

Iepirkuma nolikums

Administratīvo telpu noma

Iepirkuma identifikācijas Nr. VIF2017/1

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	8
Iepirkuma līguma projekts	9
Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi	9
Pretendenta tiesības un pienākumi	Error! Bookmark not defined.
Pielikumu saraksts	Error! Bookmark not defined.

Vispārīgā informācija

Iepirkumu organizē SIA "Vides investīciju fonds" (turpmāk – Fonds) (Ģertrūdes iela 12-2, 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:

VIF2017/1

Pasūtītājs

SIA "Vides investīciju fonds", reģistrācijas Nr. 40003339615.

Kontaktpersona

Kontaktpersona, kas pilnvarota sniegt paskaidrojumus par nolikumu, ir Fonda finanšu vadītājs Gints Kārklīšs, 67845111.

Piedāvājumu izvēles kritēriji

Saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

Līguma izpildes laiks un vieta

Administratīvo telpu noma Rīgā sākot no 2017. gada 1. jūlija ar termiņu uz 60 mēnešiem.

Piedāvājumu iesniegšanas vieta

SIA "Vides investīciju fonds", Ģertrūdes iela 12-2, LV-1010, LV-1010.

Pēdējais piedāvājumu iesniegšanas beigu datums

2017. gada 24. aprīlis plkst. 12.00.

Piedāvājuma derīguma termiņš

90 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.

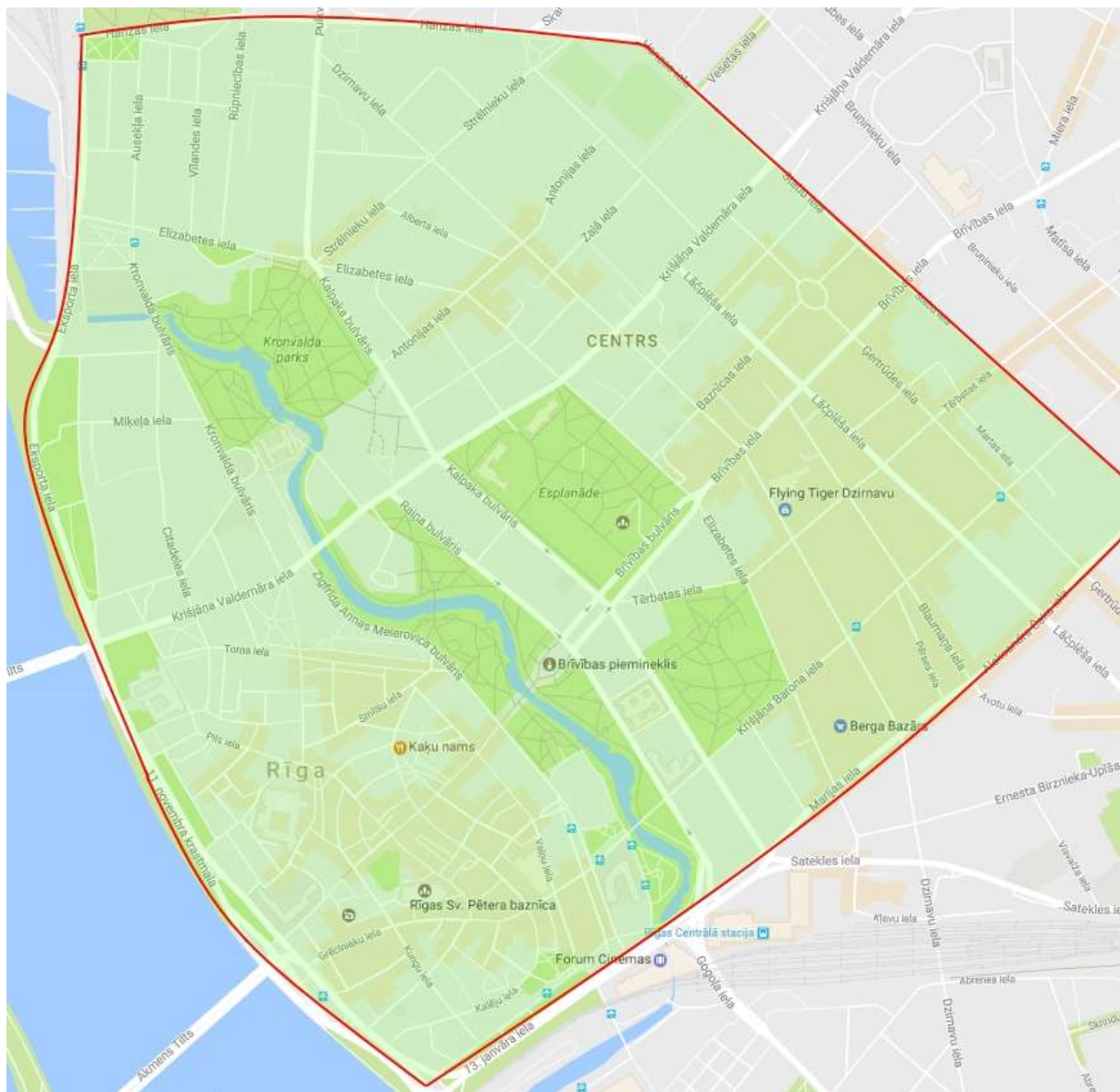
Piedāvājums satur:

- 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,
- tehniskā piedāvājuma dokumentus (sekojoši dokumenti, ko parakstījis pretendents):
 - īpašumu apliecinājošie 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 deviņdesmit (90) kalendārajām dienām no piedāvājuma atvēršanas dienas (ieskaitot).
- finansiālā piedāvājuma dokumentu:
 - rakstisks piedāvājums ar piedāvāto cenu EUR, ieskaitot nodokļus, atbilstoši pielikumam Nr.1.

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 2 km rādiusā no Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas ēkas Peldu ielā 25 – skatīt karti) labiekārtotā mājā ar sakoptu mājas ārieni.



Tehniskās specifikācijas

Biroja minimālās tehniskās prasības:

- ne augstāk par ēkas ceturto stāvu,
- publiska automašīnas stāvvietā ne tālāk kā 50m no ēkas un vismaz viena bezmaksas autostāvvietā,
- 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 uz nomas perioda sākumu un jāatbilst visām likumdošanas prasībām par administratīvo telpu iekārtojumu,
- 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 birojam,
- 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 ar telpas platību vismaz 30m² (aptuveni 50 arhīva plaukti ar kopējo svaru ne mazāku par 15 tonnām),
- griestu augstums vismaz 2,8 metri,
- vienai telpai jābūt pielāgojamai sanāksmju organizēšanai un jābūt vismaz 20 m² lielai
- biroja telpās ir jābūt izplānotas tā, lai varētu optimāli izvietot 10 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 2017. gada 1. jūlija ar termiņu uz 60 mēnešiem. Administratīvo telpu nomas maksai jābūt euro 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

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

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: $50 \times \text{lētākā cena} / \text{pretendenta piedāvātā cena}$ katram piedāvājumam

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

Komisija pieņem lēmumu atzīt par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, kurš iegūvis 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 sēdes tiek protokolētas. Iepirkuma 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.