



bringing neighbours closer

Pielikums
Iepirkuma komisijas
2012.gada 3.jūlija sēdes protokolam
Nr.1

IEPIRKUMA

/Publisko iepirkumu likuma 8.panta 2.daļa, 8.¹ pants/

**„SEMINĀRU NORISES NODROŠINĀŠANA PROJEKTA „MY RESPONSE”
IETVAROS”**

Identifikācijas Nr. KPR 2012/7/ LLIV-322

NOLIKUMS

**Rīga
2012.gads**

Saturs

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA
2. PRETENDENTU ATLASES NOSACĪJUMI
3. IESNIEDZAMIE DOKUMENTI
4. PIEDĀVĀJUMA VĒRTĒŠANA, KRITĒRIJI, LĒMUMA PIENĒMŠANA UN LĪGUMA SLĒGŠANA
5. IEPIRKUMA KOMISIJAS DARBĪBA, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI
6. PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI
7. NOLIKUMA PIELIKUMI

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

DEFINĪCIJAS

Apakšuzņēmējs	fiziska vai juridiska persona, kurai Pretendents plāno nodot izpildei kādu daļu no iepirkuma līgumā noteiktajiem Pakalpojumiem
Iepirkuma procedūra	Iepirkums Publisko iepirkumu likuma 8. ¹ panta kārtībā
Ieinteresētais piegādātājs	persona, kas vēlas piedalīties Iepirkuma procedūrā
Izpildītājs	Pretendents, kurš ir atzīts par uzvarētāju Iepirkuma procedūrā un kuram ir piešķirtas tiesības slēgt iepirkuma līgumu
Līgumcena	Pretendenta piedāvātā cena par iepirkuma priekšmeta izpildi
Pakalpojums	Iepirkuma priekšmeta izpilde atbilstoši tehniskajai specifikācijai, iepirkuma līgumam un normatīvajiem aktiem
Pretendents	jebkura juridiska vai fiziska persona vai šādu personu (pakalpojumu sniedzēju) grupa, kura ir iesniegusi visus dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā
Projekts	Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2007.–2013.gadam projekts LLIV-322 („My Social Responsibility”, ar īso nosaukumu „My Response”)

1.1. Pasūtītājs

Pasūtītājs	Kurzemes plānošanas reģions
Juridiskā adrese	Avotu iela 12, Saldus, LV-3801
Reģistrācijas Nr.	90002183562
Kontakti	Birojs: Pulkveža Brieža iela 4, Rīga. tālrunis 67331492 , fakss 67331285
Bankas rekvizīti	Valsts kase LV06TREL9210630025000
Kontaktpersona	Kurzemes plānošanas reģiona administrācijas projekta vadītāja asistente Ilze Ārniece, tālr. 29579488, e-pasts: ilze.arniece@kurzemesregions.lv

Līguma slēdzējs	Kurzemes plānošanas reģions
-----------------	-----------------------------

1.2. Iepirkuma līguma (iepirkuma) priekšmets un iepirkuma CPV kods

1.2.1. Nodrošināt semināru telpu, telpas tehnisko aprīkojumu un noformējumu, kā arī ēdināšanas pakalpojumus (kafijas pauzes) un naktsmītnes semināros, kas organizēti Latvijas-Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2007-2013 projekta LLIV-322 „My Response” ietvaros.

1.2.2. Iepirkuma priekšmets ir sadalīts piecās daļās:

- 1.2.2.1. 1.daļa „Semināru norises nodrošināšana Kuldīgas novadā”;
- 1.2.2.2. 2.daļa „Semināru norises nodrošināšana Ziemeļkurzemē”;
- 1.2.2.3. 3.daļa „Semināru norises nodrošināšana Dienvidkurzemē”;
- 1.2.2.4. 4.daļa „Semināru norises nodrošināšana Ventspils apkārtnē”;
- 1.2.2.5. 5.daļa „Semināru norises nodrošināšana Liepājas apkārtnē”.

1.3.1. Ieinteresētais piegādātājs var iesniegt piedāvājumu gan par visām iepirkuma priekšmeta daļām, gan par atsevišķām tā daļām.

1.2.3. Iepirkuma priekšmets detalizēti ir aprakstīts šī nolikuma (turpmāk – nolikums) 1.pielikumā „Tehniskā specifikācija”

1.2.4. Iepirkuma CPV kods ir 79951000-5 „Semināru organizēšanas pakalpojumi”.

1.3. Iepirkuma mērķi un Projekta mērķis

1.3.1. Iepirkuma mērķi ir:

1.3.1.1. Nodrošināt sekmīgu Projekta aktivitāšu (WP2 ACT2, WP3 ACT1) ieviešanu.

1.3.1.2. Izvēlēties nolikuma prasībām atbilstošu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

1.3.2. Projekta mērķis ir veicināt vienlīdzīgas pieejas nodrošināšanu un invalīdu integrācijas sabiedrībā veicināšanu.

1.4. Finansējuma avots

Iepirkuma līguma izpilde tiek finansēta no Latvijas-Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2007-2013 projekta LLIV-322 „My Response” budžeta līdzekļiem (t.sk., ERAF līdzekļiem).

1.5. Piedāvājuma derīguma termiņš, iepirkuma līguma izpildes vieta un laiks

1.5.1. Piedāvājuma derīguma termiņš ir 60 dienas, skaitot no piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigu dienas.

1.5.2. Iepirkuma līguma izpildes termiņš ir no 2012.gada 15. augusta līdz 2012.gada 28.decembrim.

1.6. Nosacījumi personu grupām

1.6.1. Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa, pieteikumā norāda personu, kura pārstāv personu grupu Iepirkuma procedūrā.

1.6.2. Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa, kura uz pieteikuma iesniegšanas brīdi nav juridiski noformējusi savu sadarbību saskaņā ar Komerclikumu (izveidojusi personālsabiedrību vai komercsabiedrību), lai tiktu atzīta par Pretendentu, ir jāiesniedz visu personu (pakalpojumu sniedzēju) grupas dalībnieku parakstīts saistību raksts (protokols, vienošanās, līgums vai cits dokuments), kurā norādīts grupas dalībnieku atbildības sadalījums un kopīga apņemšanās izpildīt Iepirkuma līgumu.

1.7. Informācijas apmaiņas kārtība un nolikuma saņemšana

1.7.1. Ar nolikumu var iepazīties Pasūtītāja mājas lapā www.kurzemesregions.lv sadaļā „Iepirkumi” vai to saņemt Kurzemes plānošanas reģiona administrācijā, Pulkveža Brieža ielā 4, Rīgā, iepriekš sazinoties ar Pasūtītāja Kontaktpersonu Ilzi Ārnieci, tālr. 29579488, e-pasts: ilze.arniece@kurzemesregions.lv.

1.7.2. Informācijas apmaiņa starp Pasūtītāju, Ieinteresētajiem piegādātājiem un Pretendentiem notiek rakstveidā pa pastu, elektronisko pastu, faksu vai nododot personīgi. Lai informācija, kas nosūtīta pa faksu, iegūtu likumīgu spēku, tā vienlaikus jānosūta arī pa pastu.

1.8. Papildus informācijas sniegšana

1.8.1. Ieinteresētie piegādātāji var pieprasīt papildus informāciju par nolikumu un Iepirkuma procedūru. Ja informācija pieprasīta savlaicīgi, Iepirkuma komisija papildus informāciju par nolikumu sniedz iespējami īsā laikā pēc pieprasījuma saņemšanas, bet ne vēlāk kā sešas dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

1.8.2. Papildus informāciju Iepirkuma komisija nosūta Ieinteresētajam piegādātājam, kas uzdevis jautājumu un pārējiem Ieinteresētajiem piegādātājiem, kas pieprasījuši Nolikumu un publicē mājas lapā www.kurzemesregions.lv sadaļā „Iepirkumi”.

1.9. Iepirkuma līguma izpildes nodrošinājums šajā Iepirkuma procedūrā netiek piemērots.

1.10. Piedāvājuma iesniegšana

1.10.1. Ieinteresētie pretendenti piedāvājumus var iesniegt **līdz 2012.gada 17.jūlijam, 17:00**, Kurzemes plānošanas reģiona administrācijā, Pulkveža Brieža ielā 4, Rīgā, iesniedzot personīgi, ar kurjerpastu vai atsūtot pa pastu. Ja piedāvājums tiek iesniegts personīgi, ierašanās iepriekš jāpiesaka pa tālruni + 371 29579488. Piedāvājumam jābūt saņemtam šajā punktā norādītajā adresē un noteiktajā termiņā.

