem.
- 11.2. Noteiktajā termiņā līdz piedāvājumu iesniegšanai sniegt atbildes uz iepirkuma procedūrā saņemtajiem jautājumiem.
- 11.3. Sniegt vispārpieejamo informāciju saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 11.4. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, šo nolikumu un citām spēkā esošām tiesību

normām.

12. Nolikuma pielikumi

Pielikums Nr. 1 - Tehniskā specifikācija;

Pielikums Nr. 2 - Pretendenta pieteikums par piedalīšanos iepirkuma procedūrā;

Pielikums Nr. 3 - Informācija par pretendenta kvalifikāciju;

Pielikums Nr. 4 - Finanšu piedāvājums.

Pielikums Nr. 5 - Līguma projekts

Eiropas Sociālā fonda projekta Nr.1DP/1.5.2.2.3/11/APIA/SIF/085 "Esi informēts!"

Tehniskā specifikācija

1. Īsa informācija par projektu, apmācību mērķi, dalībniekiem un struktūru

Lai veicinātu pašvaldības un tajā dzīvojošo iedzīvotāju vajadzībām atbilstošu aktivitāšu īstenošanu par ES fondu programmu līdzfinansējumu, dažādas sfēras pašvaldības darbinieku apmācība veicinās dažādus sfēru kvalitatīvu un konkurētspējīgu projektu sagatavošanu. Lai veicinātu pašvaldības darbinieku aktivitāti, izpratni par Eiropas Savienības politikas instrumentiem un sniegtu praktiskas iemaņas un zināšanas projektu sagatavošanā, plānots iepirkt ārpakalpojumu, kas nodrošinās kompleksu pieeju pašvaldības darbinieku kapacitātes un kompetences celšanai, jo arī pašvaldībā esošo darbinieku kompetence ir atšķirīga.

1.1. **Apmācību mērķis** ir attīstīt un pilnveidot Lubānas novada pašvaldības iestāžu darbinieku prasmes un iemaņas projekta idejas formulēšanā, atbilstoša fonda sameklēšanā un prasībām atbilstoša projekta pieteikuma sagatavošanā un kvalitatīvā projektu īstenošanā, lai panāktu aktīvu un kvalitatīvu pašvaldības līdzdalību ES un citu ārvalstu finanšu avotu līdzfinansētu projektu sagatavošanā un ieviešanā.

1.2. **Apmācības ir sadalītas 2 moduļos:**

- 1.apmācību modulis - Kapacitātes stiprināšanas modulis (kopumā 106 stundas),
- 2.apmācību modulis - Grāmatvedības modulis (kopumā 47 stundas).

1.3. **Apmācību dalībnieki.**

Projekta ietvaros plānots apmācīt 32 Lubānas novada pašvaldības darbiniekus. 1.apmācību moduli nepieciešams apgūt 32 pašvaldības darbiniekiem, savukārt 2.apmācības moduli - 10 no 32 pašvaldības darbiniekiem, lai padziļinātu esošās zināšanas vai sniegtu jaunas zināšanas, prasmes un iemaņas

1.4. **Apmācību ilgums** ir vismaz 28 dienas jeb 153 stundas. Apmācības ieteicams plānot ne vairāk kā 4 -6stundas dienā.

1.5. Apmācības ieteicams strukturēt tā, lai tajās būtu ietvertas gan teorētiskās, gan praktiskās nodarbības (praktikumi). Teorētisko un praktisko nodarbību (praktikumu) īpatsvars:

1.5.1. **1.apmācību modulis:**

- projekta sagatavošana 16h kontaktstundas, 15h praktikumiem;
- projekta ietvaros organizētie publiskie iepirkumi 18h;
- projekta īstenošana 42h, 15h praktikumiem.

1.5.2. **2.apmācību modulis:**

- projekta grāmatvedības uzskaites nodrošināšana 32h, 15h praktikumiem.

1.6. Pašvaldība nodrošina bezmaksas telpas semināru nodrošināšanai, kas varētu notikt Lubānas pilsētas klubā. Pretendentam savās izmaksās jāiekļauj visas pārējās tieši ar apmācību veikšanu saistītās izmaksas (tajā skaitā izdales materiāli, tehniskais aprīkojums, transports, kafijas pauzes dalībniekiem, atalgojums lektoriem u.c. ar apmācībām saistītos uzdevumus).

2. Kvalifikācijas prasības Pretendentam un darbu izpildē iesaistītajam personālam

2.1. Pretendentam (apmācību sniedzējam) ir jābūt reģistrētam Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā kā profesionālās tālākizglītības un pilnveides izglītības iestādei, vai saņemtai atbilstošai licencei pašvaldībā uz pakalpojuma sniegšanas brīdi, ja Pretendentam tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības. Piedāvājumā ir jāiekļauj reģistrācijas apliecības vai licences kopija.

