

APSTIPRINĀTS
Mārupes novada Domes
iepirkuma komisijas
2016. gada 02. februāra sēdē,
protokols Nr. MND 2016/03-01

IEPIRKUMA

**MĀRUPES NOVADA KULTŪRVIDES ATTĪSTĪBAS UN TRADĪCIJU PLĀNA
IZSTRĀDE**

NOTEIKUMI

ID Nr. MND 2016/03

Mārupe, 2016

SATURS

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA.....	3
1.1. Iepirkuma nosaukums, identifikācijas numurs un metode.....	3
1.2. Pasūtītājs	3
1.3. Kontaktpersona	3
1.4. Iepirkuma noteikumu saņemšana.....	3
1.5. Papildu informācijas sniegšana.....	3
1.6. Piedāvājuma saturs un noformēšanas prasības	3
1.7. Piedāvājuma iesniegšanas kārtība.....	4
2. INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMA PRIEKŠMETU	4
2.1. Iepirkuma priekšmeta apraksts	4
2.2. Līguma izpilde	4
2.3. Līguma izpildes vieta.....	4
3. IESNIEDZAMIE DOKUMENTI	5
3.1. Pieteikums.....	5
3.2. Atlases prasības un iesniedzamie dokumenti.....	5
3.3. Tehniskais piedāvājums	6
3.4. Finanšu piedāvājums.....	6
4. PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA	6
4.1. Iepirkuma noteikumiem atbilstošs saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.	6
4.2. Piedāvājumu vērtēšanas pamatnoteikumi	7
4.3. Piedāvājumu noformējuma pārbaude	8
4.4. Pretendentu atlase	8
4.5. Piedāvājumu atbilstības pārbaude.....	8
4.6. Piedāvājuma vērtēšana.....	8
5. IEPIRKUMA UZVARĒTĀJA NOTEIKŠANA UN LĪGUMA SLĒGŠANA.....	9
5.1. Informācijas pārbaude dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.....	9
5.2. Lēmuma par Iepirkuma rezultātiem pieņemšana un paziņošana, Iepirkuma līguma slēgšana	9
6. NOTEIKUMU PIELIKUMU SARAKSTS.....	9
PIETEIKUMS*	10
TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA	12
PRETENDENTA PIEREDZES APLIECINĀJUMS.....	19
APLIECINĀJUMS PAR PIEREDZI.....	21
/LĪGUMPROJEKTS/	22

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1. Iepirkuma nosaukums, identifikācijas numurs un metode

“Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrāde”, identifikācijas Nr. MND 2016/03, (turpmāk – Iepirkums) tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 8.² pantu.

1.2. Pasūtītājs

Pasūtītāja nosaukums: Mārupes novada Dome.

Reģistrācijas numurs: 90000012827.

Juridiskā adrese: Daugavas iela 29, Mārupes novads, LV- 2167, Latvija.

Pasūtītāja profila adrese: www.marupe.lv

1.3. Kontaktpersona

Kontaktpersona: Mārupes novada Domes Iepirkumu nodaļas iepirkumu speciāliste Inga Galoburda.

Tālruņa numurs: +371 67149860, +371 29364107.

Faksa numurs: +371 67149858.

E-pasta adrese: inga.galoburda@marupe.lv

Kontaktpersona sniedz tikai organizatoriska rakstura informāciju par iepirkumu.

1.4. Iepirkuma noteikumu saņemšana

1.4.1. Iepirkuma noteikumus ieinteresētie piegādātāji var saņemt tos lejuplādējot elektroniskajā formātā Pasūtītāja Mārupes novada Domes interneta mājaslapā www.marupe.lv sadaļā „Pašvaldības iepirkumi”.

1.4.2. Lejuplādējot Iepirkuma noteikumus, ieinteresētais piegādātājs apņemas sekot līdzī Iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem, kas tiks publicētas minētajā interneta mājaslapā pie noteikumiem.

1.5. Papildu informācijas sniegšana

1.5.1. Ieinteresētais piegādātājs jautājumus par Iepirkuma noteikumiem uzdod rakstiskā veidā, adresējot tos Iepirkuma komisijai un nosūtot tos elektroniski uz elektroniskā pasta adresi: inga.galoburda@marupe.lv.

1.5.2. Iepirkuma komisija atbildi uz ieinteresētā piegādātāja rakstisku jautājumu par Iepirkuma norisi vai tā noteikumiem sniedz iespējami īsākā laikā.

1.5.3. Iepirkuma komisija atbildi ieinteresētajam piegādātājam nosūta elektroniski uz elektroniskā pasta adresi, no kuras saņemts jautājums, un publicē Pasūtītāja interneta mājaslapā www.marupe.lv sadaļā „Pašvaldības iepirkumi”.

1.5.4. Iepirkuma komisija un ieinteresētie piegādātāji ar informāciju apmainās rakstiski. Mutvārdos sniegtā informācija Iepirkuma ietvaros nav saistoša.

1.6. Piedāvājuma saturs un noformēšanas prasības

1.6.1. Piedāvājums jāiesniedz 1 (vienā) aizlīmētā un aizzīmogatā ar zīmogu un/vai parakstu iesaiņojumā, nodrošinot iesaiņojuma drošību, lai piedāvājuma dokumentiem nevar piekļūt, nesabojājot iesaiņojumu.

1.6.2. Uz piedāvājuma iesaiņojuma jānorāda:

Mārupes novada Dome
Daugavas ielā 29, Mārupes novadā, LV-2167, Latvija
Pretendenta nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese, tālrunis
Iepirkumam „Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna
izstrāde”,
identifikācijas numurs MND 2016/03
Neatvērt līdz piedāvājumu atvēršanas sēdei

1.6.3. Iepirkumā iesniedz piedāvājuma dokumentu oriģinālu un kopiju. Uz piedāvājuma oriģināla titullapas jābūt norādei „ORIGINĀLS”, bet uz piedāvājuma kopijas

titullapas jābūt norādei „KOPIJA”. Ja tiek konstatētas pretrunas starp piedāvājuma dokumentu oriģinālu un kopiju, vērtēti tiek piedāvājuma dokumentu oriģināli.

1.6.4. Piedāvājuma dokumentiem:

1.6.4.1. jābūt latviešu valodā vai, ja to oriģināli ir svešvalodā, attiecīgajam dokumentam jāpievieno tā tulkojums latviešu valodā;

1.6.4.2. piedāvājuma dokumentu lapām jābūt numurētām;

1.6.4.3. visiem piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem ar izturīgu diegu vai auklu. Diegiem jābūt stingri nostiprinātiem, uzlīmējot baltu papīra lapu. Šuvuma vietai jābūt apstiprinātai ar pretendenta pārstāvja ar pārstāvības tiesībām parakstu, jānorāda atšifrēts lappušu skaits. Piedāvājumam jābūt noformētam tā, lai novērstu iespēju nomainīt lapas, nesabojājot nostiprinājumu;

1.6.4.4. piedāvājumam ir jābūt skaidri salasāmam, bez labojumiem un dzēsumiem.

1.6.5. Piedāvājuma dokumenti jāsakārto šādā secībā:

1.6.5.1. titullapa ar norādi - Iepirkumam „Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrāde”, identifikācijas Nr. MND 2016/03 un pretendenta nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese, tālrunis;

1.6.5.2. satura rādītājs, kuru ievieto aiz titullapas. Ja piedāvājums iesniegts vairākos sējumos, satura rādītājs jā sastāda katram sējumam atsevišķi, pirmā sējuma satura rādītājā jānorāda sējumu skaits un lapu skaits katrā sējumā;

1.6.5.3. iesniedzamie dokumenti un pretendenta atlases dokumenti, saskaņā ar Iepirkuma noteikumu 3. nodaļu.

1.6.6. Visi izdevumi, kas saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu Iepirkumā jāsedz pretendentam.

1.7. Piedāvājuma iesniegšanas kārtība

1.7.1. Piedāvājumu iesniedz personīgi vai nosūta pa pastu Iepirkuma komisijai līdz 2016. gada 15. februāra plkst. 14:00, adrese: Mārupes novada Domē, Daugavas ielā 29, Mārupes novadā, LV-2167, Latvija.

1.7.2. Iepirkuma komisija neatvērtu piedāvājumu nosūta pa pastu uz pretendenta norādīto adresi, ja piedāvājums iesniegts vai piegādāts Pasūtītājam pēc Iepirkuma noteikumu 1.7.1. apakšpunktā norādītā piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.

2. INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMA PRIEKŠMETU

2.1. Iepirkuma priekšmeta apraksts

2.1.1. Iepirkuma priekšmets ir Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrāde (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar tehniskajā specifikācijā (2. pielikums) noteiktajām prasībām.

2.1.2. Iepirkuma nomenklatūra (CPV kods): 79415200-8 (Plānošanas konsultāciju pakalpojumi).

2.1.3. Iepirkuma apjoms: atbilstoši tehniskajai specifikācijai.

2.1.4. Pretendents var iesniegt 1 (vienu) piedāvājuma variantu par pilnu Iepirkuma priekšmeta apjomu.

2.2. Līguma izpilde

2.2.1. Pakalpojuma izpildes termiņš – 25 (divdesmit piecu) nedēļu laikā no Iepirkuma līguma abpusējas parakstīšanas dienas.

