

Iepirkuma nolikums

Administratīvo telpu noma

Iepirkuma identifikācijas Nr. VIF2010/6

Saturs

Vispārīgā informācija	3
Iepirkuma identifikācijas numurs:	3
Pasūtītājs	3
Kontaktpersona	3
Piedāvājumu izvēles kritēriji	3
Līguma izpildes laiks un vieta	3
Piedāvājumu iesniegšanas vieta	3
Pēdējais piedāvājumu iesniegšanas beigu datums	3
Piedāvājuma derīguma termiņš	3
Piedāvājuma nodrošinājums	3
Prasības attiecībā uz piedāvājuma noformējumu un iesniegšanu	3
Informācija par iepirkuma priekšmetu (tehniskās specifikācijas)	5
Iepirkuma priekšmeta apraksts:	5
Tehniskās specifikācijas	5
Cita informācija par līguma priekšmetu	6
Prasības attiecībā uz pretendentu	7
Piedāvājuma vērtēšanas un izvēles kritēriji	8
Metodika, pēc kuras tiks vērtētas un ņemtas vērā aritmētiskās kļūdas	9
Iepirkuma līguma projekts	10
Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi	10
Pretendenta tiesības un pienākumi	11
Pielikumu saraksts	11

Vispārīgā informācija

Iepirkumu organizē SIA "Vides investīciju fonds" (turpmāk – Fonds) (Ģertrūdes iela 10/12, Rīga, LV-1010, Latvija).

Iepirkuma mērķis ir nodrošināt efektīvu un racionālu līdzekļu izmantošanu, izvēloties saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu iepirkuma līguma noslēgšanai administratīvo telpu nomai.

Iepirkuma komisija pēc iespējamā pretendenta pieprasījuma sniedz papildu informāciju par iepirkuma nolikumu, ja pieprasījums iesniegts ne vēlāk kā sešas (6) darba dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Iepirkuma komisija šo informāciju sagatavo trīs (3) darba dienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas un publicē mājas lapā.

Pretendentiem jāsedz visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu Pasūtītājam.

Iepirkuma identifikācijas numurs:

VIF2010/6

Pasūtītājs

SIA "Vides investīciju fonds", Ģertrūdes iela 10/12, Rīga, LV-1010

Kontaktpersona

Kontaktpersona, kas pilnvarota sniegt paskaidrojumus par nolikumu, ir Fonda Valdes priekšsēdētāja Ilze Puriņa, 67845111.

Piedāvājumu izvēles kritēriji

Saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

Līguma izpildes laiks un vieta

Administratīvo telpu noma Rīgā sākot no 2011. gada 1. janvāra ar termiņu uz 60 mēnešiem.

Piedāvājumu iesniegšanas vieta

Fonda telpās, Ģertrūdes iela 10/12, LV-1010.

Pēdējais piedāvājumu iesniegšanas beigu datums

2010. gada 1. novembris plkst. 12.00. Piedāvājumu atvēršana notiks 2010. gada 1. novembrī plkst. 12.00, Fonda telpās Ģertrūdes ielā 10/12, Rīgā, Latvija to iepirkuma pretendentu un to pilnvaroto pārstāvju, kā arī ieinteresēto personu klātbūtnē, kas būs ieradušies līdz 2010. gada 1. novembrim plkst. 12.00.

Piedāvājuma derīguma termiņš

60 dienas no piedāvājumu atvēršanas dienas (ieskaitot).

Piedāvājuma nodrošinājums

Nav paredzēts.

Prasības attiecībā uz piedāvājuma noformējumu un iesniegšanu

Pretendents var iesniegt vairākus piedāvājumus. Katrs piedāvājums jāiesniedz vienā (1) eksemplārā latviešu valodā atsevišķā aizzīmogatā aploksnē ar norādi "Administratīvo telpu noma" un ir jāietver visa pieprasītā informācija atbilstoši iepirkuma nolikumam.