2.2. Pretendentam ir jābūt pieredzei apmācību veikšanā vismaz 10 līdzīga apjoma un satura apmācību projektos

- (vadīti kursi, semināri, tai skaitā pašvaldību darbiniekiem). Pieredzi par atbilstību prasības izpildei Pretendents norāda atbilstoši Pielikumā Nr.3 „Pretendenta pieredzes apkopojums” dotajai tabulā.
- 2.3. Pretendentam (Apmācību sniedzējam) jābūt pieredzei apmācību sniegšanā šajā iepirkumā iekļauto kursu tēmās, tai skaitā pašvaldību darbiniekiem.
- 2.4. Pretendentam (Apmācību sniedzējam) jānodrošina vismaz 5 atsauksmes no apmācību pakalpojuma saņēmējiem par līdzīga satura un apjoma pakalpojumu sniegšanu pēdējo 3 gadu laikā, kā arī pēdējo 3 gadu laikā pieredze līdzvērtīgu pakalpojumu sniegšanā.
- 2.5. Pretendenta personālam ir jābūt ar sekojošu pieredzi:
- 2.5.1. Esošās situācijas izpētes eksperts – vismaz 1 persona (nodarbināts ne mazāk kā 60 stundas)**
- Darba uzdevums: pašvaldības aktuālo vajadzību izpēte, strukturēšana, atbilstošo fondu identificēšana, esošo pašvaldības darbinieku apmācību vajadzību apkopošana, darbinieku zināšanu novērtēšana, ziņojuma sagatavošana.
 - Kvalifikācijas prasības: augstākā izglītība, pieredze anketu izstrādē, anketās sniegto datu analīzē, ziņojumu gatavošanā, apmācību pakalpojumu organizēšanā, tajā skaitā apmācību nodrošināšanā pašvaldības darbiniekiem vismaz 3 gadi.
- 2.5.2. Apmācību semināru koordinators – vismaz 1 persona (nodarbināts ne mazāk kā 120 stundas)**
- Darba uzdevums: koordinēt apmācību moduļu izstrādi atbilstoši identificētām vajadzībām, koordinēt tehnisko un praktisko jautājumu risināšanu saistībā ar apmācību nodrošināšanu (materiāli, kafijas pauzes, aprīkojums, telpas u.c.).
 - Kvalifikācijas prasības: augstākā izglītība, pieredze apmācību programmu izstrādē, koordinēšanā un nodrošināšanā ne mazāk kā 3 gadi, tajā skaitā apmācību nodrošināšanā pašvaldības darbiniekiem
- 2.5.3. Lektori – vismaz 6 personas (kopā nodarbināti ne mazāk kā 153 stundas)**
- Darba uzdevums: apmācību programmas izstrāde, mācību un izdales materiālu sagatavošana, apmācību novadīšana.
 - augstākā izglītība, pieredze lektora darbā ne mazāk kā 3 gadi, tajā skaitā apmācību nodrošināšanā pašvaldības darbiniekiem, vismaz 2 gadu pieredze ES finansēto projektu sagatavošanā, vadīšanā, uzraudzībā vai vērtēšanā, zināšanas par ES un Latvijas normatīvajiem aktiem ES finansēto projektu īstenošanā. Viens lektors var vadīt vairākus apmācību kursus, ja tam ir atbilstoša kvalifikācija, zināšanas konkrētā apmācību kursa jomā un nepieciešamā apmācību vadīšanas pieredze.
- 2.6. Atbilstību 2.5.1.- 2.5.3. punktos noteikto prasību izpildei apmācību vadītājs pierāda, piedāvājumā iesniedzot sekojošus dokumentus:
- 2.6.1.** Apmācību vadītāja (lektora) CV jeb darba pieredzes apraksts, kurā ir norādīts veikto apmācību (līguma vai projekta) nosaukums, apmācību vadītāja loma apmācībās (veicamie pienākumi), pakalpojuma sniegšanas laiks, pasūtītājs, kontaktpersona un tālruna numurs.
- 2.6.2.** Augstāko izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, citu profesionālo kvalifikāciju apliecinošu dokumentu (apliecības, sertifikāti) kopijas.
- 2.6.3.** Vismaz 5 (piecas) atsauksmes no citiem pasūtītājiem par veiktajām apmācībām attiecīgajai tēmai (vismaz katram lektoram pa vienai). Atsauksmēs jābūt norādei uz apmācību vadītāju (lektoru), kas ir norādīts paredzamā līguma izpildei.

3. Darba uzdevums

- 3.1. Veikt apmācību ciklu 2 moduļos (kapacitātes stiprināšanas modulis, grāmatvedības modulis) Lubānas novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem 153 stundu garumā līdz 2013.gada 31.janvārim atbilstoši Tehniskās specifikācijas punktos 1.2.-1.5. minētajiem nosacījumiem un Darba uzdevumam.
- 3.2. Pirms apmācību uzsākšanas un apmācību moduļu izstrādes (ne vēlāk kā 5 nedēļu laikā pēc līguma noslēgšanas) veikt esošās situācijas izpēti - pašvaldības aktuālo vajadzību izpēti, strukturēšanu, atbilstošo fondu identificēšanu, kā arī esošo pašvaldības darbinieku apmācību vajadzību apkopošanu, darbinieku zināšanu novērtēšanu un pieredzi pasākumu ieviešanai ar Eiropas Savienības instrumentu līdzfinansējumu un

sagatavot ziņojuma sagatavošanu. Tādējādi apmācību programmas moduļos maksimāli precīzi identificē līmeni apmācību tēmām, tādā veidā nodrošinot apmācības, kuras balstītas uz reālo situāciju un vajadzību izpēti.

3.3. Izstrādāt un saskaņot ar Pasūtītāju detalizētu semināru saturu un īstenošanas plānu ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms semināru uzsākšanas Izpildītājs, tajā skaitā prezentāciju tematikas un plānotos praktiskos uzdevumus, kā arī prezentācijas, izdales materiālus un dalībnieku sarakstu.