1.10.2. Pretendentu piedāvājumi pēc nolikuma 1.10.1. punktā minētā termiņa netiks pieņemti vai pasta sūtījuma gadījumā sūtīti atpakaļ neatvērtā veidā.

1.11. Piedāvājuma grozīšana un atsaukšana

1.11.1. Pretendents var atsaukt savu piedāvājumu līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ierodoties Pretendenta pārstāvim personīgi pieteikumu uzglabāšanas vietā Kurzemes plānošanas reģiona administrācijā Pulkveža Brieža ielā 4, Rīgā, un iesniedzot iesniegumu, kuru ir parakstījusi Pretendentu pārstāvēt tiesīga persona, par pieteikuma atsaukšanu un iesniedz paraksta tiesības apliecinošu dokumentu (izziņu no Uzņēmumam reģistra, pilnvaru vai citu dokumentu, kas apliecina, ka attiecīgā persona ir tiesīga parakstīt dokumentus Pretendenta vārdā) vai nosūtot Pasūtītājam pa pastu paziņojumu par atsaukumu. Pieteikuma atsaukšanai ir bezierunu raksturs un tā izslēdz Pretendentu no tālākas dalības konkursā.

1.11.2. Pretendents var grozīt savu piedāvājumu līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ierodoties personīgi piedāvājumu uzglabāšanas vietā Kurzemes plānošanas reģiona administrācijā Pulkveža Brieža ielā 4, Rīgā un apmainot piedāvājumu vai nosūtot Pasūtītājam pa pastu jaunu piedāvājumu. Piedāvājuma grozīšanas gadījumā par piedāvājuma iesniegšanas laiku tiks uzskatīts pēdējā piedāvājuma iesniegšanas brīdis.

1.12. Piedāvājuma noformēšanas kārtība

1.12.1. Piedāvājums (viens oriģināls un viena kopija) sastāv no:

1.12.1.1. Pieteikuma dalībai iepirkumā (saskaņā ar 2.pielikumu „Pieteikums dalībai iepirkumā”);

1.12.1.2. Pretendentu atlases dokumentiem;

1.12.1.3. Tehniskā piedāvājuma;

1.12.1.4. Finanšu piedāvājuma.

1.12.2. Piedāvājuma oriģinālu un kopiju, uz kurām norāda „ORIGINĀLS” vai „KOPIJA”, iesniedz vienā kopējā slēgtā iepakojumā, uz kura norāda:

1.12.2.1. Pasūtītāja nosaukums un adrese;

1.12.2.2. Pretendenta nosaukums un adrese;

1.12.2.3. Atzīmi „Piedāvājums iepirkumam „Semināru norises nodrošināšana projekta „My response” ietvaros. Neatvērt līdz piedāvājumu atvēršanas sanāksmei.”.

1.12.3. Ja kopējais iepakojums nav noformēts 1.12.2.punkta prasībām, iepirkuma komisija neuzņemas atbildību par tās nesaņemšanu.

- 1.12.4. Piedāvājumu sagatavo latviešu valodā. Ja kāds oriģināldokuments ir sagatavots citā svešvalodā, tam pievieno Pretendenta apliecinātu tulkojumu latviešu valodā.
- 1.12.5. Pretendents piedāvājumu paraksta tam paredzētajās paraksta vietās un iesniedz rakstiskā veidā atsevišķā sējumā tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt. Sējuma lapām jābūt sanumurētām un jāatbilst pievienotajam satura rādītājam. Lapu daudzumam jābūt apliecinātam ar Pretendenta vai Pretendenta pilnvarotās personas parakstu.
- 1.12.6. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem un bez labojumiem. Gadījumā, ja iepirkuma komisija konstatē pretrunas starp skaitliskās vērtības apzīmējumiem ciparos un vārdos, tā vadās no skaitliskās vērtības apzīmējuma vārdos.
- 1.12.7. Uz piedāvājuma oriģināla un kopijām skaidri norāda „ORIĢINĀLS” un „KOPIJA”. Gadījumā, ja iepirkuma komisija konstatē pretrunas starp piedāvājuma oriģinālā un tā kopijās iekļauto informāciju, tā vadās no piedāvājuma oriģinālā ietvertās informācijas.
- 1.12.8. Pretendents apliecina piedāvājuma kopiju un iesniegto dokumentu kopiju pareizību atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likuma un Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām. Ja iepirkuma komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumentu kopijas autentiskumu, tā pieprasa, lai Pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz notariāli apliecinātu dokumenta kopiju.
- 1.12.9. Pretendents iesniedz piedāvājumu par katru Iepirkuma priekšmeta daļu atsevišķi.

2. PRETENDENTU ATLASĒS NOSACĪJUMI

2.1. Pretendentu izslēgšanas un vispārīgie Pretendentu atlases nosacījumi

- 2.1.1. Iepirkuma komisija izslēdz pretendentu no turpmākas dalības iepirkuma procedūrā, ja uz pretendentu attiecas kāds no Publisko iepirkumu likuma 8.¹ panta piektajā daļā uzskaitītajiem izslēgšanas gadījumiem.
- 2.1.2. Izziņas un citus dokumentus, kurus izsniedz kompetentās institūcijas, iepirkuma komisija pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā 30 dienas pirms iesniegšanas dienas.
- 2.1.3. Pretendentam ir jāatbilst šajā nolikumā norādītajām pretendentu atlases prasībām un jāiesniedz visi nolikuma 3.nodaļā minētie dokumenti. Ja pretendents neatbilst kādai no pretendentu atlases prasībām un/vai nav iesniedzis kādu no pretendentu atlases dokumentiem un tajos ietverto informāciju nav iespējams iegūt publiskās datu bāzēs, iepirkuma komisija izslēdz pretendentu no turpmākas dalības iepirkuma procedūrā.

2.2. Prasības attiecībā uz Pretendentu atbilstību profesionālās darbības veikšanai

Pretendents ir reģistrēts atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.

2.3. Prasības attiecībā uz Pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām

Pēdējo piecu gadu laikā pretendentam ir pieredze vismaz trīs semināru (vismaz 30 personām) vai konferenču vai citu publisku pasākumu organizēšanā (t.sk. telpu nodrošināšana, tehniskā aprīkojuma nodrošināšana, ēdināšanas nodrošināšana, naktsmītņu nodrošināšana).

3. IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

3.1. Pretendentu atlases dokumenti:

- 3.1.1. Pieteikums dalībai Pretendentu atlasei atbilstoši nolikuma 2.pielikumam.
- 3.1.2. Apakšuzņēmēju (ja tādi ir) saraksts, kurā norādīts, kāda no iepirkuma līguma daļām tiek nodota attiecīgajam Apakšuzņēmējam, un vienošanās ar Apakšuzņēmēju par nepieciešamo resursu nodošanu Pretendenta rīcībā. Sarakstā ir jānorāda visi Apakšuzņēmēji, kurus Pretendents plāno piesaistīt iepirkuma līguma izpildē.
- 3.1.3. Pretendenta apliecinājums, ka uz to neattiecas neviens no Publisko iepirkumu likuma 8¹.panta piektajā daļā noteiktajiem pretendentu izslēgšanas no dalības iepirkumā gadījumiem, kā arī nav tādu apstākļu, kuri liegtu piedalīties iepirkuma procedūrā un pildīt iepirkuma nolikumā norādītās prasības.
- 3.1.4. Pretendenta reģistrācijas apliecības, ko izsniegusi kompetentā institūcija (iestāde) Latvijas Republikā vai līdzvērtīga iestāde ārvalstīs, kopija.
- 3.1.5. Pretendenta pieredzes apraksts, kas apliecina Nolikuma 2.3. punktā minēto prasību izpildi, saskaņā ar 3.pielikumu „Pretendenta pieredzes apraksta veidlapa”.
- 3.1.6. Ja pieteikumu dalībai iesniedz personu grupa:
 - 3.1.6.1. Pieteikumā jānosauc visi grupas dalībnieki, un visiem grupas dalībniekiem jāparaksta pieteikums dalībai.
 - 3.1.6.2. Pretendentam par katru grupas dalībnieku jāiesniedz 3.1.3., 3.1.4.punktos prasītie dokumenti.
 - 3.1.6.3. Pretendenta piedāvājumam jāpievieno visu grupas dalībnieku parakstīta vienošanās, kurā noteikts, ka visi grupas dalībnieki kopā un atsevišķi ir atbildīgi par līguma izpildi, un nosaukts galvenais dalībnieks, kurš pilnvarots parakstīt piedāvājumu un citus dokumentus, saņemt un izdot rīkojumus grupas dalībnieku vārdā, un ar kuru notiks visi norēķini. Vienošanās dokumentā jānorāda katra grupas dalībnieka darba daļa (procentos), kā arī to, kādus darbus veidus un apjomus veiks katrs grupas dalībnieks.
- 3.2. Tehniskais piedāvājums atbilstoši tehniskā piedāvājuma formai (5.pielikums), kurā iekļauta šāda informācija par Iepirkuma līguma izpildi (Pretendents var pievienot tehniskā piedāvājuma formai pielikumus par šo informāciju):
 - 3.2.1. iekļauts semināru norises vietas apraksts (t.sk. automašīnu novietošanas iespējas);
 - 3.2.2. iekļauts nakšņošanas vietas, numuriņu, brokastu, semināra dalībnieku izmitināšanas apraksts;
 - 3.2.3. iekļauts semināra aprīkojuma apraksts;
 - 3.2.4. iekļauts semināra telpas un tās noformējuma apraksts;
 - 3.4.5. iekļauts semināra kafijas paužu apraksts (ēdienkartes apraksts) un kafijas paužu organizēšanas apraksts;
- 3.3. Finanšu piedāvājums atbilstoši finanšu piedāvājuma formai (6.pielikums). Finanšu piedāvājumā iekļautie finanšu aprēķini ir jānorāda latos bez pievienotās vērtības nodokļa. Finanšu piedāvājumā norādītajās cenās jābūt iekļautām visām izmaksām, kas saistītas ar iepirkuma priekšmeta nodrošināšanu tajā skaitā visiem nodokļiem un nodevām.
- 3.4. Iepirkuma komisija pieprasīs, un pretendentam, kuram atbilstoši Iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām būs piešķiramas Iepirkuma līguma slēgšanas