2.2.2. Pakalpojuma sniegšanas kārtība, līgumslēdzējušu atbildības nosacījumi, samaksas kārtība par Pakalpojuma izpildi noteikta Iepirkuma līguma projektā (5. pielikums), kas ir Iepirkuma noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

2.3. Līguma izpildes vieta

Mārupes novada administratīvā teritorija.

3. IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

3.1. Pieteikums

Pretendenta pieteikums dalībai Iepirkumā, kas jāparaksta pretendenta pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai (1. pielikums). Pretendenta amatpersonas ar pārstāvības tiesībām izdota pilnvara (oriģināls vai apliecināta kopija) citai personai parakstīt piedāvājumu un līgumu, ja tā atšķiras no Latvijas Republikas (turpmāk – LR) Uzņēmumu reģistrā norādītās. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība un sabiedrības līgumā nav atrunātas pārstāvības tiesības, pieteikuma oriģināls jāparaksta katras personas, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām.

3.2. Atlases prasības un iesniedzamie dokumenti

Pretendents var balstīties uz citu uzņēmēju iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo uzņēmēju apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību konkrētā līguma izpildei.

Prasība	Iesniedzamais dokuments
3.2.1. Pretendents normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir reģistrēts Komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs. Fiziskām personām jābūt reģistrētām LR Valsts ieņēmumu dienestā, kā nodokļu maksātājiem, vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.	3.2.1.1. Informāciju par pretendentu, kurš ir reģistrēts LR Komercreģistrā, Pasūtītājs pārbauda Uzņēmumu reģistra mājaslapā (skat. www.ur.gov.lv/?a=936&z=631&v=lv), ja pretendents nav iesniedzis komersanta reģistrācijas apliecības kopiju. 3.2.1.2. Ja nav izveidota personālsabiedrība, tad personu grupa iesniedz visu personu grupas dalībnieku parakstītu saistību raksta (protokolu, vienošanos, citu dokumentu) kopiju, kas apliecina, ka noteiktajā termiņā izveidos personālsabiedrību pasūtījuma izpildei. 3.2.1.3. Fiziskām personām - LR Valsts ieņēmumu dienesta nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecības apliecināta kopija. 3.2.1.4. Pretendents, kurš nav reģistrēts LR Komercreģistrā iesniedz komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdotu reģistrācijas apliecības kopiju.
3.2.2. Pretendentam iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim ir pieredze vismaz 3 (trīs) pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādē. Ja pretendents ir dibināts vēlāk – tad pieredzei jāatbilst iepriekš minētajai prasībai attiecīgi īsākā laikā.	3.2.2.1. Apliecinājums par pretendenta iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā iegūto pieredzi (4. pielikums).
3.2.3. Pretendents Pakalpojuma izpildē nodrošina ekspertu – projektu vadītāju ar augstāko izglītību vides, sociālā, uzņēmējdarbības vai	3.2.3.1. Apliecinājums par speciālista iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā iegūto pieredzi (4. pielikums). 3.2.3.2. Piedāvāto speciālistu kompetenci

Prasība	Iesniedzamais dokuments
<p>ekonomikas jomā, kurš ir vadījis vismaz 3 (trīs) pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi</p> <p>Speciālists ir darba tiesiskās attiecībās ar Pretendentu vai ir parakstījis apliecinājumu par dalību Iepirkuma līguma izpildē.</p>	<p>3.2.3.3. apliecināšana dokumenta kopija. Speciālistam, kuram profesionālā kvalifikācija ir iegūta ārpus LR, jāiesniedz LR kompetentas institūcijas izdotu profesionālās kvalifikācijas atzīšanas apliecību vai sertifikātu, vai arī citu dokumentu, kas apliecina ārvalstīs iegūtās izglītības un profesionālās kvalifikācijas atbilstību LR noteiktajām prasībām, kopija.</p> <p>3.2.3.4. Piesaistītā speciālista apliecinājums par gatavību piedalīties Pakalpojuma izpildē (<i>saskaņā ar 3.pielikumu</i>).</p>

3.3. Tehniskais piedāvājums

3.3.1. Pretendenta tehniskais piedāvājums, kas atbilst Pasūtītāja tehniskās specifikācijas (2. pielikums) prasībām iekļaujot šādas sadaļas:

- 3.3.1.1. Vispārīgā informācija;
- 3.3.1.2. Vispārīgās prasības;
- 3.3.1.3. Mērķi;
- 3.3.1.4. Plāna uzbūve;
- 3.3.1.5. Plāna noformēšana;
- 3.3.1.6. Pretendents ir atbildīgs par šādu pamatuzdevumu veikšanu;
- 3.3.1.7. Prasības sadarbībai ar Pasūtītāju;
- 3.3.1.8. Dokumentu izstrādes process un izpildes termiņi;
- 3.3.1.9. Pasūtītājam iesniedzamie nodevumi (ietver 8. punktā minēto darbu saturu).

3.3.2. Pretendenta piedāvātais Pakalpojuma izpildes termiņš ir atbilstošs Iepirkuma noteikumu 2.2.1. punkta prasībām. Pretendents piedāvāto Pakalpojuma izpildes termiņu norāda Pieteikumā (1. pielikums).

3.4. Finanšu piedāvājums

Pretendents piedāvāto cenu norāda Pieteikumā (1. pielikums), norādītajām cenām ir jābūt norādītām *euro* (EUR) ar precizitāti divi cipari aiz komata, un tajās jābūt ietvertiem visiem nodokļiem un nodevām, izņemot pievienotās vērtības nodokli. Cenās jābūt ietvertām arī visām administrācijas, dokumentu sagatavošanas, saskaņošanas un transporta izmaksām, kas saistītas ar Pakalpojuma sniegšanu.

4. PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA

4.1. Iepirkuma noteikumiem atbilstošs saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

4.1.1. Iesniegtie piedāvājumi tiks vērtēti pēc visizdevīgākā piedāvājuma, ko nosaka šādi kritēriji un to skaitliskās vērtības:

Kritērijs		Maksimālais punktu skaits
Q1	Kvalitāte	60
Q2	Cena	40
Q	Kopā:	100

4.1.2. Piedāvājumam piešķirami punkti tiek aprēķināti atbilstoši norādītajām formulām un aprakstiem:

1. kritērijs

$Q1 = \text{Iepirkuma komisijas locekļu piešķirto vērtējumu kopējā summa (atbilstoši 4.1.3. punktā noteiktajiem vērtēšanas apakškritērijiem)} / \text{Iepirkuma komisijas locekļu skaits};$

2. kritērijs

$Q2 = (\text{Zemākā cena} / \text{Pretendenta piedāvātā cena}) \times 40;$

Katra iesniegtā piedāvājuma kopējo punktu skaitu Q aprēķina pēc formulas:

$$Q = Q1 + Q2$$

4.1.3. Iepirkuma komisija vērtē, vai piedāvājums atbilst Tehniskās specifikācijas prasībām un atbilstošos turpina vērtēt saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem. Tehniskā piedāvājuma kvalitātes punktu skaits tiek noteikts:

Nr. p.k.	Vērtēšanas kritērijs	Maksimālais punktu skaits	Vērtēšanas metodika
1.	Q1 Kvalitāte	60	Vērtējums tiek noteikts, par katru no šiem apakškritērijiem piešķirot 15 punktus, ja attiecīgais apakškritērijs ir izpildīts skaidrā un pamatotā detalizācijā:
1.1.	Sabiedrības iesaistes veidi un raksturojums	15	Raksturoti un pamatoti sabiedrības iesaistes veidi stratēģijas izstrādē, atbilstoši normatīvu prasībām. Detalizēti aprakstot iesaistes veidus, skaitu un sasniedzamos mērķus.
1.2.	Stratēģijas izstrādei nepieciešamās informācijas un tās ieguves metožu raksturojums	15	Stratēģijas izstrādē izmantojamās metodes (anketēšana, statistika u.tml.) ir definētas un raksturotas, kā arī sniegts attiecīgās metodes izvēles pamatojums konkrētā uzdevuma izpildei vai mērķa sasniegšanai. Tiešie datu ieguves avoti (anketēšana, intervijas), pamatojot plānoto rezultātu izmantošanu stratēģijas izstrādei, iegūs augstāko punktu skaitu.
1.3.	Darba organizācija un kvalitātes kontroles pasākumi	15	Sniegts detalizēts stratēģijas izstrādes darba organizācijas un kvalitātes kontroles pasākumu apraksts.
1.4.	Alternatīvu plānošanas metodoloģija	15	Sniegts pamatojums plānoto alternatīvo metožu izmantošanai un sasaistei ar rīcības plānā noteiktajiem uzdevumiem.

4.2. Piedāvājumu vērtēšanas pamatnoteikumi

4.2.1. Iepirkuma komisija pārbauda, vai uz pretendentu, pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par plānoto līgumu un Iepirkuma noteikumos noteiktajām prasībām, kā arī uz personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir attiecināmi PIL 8.² panta piektās daļas 2. punktā minētie nosacījumi dienā, kad paziņojums par plānoto līgumu publicēts Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā.