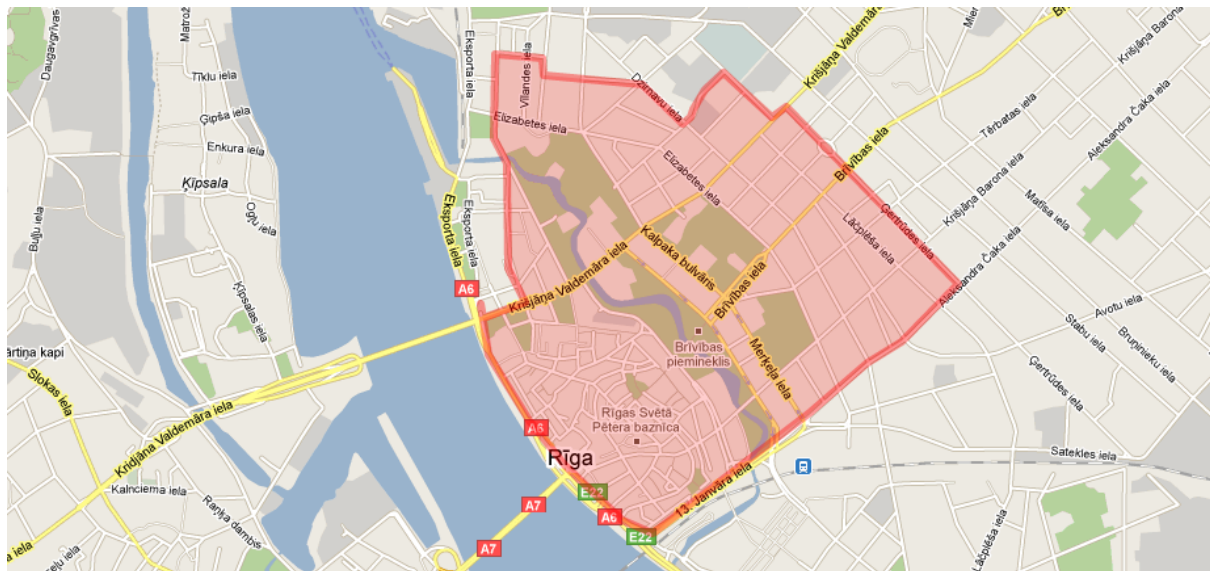
Piedāvājums satur:

- pretendentu atlases dokumentus:
 - pretendenta apliecinājums, ka likumā noteiktajā kārtībā nav konstatēti tā profesionālās darbības pārkāpumi un, ka Fonda iepirkuma komisijas locekļi varēs apskatīt administratīvās telpas 10 (desmit dienu) laikā no piedāvājumu atvēršanas brīdi, iepriekš saskaņojot laiku,
 - reģistrācijas apliecības kopija un izziņa, kas apliecina, ka pretendents ir reģistrēts likumā noteiktajā kārtībā, nav pasludināts par maksātnespējīgu, neatrodas likvidācijas stadijā vai tā saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta.
- tehniskā piedāvājuma dokumentus (sekojoši dokumenti, ko parakstījis pretendents):
 - īpašumu apliecinošie dokumenti,
 - tehniskais piedāvājums, kur pietiekami detalizēti uzrādīts, kā pretendents spēs izpildīt iepirkuma "Administratīvo telpu noma" tehniskās specifikācijas (informācija par iepirkuma priekšmetu) prasības, pievienojot:
 - telpu plānu,
 - telpu vizuālā informācija (foto fiksāža) – piedāvājamās telpas, kāpņu telpa, mājas fasāde.
 - apliecinājums par piedāvājuma derīguma termiņu – ne mazāk par sešdesmit (60) kalendārajām dienām no piedāvājuma atvēršanas dienas (ieskaitot).
- finansiālā piedāvājuma dokumentu:
 - rakstisks piedāvājums ar piedāvāto cenu LVL, ieskaitot nodokļus, atbilstoši pielikumam Nr.1 (uz 1 lpp.), kas ir šī iepirkuma nolikuma neatņemama sastāvdaļa.

Informācija par iepirkuma priekšmetu (tehniskās specifikācijas)

Iepirkuma priekšmeta apraksts:

SIA "Vides investīciju fonds" vajadzībām administratīvo telpu iznomāšana ar platību no 200 m² līdz 250 m² Rīgas centrā (aptuveni 1 km rādiusā no Vides ministrijas ēkas Peldu ielā 25 – skatīt karti) labiekārtotā mājā ar sakoptu mājas ārieni.