tiesības, saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8¹.panta 5². daļu būs jāiesniedz kompetentas institūcijas izdota izziņa/izziņas, vai līdzvērtīgas iestādes ārvalstīs izdota izziņa/izziņas (ja dalībvalsts tādas izsniedz), kas apliecina, ka pretendents Latvijā un valstī, kurā tas reģistrēts vai atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta (ja tas nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta) nav nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus. Ja attiecīgais pretendents noteiktajā termiņā neiesniegs minēto/minētos dokumentu/dokumentus, Pasūtītājs to izslēgs no dalības iepirkumā.

4. PIEDĀVĀJUMA VĒRTĒŠANA, KRITĒRIJI, LĒMUMA PIENĒMŠANA UN LĪGUMA SLĒGŠANA

4.1. Piedāvājuma vērtēšanas pamatnosacījumi

4.1.1. Iepirkuma komisija piedāvājumu vērtēšanu veic slēgtās sēdēs četros posmos: pieteikumu noformējuma un satura pārbaude, pretendenta atlases dokumentu pārbaude, tehniskā piedāvājuma izvērtēšana un finanšu piedāvājuma izvērtēšana.

4.1.2. Piedāvājuma vērtēšanas kritērijs ir saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

4.1.3. Piedāvājuma kopējo novērtējumu veido:

N.p.k.	Kritērijs	Maksimālais punktu skaits
A	Kafijas paužu apjomi	40
B	Vienvietīgo numuriņu skaits	30
C	Piedāvātā līgumcena	20
D	Prezentāciju projicēšanas nodrošinājums	5
E	Attālums līdz naktsmītnei	5
F	Kopā:	100

4.1.4. Piedāvājumu vērtēšanas laikā tiek aizpildīta pretendentu piedāvājumu vērtēšanas tabula. Ņemot vērā vērtējuma tabulu, iepirkuma komisija apstiprina pretendentu novērtēšanas rezultātus.

4.1.5. Pretendentu atlases dokumentu pārbaudes posmā vērtē tikai to pretendentu pieteikumus, kuri nav noraidīti pieteikumu noformējuma un satura pārbaudes posmā. Tehniskā piedāvājuma vērtēšanas posmā vērtē tikai to pretendentu piedāvājumus, kuri nav noraidīti piedāvājumu noformējuma un satura pārbaudes posmā un pretendentu atlases dokumentu pārbaudes posmā.

4.1.6. Iepirkuma komisija pēc tehniskā piedāvājuma izvērtēšanas pabeigšanas veic finanšu piedāvājumu izvērtēšanu.

4.2. Piedāvājuma noformējuma un satura pārbaude

- 4.2.1. Iepirkuma komisija novērtē katra piedāvājuma atbilstību 1.12.punktā noteiktajām prasībām.
- 4.2.2. Ja piedāvājums neatbilst kādai no piedāvājuma noformējuma prasībām, iepirkuma komisija lemj par attiecīgā piedāvājuma tālāku izskatīšanu vai noraidīšanu.
- 4.2.3. Ja piedāvājumā iztrūkst kāda no 1.12.1.punktā minētajiem piedāvājuma sastāvdaļām, iepirkuma komisija noraida piedāvājumu un tālāk nevērtē.

4.3. Pretendentu atlases dokumentu pārbaude

- 4.3.1. Iepirkuma komisija novērtē katra pretendenta atbilstību 2.punktā noteiktajām pretendentu atlases prasībām.
- 4.3.2. Ja pretendents neatbilst kādai no pretendentu atlases prasībām, iepirkuma komisija to izslēdz no turpmākās dalības Iepirkuma procedūrā.

4.4. Tehnisko piedāvājumu vērtēšana

- 4.4.1. Iepirkumu komisija veiks tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi, kuras laikā komisija izvērtēs tehnisko piedāvājumu atbilstību tehniskai specifikācijai un/vai normatīvajiem aktiem.
- 4.4.2. Ja tiks konstatēts, ka pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst tehniskās specifikācijas prasībām un/vai normatīvajiem aktiem, iepirkumu komisija tālāk šo piedāvājumu nevērtēs.
- 4.4.3. Tehnisko piedāvājumu vērtē šādi:
- 4.4.3.1. Pretendents saņem 1 vai 5 punktus, atkarībā no tā, kā tiek nodrošināta prezentāciju projicēšana semināra laikā:
- 4.4.3.1.1. gaiša brīva siena, uz kuras projicēt prezentācijas - 1 punkts;
- 4.4.3.1.2. semināra telpā vismaz viens ekrāns, uz kura projicē prezentācijas - 5 punkti.
- 4.4.3.2. Pretendents saņem punktus par 2. kafijas pauzei noteikto produktu minimālā apjomu pārsniegšanu:

Kritērijs	Piešķiramais punktu skaits
par papildus 25 ml/pers kafijas	5 punkti
par papildus 50 ml/pers un vairāk kafijas	10 punkti
par katriem papildus 25 g/pers sāļajām uzkodām	5 punkti
par katriem papildus 50 g/pers un vairāk sāļajām uzkodām	10 punkti
par katriem papildus 25 g/pers saldajām maizītēm un/vai kūciņām	5 punkti
par katriem papildus 50 g/pers un vairāk saldajām maizītēm un/vai kūciņām	10 punkti
par katriem papildus 25 g/pers augļiem	5 punkti
par katriem papildus 50 g/pers un vairāk augļiem	10 punkti

- 4.4.3.3. Pretendents saņem punktus par naktsmītnes attālumu no semināra norises vietas (gājiena laiks no semināru norises vietas uz naktsmītni tiks noteikts izmantojot rīku *Google map*):
- 4.4.3.3.1. naktsmītne tālāk kā desmit minūšu gājienā no semināru norises vietas - 1 punkts;
- 4.4.3.3.2. naktsmītne desmit minūšu gājiena attālumā vai tuvāk no semināru norises vietas - 5 punkti.