4.2.2. Attiecībā uz ārvalstī reģistrētu vai pastāvīgi dzīvojošu pretendentu un personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par plānoto līgumu un Iepirkuma noteikumos noteiktajām prasībām, kā arī uz personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība,

pretendents iesniedz attiecīgās kompetentās institūcijas izziņu, kas apliecina, ka uz to un PIL 8.² panta piektās daļas 3. punktā minēto personu neattiecas PIL 8.² panta piektajā daļā minētie nosacījumi.

- 4.2.3. Ja Iepirkuma komisija konstatē PIL 8.² panta piektās daļas 2. punktā minētos apstākļus, tā rīkojas atbilstoši PIL 8.² panta astotās daļas 2. punktam.
- 4.2.4. Pasūtītājs pārbauda piedāvājumu atbilstību Iepirkuma noteikumos noteiktajām prasībām un izvēlas piedāvājumu saskaņā ar noteikto piedāvājuma izvēles kritēriju.
- 4.2.5. Iepirkuma komisija piedāvājumu vērtēšanu veic slēgtās sēdēs šādos posmos:
 - 4.2.5.1. piedāvājumu noformējuma pārbaude;
 - 4.2.5.2. pretendentu atlase;
 - 4.2.5.3. piedāvājumu atbilstības pārbaude;
 - 4.2.5.4. piedāvājumu vērtēšana.
- 4.2.6. Katrā vērtēšanas posmā vērtē tikai to pretendentu piedāvājumus, kuri nav noraidīti iepriekšējā vērtēšanas posmā.

4.3. Piedāvājumu noformējuma pārbaude

- 4.3.1. Iepirkuma komisija novērtē katra piedāvājuma atbilstību Iepirkuma noteikumu 1.6. punktā noteiktajām prasībām un to vai iesniegti Iepirkuma noteikumu 3.1. punktā noteiktie dokumenti.
- 4.3.2. Ja piedāvājums neatbilst kādai no piedāvājumu noformējuma prasībām, Iepirkuma komisija var lemt par attiecīgā piedāvājuma tālāku izskatīšanu.

4.4. Pretendentu atlase

- 4.4.1. Iepirkuma komisija novērtē piedāvājumu noformējuma pārbaudi izturējušā pretendenta atbilstību Iepirkuma noteikumu 3.2. punktā noteiktajām pretendentu atlases prasībām.
- 4.4.2. Ja pretendents neatbilst kādai no Iepirkuma noteikumu 3.2. punktā noteiktajām pretendentu atlases prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības Iepirkumā un tā piedāvājumu tālāk nevērtē.

4.5. Piedāvājumu atbilstības pārbaude

- 4.5.1. Iepirkuma komisija pārbauda vai piedāvājums atbilst Iepirkuma noteikumu 3.3. punkta prasībām.
- 4.5.2. Ja tehniskais piedāvājums un vai Pakalpojuma izpildes termiņš neatbilst Iepirkuma noteikumu prasībām, Iepirkuma komisija izslēdz pretendentu no turpmākās dalības Iepirkumā un tā piedāvājumu tālāk nevērtē.

4.6. Piedāvājuma vērtēšana

- 4.6.1. Iepirkuma komisija pārbauda vai piedāvājumos nav aritmētikas kļūdas. Ja Iepirkuma komisija konstatē šādas kļūdas, tā tās izlabo. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu Iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Vērtējot piedāvājumu, Iepirkuma komisija ņem vērā labojumus.
- 4.6.2. Iepirkuma komisija pārbauda, vai nav iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums un rīkojas saskaņā ar PIL 48. panta noteikumiem. Ja Iepirkuma komisija konstatē, ka ir iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums, tas tiek noraidīts.
- 4.6.3. Iepirkuma komisija izvēlas visizdevīgāko piedāvājumu no piedāvājumiem, kuri atbilst Iepirkuma noteikumu prasībām.
- 4.6.4. Par visizdevīgāko piedāvājumu tiek atzīts piedāvājums, kurš ieguvis visaugstāko kopējo novērtējumu (no 100 punktiem).
- 4.6.5. Ja Iepirkuma komisija konstatē, ka piedāvājumu novērtējums atbilstoši izraudzītajam piedāvājuma izvēles kritērijam ir vienāds, tad Pasūtītājs rīkojas saskaņā ar PIL 46. panta ceturto daļu.
- 4.6.6. Ja Iepirkuma komisija nekonstatē PIL 46. panta ceturtajā daļā noteikto, komisija izvēlas to piedāvājumu, kurš kritērijā Q1 "Kvalitāte" ir ieguvis visvairāk punktu.

- 4.6.7. Iepirkuma komisija piedāvājumā ietverto informāciju bez Pretendenta piekrišanas drīkst izmantot tikai Iepirkuma rezultātu noteikšanai un Iepirkuma līguma slēgšanai.

5. IEPIRKUMA UZVARĒTĀJA NOTEIKŠANA UN LĪGUMA SLĒGŠANA

5.1. Informācijas pārbaude dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu

- 5.1.1. Iepirkuma komisija dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, pārbauda PIL 8.² panta piektās daļas 1. un 2. punktā minēto apstākļu esamību attiecībā uz pretendentu, personu, uz kuras iespējam pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par plānoto līgumu vai Iepirkuma noteikumos noteiktajām prasībām, vai personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, kuram būtu piešķiramas Iepirkuma līguma slēgšanas tiesības saskaņā ar PIL 8.² panta septīto daļu. Ja Iepirkuma komisija konstatē PIL 8.² panta piektās daļas 2. punktā minētos apstākļus, tā rīkojas atbilstoši PIL 8.² panta astotās daļas 2. punktam.
- 5.1.2. Ja pretendents, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, ir piegādātāju apvienība, Iepirkuma komisija pārbauda PIL 8.² panta piektās daļas 1. un 2. punktā minēto apstākļu esamību attiecībā uz piegādātāju apvienības biedru.

5.2. Lēmuma par Iepirkuma rezultātiem pieņemšana un paziņošana, Iepirkuma līguma slēgšana

- 5.2.1. Līguma slēgšanas tiesības tiks piešķirtas pretendentam, kurš būs iesniedzis Iepirkuma noteikumu prasībām atbilstošu visizdevīgāko piedāvājumu.
- 5.2.2. Visi pretendenti tiek rakstveidā informēti par Iepirkuma rezultātiem 3 (trīs) darbadienu laikā no lēmuma par Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pieņemšanas dienas.
- 5.2.3. Pretendentam, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, Iepirkuma līgums jāparaksta 5 (piecu) darbadienu laikā no Pasūtītāja nosūtītā (arī uz elektroniskā pasta adresi) uzaicinājuma parakstīt Iepirkuma līgumu izsūtīšanas dienas. Ja norādītajā termiņā pretendents neparaksta Iepirkuma līgumu, tas tiek uzskatīts par atteikumu slēgt Iepirkuma līgumu.
- 5.2.4. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt Iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju, Pasūtītājs var pieņemt lēmumu slēgt Iepirkuma līgumu ar nākamo pretendentu, kura piedāvājums atbilst Iepirkuma noteikumu prasībām un ir nākamais visizdevīgākais piedāvājums.
- 5.2.5. Atbilstoši PIL 8.² panta trīspadsmitajai daļai Iepirkuma rezultātā noslēgtā līguma, t.sk. tā grozījumu (ja tādi būs), teksts tiks publicēts Pasūtītāja mājaslapā. Ja pretendenta ieskatā kāda no piedāvājuma sastāvdaļām ir uzskatāma par komercnoslēpumu, pretendents to norāda savā piedāvājumā. Par komercnoslēpumu nevar tikt atzīta informācija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir vispārpieejama, t.sk. Iepirkuma noteikumos.

6. NOTEIKUMU PIELIKUMU SARAKSTS

- Pielikums Nr. 1 – Pieteikums (*veidlapa*).
- Pielikums Nr. 2 – Tehniskā specifikācija.
- Pielikums Nr. 3 – Finanšu piedāvājums (*veidlapa*).
- Pielikums Nr. 4 – Apliecinājums par pieredzi (*veidlapa*).
- Pielikums Nr. 5 – Līguma projekts.

PIETEIKUMS*

Iepirkums: “Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrāde”,
identifikācijas Nr. MND 2016/03, (turpmāk – Iepirkums).

Kam: Mārupes novada Domei No: (pretendenta nosaukums un adrese)
Daugavas iela 29,
Mārupes novads, LV-2167
Latvija

1. Saskaņā ar Iepirkuma noteikumiem, mēs, apakšā parakstījušies, apstiprinām, ka piekrītam Iepirkuma noteikumu prasībām un piedāvājam izstrādāt Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plānu (turpmāk – Pakalpojums) pilnā apjomā ____ (_____) nedēļu laikā no Iepirkuma līguma abpusējas parakstīšanas dienas.