3.4. Apmācības strukturēt 2 apmācību moduļos ar sekojošām semināru tēmām un apakštēmām:

Nr. p. k.	Modulis/ Kursa nosaukums	Apmācību dalībnieku skaits	Apmācību stundas	Apmācību dienu minimālais skaits	Izdales materiālu skaits	Min aprīkojuma nomas dienu skaits	Kafijas pauzes (min dalībnieku skaits)	kafijas pauzes (min dienu skaits)
1.	1.modulis. Kapacitātes stiprināšana		106	20	320	19	448	14
1.1.	Projekta sagatavošana	64	31	6	64	5	128	4
1.1.1.	Projekta pieteikuma sagatavošanas - projekta idejas formulēšana, sadarbības partneru piesaiste, risku identificēšana (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	32	16	3	32	3	64	2
1.1.2.	ES un citu ārvalstu finansējuma apguves projektu pieteikumu sagatavošana (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	32	15	3	32	2	64	2
1.2.	Projekta ietvaros organizētie Publiskie iepirkumi	96	18	4	96	4	96	3
1.2.1.	Iepirkumu procedūras izvēle un piemērošana (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	32	8	2	32	2	32	1
1.2.2.	Iepirkuma tehniskās specifikācijas izstrāde (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	32	5	1	32	1	32	1
1.2.3.	Iepirkuma piedāvājumu izvērtēšana (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	32	5	1	32	1	32	1
1.3.	Projekta īstenošana	160	57	10	160	10	224	7
1.3.1.	Projekta ieviešanas loģiskā secība	32	9	2	32	2	32	1
1.3.2.	Projekta dokumentu nomenklatūra, noformēšana un aprīte. ES publicitātes vadlīniju nosacījumi	32	12	2	32	2	64	2
1.3.3.	Projektu publicitātes un prezentācijas māksla	32	12	2	32	2	64	2
1.3.4.	Projekta vadība (t.sk praktiskās nodarbības)	32	12	2	32	2	32	1

1.3.5.	Apstiprināto ES un citu ārvalstu līdzfinansēto projektu ieviešanas gaita un nosacījumu izpilde (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	32	12	2	32	2	32	1
2.	2. modulis Grāmatvedības uzskaites nodrošināšana		47	8	40	8	40	4
2.1.	ES finansējuma un attiecināmo izmaksu uzskaitē grāmatvedībā (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	10	12	2	10	2	10	1
2.2.	ES projektu finanšu un ekonomiskā analīze (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	10	11	2	10	2	10	1
2.3.	Finanšu plānošana (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	10	12	2	10	2	10	1
2.4.	Ilgtermiņa līgumi un īstermiņa projektu uzskaitē finanšu grāmatvedībā un nodokļu riski (teorētiskās un praktiskās nodarbības)	10	12	2	10	2	10	1
	Kopā	360	153	28	360	27	488	18

- 3.5. Nodrošināt un apmaksāt prezentāciju un izdales materiālu izstrādi, izdrukāšanu un izplatīšanu visiem semināra dalībniekiem.
- 3.6. Nodrošināt, ka katrā seminārā dalībniekiem tiek uzdoti patstāvīgi pildāmi uzdevumi atbilstoši Tehniskās specifikācijās 1.5. punktā norādītajam teorētisko un praktisko nodarbību īpatsvaram, tai skaitā tiks uzdoti arī praktiski uzdevumi, kas jāveic semināra laikā, kā arī patstāvīgi pildāmi uzdevumi darbam ārpus semināra laika.
- 3.7. Nodrošināt un apmaksāt semināriem tehnisko aprīkojumu atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.4. punktā minētajam minimālajam dienu skaitam.
- 3.8. Nodrošināt un apmaksāt vismaz vienu kafijas pauzi katra semināra dalībniekiem atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.4. punktā minētajam minimālajam dienu un dalībnieku skaitam.
- 3.9. Nodrošināt un apmaksāt visus organizatoriskos un tehniskos izdevumus, kas saistīti ar apmācību semināru rīkošanu.
- 3.10. Izstrādāt semināra novērtējuma anketas, kuru saturu saskaņo ar Pasūtītāju.
- 3.11. Izmantojot semināra novērtējuma anketas, veikt apmācību kvalitātes un rezultātu novērtēšanu, lai izprastu, kādu efektu mērķa grupa ieguvusi no apmācību projekta, vai ir iegūtas nepieciešamās zināšanas un prasmes, vai ir sasniegti projekta mērķi. Par katru semināru jābūt iesniegtām aizpildītām visu semināra dalībnieku anketām.
- 3.12. Ne retāk kā 1 reizi mēnesī iesniegt Pasūtītājam atskaiti par īstenotajiem semināriem, to norisi, kurai pievieno šādu informāciju, t.sk prezentāciju un izdales materiāli, semināru norises programmas, dalībnieku saraksti, reģistrācijas lapu oriģināleksemplāri.

3.13. Apmācību kursu indikatīvs saturs, kas var mainīties pēc esošās situācijas un apmācību dalībnieku zināšanu un kompetences līmeņa izpētes

1.modulis „Kapacitātes stiprināšana”

3.13.1. Tēma „Projekta sagatavošana”

Apmācību kurss „Projekta pieteikuma sagatavošanas- projekta idejas formulēšana, sadarbības partneru piesaiste, risku identificēšana”

Indikatīvs saturs: Projekta būtība; Projekta pieteikuma sagatavošana; Projekta partnerība; ES struktūrfondu attiecināmās un neattiecināmās izmaksas, ieguldījumi natūrā; Projekta pavadošā dokumentācija; Finansēšanas līguma slēgšana un projekta grozījumu saskaņošana; Projekta risku un kvalitātes vadība. Praktiskās nodarbības.

Apmācību kurss „ES un citu ārvalstu finansējuma apguves projektu pieteikumu sagatavošana (teorētiskās un praktiskās nodarbības)

Indikatīvs saturs: ES un citu programmu finanšu līdzekļu piesaiste; Dažādu aspektu izvērtēšana ES, valsts un pašvaldību finansēto projektu sagatavošanā un iepirkuma procedūru veikšanā; Projekta pieteikumu izstrādāšana, pielāgojot pašvaldības prasībām un vajadzībām.; Projekta izpildes komandas darbības organizēšana; Projekta darbības plānošana, vadīšana, uzraudzīšana, kontrole un realizācija; Projekta dokumentācijas sagatavošana; Projekta darba atskaišu sagatavošana, praktiskās nodarbības. Praktiskās nodarbības.