4.4.3.4. Pretendents saņem punktus atkarībā no tā, kādas ietilpības numurs nodrošina pārējiem semināra dalībniekiem (maksimums 40 personām):

Kritērijs	Maksimālais punktu skaits
1-25 % semināra dalībnieku nodrošina 1-2 vietīgus numurus	5 punkti
26 - 50 % semināra dalībnieku nodrošina 1-2 vietīgus numurus	15 punkti
51 - 75 % semināra dalībnieku nodrošina 1-2 vietīgus numurus	20 punkti
76 - 100 % semināra dalībnieku nodrošina 1-2 vietīgus numurus	30 punkti

4.5. Finanšu piedāvājumu vērtēšana

- 4.5.1. Komisija vērtē un salīdzina cenas tikai to pretendentu finanšu piedāvājumiem, kuri nav noraidīti noformējuma pārbaudes, pretendentu atlases vai tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudes laikā.
- 4.5.2. Finanšu piedāvājuma vērtēšanas laikā, iepirkuma komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisko kļūdu. Konstatējot aritmētiskās kļūdas, iepirkuma komisija šīs kļūdas izlabo.
- 4.5.3. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura finanšu piedāvājumā labojumi izdarīti. Vērtējot finanšu piedāvājumus, kuros bijušas aritmētiskas kļūdas, iepirkuma komisija ņem vērā tikai labotās cenas.
- 4.5.5. Piedāvātā līgumcena tiks vērtēta pēc šādas metodes: viszemākajai piedāvātajai cenai tiks piešķirts maksimālais punktu skaits, bet pārējiem piedāvājumiem punkti tiks aprēķināti proporcionāli attiecībā pret lētāko. Šo sadaļu novērtēs, piemērojot sekojošu formulu:

$$20 * F_x/F_y = F, \text{ kur } F - \text{vērtējamā piedāvājuma iegūtais punktu skaits;} \\ F_x - \text{lētākā piedāvājuma cena} \\ F_y - \text{vērtējamā piedāvājuma cena}$$

4.6. Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšana

- 4.6.1. Līguma slēgšanas tiesības par semināru nodrošināšanas pakalpojumiem katrā daļā tiks piešķirtas Pretendentam, kurš ir iesniedzis nolikuma prasībām atbilstošu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu attiecīgajā iepirkuma priekšmeta daļā.
- 4.6.2. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu tiek atzīts piedāvājums, kas saņēmis visaugstāko skaitlisko vērtējumu summējot tehniskā piedāvājuma vērtējumu ar finanšu piedāvājuma vērtējumu skaitlisko summu.
- 4.6.3. Ja vairāku Pretendentu iegūtais punktu skaits ir vienāds, tad iepirkuma komisija par uzvarētāju atzīs Pretendentu, kurš par tehnisko piedāvājumu ir saņēmis visaugstāko vērtējumu.
- 4.6.4. Ja Pretendents, kurš ir iesniedzis nolikuma prasībām atbilstošu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, nenoslēdz Iepirkuma līgumu, iepirkuma komisijai ir tiesības izvēlēties nākamo Pretendentu, kurš iesniedzis nolikuma prasībām atbilstošu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

4.7. Lēmuma pieņemšana un paziņošana

- 4.7.1. Pasūtītājs triju darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas vienlaikus informē visus Pretendentus par pieņemto lēmumu attiecībā uz Iepirkuma līguma slēgšanu. Pasūtītājs paziņo izraudzītā Pretendenta nosaukumu norādot:
- 4.7.1.1. noraidītajam Pretendentam tā iesniegtā piedāvājuma noraidīšanas iemeslus;

- 4.7.1.2. Pretendentam, kurš iesniedzis atbilstošu piedāvājumu, izraudzītā piedāvājuma raksturojumu un nosacītās priekšrocības.
- 4.7.2. Pasūtītājs informāciju par rezultātiem nosūta pa pastu, faksu vai elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu, vai nodod personiski.

4.8. Iepirkuma līguma slēgšana

Pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu ar vienu pretendentu par katru daļu atsevišķi, pamatojoties uz pretendenta iesniegto tehnisko piedāvājumu par iepirkuma priekšmetu, finanšu piedāvājumu un saskaņā ar nolikuma noteikumiem.

5. IEPIRKUMA KOMISIJAS DARBĪBA, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

5.1. Iepirkuma komisijas darbības pamatnoteikumi

- 5.1.1. Iepirkuma komisija nodrošina Iepirkuma procedūras nolikuma izstrādāšanu, protokolē Iepirkuma procedūras gaitu un ir atbildīga par šīs procedūras norisi.
- 5.1.2. Iepirkuma komisija vērtē Pretendentus, to iesniegtos piedāvājumus un citus dokumentus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un šo nolikumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.
- 5.1.3. Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs organizē un vada tās darbu, nosaka iepirkuma komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, sasauc un vada šīs komisijas sēdes.
- 5.1.4. Iepirkuma komisija lēmumus pieņem sēdēs.
- 5.1.5. Iepirkuma komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļi.
- 5.1.6. Iepirkuma komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas sēdes vadītāja balss.

5.2. Iepirkuma komisijas tiesības:

- 5.2.1. Pārbaudīt nepieciešamo informāciju kompetentā institūcijā, publiski pieejamās datubāzēs vai citos publiski pieejamos avotos.
- 5.2.2. Pieaicināt ekspertus atzinumu sniegšanai.
- 5.2.3. Pieņemt lēmumu pārtraukt šo Iepirkuma procedūru, ja tam ir objektīvs pamatojums, t.sk., ja uzvarējušā Pretendenta piedāvājums pārsniedz Pasūtītājam pieejamo finanšu līdzekļu apjomu.
- 5.2.4. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 5.2.5. Komisija noraida un izslēdz no dalības iepirkuma procedūrā Pretendentus, kas nav iesnieguši visus pieprasītos Pretendentu atlases dokumentus vai neatbilst Pretendentu atlases prasībām. No tālākas dalības iepirkuma procedūrā var tikt izslēgti Pretendenti, kas nebūs sagatavojuši dokumentus atbilstoši nolikuma prasībām. Iesniegto Pretendentu atlases dokumentu un piedāvājuma dokumentu neskaidrību gadījumā Komisija patur tiesības pieprasīt no Pretendenta papildus informāciju. Neatbilstoši konkursa dokumentu prasībām sagatavotu dokumentu gadījumā Komisija patur tiesības izvērtēt pārkāpumu būtiskumu un pieņemt lēmumu par Pretendenta izslēgšanu vai neizslēgšanu no tālākās dalības iepirkumu procedūrā.

5.3. Iepirkuma komisijas pienākumi:

- 5.3.1. Sniegt papildu informāciju par iepirkuma dokumentāciju.

5.3.2. Nesniegt informāciju par citu piedāvājumu esamību laikā no piedāvājuma iesniegšanas dienas līdz to atvēršanas brīdim, kā arī piedāvājumu vērtēšanas laikā līdz Pretendentu atlases rezultātu paziņošanai nesniegt informāciju par vērtēšanas procesu.

5.3.3. Nodrošināt piedāvājumu glabāšanu vērtēšanas laikā tā, lai tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas vērtēšanas procesā.

6. PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

6.1. Pretendenta tiesības:

6.1.1. Grozīt un atsaukt iesniegto piedāvājumu pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

6.1.2. Pieprasīt papildus informāciju par iepirkuma dokumentāciju šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

6.1.3. Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā iesniegt iesniegumu par nolikuma noteikumiem un citām prasībām, kas attiecas uz konkrēto Iepirkuma procedūru, vai par iepirkuma komisijas darbību Iepirkuma procedūras laikā.

6.1.4. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

6.2. Pretendenta pienākumi

6.2.1. Sagatavot un iesniegt piedāvājumu atbilstoši nolikuma prasībām.

6.2.2. Sniegt patiesu informāciju.

6.2.3. Segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.

7. NOLIKUMA PIELIKUMI

1.pielikums "Tehniskā specifikācija"

2.pielikums „Pieteikums”

3.pielikums „Pretendenta pieredzes apraksts”

4.pielikums „Apakšuzņēmēju saraksts”

5.pielikums „Tehniskā piedāvājuma veidne”

6.pielikums „Finanšu piedāvājuma veidne”

Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs

Kristiāns Godiņš

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

iepirkumam „Semināru norises nodrošināšana projekta „My response” ietvaros”

Pakalpojuma priekšmets

Nodrošināt semināru telpu, telpas tehnisko aprīkojumu un noformējumu, kā arī ēdināšanas pakalpojumus (kafijas pauzes) un naktsmītnes semināros, kas organizēti Latvijas-Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2007-2013 projekta LLIV-322 „My Response” ietvaros.

1.daļa „Semināru norises nodrošināšana Kuldīgas novadā”

1. Semināru norises laiks

Semināru norises laiks plānots periodā no 2012.gada 15. augusta līdz 28.decembrim pēc atsevišķi saskaņota laika grafika.

2. Semināru skaits

Kuldīgas novadā 4 semināri ne vairāk kā 45 personām katrā seminārā, tai skaitā, 3 divu dienu semināri (2 dienas pēc kārtas ar nakšņošanu pa vidu) un 1 vienas dienas seminārs.