Darba nosaukums	Piedāvātā cena EUR bez PVN	PVN 21%	Piedāvātā cena EUR ar PVN
Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrāde			

2. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība:
2.1. personas, kuras veido piegādātāju apvienību (nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese):
_____;
2.2. katras personas atbildības apjoms %: _____.
3. Ja pretendents balstās uz citu personu/uzņēmuma kvalifikāciju:
3.1. persona, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai izpildītu kvalifikācijas prasības
(vārds uzvārds, personas kods) _____.
3.2. uzņēmums, uz kura iespējām pretendents balstās, lai izpildītu kvalifikācijas prasības
(nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese) _____.
3.3. vienošanās ar uzņēmumu, uz kura iespējām pretendents balstās, lai izpildītu
kvalifikācijas prasības, atrodas piedāvājuma ____ lpp.
4. Mēs apliecinām, ka:
4.1. nekādā veidā neesam ieinteresēti nevienā citā piedāvājumā, kas iesniegti Iepirkumā;
4.2. nav tādu apstākļu, kuri liegtu piedalīties Iepirkumā un pildīt Iepirkuma noteikumus
un Tehniskajā specifikācijā norādītās prasības.
5. Mēs apņemamies:
5.1. ievērot Iepirkuma noteikumus;
5.2. atzīt sava piedāvājuma spēkā esamību līdz Iepirkuma komisijas lēmuma pieņemšanai
par Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, bet gadījumā, ja tiksīm atzīti par
uzvarētāju – līdz Iepirkuma līguma noslēgšanai;
5.3. slēgt Iepirkuma līgumu un izpildīt visus līguma pamatnosacījumus, saskaņā ar
Iepirkuma noteikumu 5. pielikumu, ja Pasūtītājs izvēlējies šo piedāvājumu;

Informācija par pretendentu vai personu, kura pārstāv piegādātāju Iepirkumā:

Pretendenta nosaukums: _____
Reģistrēts Komercreģistrā:
ar Nr. _____
Juridiskā adrese: _____
Korespondences adrese: _____
Kontaktpersona: _____
Telefons, fakss: _____
E-pasta adrese: _____

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.: _____
Banka: _____
Kods: _____
Konts: _____

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par Iepirkumam iesniegto dokumentu komplektāciju, tajos ietverto informāciju, noformējumu, atbilstību Iepirkuma noteikumu prasībām. Sniegtā informācija un dati ir patiesi.

Piedāvājuma dokumentu pakete sastāv no _____ (_____) lapām.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Pieteikums sastādīts un parakstīts 2016. gada __. _____.

* - pretendents jāaizpilda tukšās vietas šajā formā.

Ja pretendenta ieskatā kāda no piedāvājuma sastāvdaļām ir uzskatāma par komercnoslēpumu, pretendents to norāda savā piedāvājumā.

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrāde

1. Vispārīga informācija

Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrādes mērķis ir noteikt Mārupes novada kultūrvides attīstības prioritātes un darbības virzienus, lai sekmētu mērķtiecīgu un loģiski saistītu kultūrvides attīstību un tradīciju īstenošanu novadā.

Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna (turpmāk – Plāns) izstrādes gaitā nepieciešams apzināt un izvērtēt pašreizējo situāciju un pakalpojumu jomas, pamatojoties uz kurām noteikt attīstības tendences un iespējamās nākotnes vajadzības. Esošās situācijas analīzi veikt saskaņā ar SVID izvērtējumu – stiprās puses, vājās puses, iespējas un draudi, veicot:

- Mārupes novada kultūrvides jomas institucionālo analīzi;
- Pašvaldības ieguldījumu analīzi, dalot tos šādās izdevumu kategorijās: pakalpojumi (t.sk. interešu izglītība), būvniecība, atalgojums, uzturēšanas izdevumi, materiāltehniskais aprīkojums, citi izdevumi;
- Reģionālo kontekstu (esošā un plānotā kultūrvides infrastruktūra Pierīgā, informāciju par to iegūstot no pašvaldību investīciju plāniem);
- Anketēšanu

Izstrādātājam, iesniedzot piedāvājumu, nepieciešams pievienot metodoloģiju plānotā kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrādei, pamatojot piedāvāto datu iegūšanas metodi (anketēšanu), datu analīzi un rekomendācijas.

Mārupes novadā ar kultūrvides jomu saistītās iestādes:

- 1) Kultūras nams;
- 2) Bibliotēka;
- 3) Mārupes novada dibinātās izglītības iestādes, t.sk. izglītības iestāžu muzeji;
- 4) Mārupes novada dienas centri (“Švarcenieki”, Skultē un Tīrainē);
- 5) Mūzikas un mākslas skola;

2. Vispārīgās prasības

Plāna izstrādi jāveic, nodrošinot sabiedrības pārstāvju līdzdalību Plāna izstrādes procesā saskaņā ar 2009.gada 25.augusta Ministru kabineta noteikumu Nr. 970 „Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā” (no 01.07.2013. spēkā esošā redakcija) 7.1.apakšpunktu, 8.punktu un III. nodaļu.

Izstrādājot plānu, nepieciešams:

- 2.1. Definēt novada kultūrpolitikas stratēģiskos virzienus un nepieciešamās rīcības.
- 2.2. Apzināt un ņemt vērā valsts normatīvos aktus, kas attiecas uz kultūrvides attīstības nodrošināšanu, tai skaitā:
 - 2.2.1. Likuma “Par pašvaldībām” 15. panta 5. daļa;
 - 2.2.2. Dziesmu un deju svētku likums;
 - 2.2.3. Bibliotēku likums;
 - 2.2.4. Muzeju likums;
 - 2.2.5. Likums “Par kultūras pieminekļu aizsardzību”.
- 2.3. Apzināt un ņemt vērā šādus nacionālas un vietējas nozīmes attīstības plānošanas dokumentus:
 - 2.3.1. Mārupes novada ilgtspējīgas attīstības stratēģija 2013.-2026.gadam;
 - 2.3.2. Mārupes novada Attīstības programma 2013.-2019.gadam;
 - 2.3.3. Mārupes novada Rīcības un investīciju plāns 2015.-2017.gadam;

2.3.4. Valsts kultūrpolitikas pamatnostādnes 2014 – 2020.gadam

2.4. Apzināt, analizēt un noteikt ES fondu finansējuma piesaistes iespējas 2014.-2020. gada plānošanas periodā kultūrvides attīstības veicināšanai Mārupes novadā.

3. Mērķi

3.1. Radīt pamatu kvalitatīvas kultūrvides un tradīciju piedāvājuma attīstībai Mārupes novadā;

3.2. Mārupes novada kultūras nacionālas un starptautiskas atpazīstamības veicināšana;

3.3. Veicināt ar kultūrvidi saistītu iestāžu sadarbību un kopīga pasākumu plāna izveidošanu;

4. Plāna uzbūve

4.1. Pašreizējās situācijas raksturojums un analīze, patreizējie izaicinājumi un attīstības tendences, tajā skaitā stipro un vājo pušu, iespēju un draudu analīze (turpmāk – SVID);

4.2. Alternatīvu izvērtējuma sadaļa, kas ietver vidēja termiņa (līdz 5 – 7 gadiem) kultūras jomas attīstības alternatīvas Mārupes novadam, t.sk. katrai no tām attīstības prioritātes un mērķi, nepieciešamo rīcības virzienu un uzdevumu kopums, to ietekmes uz pašvaldības budžetu izvērtējums, vidējā termiņā sasniedzamie rezultāti un to rezultatīvie rādītāji. Alternatīvu analīze un stratēģija. Vismaz divu alternatīvu scenāriju izstrāde un diskusijas vadība, izvēloties vēlamo scenāriju. Scenārijs ietver arī rekomendācijas institucionālajai struktūrai un attīstāmajām kultūrvides jomām, jaunas infrastruktūras izveidošanai.

4.3. Stratēģiskā daļa, kas ietver novada kultūrvides attīstības redzējumu, novada specializāciju šajā jomā, mērķus un rīcības virzienus.

4.4. Rīcības plāna sadaļa – rīcības un investīciju projektu kopums ne mazāk kā 5 – 7 gadu periodam izvēlētajai īstenojamai alternatīvai, katrai rīcībai prognozējot arī sasniedzamo rezultātu, norādot īstenošanai nepieciešamā finansējuma apmēru, izpildes termiņu, atbildīgās iestādes un struktūrvienības, kā arī iespējamās sadarbības partnerus (valsts, pašvaldības un privātās izglītības iestādes) un finanšu avotus. Rīcības plāns ietver rīcības, kuras īsteno Mārupes pašvaldība, kā arī rīcības, kuru īstenošanu Mārupes pašvaldība var veicināt, bet kuras īsteno citi partneri – valsts, privātie partneri, citas pašvaldības.

4.5. Finanšu prognožu sagatavošana ar kultūrvides jomu saistītām iestādēm, tai skaitā identificējot finansējumu, kurš būtu nepieciešams kultūrvides attīstības un tradīciju plāna īstenošanai.

4.6. Plāna ieviešana un uzraudzība. Uzraudzības kārtība, termiņi un institucionālais ietvars (atbildīgā institūcija un līdzatbildīgās institūcijas).

5. Plāna noformējums

5.1. Izstrādātajam plānam ir jābūt kvalitatīvi noformētam un gramatiski pareizi uzrakstītam, ievērojot latviešu valodas pareizrakstības prasības.