3.13.2. Tēma „Projekta ietvaros organizētie Publiskie iepirkumi”

Apmācību kurss „Iepirkumu procedūras izvēle un piemērošana, iepirkuma laika plānošana”

Indikatīvs saturs: Iepirkumu veidi, to izvēle un piemērošana, nolikuma sagatavošana, Iepirkumu procedūru izsludināšana (termiņi, saturs, vietnes u.c), iepirkuma laika plānošana, praktiskās nodarbības. Praktiskās nodarbības

Apmācību kurss „ Iepirkuma tehniskās specifikācijas izstrāde”

Indikatīvs saturs: Tehniskās specifikācijas izstrāde, Pretendenta kvalifikācijas prasības un to apliecinājumi; Kā noteikt; Ko nedrīkst prasīt; Tipiskākās kļūdas; Sekas, ja izvirza neatbilstošas prasības; Piedāvājuma vērtēšanas kritēriji; Zemāka cena, kad piemēro, Saimnieciski izdevīgākais, kad piemēro, kā nosaka, kā mēra. Praktiskās nodarbības

Apmācību kurss „Iepirkuma piedāvājumu izvērtēšana”

Indikatīvs saturs: Pretendentu atbilstības pārbaude; Kvalifikācijas pārbaude; Finanšu piedāvājumu pārbaude, arī aritmētisko kļūdu pārbaude; Precizējošo jautājumu uzdošana; Saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma izvērtēšana un noteikšana; Rezultātu paziņošana; Iepirkumu procedūras ziņojums. Praktiskās nodarbības

3.13.3. Tēma „Projekta īstenošana”

Apmācību kurss „Projekta ieviešanas loģiskā secība”

Indikatīvs saturs: Vajadzību izpēte, ES fondu apzināšana, normatīvu izpēte, projektu iesniegums, līgums, projekta ieviešana, projekta nodošana, iegūto rezultātu uzturēšana.

Apmācību kurss „Projekta dokumentu nomenklatūra, noformēšana un aprīte. ES publicitātes vadlīniju nosacījumi”

Indikatīvs saturs: Dokumentēšanas būtība, nepieciešamība un reglamentējošie normatīvie akti; Dokumenta jēdziens. Teksts, rekvizīti un dienesta atzīmes – būtība; Dokumentu izstrādāšana un noformēšana; Rekvizītu izvietošanas zonas: būtība un noformēšana; Veidlapas organizācijā; Dokumentu rekvizītu grupas, dokumenta juridisko spēku nodrošinošie rekvizīti; Dokumentu atvasinājuma izstrādāšana un noformēšana; Dokumentu arhivēšana. Publicitātes tiesiskais regulējums publicitātes vadlīnijās; Atskaitīšanās par publicitātes pasākumu izpildi; ES publicitātes galvenās vadlīnijas; ko pārbauda auditors?

Apmācību kurss „Projektu publicitātes un prezentācijas māksla”

Indikatīvs saturs: Publicitātes tiesiskais regulējums- civiltiesiskais līgums, Publicitātes plāns; izpildi; Obligātie publicitātes pasākumi; Preses relīzes un/vai cita informācija plašsaziņas līdzekļiem un sabiedrībai; Publicitātes pasākumi, kas nav obligāti; Publicitātes līdzekļos obligāti iekļaujamā informācija; Būtiskākie notikumi, kas jāatspoguļo projekta gaitā; Sankcijas par publicitātes pasākumu neievērošanu; projektu prezentācijas māksla.

Apmācību kurss „Projekta vadība”

Indikatīvs saturs: Projektu dzīves cikls, fāzes un procesi. Projektu identificēšana. Problēmu analīze. Projekta koncepcija. Projekta vadības modelis. Projekta vadība un uzraudzības plānošana. Projekta realizācijas apraksts. Projekta komanda. Komunikācija projektā. Projekta budžets un naudas plūsmas uzraudzība. Projekta dokumentācija. Grāmatvedības uzskaitē. Projekta izpildes kontrole un uzraudzība. Izmaiņu vadība. Iepirkuma procedūras. E vides izmantošana projektu sagatavošanas un realizācijas laikā.

Apmācību kurss „Apstiprināto ES un citu ārvalstu līdzfinansēto projektu ieviešanas gaita un nosacījumu izpilde”

Indikatīvs saturs: Projektu ieviešanas uzsākšanas kārtība; projekta kvalitātes un risku vadība; komandas vadība; finanšu vadība; progresa pārskati un finanšu atskaites; projekta pēc-ieviešanas periods, praktiskās nodarbības

2.modulis „Grāmatvedības uzskaites nodrošināšana”

Apmācību kurss „ES finansējuma un attiecināmo izmaksu uzskaitē grāmatvedībā”

Indikatīvs saturs: ES finansējumu veidi un iespējamie līgumu nosacījumi, finansējuma ieņēmumu atspoguļošana atbilstoši LR MK noteikumiem, darba algu un tām pielīdzināmo maksājumu attiecināšana uz projektu, komandējumu izmaksu uzskaitē un attaisnojuma dokumentu noformēšana, pamatlīdzekļu iegādes un nolietojuma attiecināšana uz projekta izmaksām, biroja izdevumu, autotransporta izdevumu, sakaru izdevumu u.c. izdevumu attiecināšana uz projekta izmaksām. Praktiskās nodarbības.

Apmācību kurss „Finanšu plānošana”

Indikatīvs saturs: Finanšu vadības pamatprincipi, finanšu pārskati un to analīze, finanšu plānošana, procentu likmes, finanšu riski, naudas vērtība laikā, finanšu tirgus, optimāla kapitāla struktūra un tās finansēšanas avoti. Praktiskās nodarbības.