Tehniskās specifikācijas

Biroja minimālās tehniskās prasības:

- ne augstāk par ēkas otro stāvu,
- automašīnas stāvvietā ne tālāk kā 50m no ēkas,
- ieeja ēkā un birojā ir jābūt vismaz 1m plata (divviru durvis vai pusotras viras durvis) un atkarībā no telpu konfigurācijas ir jānodrošina arī 1m durvju platums arī uz tehniskajām telpām,
- ieejā ēkā un birojā ir jābūt ērti nodrošinātai visām trešajām pusēm (pieļaujamas slēdzamas ārdurvis ar iekšējo domofonu)
- lielākajās telpās ir jābūt logiem uz āru un attālums līdz pretējai ēkai nevar būt mazāks par 5m,
- biroja telpām un koplietošanas telpām (koridors, ārdurvis) ir jābūt izremontētām un jāatbilst visām likumdošanas prasībām par administratīvo telpu iekārtojumu,
- biroja telpās ir jābūt iespējai uzturēt atbilstošu mikroklimatu – iespēju pieslēgt vai atslēgt apkuri atkarībā no āra temperatūras 3 dienu laikā un ierīkotai vēdināšanas sistēmai.
- birojā ir jābūt elektroenerģijas ievadam ar jaudu ne mazāku par 40A (elektroiekārtu kopējā jauda aptuveni 20kW),
- birojā ir jāpienāk Lattelekom līnijai, lai varētu ierīkot telefona līnijas vai arī apliecinājums, ka iznomātājs neiebildīs pret līnijas ievilkšanu,
- interneta pieslēguma nodrošinājums ar līnijas ātrumu ne mazāk kā 10mbit/s,
- birojā ir jābūt sanitārajam mezglam – tualetei ar izlietni,
- birojā ir jābūt iespējai ievilkt inženierkomunikācijas (datora kabeļus un telefona sakari) – priekšroka tiek dota pilnībā aprīkotam birojā,
- birojā ir ierīkoti ugunsdrošības un apsardzes devēji ar iespēju to pieslēgt centralizētajai apsardzes pultij,
- biroja apgaismojumam jāatbilst darba drošības prasībām,

- trokšņu līmenis nepārsniedz 50 decibelus laikā no plkst. 8.00 līdz 20.00,
- vienai telpai jābūt pielāgojamai arhīva vajadzībām un pilnībā noslēdzamai bez logiem ar telpas platību vismaz 10m² un, kas atbilstu likuma par arhīvu prasībām,
- tehniskā telpa vismaz 8m² liela,
- vienai telpai jābūt pielāgojamai sanāksmu organizēšanai un jābūt vismaz 30 m² lielai
- biroja telpās ir jābūt izplānotas tā, lai varētu optimāli izvietot 15 darba vietas (vienas darba vietas minimālais izmērs ir 3 metri x 2 metri) un vienā telpā ne vairāk par 4 darba vietām (vismaz 4 savstarpēji nodalītām telpas).

Cita informācija par līguma priekšmetu

Administratīvo telpu nomas sākuma datums sākot no 2011. gada 1. janvāra ar termiņu uz 60 mēnešiem. Administratīvo telpu nomas maksai jābūt latos ieskaitot komunālos maksājumus. Drošības nauda nevar pārsniegt 3 mēnešu nomas maksas apmēru.

Prasības attiecībā uz pretendentu

Pretendentam jāiesniedz šādi dokumenti vai šādi apliecinājumi:

- īpašumu apliecinājošie dokumenti par nomai piedāvātajām administratīvajām telpām,
- informāciju par pretendenta iepriekšējo pieredzi biroja telpu iznomāšanā un klientu atsaucēm, ja ir.

Pasūtītājs neizskata pretendenta piedāvājumu vai arī izslēdz pretendentu no turpmākās dalības jebkurā piedāvājumu izvērtēšanas stadijā, ja:

- pretendents ir pasludināts par maksātnespējīgu, atrodas likvidācijas stadijā, tā saimnieciskā darbība ir apturēta vai pārtraukta vai ir uzsākta tiesvedība par pretendenta darbības izbeigšanu, maksātnespēju vai bankrotu,
- pretendents ir nodokļu vai valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi Latvijā vai citā valstī, kur tas reģistrēts,
- likumā noteiktajā kārtībā ir konstatēti pretendenta profesionālās darbības pārkāpumi pēdējo trīs (3) gadu laikā no piedāvājuma atvēršanas dienas,
- pretendents nav reģistrēts likumā noteiktajos gadījumos un likumā noteiktajā kārtībā,
- piedāvājums neatbilst tehniskajām specifikācijām (informācija par iepirkuma priekšmetu),
- pretendents nav īpašumu apliecinājošie dokumenti par nomai piedāvātajām administratīvajām telpām,
- pretendents, sniedzot pieprasīto informāciju, norādījis nepatiesas ziņas vai vispār nav sniedzis ziņas.

Ja pretendents neatbilst šīm prasībām vai nav iesniedzis šo prasību izpildi apliecinājošus dokumentus, pasūtītājs neizskata pretendenta piedāvājumu un izslēdz to no turpmākās vērtēšanas jebkurā piedāvājuma izvērtēšanas stadijā.