3. Prasības semināru norises vietai

- 3.1. Naktsmītnes nedrīkst būt tālāk par desmit minūšu gājieni no semināru norises vietas vai arī jānodrošina transports dalībnieku nogādāšanai no semināru vietas uz naktsmītni un atpakaļ.
- 3.2. Pie semināra norises vietas jābūt iespējai bez maksas novietot vismaz 15 vieglās automašīnas.

4. Prasības semināru telpai

- 4.1. Telpā ir 45 sēdvietas (pie galdiem) ar iespēju izkārtot galdus un krēslus pēc nepieciešamības vai arī 45 konferenču krēsli ar galdiņu un vismaz 8 galdi, kurus iespējams izkārtot pēc nepieciešamības.
- 4.2. Telpai jābūt gaišai un labi vēdināmai (ar logiem un kondicionieri).
- 4.3. Telpas izmaksas par vienu dienu – vidēji 70 LVL bez PVN.

5. Prasības semināru telpas tehniskajam aprīkojumam un tehniskajam atbalstam

- 5.1. Viens portatīvais dators un optiskā datorpele.
- 5.2. Viens multimediju projektors.
- 5.3. Viens ekrāns vai gaiša brīva siena, uz kuras projicēt prezentācijas.
- 5.4. Prezentācijas tālvadības pulsts.
- 5.5. Interneta pieslēgums semināra laikā (vismaz lektora datoram).
- 5.6. Iespēja nodrošināt personāla tūlītēju atbalstu semināru norises laikā tehnisku jautājumu risināšanai.

5.7. Balta tāfele vai papīra lokšņu statīvs ar papīru un vismaz 4 krāsu flomāsteriem.

5.8. Iespēja izdrukāt un pavairot neliela apjoma (līdz 10 lp.) semināra materiālus.

6. Prasības semināru telpas noformējumam un stāvoklim

6.1. Telpai jābūt labā stāvoklī, piemērotai semināru norisei, telpai jābūt ar logiem, jābūt iespējai nosegt logus nepieciešamības gadījumā (piemēram, ir aizkari, žalūzijas).

6.2. Telpā jābūt diviem karogiem (1 Latvijas Republikas karogs un 1 Eiropas Savienības karogs) piekārtiem pie sienas, ievietotiem statīvos vai arī novietotiem uz galda.

6.3. Telpā pastāvīgi pieejams dzeramais ūdens un glāzes ūdens lietošanai.

6.4. Pārtraukuma laikā semināra telpai jābūt izvēdinātai.

6.5. Katram semināra dalībniekam jānodrošina piezīmju papīrs un pildspalva.

6.6. Ziedu dekori vai telpaugi.

7. Prasības kafijas pauzēm un to nodrošināšanai

7.1. Jānodrošina semināru dalībniekiem 3 kafijas pauzes katrā semināra norises dienā semināru norises vietā (izmaksas vidēji vienam dalībniekam vienā dienā vidēji 4,70 LVL bez PVN) pēc iepriekš saskaņotas ēdienkartes (vismaz viens piedāvājums veģetāriešiem) atbilstoši noteiktam semināru dalībnieku skaitam;

7.2. Katram dalībniekam katras dienas 1. un 3. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, pīrādziņi vai citas sāļās uzkodas (vismaz 180g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes;

7.3. Katram dalībniekam katras dienas 2. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, sāļās uzkodas (salāti, gaļas plate, siera plate, maizītes vismaz 250g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), augļi (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes.

7.4. Jānodrošina personāls, kas uzklāj kafijas pauzes galdu, nomaina netīros traukus, asistē kafijas pauzes laikā (papildina karsto ūdeni, u.tml.)

8. Prasības naktsmītnēm:

8.1. Vismaz 5 dalībniekiem atsevišķi, labiekārtoti, vienvietīgi numuriņi.

8.2. Pārējiem dalībniekiem labiekārtoti, vairākvietīgi numuriņi (vienā numuriņā var izmitināt vairākas personas; nevar piedāvāt nakšņošanu divstāvēgās gultās) pēc iepriekš saskaņota semināru dalībnieku skaita (ne vairāk kā 40 personām).

8.3. Naktsmītnes izmaksās jābūt iekļautām apmaksātām brokastīm (vismaz kontinentālās brokastis).

8.4. Naktsmītnes izmaksas vienam dalībniekam vidēji 12,30 LVL bez PVN par vienu nakti (tai skaitā brokastis).

2.daļa „Semināru norises nodrošināšana Ziemeļkurzemē”

1. Semināru norises laiks

Semināru norises laiks plānots periodā no 2012.gada 15. augusta līdz 28.decembrim pēc atsevišķi saskaņota laika grafika.

2. Semināru skaits

Talsu, Rojas vai Dundagas novadā 4 semināri ne vairāk kā 45 personām katrā seminārā, tai skaitā, 3 divu dienu semināri (2 dienas pēc kārtas ar nakšņošanu pa vidu) un 1 vienas dienas seminārs.

3. Prasības semināru norises vietai

- 3.1. Naktsmītnes nedrīkst būt tālāk par desmit minūšu gājienienu no semināru norises vietas vai arī jānodrošina transports dalībnieku nogādāšanai no semināru vietas uz naktsmītni un atpakaļ.
- 3.2. Pie semināra norises vietas jābūt iespējai bez maksas novietot vismaz 15 vieglās automašīnas.

4. Prasības semināru telpai

- 4.1. Telpā ir 45 sēdvietas (pie galdiem) ar iespēju izkārtot galdus un krēslus pēc nepieciešamības vai arī 45 konferenču krēslus ar galdiņu un vismaz 8 galdi, kurus iespējams izkārtot pēc nepieciešamības.
- 4.2. Telpai jābūt gaišai un labi vēdināmai (ar logiem un kondicionieri).
- 4.3. Telpas izmaksas par vienu dienu - vidēji 70 LVL bez PVN.

5. Prasības semināru telpas tehniskajam aprīkojumam un tehniskajam atbalstam

- 5.1. Viens portatīvais dators un optiskā datorpele.
- 5.2. Viens multimediju projektors.
- 5.3. Viens ekrāns vai gaiša brīva siena, uz kuras projicēt prezentācijas.
- 5.4. Prezentācijas tālvadības pults.
- 5.5. Interneta pieslēgums semināra laikā (vismaz lektora datoram).
- 5.6. Iespēja nodrošināt personāla tūlītēju atbalstu semināru norises laikā tehnisku jautājumu risināšanai.
- 5.7. Balta tāfele vai papīra lokšņu statīvs ar papīru un vismaz 4 krāsu flomāsteriem.
- 5.8. Iespēja izdrukāt un pavairot neliela apjoma (līdz 10 lp.) semināra materiālus.

6. Prasības semināru telpas noformējumam un stāvoklim

- 6.1. Telpai jābūt labā stāvoklī, piemērotai semināru norisei, telpai jābūt ar logiem, jābūt iespējai nosegt logus nepieciešamības gadījumā (piemēram, ir aizkari, žalūzijas).
- 6.2. Telpā jābūt diviem karogiem (1 Latvijas Republikas karogs un 1 Eiropas Savienības karogs) piekārtiem pie sienas, ievietotiem statīvos vai arī novietotiem uz galda.
- 6.3. Telpā pastāvīgi pieejams dzeramais ūdens un glāzes ūdens lietošanai.
- 6.4. Pārtraukuma laikā semināra telpai jābūt izvēdinātai.
- 6.5. Katram semināra dalībniekam jānodrošina A5 vai A4 formātā piezīmju papīrs un pildspalva.
- 6.6. Ziedu dekoru vai telpaugu.

7. Prasības kafijas pauzēm un to nodrošināšanai

- 7.1. Jānodrošina semināru dalībniekiem 3 kafijas pauzes katrā semināra norises dienā semināru norises vietā (izmaksas vidēji vienam dalībniekam vienā dienā vidēji 4,70 LVL bez PVN) pēc iepriekš saskaņotas ēdienkartes (vismaz viens piedāvājums veģetāriešiem) atbilstoši noteiktam semināru dalībnieku skaitam;
- 7.2. Katram dalībniekam katras dienas 1. un 3. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais

ūdens, pīrādziņi vai citas sāļās uzkodas (vismaz 180g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes;

- 7.3. Katram dalībniekam katras dienas 2. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, sāļās uzkodas (salāti, gaļas plate, siera plate, maizītes vismaz 250g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), augļi (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes.
- 7.4. Jānodrošina personāls, kas uzklāj kafijas pauzes galdu, nomaina netīros traukus, asistē kafijas pauzes laikā (papildina karsto ūdeni, u.tml.)