Apmācību kurss „Ilgtermiņa līgumi un īstermiņa projektu uzskaitē finanšu grāmatvedībā un nodokļu riski” LGS Nr.5 „Ilgtermiņa līgumi”

Indikatīvs saturs: Ko nozīmē ilgtermiņa līgumi un kādēļ nepieciešams pievērst uzmanību to uzskaitē?; Kāda informācija un kādēļ jāietver ilgtermiņa līgumā?; Ilgtermiņa līgumu veidi; Ilgtermiņa līgumu ieņēmumos iekļaujamās summas un to novērtēšana; Novirzes no sākotnējās vienošanās; Prasījumi un veicināšanas maksājumi; Uz ilgtermiņa līgumu attiecināmās neattiecināmās izmaksas; Ieņēmumu un izmaksu atzīšanas pamatnoteikumi; Ilgtermiņa līgumu tipi; Izpildes apjomu noteikšanas metodes; Peļņas vai zaudējumu atzīšana; Aplēšu izmaiņas; Informācijas atklāšana finanšu pārskata pielikumā. Praktiskās nodarbības.

LGS Nr.6 „Ieņēmumi”

Indikatīvs saturs Ko iekļauj un ko neiekļauj ieņēmumos?; Darījumu atzīšanas nosacījumu piemērošana; Ieņēmumu novērtēšana; Ieņēmumi no preču pārdošanas; Ieņēmumi no pakalpojumu sniegšanas; Procenti, autoratlīdzības un dividendes; Informācijas atklāšana finanšu pārskata pielikumā; Situāciju analīze un praktisku piemēru risināšana. Praktiskās nodarbības.

Apmācību kurss „ES projektu finanšu un ekonomiskā analīze”

Indikatīvs saturs: Esošās situācijas un konteksta analīze; Mērķu definēšana; Pamatpieņēmumu izvirzīšana Alternatīvu definēšana, izvirzīšana, novērtēšana; Lēmuma pieņemšana par projekta lietderību vai mērķu un/vai pieņēmumu maiņu; Izmaiņu definēšana situācijai pēc projekta ieviešanas; Izmaksu efektivitātes novērtēšana; Izmaksu – ieguvumu analīze; Risku analīze un riska izmaksas; Tiek analizēti vairāki sektori, kuru attīstībai ir iespējams piesaistīt ES finansējumu; Esošās situācijas vērtēšana un “neko nedarīt” scenārija modelēšana; Izmaiņu definēšana situācijai pēc projekta ieviešanas; Alternatīvu definēšana, metodes un izvēle; Lēmuma pieņemšanas process; ES fondu finansēto projektu uzskaitē. Nianses un praktiskie aspekti; Izmaksu – ieguvumu analīze dalījumā pa sektoriem. Praktiskie aspekti; Risku analīze un riska izmaksas. Praktiskās nodarbības.

4. Apmācību organizēšana.

- 4.1. Apmācības notiek latviešu valodā.
- 4.2. Apmācības notiek darbdienās, laikā no plkst.9.00 līdz 17.00.
- 4.3. Vienas apmācību dienas ilgums nepārsniedz 4-6 stundas.
- 4.4. Izpildītājs nodrošina apmācību dalībnieku reģistrāciju un anketēšanu (apmācību cikla noslēgumā). Anketās noskaidro apmācību dalībnieku viedokli par veiktajām apmācībām. Anketu rezultātu apkopojumu nodod

- pasūtītājam.
- 4.5. Izpildītājs izstrādā apmācību saturu katram apmācību kursam. Izpildītājs ne vēlāk kā 5 dienas pirms apmācību semināra uzsākšanas saskaņo tā saturu, prezentācijas un izdales materiālus ar Pasūtītāju
 - 4.6. Izpildītājs nodrošina apmācībām nepieciešamos izdales materiālus, prezentācijas, palīgmateriālus (rakstāmpiederumus – pildspalvas) katram apmācību dalībniekam. Izdales materiālu prezentācijas ir jānoformē uz A4 lapām, kur katrā lapā ir redzami 3 prezentāciju slaidi ar vietu piezīmēm. Izpildītājs nodrošina izdales materiālus katram apmācību dalībniekam – min 360 eksemplāri atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.4. punktam.
 - 4.7. Izpildītājs nodrošina datoru, projektoru, tāfeli min 27 apmācību dienas atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.4. punktam.
 - 4.8. Izpildītājs katram dalībniekam izsniedz apliecību par attiecīgās apmācību tēmas noklausīšanos. Apliecības jā sagatavo A4 krāsainā formātā.
 - 4.9. Izpildītājs nodrošina ES publicitātes prasību ievērošanu (ESF un ES logo un sauklis “Ieguldījums tavā nākotnē!”) saskaņā ar Publicitātes vadlīnijām (www.sif.lv/proceduras/eiropas-socialais-fonds) prezentāciju, izdales materiālos, izsniegtajās apliecībās par apmācībām u.c. apmācību materiālos.
 - 4.10. Izpildītājs nodrošina apmācību dalībnieku ēdināšanu – min 488 personām (18 dienas) atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.4. punktam. Katrā kafijas pauzē jānodrošina 2 saldās un 2 sāļas uzkodas, kafija, tēja, cukurs. Kafijas pauzē nedrīkst izmantot vienreizējās lietošanas traukus.
 - 4.11. Izpildītājs nodrošina transportu lektoram un apmācību dalībniekiem min 27 apmācību dienām atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.4. punktam.
 - 4.12. Nepieciešamības gadījumā Izpildītājs nodrošina naktsmītni lektoram nepieciešamības gadījumā (max) 10 dienām atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.4. punktam.
 - 4.13. Apmācību rezultāts – 32 apmācīti pašvaldības iestāžu darbinieki, to apliecinot ar izsniegtajām apliecībām par attiecīgās apmācību tēmas noklausīšanos.
 - 4.14. Līguma izpildē Izpildītājs nodrošina lektoros atbilstoši Tehniskās specifikācijas darba uzdevumā minētajām mācību tēmām.