Piedāvājuma vērtēšanas un izvēles kritēriji

Piedāvājumi, kuri saņemti pēc 2010. gada 1. novembra plkst. 12.00, netiek izskatīti un tiek neatvērtā veidā nosūtīti pretendenta.

Iepirkuma komisijas sēdē, kurā tiek atvērti piedāvājumi, drīkst piedalīties pretendenti un to pilnvaroti pārstāvji, kā arī citas ieinteresētas personas. Pretendentiem un to pilnvarotajiem pārstāvjiem uz dalību komisijas sēdē jāpiesakās līdz 2010. gada 1. novembra plkst. 12.00 komisijas sekretāram, iesniedzot pilnvaru pārstāvēt pretendenta intereses.

Pēc piedāvājuma iepakojumu atvēršanas to iesniegšanas secībā, iepirkuma komisija:

- pārbauda vai pretendenti ir iesnieguši visus nolikuma minētos pretendenta kvalifikācijas pārbaudes dokumentus. Ja kāds no minētajiem dokumentiem nav iesniegts, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkumā,
- iepirkuma komisijas priekšsēdētājs skaļi nolasa katra pretendenta piedāvāto cenu, administratīvo telpu atrašanās vietu.

Pretendentu atlases laikā komisija noskaidro pretendentu kompetenci un atbilstību paredzamā iepirkuma līguma izpildes prasībām. Pretendentu atlase notiek pēc iesniegtajiem pretendentu atlases dokumentiem, pārbaudot pretendentu atbilstību iepirkuma nolikuma izvirzītajām prasībām.

Pretendentu atlases laikā katrs komisijas loceklis aizpilda un paraksta pretendentu atlases tabulu, kurā norāda katra pretendenta atbilstību katrai iepirkuma nolikuma izvirzītajai prasībai.

Komisijas locekļu izpildītās pretendentu atlases tabulas, komisija apkopo vienā tabulā. Komisija atlasa tos pretendētus, kuri saskaņā ar kopējo pretendentu atlases tabulu atbilst visām iepirkuma nolikuma izvirzītajām prasībām. Ja saskaņā ar kopējo pretendentu atlases tabulu pretendents neatbilst visām iepirkuma nolikuma izvirzītajām prasībām, komisija izslēdz pretendentu no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā.

Pēc aritmētisko kļūdu labošanas katrs komisijas loceklis vērtē atlikušos piedāvājumus pēc sekojošiem saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšanas kritērijiem (sk. tabulu). Komisijas locekļi vērtē katru pretendenta piedāvājumu atsevišķi. Viena pretendenta piedāvājuma noraidīšana neizslēdz automātiski no iepirkuma dalības pārējos pretendenta piedāvājumus.

Kritērija nosaukums	Maksimālais iespējamais punktu skaits	Vērtējuma metode
Administratīvo telpu atbilstība:	50	
- atrašanās vieta un telpu vizuālais izskats	30	Katrs iepirkuma komisijas loceklis novērtē katra pretendenta katru piedāvājumu
- piemērotība Fonda vajadzībām	20	Katrs iepirkuma komisijas loceklis novērtē katra pretendenta katru piedāvājumu
Cena	50	Algoritms: 50 x lētākā cena/ pretendenta piedāvātā cena katram piedāvājumam

Katrs komisijas loceklis aizpilda un paraksta piedāvājumu vērtēšanas tabulu, kurā novērtē katru piedāvājumu atsevišķi atbilstoši tabulā minētajiem saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma noteikšanas kritērijiem.

Katrs komisijas loceklis piedāvājumu vispirms vērtē pēc visiem kritērijiem, izņemot cenu. Pēc tam saskaņā ar noteikto formulu vērtē piedāvājuma cenu.

Katrs komisijas loceklis dod katram piedāvājumam galīgo vērtējumu, saskaitot katrā kritērija grupā iegūto punktu skaitu (cena + atrašanās vieta un telpu vizuālais izskats + piemērotība Fonda vajadzībām).

Komisijas sekretārs apkopo vienā tabulā katra piedāvājuma vidējo galīgo vērtējumu.

Komisija pieņem lēmumu atzīt par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, kurš ieguvis visaugstāko vidējo galīgo vērtējumu.