5.2. Izstrādes posmu rezultāti un gala dokuments jāiesniedz, nodalot 1.sējumu – Pašreizējās situācijas raksturojums un analīze (4.1.apakšpunktā minētā sadaļa) un 2.sējumu – Stratēģija un rīcības plāns, t.sk. alternatīvu izvērtējums stratēģiskā daļa un rīcības plāns, finanšu prognozes un plāna ieviešana un uzraudzība (4.2., 4.3., 4.4. un 4.5. apakšpunktā minētās sadaļas).

5.3. Izstrādes posmu rezultāti iesniedzami 1 (vienā) eksemplārā papīra formātā, iesieti ar spirāļu turētāju vai citiem līdzvērtīgiem tehniskiem palīgīdzekļiem, un elektroniskā

formātā (PDF, Word vai Excel formātos) uz elektroniskā datu nesēja (CD/DVD vai USB Flash tipa zibatmiņā). Gala dokuments iesniedzams 3 (trīs) eksemplāros papīra formātā, iesiets ar spirāļu turētāju vai citiem līdzvērtīgiem tehniskiem palīglīdzekļiem, un elektroniskā formātā (PDF, Word vai Excel formātos) uz elektroniskā datu nesēja (CD/DVD vai USB Flash tipa zibatmiņā).

6. Pretendents ir atbildīgs par šādu pamatuzdevumu veikšanu:

- 6.1. Plāna izstrādes sākumposms – darba plāna, t.sk. sabiedrības līdzdalības plāna un precizētā laika grafika izstrāde. Līdzdalība Izpildītāja, Pasūtītāja un sabiedrības pārstāvju darba grupas (sastāv no Izpildītāja darbu veikšanai piesaistītajiem speciālistiem, Pasūtītāja noteiktiem tā speciālistiem un saskaņā ar sabiedrības līdzdalības plānu izvēlētajiem sabiedrības pārstāvjiem) izveidē. Pašreizējās situācijas izpēte un analīze. Plānošanas dokumentu, kā arī nacionālā un vietējā līmeņa tiesību aktu analīze. Tematisko apspriežu, darba grupas ietvaros, organizēšana un vadīšana sadarbībā ar Pasūtītāja pārstāvjiem, kā arī pieaicinot nozares speciālistus, kuri neietilpst darba grupas sastāvā.
- 6.2. Alternatīvu izvērtējuma sadaļa – vidēja termiņa (5 – 7 gadiem) ar kultūrvides jomu saistītu attīstības alternatīvu izstrādei, t.sk. katrai no tām attīstības prioritātes un mērķi, nepieciešamo rīcības virzienu un uzdevumu kopums, to ietekmes uz pašvaldības budžetu izvērtējums, vidējā termiņā sasniedzamie rezultāti un to rezultatīvie rādītāji. Alternatīvu analīze un stratēģija. Vismaz divu alternatīvu scenāriju izstrāde un diskusijas vadība, izvēloties vēlamo scenāriju. Scenārijs ietver arī rekomendācijas institucionālajai struktūrai un attīstāmajām labiekārtošanas jomām, jaunas infrastruktūras izveidošanai.
- 6.3. Plāna izstrāde – sadaļas „Pašreizējās situācijas raksturojums un analīze” izstrāde, alternatīvu izvērtējuma, stratēģijas daļas, rīcības plāna sadaļas izstrāde un finanšu prognožu sagatavošana, pamatojoties uz plāna izstrādes sākumposmā gūtajiem rezultātiem, sadarbojoties-konsultējoties ar Pasūtītāju, ņemot vērā Pasūtītāja specifiku.
- 6.4. Gadījumos, kad nav iespējams iegūt situācijas raksturojumam un analīzei nepieciešamos datus no Pasūtītāja vai citām institūcijām, Izpildītājam pašam ir jāveic tiešā datu iegūšana, izmantojot starptautiski atzītas un statistiski pamatotas datu iegūšanas metodes.

7. Prasības sadarbībai ar Pasūtītāju:

- 7.1. Plāna izstrādi veic sadarbībā ar izveidotu kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrādes darba grupu (turpmāk – darba grupa). Ar Pasūtītāju un darba grupu ir jāaskaņo darba plāns, t.sk. sabiedrības līdzdalības plāns, precizētais laika grafiks, izmantojamā izpētes un analīzes metodoloģija, nepieciešamo dokumentu un informācijas materiālu loks darba veikšanai.
- 7.2. Izpildītājam darba izpildes procesā ir jāorganizē, jāprotokolē un jāvada darba grupas sanāksmes un diskusijas, piesaistot nepieciešamos Mārupes novada pašvaldības, tās iestāžu speciālistus, ārējus ekspertus un sabiedrības pārstāvjus, lai nodrošinātu pēc iespējas objektīvāku un plašāku iesaistīto personu līdzdalību situācijas apzināšanā un plāna izstrādē.
- 7.3. Kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrādes procesā sagatavotie nodevumi atbilstoši apstiprinātajam laika grafikam ir jāprezentē Pasūtītājam un darba grupai, turpmākajā darbu izpildē ņemot vērā Pasūtītāja sniegtos atzinumus.

7.4. Visa komunikācija ar Pasūtītāju notiek valsts valodā.

8. Dokumentu izstrādes process un izpildes termiņi:

Plānotais plāna izstrādes laiks ir 25 (divdesmit) piecas nedēļas. Darbu veikšanā ievērojama to posmu secīgums.

Nr.p.k.	Darba posms	Rīcība	Izpildes termiņš
1.	Plānošanas uz informācijas apkopošanas posms	<p>1.1. Darba plāna, t.sk sabiedrības līdzdalības plāna, precizētā laika grafika izstrāde, saskaņošana un apstiprināšana.</p> <p>1.2. Izpildītāja, Pasūtītāja un sabiedrības pārstāvju darba grupas izveide.</p> <p>1.3. Izmantojamās izpētes un analīzes metodoloģijas, nepieciešamo dokumentu un informācijas materiālu saskaņošana un apstiprināšana.</p>	3 nedēļu laikā no līguma noslēgšanas dienas
2.	Pašreizējās situācijas izpētes un analīzes posms	<p>a) Datu vākšana, izmantojot forumus, fokusgrupas un anketēšanu, atbilstoši izstrādātāja piedāvātajai metodoloģijai;</p> <p>b) Pētījuma par pašreizējās situācijas izpēti un analīzi iesniegšana (iekļaujot zemāk norādītos punktus - 2.1.1 – 2.1.5 un 2.2.1 – 2.2.3) un saskaņošana, prezentējot to Pasūtītājam un darba grupai.</p>	9 nedēļu laikā pēc 1.darbu posma pabeigšanas
2.1.	Pakalpojumi (iekļaujot Mārupes Kultūras namu, Mārupes novada dibinātās izglītības iestādes un Mārupes novadā piedāvātos kultūrizglītības pakalpojumus)	<p>2.1.1. Mārupes novada tradīciju izpēte un analīze.</p> <p>2.1.2. Mārupes novadā pieejamo ar kultūrvides jomu saistīto pakalpojumu kvalitātes analīze.</p> <p>2.1.3. Mārupes novada kultūras un tās mākslas nozaru (koris, amatiermāksla, deju kolektīvi, folklorā, ansambļi, mūsdienu dejas, popgrupas u.t.t) veidu sadalīšana pa nozarēm un to lietderīga analīze t.s. iekļaujot arī rezultātu un sasniegumu analīzi.</p> <p>2.1.4. Mārupes novadā esošā kultūrvēsturiskā mantojuma analīze, tās pielietojuma un kvalitātes izvērtējums.</p> <p>2.1.5. Mārupes novada kultūrvides objektu apsekošana, fotofiksācija, esošā stāvokļa un nepieciešamību vispārīgs raksturojums.</p> <p>2.1.6. Mārupes novada ar kultūrvides saistīto iestāžu cilvēkresursu esošās situācijas izvērtējums.</p> <p>2.1.7. Mārupes novada svarīgāko kultūras pasākumu un to tradīciju loma novada dzīvē un to attīstības tendences.</p>	
2.2.	Infrastruktūra un investīcijas	<p>2.2.1. Mārupes novada ar kultūrvides jomu saistītas infrastruktūras analīze.</p> <p>2.2.2. Mārupes novada ar kultūrvides jomu saistīto iestāžu finanšu resursu analīze,</p>	