(Uz pretendenta veidlapas ar rekvizītiem)¹

Iepirkuma procedūra

„Apmācību cikls Lubānas novada pašvaldības darbiniekiem”

identifikācijas numurs LNP2012/5/ESF

PIETEIKUMS

Pretendents

(pretendenta nosaukums)
Reģistrācijas numurs
Juridiskā adrese
(vadītāja vai pilnvarotās personas vārds un uzvārds, amats) personā

ar šī pieteikuma iesniegšanu:

1. piesakās piedalīties iepirkuma procedūrā „**Apmācību cikls Lubānas novada pašvaldības darbiniekiem**” (iepirkuma procedūras identifikācijas numurs LNP2012/5/ ESF);
2. apliecina, ka ir iepazinies ar iepirkuma procedūras instrukciju un apņemas ievērot tās prasības;
3. atzīst sava piedāvājuma spēkā esamību ne mazāk kā 60 (sešdesmit) kalendāra dienas no nolikuma 3.1.2. punktā noteiktās pēdējās piedāvājumu iesniegšanas dienas;
4. garantē, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas
5. apliecina, ka finanšu piedāvājumā norādītā maksa ietver visus pasūtījuma izpildei nepieciešamos resursus;
6. norāda, ka piedāvājumā iekļautā informācija ir/nav (vajadzīgo pasvītrot) komercnoslēpums.

_____/_____/_____
Paraksts

Z.V.

Pretendenta adrese

tālruna (faksa) numuri, e-pasta adrese

Pretendenta pilnvarotās personas amats, vārds un uzvārds

Piedāvājumu aizpilda **drukātiem burtiem** un to paraksta pretendenta vadītājs vai tā pilnvarotā persona (ja paraksta pilnvarotā persona, tad pieteikumam pievieno attiecīgu pilnvaru). Ja piedāvājumu iepirkuma procedūrai iesniedz personu grupa, pieteikumu papildina, norādot personu grupas locekļus, personu, kura pārstāv personu grupu iepirkuma procedūrā, kā arī katras personas atbildības apjomu. Šo informāciju paraksta visi personu grupas dalībnieki.

Z.V.

¹ Ja pretendenta veidlapas rekvizītos nav norādīts, tad jānorāda sekojošas ziņas:
Pretendenta juridiskā adrese, E-pasta adrese, tālruna Nr.
Faksa Nr., Mājas lapas adrese internetā (ja ir)
Bankas nosaukums, konta Nr., bankas kods

Nolikuma pielikums Nr.3 „Pretendenta pieredzes apraksts”

Pretendenta pieredzes apraksts

Nr.p. k.	Laika periods	Semināra (apmācību vai cita pasākuma) nosaukums	Darba programmas saturs (tēmu nosaukumi un īss apraksts)	Pakalpojumu saņēmējs	Pakalpojuma pasūtītājs (tālrunis, e-pasts, kontaktpersona)	Pretendenta veiktie pienākumi pasākuma ietvaros (uzskaitījums)	Nolikuma punktu, kura prasības izpildi apliecina norādītā pieredze

Pretendenta pārstāvja vārds uzvārds, paraksts, amats, datums

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Nr. p. k.	Sniedzamais pakalpojums (jānorāda izmaksas un to atšifrējums)	Vienības	Vienību skaits	Vienības cena	Summa
1.	Esošās situācijas izpētes eksperts (t.sk. visi nodokļi)	h	60		
2.	Apmācību semināru koordinators (t.sk. visi nodokļi)	h	120		
3.	Lektori (t.sk. visi nodokļi)	h	153		
4.	Apmācību materiālu izmaksas	gb	360		
5.	Kafijas pauzes	personas	488		
6.	Aprīkojums	dienas	27		
7.	Transporta izdevumi	dienas	27		
8.	Lektoru naktsmītnes	diennakts	10		
	Kopā bez PVN				
	22% PVN				
	Kopā ar PVN				

Pretendenta pārstāvja vārds uzvārds, paraksts, amats, datums

LĪGUMS Nr. _____

„Apmācību cikls Lubānas novada pašvaldības darbiniekiem”

Lubānā,

2012.gada ... jūnijā

Lubānas novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000054159, juridiskā adrese: Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, kā vārdā saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām" rīkojas novada domes priekšsēdētājs Tālis Salenieks, turpmāk saukts – Pasūtītājs, no vienas puses, un

_____, reģistrācijas Nr. _____, adrese: _____, kā vārdā, saskaņā ar Statūtiem rīkojas valdes loceklis _____, turpmāk – Izpildītājs, no otras puses, abi kopā saukti – Puses, vai atsevišķi - Puse, ņemot vērā Lubānas novada pašvaldības iepirkumu komisijas pieņemto lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu publiskā iepirkumā „Apmācību cikls Lubānas novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem”, identifikācijas numurs LNP2012/5/ESF, izrādot brīvu un nepiespiestu gribu, bez maldības, viltus un spaidiem, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas ar saviem materiāliem un darba spēku organizēt un nodrošināt apmācību ciklu Lubānas novada pašvaldības, pārvalžu un izglītības iestāžu darbiniekiem, turpmāk tekstā – Darbi, saskaņā ar iepirkuma Nr.LNP2012/5/ESF „Apmācību cikls Lubānas novada pašvaldības darbiniekiem” nolikumu un tā pielikumiem (Pielikums Nr.1) un Izpildītāja iesniegto piedāvājumu un tā pielikumiem (Pielikums Nr.2).
- 1.2. Uzņemoties atbildību pret Pasūtītāju par visa Darba veikšanu, Izpildītājs savā vārdā darba veikšanā var iesaistīt citas juridiskas vai fiziskas personas.