8. Prasības naktsmītnēm:

- 8.1. Vismaz 5 dalībniekiem atsevišķi, labiekārtoti, vienvietīgi numuriņi.
- 8.2. Pārējiem dalībniekiem labiekārtoti, vairākvietīgi numuriņi (vienā numuriņā var izmītināt vairākas personas; nevar piedāvāt nakšņošanu divstāvēgās gultās) pēc iepriekš saskaņota semināru dalībnieku skaita (ne vairāk kā 40 personām).
- 8.3. Naktsmītnes izmaksas jābūt iekļautām apmaksātām brokastīm (vismaz kontinentālās brokastis).
- 8.4. Naktsmītnes izmaksas vienam dalībniekam vidēji 12,30 LVL bez PVN par vienu nakti (tai skaitā brokastis).

3.daļa „Semināru norises nodrošināšana Dienvidkurzemē”

1. Semināru norises laiks

Semināru norises laiks plānots periodā no 2012.gada 15. augusta līdz 28.decembrim pēc atsevišķi saskaņota laika grafika.

2. Semināru skaits

Saldus, Brocēnu vai Skrundas novadā 4 semināri ne vairāk kā 45 personām katrā seminārā, tai skaitā, 3 divu dienu semināri (2 dienas pēc kārtas ar nakšņošanu pa vidu) un 1 vienas dienas seminārs.

3. Prasības semināru norises vietai

- 3.1. Naktsmītnes nedrīkst būt tālāk par desmit minūšu gājieni no semināru norises vietas vai arī jānodrošina transports dalībnieku nogādāšanai no semināru vietas uz naktsmītni un atpakaļ.
- 3.2. Pie semināra norises vietas jābūt iespējai bez maksas novietot vismaz 15 vieglās automašīnas.

4. Prasības semināru telpai

- 4.1. Telpā ir 45 sēdvietas (pie galdiem) ar iespēju izkārtot galdus un krēslus pēc nepieciešamības vai arī 45 konferenču krēsli ar galdiņu un vismaz 8 galdi, kurus iespējams izkārtot pēc nepieciešamības.
- 4.2. Telpai jābūt gaišai un labi vēdināmai (ar logiem un kondicionieri).
- 4.3. Telpas izmaksas par vienu dienu – vidēji 70 LVL bez PVN.

5. Prasības semināru telpas tehniskajam aprīkojumam un tehniskajam atbalstam

- 5.1. Viens portatīvais dators un optiskā datorpele.
- 5.2. Viens multimediju projektors.
- 5.3. Viens ekrāns vai gaiša brīva siena, uz kuras projicēt prezentācijas.
- 5.4. Prezentācijas tālvadības pults.

- 5.5. Interneta pieslēgums semināra laikā (vismaz lektora datoram).
- 5.6. Iespēja nodrošināt personāla tūlītēju atbalstu semināru norises laikā tehnisku jautājumu risināšanai.
- 5.7. Balta tāfele vai papīra lokšņu statīvs ar papīru un vismaz 4 krāsu flomāsteriem.
- 5.8. Iespēja izdrukāt un pavairot neliela apjoma (līdz 10 lp.) semināra materiālus.

6. Prasības semināru telpas noformējumam un stāvoklim

- 6.1. Telpai jābūt labā stāvoklī, piemērotai semināru norisei, telpai jābūt ar logiem, jābūt iespējai nosegt logus nepieciešamības gadījumā (piemēram, ir aizkari, žalūzijas).
- 6.2. Telpā jābūt diviem karogiem (1 Latvijas Republikas karogs un 1 Eiropas Savienības karogs) piekārtiem pie sienas, ievietotiem statīvos vai arī novietotiem uz galda.
- 6.3. Telpā pastāvīgi pieejams dzeramais ūdens un glāzes ūdens lietošanai.
- 6.4. Pārtraukuma laikā semināra telpai jābūt izvēdinātai.
- 6.5. Katram semināra dalībniekam jānodrošina A5 vai A4 formātā piezīmju papīrs un pildspalva.
- 6.6. Ziedu dekori vai telpaugi.

7. Prasības kafijas pauzēm un to nodrošināšanai

- 7.1. Jānodrošina semināru dalībniekiem 3 kafijas pauzes katrā semināra norises dienā semināru norises vietā (izmaksas vidēji vienam dalībniekam vienā dienā vidēji 4,70LVL bez PVN) pēc iepriekš saskaņotas ēdienkartes (vismaz viens piedāvājums veģetāriešiem) atbilstoši noteiktam semināru dalībnieku skaitam;
- 7.2. Katram dalībniekam katras dienas 1. un 3. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, pīrādžiņi vai citas sāļās uzkodas (vismaz 180g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes;
- 7.3. Katram dalībniekam katras dienas 2. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, sāļās uzkodas (salāti, gaļas plate, siera plate, maizītes vismaz 250g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), augļi (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes.
- 7.4. Jānodrošina personāls, kas uzklāj kafijas pauzes galdu, nomaina netīros traukus, asistē kafijas pauzes laikā (papildina karsto ūdeni, u.tml.)

8. Prasības naktsmītnēm:

- 8.1. Vismaz 5 dalībniekiem atsevišķi, labiekārtoti, vienvietīgi numuriņi.
- 8.2. Pārējiem dalībniekiem labiekārtoti, vairākvietīgi numuriņi (vienā numuriņā var izmitināt vairākas personas; nevar piedāvāt nakšņošanu divstāvēgās gultās) pēc iepriekš saskaņota semināru dalībnieku skaita (ne vairāk kā 40 personām).
- 8.3. Naktsmītnes izmaksas jābūt iekļautām apmaksātām brokastīm (vismaz kontinentālās brokastis).
- 8.4. Naktsmītnes izmaksas vienam dalībniekam vidēji 12,30 LVL bez PVN par vienu nakti (tai skaitā brokastis).

4.daļa „Semināru norises nodrošināšana Ventspils apkārtnē”

1. Semināru norises laiks

Semināru norises laiks plānots periodā no 2012.gada 15. augusta līdz 28.decembrim pēc atsevišķi saskaņota laika grafika.

2. Semināru skaits

Ventspils pilsētā vai novadā 4 semināri ne vairāk kā 45 personām katrā seminārā, tai skaitā, 3 divu dienu semināri (2 dienas pēc kārtas ar nakšņošanu pa vidu) un 1 vienas dienas seminārs.

3. Prasības semināru norises vietai

- 3.1. Naktsmītnes nedrīkst būt tālāk par desmit minūšu gājienienu no semināru norises vietas vai arī jānodrošina transports dalībnieku nogādāšanai no semināru vietas uz naktsmītni un atpakaļ.
- 3.2. Pie semināra norises vietas jābūt iespējai bez maksas novietot vismaz 15 vieglās automašīnas.

4. Prasības semināru telpai

- 4.1. Telpā ir 45 sēdvietas (pie galdiem) ar iespēju izkārtot galdus un krēslus pēc nepieciešamības vai arī 45 konferenču krēslu ar galdiņu un vismaz 8 galdi, kurus iespējams izkārtot pēc nepieciešamības.
- 4.2. Telpai jābūt gaišai un labi vēdināmai (ar logiem un kondicionieri).
- 4.3. Telpas izmaksas par vienu dienu - vidēji 70 LVL bez PVN.

5. Prasības semināru telpas tehniskajam aprīkojumam un tehniskajam atbalstam

- 5.1. Viens portatīvais dators un optiskā datorpele.
- 5.2. Viens multimediju projektors.
- 5.3. Viens ekrāns vai gaiša brīva siena, uz kuras projicēt prezentācijas.
- 5.4. Prezentācijas tālvadības pulsts.
- 5.5. Interneta pieslēgums semināra laikā (vismaz lektora datoram).
- 5.6. Iespēja nodrošināt personāla tūlītēju atbalstu semināru norises laikā tehnisku jautājumu risināšanai.
- 5.7. Balta tāfele vai papīra lokšņu statīvs ar papīru un vismaz 4 krāsu flomāsteriem.
- 5.8. Iespēja izdrukāt un pavairot neliela apjoma (līdz 10 lp.) semināra materiālus.