Nr.p.k.	Darba posms	Rīcība	Izpildes termiņš
		<p>izvērtējot finanšu resursu plānošanas un kontroles sistēmas efektivitāti un attīstību Mārupes novada attīstības plānošanas dokumentiem.</p> <p>2.2.3. SVID analīzes izstrāde.</p>	
3.	Alternatīvu un rīcības plāna izstrādes posms	<p>- Balstoties uz veikto pašreizējās situācijas izpēti un analīzi, izstrādāt Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plānu, nosakot attīstības prioritātes un mērķus, nepieciešamo rīcības virzienu un uzdevumu kopumu, to ietekmes uz pašvaldības un valsts budžetu izvērtējumu un vidējā termiņā sasniedzamos rezultātus.</p> <p>3.1. Mārupes novada ar kultūrvides jomu saistītu pakalpojumu pieejamības plāns .</p> <p>3.2. Mārupes novada kultūras un tradīciju attīstības perspektīvas;</p> <p>3.3. Prioritāšu noteikšana kultūras nozares ieguldījumu palielināšanai novada tēla veidošanā;</p> <p>3.4. Mārupes novada kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšana un izmantošana kultūrvides un tradīciju saglabāšanā un kultūrvides attīstībā;</p> <p>3.5. Mārupes novada ar kultūrvidi saistīto iestāžu attīstība un to nepieciešamības pamatojums;</p> <p>3.6. Mārupes novada kultūras pasākumu plānošanas sistēmas izveidošana;</p> <p>3.7. Mārupes novada kultūras jomas dokumentācijas izstrādes plāns.</p> <p>3.8. Mārupes novada ar kultūrvidi saistīto iestāžu sadarbības veicināšanas plāns.</p> <p>3.9. Mārupes novada ar kultūrvidi saistīto iestāžu cilvēkresursu kapacitātes plāns.</p> <p>3.10. Mārupes novada kultūras mārketinga plāns.</p> <p>3.11. Mārupes novada turpmāk attīstāmo tradīciju plāna izstrāde</p> <p>- Izstrādāto rīcības alternatīvu (katrai no 3.1. – 3.12 punktā noteiktajai rīcībai) prezentēšana Pasūtītājam, kā arī Izpildītāja, Pasūtītāja un sabiedrības pārstāvju darba grupai un viena konkrēta varianta izvēle.</p> <p>- Pamatojoties uz izvēlēto alternatīvu, tiek veikta rīcības plāna izstrāde, kurā ietverts rīcību un investīciju projektu kopums 5 – 7 gadu periodam, norādot īstenošanai nepieciešamā finansējuma apmēru, atbildīgās iestādes un struktūrvienības, kā arī iespējamus finanšu avotus (t.sk. ņemot</p>	8 nedēļu laikā pēc 2.darbu posma pabeigšanas

Nr.p.k.	Darba posms	Rīcība	Izpildes termiņš
		vērā ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda finansējuma piesaistes iespējas). - Kultūrvides attīstības un tradīciju plāna ieviešana un uzraudzība. Uzraudzības kārtība, termiņi un institucionālais ietvars (atbildīgā institūcija un līdzatbildīgās institūcijas). - Izstrādātā rīcības plāna iesniegšana un prezentēšana Pasūtītājam.	
4.	Attīstības plāna saskaņošana un apstiprināšana	4.1. Kultūrvides attīstības un tradīciju plāna 1.redakcijas iesniegšana Pasūtītājam, vismaz viena publiskā apspriede ar sabiedrības līdzdalību, prezentēšana Pasūtītājam, kā arī Izpildītāja, Pasūtītāja un sabiedrības pārstāvju darba grupai; 4.2. Labojumu un precizējumu veikšana, pamatojoties uz Pasūtītāja sniegtajiem norādījumiem. 4.3. Kultūrvides attīstības un tradīciju plāna gala redakcijas iesniegšana Pasūtītājam, nododot visu programmas izstrādes procesā iegūto informāciju un radītos dokumentus (grafiskos materiālus, prezentācijas, datu failus un citus dokumentus).	5 nedēļu laikā pēc 3.darbu posma pabeigšanas

9. Pasūtītājam iesniedzamie nodevumi (ietver 8.punktā minēto darba saturu)

N.p.k.	Darba posms	Starpziņojumi	Starpziņojumu termiņi
1.	Plānošanas un informācijas apkopošanas posms	Kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrādes darba plāna, t.sk sabiedrības līdzdalības plāna, precizētā laika grafika izstrāde un saskaņošana ar Pasūtītāju.	3 nedēļu laikā no līguma abpusējas parakstīšanas dienas
2.	Pašreizējās situācijas izpētes un analīzes posms	Pašreizējās situācijas raksturojums un analīze – sadaļas iesniegšana un prezentēšana Pasūtītājam, kā arī Izpildītāja, Pasūtītāja un sabiedrības pārstāvju darba grupai	12 nedēļu laikā no līguma abpusējas parakstīšanas dienas
3.	Rīcības plāna izstrādes posms	Rīcības plāna izvērtējuma sadaļas starpizstrāde – iespējamo variantu iesniegšana un prezentēšana Pasūtītājam, kā arī Izpildītāja, Pasūtītāja un sabiedrības pārstāvju darba grupai.	20 nedēļu laikā no līguma abpusējas parakstīšanas dienas
4.	Kultūrvides attīstības un tradīciju plāna saskaņošana un apstiprināšanas posms	Kultūrvides attīstības un tradīciju plāna saskaņošana un apstiprināšanas posms 1.redakcijas iesniegšana un prezentēšana Pasūtītājam, kā arī Izpildītāja, Pasūtītāja un sabiedrības pārstāvju darba grupai. Atsevišķas publiskās apspriedes organizēšana un prezentēšana pēc 1.redakcijas iesniegšanas, saskaņojot ar	22 nedēļu laikā no līguma abpusējas parakstīšanas dienas

N.p.k.	Darba posms	Starpziņojumi	Starpziņojumu termiņi
5		Pasūtītāju. Kultūrvides attīstības un tradīciju plāna gala redakcijas iesniegšana Pasūtītājam.	25 nedēļu laikā no līguma abpusējas parakstīšanas dienas

PRETENDENTA PIEREDZES APLIECINĀJUMS

1. Pretendenta pieredze

Pretendenta nosaukums: _____

Reģistrēts Komercreģistrā: _____

ar Nr. _____

- 3.2.4. Apliecinām, ka mums iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim ir pieredze vismaz 3 (trīs) pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādē.

Nr.	Līguma saturs, kas apliecina atbilstību Noteikumu 3.2.2. punkta prasībām	Dokumenta veids*	Līguma izpildes periods	Pasūtītājs, kontaktpersona, tālrunis	Statuss (galvenais uzņēmējs vai apakšuzņēmējs), veiktais darbu apjoms procentos**
1.					
2.					
3.					

* Dokumenta veids atbilstoši Attīstības plānošanas sistēmas likuma 6.pantā noteiktajam. (*politikas plānošanas dokumenti, institūciju vadības dokumenti un teritorijas attīstības plānošanas dokumenti*).

** Pretendentam jānorāda veikto darbu apjoms, kuru ir veicis pats pretendents, ja Pasūtītājam radīsies šaubas, tas pieprasīs dokumentāciju, kas apliecina pretendenta veikto darbu apjomu.

2. Speciālista pieredze

Apliecinu, ka es, _____ (*Vārds, Uzvārds*), p.k. _____ (*personas kods*), iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim esmu vadījis vismaz 3 (trīs) pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi.

Nr.	Līguma saturs, kas apliecina atbilstību Noteikumu 3.2.2. punkta prasībām	Dokumenta veids*	Līguma izpildes periods	Pasūtītājs, kontaktpersona, tālrunis
1.				
2.				
3.				

3. Speciālista apliecinājums

Atbilstoši Iepirkuma noteikumu prasībām „speciālisti ir darba tiesiskās attiecībās ar Pretendentu vai ir parakstījis apliecinājumu par dalību līguma izpildē”.

Es, _____ (*norāda vārdu, uzvārdu*) p.k. _____ (*norāda personas kodu*), apakšā parakstījis, apliecinu, ka apņemos strādāt Iepirkuma līguma izpildē kā _____ (*norāda speciālista nosaukumu*), atbilstoši Iepirkuma nosacījumiem, gadījumā, ja _____ (Pretendenta nosaukums) tiks piešķirtas tiesības slēgt Iepirkuma līgumu par Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrādi.

Šī apņemšanās nav atsaucama, izņemot, ja iestājas ārkārtas apstākļi, kurus nav iespējams paredzēt Iepirkuma laikā.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Datums: _____

APLIECINĀJUMS PAR PIEREDZI

1. Pretendenta nosaukums: _____

Reģistrēts Komercreģistrā: _____

ar Nr. _____

Apliecinām, ka mums ir pieredze iepirkuma „Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrāde”, identifikācijas Nr. MND 2016/03 tehniskā specifikācijā minētā pakalpojuma sniegšanā iepriekšējo __ (_____) gadu laikā pirms piedāvājuma iesniegšanas dienas:

Nr.p.k.	Pakalpojuma sniegšanas periods	Summa EUR (bez PVN)	Pasūtītājs	Pasūtītāja kontaktpersona, tālrunis
1.				
2.				
3.				

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par apliecinājumā ietverto ziņu patiesumu un atbilstību faktiskajai situācijai.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Apliecinājums sagatavots un parakstīts 2016. gada __. _____.

/LĪGUMPROJEKTS/

LĪGUMS Nr. _____

Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrādi

Mārupē

2016. gada ____.

Mārupes novada Dome, reģ. Nr. 90000012827, tās izpilddirektora **Ivara Puncuļa** personā, kurš rīkojas uz Mārupes novada pašvaldības nolikuma pamata, (turpmāk – Pasūtītājs) no vienas puses,

un

_____ “_____”, reģ. Nr. _____, tā _____ personā, kas rīkojas uz _____ pamata, (turpmāk – Izpildītājs) no otras puses, Pasūtītājs un Piegādātājs abi kopā saukti Līdzēji un katrs atsevišķi arī Līdzējs, pamatojoties uz iepirkuma „Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plāna izstrāde”, identifikācijas Nr. MND 2016/03 (turpmāk – Iepirkums) rezultātiem,

noslēdz šādu līgumu, (turpmāk – Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. IZPILDĪTĀJS apņemas izstrādāt Mārupes novada kultūrvides attīstības un tradīciju plānu (turpmāk – Plāns), atbilstoši Tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) noteiktajam, ievērojot IZPILDĪTĀJA Iepirkumam iesniegto Tehnisko piedāvājumu un Plāna izpildes posmu grafiku (2.pielikums) un ziņošanas kārtību, (turpmāk – Pakalpojums) par IZPILDĪTĀJA Iepirkumam iesniegto atlīdzības apjomu.
- 1.2. PASŪTĪTĀJS veic apmaksu par Pakalpojumu Līgumā noteiktā kārtībā un termiņos.