2. LĪGUMA SUMMA UN APMAKSAS KĀRTĪBA

- 2.1. Līguma kopējā summa Darbu izpildei, kas pamatota ar Izpildītāja piedāvājumu, Pusēm vienojoties tiek noteikta Ls _____ (*summa vārdiem*) bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN). PVN 22% ir Ls _____ (*summa vārdiem*). Līguma kopējā summa ar pievienotās vērtības nodokli ir Ls _____ (*summa vārdiem*).
- 2.2. Līguma summu pasūtītājs maksā 6 maksājumos, ieskaitot to šajā līgumā norādītajā Izpildītāja norēķinu kontā 60 (sešdesmit) darba dienu laikā pēc Darbu pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas un rēķina saņemšanas Lubānas novada pašvaldībā.
- 2.3. Līguma summa ir noteikta latos un tiek apstiprināta savstarpēji, parakstot šo Līgumu. Līguma summa ietver visus nodokļus un nodevas, kas saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas vai citiem normatīviem aktiem ir jāmaksā Izpildītājam.
- 2.5. Līgums ir fiksētās summas līgums, balstīts uz Izpildītāja piedāvājumu. Līguma izmaksu sadārdzinājums ne līdz šī līguma noslēgšanai, ne arī tā izpildes laikā netiek atlīdzināts.

3. LĪGUMA SPĒKĀ STĀŠANĀS UN IZPILDES TERMIŅŠ

- 3.1. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.
- 3.2. Līguma 1.1. punktā minēto Darbu izpildes termiņš 2013.gada 31.janvāris.

4. DARBA NODOŠANAS- PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Par Līgumā noteikto darba izpildi tiek sastādīts Darbu nodošanas – pieņemšanas akts.
- 4.2. Ja ir Pasūtītājs neparaksta pieņemšanas-nodošanas aktu sakarā ar konstatētajiem trūkumiem, šādā gadījumā Pasūtītājs pēc iespējas īsākā termiņā, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darbdienu laikā informē IZPILDĪTĀJU par pretenzijām attiecībā uz izpildītajiem darbiem, kā arī nepieciešamajiem papildinājumiem un labojumiem iesniegtajos dokumentos, Puses sastāda divpusēju aktu, kam pievienots saraksts par Darbiem, kurus nepieciešams paveikt līdz galam ar norādi par to izpildes termiņiem.

5. PASŪTĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 5.1. Pasūtītājs apņemas sniegt Izpildītājam visu nepieciešamo informāciju un dokumentāciju, ko paredz šis Līgums.
- 5.2. Pasūtītājs apņemas apmaksāt izpildītos Darbus Līgumā noteiktajā apmērā un kārtībā.
- 5.3. Pasūtītājs apņemas nodrošināt telpas Līguma izpildei.
- 5.4. Pasūtītājs apņemas 5 (piecu) dienu laikā izskatīt visus Izpildītāja iesniegumus un priekšlikumus un rakstiski sniegt uz tiem atbildi.
- 5.5. Ja darbu izpildes laikā rodas nepieciešamība veikt papildinājumus vai izmaiņas darbu apjomos, Puses vienojas par šīm izmaiņām rakstiski, norādot darbu apjomus, to vērtību, apmaksas kārtību un izpildes termiņus.

6. IZPILDĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 6.1. Izpildītājs apņemas Līguma Darbus Izpildīt saskaņā ar Līguma noteikumiem un tā pielikumiem, kvalitatīvi un termiņos, ko nosaka pušu vienošanās.
- 6.2. Veicot Darbus, Izpildītājs apņemas ievērot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, standartus un normatīvus, kas reglamentē Darbu veikšanu, kā arī Pasūtītāja ieteikumus un norādījumus šajā sakarībā, ja tie nav pretrunā ar esošajiem normatīviem.
- 6.3. Darbu veikšanai Izpildītājs apņemas sagatavot nepieciešamos izdales materiālus, piemēram, anketas u.tml., kā arī apmācību organizēšanai vajadzīgos materiālus un aprīkojumu.
- 6.4. Izpildot Līguma Darbus Izpildītājam ir pienākums izpildīt Darba uzdevumā noteikto.
- 6.5. Izpildītājs apņemas izrakstīt un izsniegt Pasūtītājam rēķinus šajā Līgumā atrunāto maksājumu veikšanai.
- 6.6. Ja Darbu izpildē Izpildītājam ir radušies fiziski šķēršļi vai citi apstākļi, kurus viņš nevarēja iepriekš paredzēt, tad viņam nekavējoties par tiem jāziņo Pasūtītājam un puses vienojas par darbu tālāku izpildi, izpildes termiņa pagarinājumu u.c. apstākļiem.

7. STRĪDU ATRISINĀŠANA KĀRTĪBA UN PUŠU ATBILDĪBA

- 7.1. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas šī Līgumu izpildes laikā, puses cenšas atrisināt sarunu ceļā. Ja strīdu nevar izšķirt pusēm vienojoties, tad saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo likumdošanu to izšķir tiesa.
- 7.2. Puses ir atbildīgas par šajā Līgumā minēto saistību izpildi saskaņā ar spēkā esošajiem LR likumdošanas aktiem.
- 7.3. Izpildītājs ir atbildīgs par Līguma Darbu izpildes kvalitāti un termiņiem ar nosacījumu, ka Pasūtītājs izpilda savas saistības.