6. Prasības semināru telpas noformējumam un stāvoklim

- 6.1. Telpai jābūt labā stāvoklī, piemērotai semināru norisei, telpai jābūt ar logiem, jābūt iespējai nosegt logus nepieciešamības gadījumā (piemēram, ir aizkari, žalūzijas).
- 6.2. Telpā jābūt diviem karogiem (1 Latvijas Republikas karogs un 1 Eiropas Savienības karogs) piekārtiem pie sienas, ievietotiem statīvos vai arī novietotiem uz galda.
- 6.3. Telpā pastāvīgi pieejams dzeramais ūdens un glāzes ūdens lietošanai.
- 6.4. Pārtraukuma laikā semināra telpai jābūt izvēdinātai.
- 6.5. Katram semināra dalībniekam jānodrošina A5 vai A4 formātā piezīmju papīrs un pildspalva.
- 6.6. Ziedu dekori vai telpaugi.

7. Prasības kafijas pauzēm un to nodrošināšanai

- 7.1. Jānodrošina semināru dalībniekiem 3 kafijas pauzes katrā semināra norises dienā semināru norises vietā (izmaksas vidēji vienam dalībniekam vienā dienā vidēji 4,70LVL bez PVN) pēc iepriekš saskaņotas ēdienkartes (vismaz viens piedāvājums veģetāriešiem) atbilstoši noteiktam semināru dalībnieku skaitam;

- 7.2. Katram dalībniekam katras dienas 1. un 3. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, pīrādžiņi vai citas sālās uzkodas (vismaz 180g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes;
 - 7.3. Katram dalībniekam katras dienas 2. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, sālās uzkodas (salāti, gaļas plate, siera plate, maizītes vismaz 250g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), augļi (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes.
 - 7.4. Jānodrošina personāls, kas uzklāj kafijas pauzes galdu, nomaina netīros traukus, asistē kafijas pauzes laikā (papildina karsto ūdeni, u.tml.).
- 8. Prasības naktsmītnēm:**
- 8.1. Vismaz 5 dalībniekiem atsevišķi, labiekārtoti, vienvietīgi numuriņi.
 - 8.2. Pārējiem dalībniekiem labiekārtoti, vairākvietīgi numuriņi (vienā numuriņā var izmitināt vairākas personas; nevar piedāvāt nakšņošanu divstāvēgās gultās) pēc iepriekš saskaņota semināru dalībnieku skaita (ne vairāk kā 40 personām).
 - 8.3. Naktsmītnes izmaksās jābūt iekļautām apmaksātām brokastīm (vismaz kontinentālās brokastis).
 - 8.4. Naktsmītnes izmaksas vienam dalībniekam vidēji 12,30 LVL bez PVN par vienu nakti (tai skaitā brokastis).

5.daļa „Semināru norises nodrošināšana Liepājas apkārtnē”

1. Semināru norises laiks

Semināru norises laiks plānots periodā no 2012.gada 15. augusta līdz 28.decembrim pēc atsevišķi saskaņota laika grafika.

2. Semināru skaits

Liepājā vai 30km apkārtnē 4 semināri ne vairāk kā 45 personām katrā seminārā, tai skaitā, 3 divu dienu semināri (2 dienas pēc kārtas ar nakšņošanu pa vidu) un 1 vienas dienas seminārs.

3. Prasības semināru norises vietai

- 3.1. Naktsmītnes nedrīkst būt tālāk par desmit minūšu gājieni no semināru norises vietas vai arī jānodrošina transports dalībnieku nogādāšanai no semināru vietas uz naktsmītni un atpakaļ.
- 3.2. Pie semināra norises vietas jābūt iespējai bez maksas novietot vismaz 15 vieglās automašīnas.

4. Prasības semināru telpai

- 4.1. Telpā ir 45 sēdvietas (pie galdiem) ar iespēju izkārtot galdus un krēslus pēc nepieciešamības vai arī 45 konferenču krēsli ar galdiņu un vismaz 8 galdi, kurus iespējams izkārtot pēc nepieciešamības.
- 4.2. Telpai jābūt gaišai un labi vēdināmai (ar logiem un kondicionieri).
- 4.3. Telpas izmaksas par vienu dienu - vidēji 70 LVL bez PVN.

5. Prasības semināru telpas tehniskajam aprīkojumam un tehniskajam atbalstam

- 5.1. Viens portatīvais dators un optiskā datorpele.
- 5.2. Viens multimediju projektors.
- 5.3. Viens ekrāns vai gaiša brīva siena, uz kuras projicēt prezentācijas.

- 5.4. Prezentācijas tālvadības pults.
- 5.5. Interneta pieslēgums semināra laikā (vismaz lektora datoram).
- 5.6. Iespēja nodrošināt personāla tūlītēju atbalstu semināru norises laikā tehnisku jautājumu risināšanai.
- 5.7. Balta tāfele vai papīra lokšņu statīvs ar papīru un vismaz 4 krāsu flomāsteriem.
- 5.8. Iespēja izdrukāt un pavairot neliela apjoma (līdz 10 lp.) semināra materiālus.

6. Prasības semināru telpas noformējumam un stāvoklim

- 6.1. Telpai jābūt labā stāvoklī, piemērotai semināru norisei, telpai jābūt ar logiem, jābūt iespējai nosegt logus nepieciešamības gadījumā (piemēram, ir aizkari, žalūzijas).
- 6.2. Telpā jābūt diviem karogiem (1 Latvijas Republikas karogs un 1 Eiropas Savienības karogs) piekārtiem pie sienas, ievietotiem statīvos vai arī novietotiem uz galda.
- 6.3. Telpā pastāvīgi pieejams dzeramais ūdens un glāzes ūdens lietošanai.
- 6.4. Pārtraukuma laikā semināra telpai jābūt izvēdinātai.
- 6.5. Katram semināra dalībniekam jānodrošina A5 vai A4 formātā piezīmju papīrs un pildspalva.
- 6.6. Ziedu dekori vai telpaugi.

7. Prasības kafijas pauzēm un to nodrošināšanai

- 7.1. Jānodrošina semināru dalībniekiem 3 kafijas pauzes katrā semināra norises dienā semināru norises vietā (izmaksas vidēji vienam dalībniekam vienā dienā vidēji 4,70LVL bez PVN) pēc iepriekš saskaņotas ēdienkartes (vismaz viens piedāvājums veģetāriešiem) atbilstoši noteiktam semināru dalībnieku skaitam;
- 7.2. Katram dalībniekam katras dienas 1. un 3. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, pīrādžiņi vai citas sāļās uzkodas (vismaz 180g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes;
- 7.3. Katram dalībniekam katras dienas 2. kafijas pauzē jānodrošina vismaz 150ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, sāļās uzkodas (salāti, gaļas plate, siera plate, maizītes vismaz 250g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (vismaz 100g/pers.), augļi (vismaz 100g/pers.), trauki un salvetes.
- 7.4. Jānodrošina personāls, kas uzklāj kafijas pauzes galdu, nomaina netīros traukus, asistē kafijas pauzes laikā (papildina karsto ūdeni, u.tml.)

8. Prasības naktsmītnēm:

- 8.1. Vismaz 5 dalībniekiem atsevišķi, labiekārtoti, vienvietīgi numuriņi.
- 8.2. Pārējiem dalībniekiem labiekārtoti, vairākvietīgi numuriņi (vienā numuriņā var izmitināt vairākas personas; nevar piedāvāt nakšņošanu divstāvēgās gultās) pēc iepriekš saskaņota semināru dalībnieku skaita (ne vairāk kā 40 personām).
- 8.3. Naktsmītnes izmaksās jābūt iekļautām apmaksātām brokastīm (vismaz kontinentālās brokastis).
- 8.4. Naktsmītnes izmaksas vienam dalībniekam vidēji 12,30 LVL bez PVN par vienu nakti (tai skaitā brokastis).

PIETEIKUMS

dalībai iepirkumā „_____”,
identifikācijas numurs: KPR/_____

Pretendents:

Nosaukums:	
Reģistrācijas numurs:	
Juridiskā adrese:	
Telefona numurs:	
Faksa numurs:	
E-pasts:	

Kontaktpersona :	
Telefona numurs:	

Finanšu rekvizīti	
Bankas nosaukums:	
Bankas kods:	
Konta numurs:	

Godātā komisija,

saskaņā ar iepirkuma „_____” identifikācijas numurs:
KPR/_____ (turpmāk – Iepirkums) nolikumu, mēs, apakšā
parakstījušies, apstiprinām, ka piekrītam Iepirkuma noteikumiem.

Piedāvājam nodrošināt semināra norisi _____
(*norādīt piedāvāto semināra norises vietu un atbilstošās iepirkuma priekšmeta daļas numuru*)
saskaņā ar nolikuma prasībām un atbilstoši mūsu tehniskajam un finanšu piedāvājumam.