2. LĪGUMA DARBĪBAS LAIKS UN PAKALPOJUMA SNIEGŠANAS KĀRTĪBA

- 2.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz saistību izpildei.
- 2.2. IZPILDĪTĀJS Pakalpojumu veic Līgumā norādītajos termiņos.
- 2.3. IZPILDĪTĀJS saskaņo Pakalpojuma ietvaros veicamos darbus, to saturu un paredzamo apjomu ar PASŪTĪTĀJA kontaktpersonu, kas norādīta Līguma 9.4.1. apakšpunktā.
- 2.4. Pakalpojuma laikā veiktie darbi tiek uzskatīti par izpildītiem pienācīgā kvalitātē un apjomā, kad tiek abpusēji sastādīts un parakstīts nodošanas - pieņemšanas akts.
- 2.5. Par Pakalpojuma laikā veiktajiem darbiem IZPILDĪTĀJS sastāda, paraksta un iesniedz PASŪTĪTĀJAM nodošanas – pieņemšanas aktu un rēķinu, nodrošinot, ka PASŪTĪTĀJAM tiek iesniegti atbilstoši spēkā esošiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem noformēti rēķina trīs eksemplāri (viens eksemplārs – IZPILDĪTĀJAM, divi eksemplāri – PASŪTĪTĀJAM). Rēķinā tiek norādīts veikto darbu apjoms, kopējā cena, PVN likme un kopējā cena ar PVN. Rēķinā obligāti jānorāda Līguma numurs. PASŪTĪTĀJS neapmaksā neatbilstoši Līguma noteikumiem noformētu rēķinu. PASŪTĪTĀJS piecu darbdienu laikā pēc nodošanas - pieņemšanas akta un rēķina saņemšanas vienlaicīgi veic Pakalpojuma posmu izpildes pārbaudi un paraksta nodošanas - pieņemšanas aktu.
- 2.6. Ja, pieņemot Pakalpojuma laikā veiktos darbus, PASŪTĪTĀJS konstatē, ka tie nav izpildīti pienācīgā kvalitātē un apjomos, vai arī izpildījums nav atbilstošs Līgumam, PASŪTĪTĀJS neparaksta nodošanas – pieņemšanas aktu, bet sastāda pretenziju, tajā norādot konstatētos trūkumus un to novēršanas termiņus. Pēc trūkumu novēršanas, PASŪTĪTĀJS atkārtoti pārbauda IZPILDĪTĀJA veiktos darbus, un, atzīstot tos par izpildītiem, paraksta nodošanas - pieņemšanas aktu.

- 2.7. Jautājumu par Līguma 2.6.punktā minētā pretenzijā norādītā pamatotību izlemj Pušu pārstāvji pretenzijas sastādīšanas brīdī. Ja pārstāvji nevar vienoties, Pusēm ir tiesības pieaicināt neatkarīgu ekspertu, kura pakalpojumu apmaksā IZPILDĪTĀJS, ja tiek konstatēts, ka konstatēto neatbilstību rašanās iemesls ir IZPILDĪTĀJA vaina. Ja neatkarīgais eksperts konstatē, ka neatbilstības nav, neatkarīgā eksperta pakalpojumu apmaksā PASŪTĪTĀJS.

3. LĪGUMCENA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 3.1. Maksa par Pakalpojumu ir _____ EUR (_____euro) bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN). Līguma cenā ir ieskaitītas visas ar Pakalpojuma veikšanu saistītās izmaksas.
- 3.2. Veicot savstarpējos norēķinus, Puses PVN piemēro atbilstoši maksājuma brīdī Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās nodokļa likmes apmērā. PVN izmaiņu gadījumā Puses jauno PVN likmi piemēro ar datumu, no kura tā stājas spēkā.
- 3.3. Apmaksa par Pakalpojuma veikšanu tiek veikta šādā kārtībā:
- 3.3.1. 20% no Līguma 3.1.punktā noteiktās summas, kas ir _____EUR (_____) bez PVN, pēc Plāna izstrādes posma – “Plānošanas un informācijas apkopošanas posms” veikšanas, 30 (trīsdesmit) dienu laikā no pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un rēķina iesniegšanas Pasūtītājam dienas;
- 3.3.2. 30% no Līguma 3.1.punktā noteiktās summas, kas ir _____EUR (_____) bez PVN, pēc Plāna izstrādes posma – “Pašreizējās situācijas izpētes un analīzes posms”, 30 (trīsdesmit) dienu laikā no pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un rēķina iesniegšanas Pasūtītājam dienas;
- 3.3.3. 50% no Līguma 3.1.punktā noteiktās summas, kas ir _____ EUR (_____) bez PVN, pēc Plāna izstrādes posma – “Attīstības plāna saskaņošana un apstiprināšana”, 30 (trīsdesmit) dienu laikā no pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un rēķina iesniegšanas Pasūtītājam dienas.
- 3.4. Par apmaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad PASŪTĪTĀJS ir veicis pārskaitījumu uz IZPILDĪTĀJA rēķinā norādīto bankas kontu.

4. PUŠU SAISTĪBAS UN ATBILDĪBA

- 4.1. PASŪTĪTĀJA saistības:
- 4.1.1. sniegt IZPILDĪTAJAM visu pieprasīto un nepieciešamo informāciju un dokumentus Pakalpojuma veikšanai;
- 4.1.2. vienoties ar IZPILDĪTĀJU par Pakalpojuma veikšanas konkrētu izpildes laiku;
- 4.1.3. parakstīt nodošanas - pieņemšanas aktu, ja Pakalpojuma laikā veiktie darbi ir izpildīti pienācīgā kvalitātē un nepieciešamajā apjomā saskaņā ar Līgumā noteikto;
- 4.1.4. ir tiesīgs neparakstīt nodošanas - pieņemšanas aktu, ja Pakalpojumā paredzētie darbi nav izpildīti saskaņā ar Līgumu;
- 4.1.5. ir tiesīgs kontrolēt IZPILDĪTĀJA Pakalpojuma laikā veiktos darbus un jebkurā laikā pieprasīt nepieciešamo informāciju par Pakalpojuma veikšanas gaitu un rezultātiem;
- 4.1.6. ir pienākums samaksāt IZPILDĪTAJAM par atbilstoši Līgumam izpildītu Pakalpojumu Līgumā noteiktajā kārtībā un termiņos.
- 4.2. IZPILDĪTĀJA saistības:
- 4.2.1. veikt Pakalpojumu atbilstoši Iepirkumam iesniegtajam piedāvājumam, Līgumā paredzētajā kārtībā un termiņos un saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 4.2.2. saskaņot ar PASŪTĪTĀJU Pakalpojuma konkrētu izpildes laiku;
- 4.2.3. ir tiesības pieprasīt un saņemt no PASŪTĪTĀJA visu nepieciešamo informāciju un dokumentus Pakalpojuma veikšanai;

- 4.2.4. ir pienākums sniegt PASŪTĪTĀJAM tā pieprasīto informāciju saistībā ar Pakalpojuma veikšanas gaitu un darbiem jebkurā laikā visā Līguma termiņa darbības laikā trīs darbdienu laikā no pieprasījuma saņemšanas uz e-pastu: _____, dienas;
 - 4.2.5. pēc katra Plāna posma pabeigšanas, kā arī pēc Pakalpojuma pabeigšanas un nodošanas PASŪTĪTĀJAM, sastādīt un iesniegt PASŪTĪTĀJAM saskaņošanai un parakstīšanai nodošanas - pieņemšanas aktu;
 - 4.2.6. izskatīt PASŪTĪTĀJA sastādīto pretenziju un novērst tajā norādītos trūkumus Pušu saskaņotos termiņos;
 - 4.2.7. ir tiesīgs saņemt Līgumā atrunāto samaksu par Līguma noteikumiem atbilstoši veiktu Pakalpojumu.
- 4.3. Pusēm savstarpēji rakstiski vienojoties ir tiesības veikt Pakalpojuma izpildē piesaistīto speciālistu nomaiņu pret līdzvērtīgiem. Par līdzvērtīgu speciālistu tiek uzskatīts speciālists, kura kvalifikācija pilnībā atbilst Iepirkumā noteiktajai attiecīgas jomas speciālista kvalifikācijai. Piedāvātā speciālista kvalifikāciju apliecina Izpildītājs, iesniedzot atbilstošus dokumentus, bet atbilstību Iepirkuma noteikumiem izvērtē Pasūtītājs.