Metodika, pēc kuras tiks vērtētas un ņemtas vērā aritmētiskās kļūdas

Komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja piedāvājumā konstatēta aritmētiska kļūda, par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem komisija trīs (3) darba dienu laikā paziņo pretendentam, kura piedāvājumā labojumi izdarīti. Pretendents trīs (3) darba dienu laikā pēc paziņojuma saņemšanas paziņo par savu piekrišanu komisijas izdarītajiem labojumiem. Ja pretendents trīs (3) darba dienu laikā pēc paziņojuma saņemšanas nepaziņo par savu piekrišanu komisijas izdarītajiem labojumiem, komisija uzskata, ka pretendents piekrīt labojumiem. Ja pretendents nepiekrīt aritmētisko kļūdu labojumiem, komisija pieņem lēmumu par pretendenta izslēgšanu no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā.

Ziņas par aritmētiskajām kļūdām komisija ieraksta protokolā atsevišķi katram piedāvājumam.

Novērtējot un salīdzinot piedāvājumus, kuros bijušas aritmētiskas kļūdas, komisija ņem vērā tikai tās cenas, kas izlabotas.

Iepirkuma līguma projekts

Iepirkuma līguma projekts ir pievienots šim iepirkuma nolikumam, kas ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa (pielikums Nr. 2).

Iepirkuma līgumu rakstveidā sagatavo Pasūtītājs un iesniedz to iepirkuma uzvarētājam. Iepirkuma līgumu slēdz ne agrāk kā pēc 10 darba dienām kopš lēmuma pieņemšanas un ne vēlāk par piedāvājuma derīguma termiņa beigām.

Sarunas par iepirkuma līgumu ar iepirkuma uzvarētāju jāpabeidz ne vēlāk kā piecpadsmit (15) darba dienu laikā pēc paziņojuma par lēmuma pieņemšanu izsūtīšanas.

Iepirkuma līgums tiek slēgts ar mērķi noteikt tiesiskās, mantiskās, finansiālās u.c. attiecības, kas var rasties līgumisko attiecību laikā.

Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi

Iepirkuma komisija neuzņemas atbildību vai saistības par izmaksām, kas saistītas ar pieteikumu sagatavošanu šim iepirkumam.

Iepirkuma komisijas locekļi nevar vienlaicīgi pārstāvēt gan Pasūtītāju, gan Pretendentu un paraksta attiecīgu apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē un darbībā.

Iepirkuma komisijas locekļi rīkojas saskaņā ar likumu "Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām" un uz šī likuma pamata pieņemtajiem normatīvajiem aktiem, kā arī atbild par šī likuma, normatīvo aktu ievērošanu.

Iepirkuma komisija risina visus ar iepirkuma norisi un organizēšanu saistītos jautājumus.

Iepirkuma komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs. Iepirkuma noslēguma protokolu paraksta visi iepirkuma komisijas locekļi.

Iepirkuma komisija ir tiesīga:

- pieprasīt rakstiski papildus informāciju no pretendentiem, kas piedalās iepirkumā,
- pieaicināt komisijas darbā speciālistus vai ekspertus ar padomdevēju tiesībām,
- atteikties no visiem piedāvājumiem,
- lemt par iepirkuma termiņa pagarināšanu vai jauna iepirkuma izsludināšanu,
- veikt labojumus pretendentu piedāvājumos, ja tajos konstatētas aritmētiskas kļūdas un atteikties no piedāvājuma izskatīšanas, ja pretendents nepiekrīt kļūdu labojumam,
- neizskatīt piedāvājumus, ja pretendents nav iesniedzis šim nolikumam atbilstošus pretendenta iespēju novērtēšanas dokumentus vai piedāvājuma dokumenti neatbilst šajā nolikumā noteiktajām prasībām,
- veikt citas darbības, kas izriet no iepirkuma nolikuma un normatīvajiem aktiem.

Iepirkuma komisijai ir pienākumi:

- izskatīt un izvērtēt saskaņā ar nolikumu iesniegtos pretendentu piedāvājumus,
- neizpaust iesniegto piedāvājumu un citu materiālu saturu, izņemot gadījumus, kas paredzēti normatīvajos aktos.

Pretendenta tiesības un pienākumi

Katrs pretendents, iesniedzot piedāvājumu, ar to piekrīt visiem iepirkuma nolikumā minētajiem nosacījumiem un apņemas ievērot to kā pamatu pasūtījuma izpildei.

Pretendentam ir tiesības iesniegt vairākus piedāvājumus iepirkumā.

Pielikumu saraksts

Pielikums Nr.1	Piedāvājuma forma	uz 1 lpp.
Pielikums Nr.2	Līguma projekts starp Fondu un pretendentu	uz 7 lpp.