Apstiprinām, ka pievienotie dokumenti veido šo piedāvājumu un piedāvājums ir spēkā
_____ [skaitļiem un vārdiem] kalendārās dienas no piedāvājumu
iesniegšanas termiņa beigām.

Apliecinām, ka visas iesniegtās dokumentu kopijas atbilst oriģinālam, sniegtā informācija un
dati ir patiesi.

Piedāvājuma dokumentu kopums sastāv no _____ cauršūtām lapām.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

PRETENDENTA¹ PIEREDZES APRAKSTS

Pēdējo piecu gadu laikā pretendents ir pieredze semināru (vismaz 30 personām) vai konferenču vai citu publisku pasākumu organizēšanā (t.sk. telpu nodrošināšana, tehniskā aprīkojuma nodrošināšana, ēdināšanas nodrošināšana, naktsmītņu nodrošināšana):

Pasākums	Skaitis (kopumā ne vairāk kā 10)	Norādīt sniegtos pakalpojumus (telpu nodrošināšana, tehniskā aprīkojuma nodrošināšana, ēdināšanas nodrošināšana, naktsmītņu nodrošināšana u.tml.)
Semināri (vismaz 30 personām)		
Konferences		
Citi publiski pasākumi (precizēt kādi)		

Cita būtiska papildinformācija brīvā formā:

Pretendenta pārstāvis:

Vārds, Uzvārds	
Ieņemamais amats	
Paraksts	
Datums	

¹ Jānorāda pretendenta pieredze. Ja pretendents balstās uz Apakšuzņēmēju pieredzi, tad jānorāda Apakšuzņēmēja pieredze.

APAKŠUZŅĒMĒJU SARAKSTS

Apakšuzņēmēja nosaukums	Reģistrācijas numurs, juridiskā adrese	Apakšuzņēmējam nododamo darbu apjoma apraksts	Apakšuzņēmējam nododamo darbu apjoms (%)

Pretendenta pārstāvis:

Vārds, Uzvārds	
Ieņemamais amats	
Paraksts	
Datums	

TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA VEIDNE

Pretendentam jānorāda sniedzamā pakalpojuma kvantitatīvie un kvalitatīvie rādītāji, lai iepirkumu komisija varētu pārlicināties, ka pretendents izprot Pasūtītāja vajadzības, saprot darba uzdevumu un spēs augstā kvalitātē un noteiktajos termiņos nodrošināt semināru norisi.

Pretendenta semināra norises vietas adrese _____

Pretendenta semināra norises vietas mājas lapas adrese _____

Pretendenta piedāvātās naktsmītnes adrese (ja atšķiras no semināra norises vietas) _____

Pretendenta piedāvātās naktsmītnes mājas lapas adrese (ja atšķiras no semināra norises vietas) _____

Pretendents nodrošina semināra telpas _____ novadā/_____ apkārtnē (norādīt attiecīgo atrašanās vietu) _____ (norādīt precīzu adresi) 4 semināru norisei ne vairāk kā 45 personām (ne mazāk kā 25 personas) tai skaitā, 3 divu dienu semināri (2 dienas pēc kārtas ar nakšņošanu pa vidu) un 1 vienas dienas seminārs, kas atbilst šādām pasūtītāja prasībām:

N.p.k.	Tehniskā prasība	Atzīme par prasības izpildi (JĀ/NĒ)	Pretendenta komentārs
1.	Semināra telpas:		
1.1.	pie semināra norises vietas bez maksas novietot iespējams _____ (norādīt skaitu) vieglās automašīnas;		
1.2.	semināra telpā ir _____ sēdvietas pie galdiem ar iespēju izkārtot galdus un krēslus pēc nepieciešamības VAI semināra telpā ir _____ konferenču krēslus ar galdiņu un _____ galdi, kurus iespējams izkārtot pēc nepieciešamības;		
1.3.	semināra telpa gaiša un labi vēdināma (ar logiem un kondicionieri);		
1.4.	semināra telpā viens portatīvais dators un optiskā datorpele;		
1.5.	semināra telpā viens multimediju projektors;		
1.6.	semināra telpā viens ekrāns VAI gaiša brīva siena, uz kuras projicēt prezentācijas;		
1.7.	semināra telpā prezentācijas tālvadības pults;		
1.8.	semināra telpā Interneta pieslēgums semināra laikā (vismaz lektora datoram);		
1.9.	semināra laikā pretendents nodrošina personāla tūlītēju atbalstu semināru norises laikā tehnisku jautājumu		

	risināšanai;		
1.10.	semināra telpā balta tāfele vai papīra lokšņu statīvs ar papīru un vismaz 4 krāsu flomāsteriem;		
1.11.	semināru laikā pasūtītājam iespēja izdrukāt un pavairot neliela apjoma (līdz 10 lp.) semināra materiālus;		
1.12.	semināra telpa labā stāvoklī, piemērota semināru norisei, telpā logi, ir iespēja nosegt logus nepieciešamības gadījumā (piemēram, ir aizkari, žalūzijas);		
1.13.	semināra telpā piekārti pie sienas, ievietoti statīvos uz grīdas vai arī novietoti uz galda divi karogi: 1 Latvijas Republikas karogs un 1 Eiropas Savienības karogs;		
1.14.	semināra telpā pastāvīgi pieejams dzeramais ūdens un glāzes ūdens lietošanai;		
1.15.	pārtraukuma laikā semināra telpa tiek vēdināta;		
1.16.	pretendents nodrošina katram semināra dalībniekam piezīmju papīru A5 vai A4 formātā un pildspalvu;		
1.17.	semināra telpā ziedu dekori vai telpaugi;		
1.18.	pretendents nodrošina semināru dalībniekiem 3 kafijas pauzes katrā semināra norises dienā semināru norises vietā, ēdienkarti saskaņojot ar pasūtītāju: <ul style="list-style-type: none"> - 1. un 3. kafijas pauzē - _____ ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (____ paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, pīrādziņi vai citas sālās uzkodas(____g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (____g/pers.), trauki un salvetes; - 2. kafijas pauzē - vismaz ____ml kafija, piens, cukurs, tējas paciņas (vismaz 1 paciņa katram dalībniekam) un karstais ūdens, sālās uzkodas (salāti, gaļas plate, siera plate, maizītes _____g/pers), saldās maizītes vai kūciņas (____g/pers.), augļi (____g/pers.), trauki un salvetes. 		
1.19.	semināra laikā pretendents nodrošina personālu, kas uzklāj kafijas pauzes galdu, nomaina netīros traukus, asistē kafijas pauzes laikā (papildina karsto ūdeni, u.tml.).		
2.	Nakstmītne:		
2.1.	nakstmītne ir desmit minūšu gājiena attālumā vai tuvāk no semināru norises vietas VAI		
	pretendents nodrošina transportu dalībnieku nogādāšanai no semināru vietas uz nakstmītni un atpakaļ, jo nakstmītne tālāk kā desmit minūšu gājienā no semināru norises vietas		

2.2.	pretendents nodrošina 5 dalībniekiem atsevišķus, labiekārtotus, vienvietīgus numuriņus;		
2.3.	pretendents nodrošina pārējiem dalībniekiem labiekārtotus, vairākvietīgus numuriņus (netiek piedāvāta nakšņošana divstāvīgās gultās) pēc iepriekš saskaņota semināru dalībnieku skaita (ne vairāk kā 40 personām). <i>Norādīt personu skaitu:</i> vienvietīgos numuros var izmitināt ____ personas; divvietīgos numuros var izmitināt ____ personas; trīsvietīgos numuros var izmitināt ____ personas; četrvietīgos numuros var izmitināt ____ personas; ...vietīgos numuros var izmitināt ____ personas.		
2.4.	pretendents semināra dalībniekiem, kas izmanto naktsmītņu pakalpojumus, nodrošina apmaksātas brokastis (vismaz kontinentālās brokastis).		

Pretendenta pārstāvis:

Vārds, Uzvārds	
Ieņemamais amats	
Paraksts	
Datums	

FINANŠU PIEDĀVĀJUMA VEIDNE

____. daļa „_____”

Pozīciju nosaukumi	Mērvienība	Vienības cena (LVL)	Daudzums	Summa (LVL)
Semināra telpu noma	Diena		7	
Kafijas pauzes (3 gab. katrā semināra dienā)	Persona		45	
Naktsmītne (1 nakts, t.sk. brokastis)	Persona		45	
Kopā (bez PVN, LVL):				
PVN:				
Kopā (ar PVN, LVL):				

Pretendenta pārstāvis:

Vārds, Uzvārds	
Ieņemamais amats	
Paraksts	
Datums	