5. GARANTIJAS UN ATBILDĪBA

- 5.1. IZPILDĪTĀJS, parakstot Līgumu, garantē Pakalpojuma pilnīgu un savlaicīgu izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem. IZPILDĪTĀJS garantē, ka veiktie Pakalpojuma darbi atbildīs visu to Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, kas uz tiem attiecas.
- 5.2. IZPILDĪTĀJS, parakstot Līgumu, garantē, ka veicot Pakalpojumu iesaistīs atbilstošas kvalifikācijas speciālistus saskaņā ar 2.pielikumā norādīto.
- 5.3. Dodot Līguma 5.1. un 5.2.punktā atrunātās garantijas, IZPILDĪTĀJS apņemas atlīdzināt PASŪTĪTĀJAM visus zaudējumus saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un par saviem līdzekļiem novērst visus Pakalpojuma trūkumus, ja uzņemtas saistības tiek izpildītas nepienācīgi vai netiek izpildītas vispār.
- 5.4. Par Līgumā atrunāto termiņu kavējumu, ja tie ir radušies tiešas IZPILDĪTĀJA vainas dēļ, IZPILDĪTĀJS maksā PASŪTĪTĀJAM līgumsodu 0,2% (nulle komats divi procenti) apmērā no Līguma 3.1.punktā atrunātās summas par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma 3.1.punktā atrunātās summas.
- 5.5. Ja IZPILDĪTĀJS pēc Līguma 3.1.1. vai 3.1.2.punktā noteiktā maksājuma saņemšanas neturpina Līguma pildīšanu saskaņā ar Līgumā noteikto, IZPILDĪTĀJS pilnā apmērā atmaksā PASŪTĪTĀJAM Līguma 3.1.1. un/vai 3.1.2.punktā noteikto maksājumu un maksā IZPILDĪTĀJAM soda naudu 10% apmērā no Līguma 3.1.punktā atrunātās summas.
- 5.6. Par IZPILDĪTĀJA rēķina neapmaksāšanu Līgumā noteiktajā termiņā, PASŪTĪTĀJS maksā IZPILDĪTĀJAM līgumsodu 0,2% (nulle komats divi procenti) apmērā no Līguma 3.1.punktā atrunātās summas par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma 3.1.punktā atrunātās summas.
- 5.7. Līgumā noteikto līgumsodu apmaksā tiek veikta 15 (piecpadsmit) dienu laikā pēc attiecīgās Puses rēķina par līgumsoda samaksu nosūtīšanas dienas. Ja IZPILDĪTĀJS nav veicis līgumsoda apmaksu, PASŪTĪTĀJAM ir tiesības ieturēt attiecīgu naudas summu no maksājumiem IZPILDĪTĀJAM.
- 5.8. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no to saistību izpildes.
- 5.9. Puses ir atbildīgas par to darbības/bezdarbības rezultātā otrai Pusei un trešajām personām nodarītajiem tiešajiem zaudējumiem.

6. LĪGUMA IZBEIGŠANAS un LĪGUMA GROZĪŠANAS KĀRTĪBA

- 6.1. Pusēm, savstarpēji rakstiski vienojoties, ir tiesības izbeigt Līgumu.

- 6.2. PASŪTĪTĀJS var vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, rakstveidā paziņojot par to IZPILDĪTĀJAM 10 (desmit) dienas iepriekš, ja IZPILDĪTĀJS:
 - 6.2.1. neveic ar Līgumu uzņemtās saistības kvalitatīvi un savlaicīgi;
 - 6.2.2. pārkāpj kādu no Līguma noteikumiem,
un tas tiek veikts atkārtoti, par ko tiek sagatavots akts. Šāda akta sagatavošana notiek rakstveidā, piedaloties Pasūtītājam un Izpildītājam.
- 6.3. Ja Līgums tiek izbeigts saskaņā ar Līguma 6.1.punktu, PASŪTĪTĀJS samaksā IZPILDĪTĀJAM par Pakalpojuma ietvaros veiktajiem darbiem tādā apjomā, kā tie ir paveikti atbilstoši Līguma noteikumiem uz Līguma izbeigšanas dienu saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību.
- 6.4. Līguma noteikumi var tikt grozīti, Pusēm vienojoties. Visi Līguma grozījumi noformējami rakstiski divos identiskos eksemplāros un pievienojami Līgumam kā neatņemama sastāvdaļa. Viens vienošanās eksemplārs glabājas pie PASŪTĪTĀJA, bet otrs pie IZPILDĪTĀJA.
- 6.5. Pusēm rakstiski vienojoties ir tiesības veikt Līguma termiņa grozījumu, ja termiņa pagarinājuma iemesls ir trešo pušu darbība, kuru nevarēja neviena no Pusēm iepriekš paredzēt, vai nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās.
- 6.6. Līguma grozījumi stājas spēkā ar dienu, kad tie ir abpusēji parakstīti.

7. NEPĀRVARAMA VARA (FORCE - MAJEURE)

- 7.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par daļēju vai pilnīgu Līgumā paredzēto saistību neizpildi, ja saistību neizpilde radusies nepārvaramu, ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc Līguma abpusējas parakstīšanas un kurus Puses nevarēja iepriekš paredzēt un novērst.
- 7.2. Pie šādiem apstākļiem pieskaitāmi - ugunsgrēks, kara darbība, vispārēja avārija, epidēmija, dabas stihija, kā arī likumdevēja, izpildinstitūciju un tiesu darbības rezultātā pieņemtie akti, kā arī citi apstākļi, kas neiekļaujas Pušu iespējamās kontroles un ietekmes robežās.
- 7.3. Pusei, kas atsaucas uz nepārvaramu, ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, trīs darbdienu laikā par tiem rakstiski jāpaziņo otrai Pusei, norādot iespējamo saistību izpildes termiņu un cēloņsakarības pamatojumu starp šo faktu un nespēju izpildīt savas saistības.
- 7.4. Ja nepārvaramu, ārkārtēja rakstura apstākļu dēļ Līguma izpilde aizkavējas vairāk kā par 30 (trīsdesmit) dienām, katrai no Pusēm ir tiesības vienpusēji pārtraukt Līgumu. Ja Līgums šādā kārtā tiek pārtraukts, nevienai no Pusēm nav tiesību pieprasīt no otras Puses zaudējumu atlīdzību.

8. STRĪDU RISINĀŠANAS KĀRTĪBA

- 8.1. Jebkuri no Līguma izrietoši strīdi, kas rodas starp Pusēm, tiek sākotnēji risināti savstarpēju sarunu ceļā.
- 8.2. No Līguma izrietošās saistības ir apspriežamas atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 8.3. Ja 40 (četrdesmit) dienu laikā strīdu nav iespējams atrisināt sarunu ceļā, tas tiek risināts Latvijas Republikas tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 8.4. Jautājumi, kas nav atrunāti Līgumā, tiek apspriesti un risināti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

9. CITI NOTEIKUMI

- 9.1. Kādam no Līguma noteikumiem zaudējot spēku normatīvo aktu izmaiņu rezultātā, Līgums nezaudē spēku tā pārējos punktos.
- 9.2. Ja kādai no Pusēm tiek mainīts juridiskais statuss, Puses amatpersonu paraksta tiesības vai kāds no Līgumā minētajiem Puses rekvizītiem, telefona, faksa numurs, e-pasta adrese, biroja, pasta adrese u.c., Puse nekavējoties (ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā no

konkrētā fakta iestāšanās dienas) rakstiski paziņo par to otrai Pusei. Ja Puse neizpilda šī apakšpunkta noteikumus, uzskatāms, ka otra Puse ir pilnībā izpildījusi savas saistības, lietojot Līgumā esošo informāciju par otru Pusi. Šajā apakšpunktā minētie nosacījumi attiecas arī uz Līgumā un pielikumā minētajiem Pušu pārstāvjiem un to rekvizītiem.

- 9.3. Puses vienojas, ka Līguma 2.pielikums ir uzskatāms par IZPILDĪTĀJA komercnoslēpumu, nav publicējams un tam ir nosakāms ierobežotas pieejamības statuss – ja IZPILDĪTĀJS to ir norādījis piedāvājumā Iepirkumam.
- 9.4. Kontaktpersonas Līguma izpildē:
9.4.1. no PASŪTĪTĀJA puses: _____, e-pasts: _____, tālrunis: +371 _____;
9.4.2. no IZPILDĪTĀJA puses: _____, e-pasts: _____, tālrunis: +371 _____.
- 9.5. Līgums ir sagatavots un parakstīts uz _____ lapām un tam pievienoti šādi pielikumi:
9.5.1. 1.pielikums “Tehniskā specifikācija”;
9.5.2. 2.pielikums “Tehniskais piedāvājums”.
- 9.6. Līgums sagatavots divos vienādos eksemplāros, katrai Pusei pa vienam Līguma eksemplāram. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

10. PUŠU JURIDISKĀS ADRESES UN PARAKSTI

PASŪTĪTĀJS

IZPILDĪTĀJS

Mārupes novada Dome
Reģ.Nr.90000012827
Daugavas iela 29, Mārupe
Mārupes novads, LV-2167
AS „SEB banka”, UNLALV2X
Konts: LV69UNLA0003011130405

Izpilddirektors

_____/I. Punculis/

z.v.

_____/ /

z.v.