- 7.4. Ja Izpildītāja vainas dēļ tiek kavēts Līgumā noteiktais Darbu izpildes termiņš, Izpildītājs maksās Pasūtītājam līgumsodu 0,5% apmērā no šī Līguma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no Līguma summas.
- 7.5. Par šajā Līgumā noteikto apmaksas termiņu neievērošanu Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,5% apmērā no Līguma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no Līguma summas.
- 7.6. Līgumsoda samaksa nevienu neatbrīvo no līgumsaistību izpildes pilnā apjomā.
- 7.7. Izpildītājs nav atbildīgs par neizpildītu, kā arī termiņā izpildītu vai par nekvalitatīvi izpildītu darbu, ja Pasūtītājs ar savu darbību vai bezdarbību ir radījis šķēršļus Izpildītājam pildīt savas saistības.

8. NEPĀRVARAMA VARA (Force Majeure)

- 8.1. Neviena no Pusēm nenes atbildību par Līguma saistību neizpildi vai izpildes aizturēšanu, ja minētā izpilde vai izpildes aizturēšana saistīta ar Nepārvaramas varas apstākļiem. Ar Nepārvaramu varu šī Līguma skaidrojumā saprotami dabas katastrofas, karš un citi apstākļi, kas pusēm nav kontrolējami, bet kuri tieši ietekmēja Darbu izpildi.
- 8.2. Līgumslēdzēja pusei, kura nokļuvusi nepārvaramas varas apstākļos, nekavējoties rakstiski jāinformē par to otra puse, ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās. Tādā gadījumā līguma izpildes termiņš pagarinās par to laiku, kurā darbojas šie apstākļi.
- 8.3. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās vairāk nekā 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas, tad Puses ir tiesīgas lauzt līgumu, norēķinoties par faktiski padarīto darbu.

9. LĪGUMA GROZĪJUMI UN PAPILDINĀJUMI

- 9.1. Līguma noteikumu papildinājumi vai grozījumi noformējami rakstiski pēc abu pušu vienošanās un pievienojami Līgumam kā neatņemamas tā sastāvdaļas.
- 9.2. Līgumā obligāti ir jāizdara grozījumi sakarā ar izmaiņām normatīvos aktos, kuri pieņemti pēc Līguma noslēgšanas. Ja grozījumi, kuri pieņemti pēc Līguma noslēgšanas, pasliktina kādas puses stāvokli, tad tā ir tiesīga pieprasīt Līguma laušanu.
- 9.3. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē spēku saskaņā ar pušu savstarpēju vienošanos vai likumdošanu, tad pārējie Līguma noteikumi paliek spēkā.

10. LĪGUMA LAUŠANA

- 10.1. Līgums var tikt lauzts sekojošos gadījumos:
 - 10.1.1. ja Līgumu nav iespējams izpildīt Nepārvaramas varas (Force- Majeure) rezultātā, kurš ietekmē darbu gaitu no abām pusēm neatkarīgu iemeslu dēļ;
 - 10.1.2. ja Pasūtītājs pieprasa darbu daļēju vai pilnīgu pārtraukšanu, vai pieprasa būtiski mainīt Līgumu starp Pasūtītāju un Izpildītāju;
 - 10.1.3. ja Izpildītājs neievēro Pasūtītāja pieprasījumus, neveic Līgumā paredzētos darbus vai arī pilda tos neapmierinošā kvalitātē;
 - 10.1.4. ja kāda no līgumslēdzējām pusēm bankrotē vai izbeidz savu saimniecisko darbību.
- 10.2. Līguma laušanas gadījumā Izpildītājam ir tiesības pieprasīt samaksu tikai par paveiktajiem darbiem.

11. CITI NOTEIKUMI

- 11.1. Izpildītājs un Pasūtītājs nozīmē kontaktpersonas, kurām ir tiesības darboties Pušu vārdā saistībā ar Līguma izpildi. Pusēm ir tiesības nomainīt kontaktpersonas, savlaicīgi par to brīdinot otru Pusi.

Pušu kontaktpersonas:

Pasūtītāja atbildīgā persona par līguma izpildi: _____ (vārds, uzvārds), tālrunis _____, fakss _____, e-pasts _____.

Izpildītāju atbildīgā persona par līguma izpildi: _____ (vārds, uzvārds), tālrunis _____, fakss _____, e-pasts _____.

- 11.2. Līgums kopā ar tā pielikumiem ietver visas Pasūtītāja un Izpildītāja vienošanās par Līguma priekšmetu un aizstāj visas iepriekšējās rakstiskās un mutiskās vienošanās un pārrunas, izņemot iepirkuma dokumentu noteikumus un pretendenta piedāvājumu.
- 11.3. Visi paziņojumi, kas nogādāti pēc Līgumā norādītajām adresēm personīgi, ar ierakstītu pasta sūtījumu, faksu vai pa e-pastu tiek uzskatīti par iesniegtiem.
- 11.4. Pušu reorganizācija vai to vadītāju maiņa nevar būt par pamatu Līguma pārtraukšanai vai izbeigšanai. Ja kāda puse tiek reorganizēta, līgums paliek spēkā, un tā noteikumi ir saistoši līdzējas puses tiesību pārņēmējiem.
- 11.5. Līgums sastādīts latviešu valodā uz __ (__) lapaspusēm 2 (divos) identiskos eksemplāros ar vienādu juridisko spēku, no tiem viens glabājas pie Pasūtītāja, otrs - Izpildītāja.
- 11.6. Pušu paraksti apliecina, ka tās ir pilnīgi iepazinušās ar Līgumu un piekrīt tā noteikumiem.

12. LĪGUMSLĒDZĒJU PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

PASŪTĪTĀJS

Lubānas novada pašvaldība
Reģistrācijas Nr.LV90000054159
Adrese: Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV-4830
Konts Nr. LV72TREL9802335010000
Banka Valsts kase
Kods TREL LV22

Lubānas novada domes priekšsēdētājs

_____ Tālis Salenieks

IZPILDĪTĀJS

Nosaukums
Reģistrācijas Nr.
Adrese: _____, LV-____
Konts Nr.
AS

Valdes loceklis

_____ V.Uzvārds