

APSTIPRINĀTS

2011. gada 12.maija  
VBTAI iepirkuma komisijas sēdē,  
protokols Nr. 1/VBTAI2011/1-18/7

## **IEPIRKUMA PROCEDŪRAS VBTAI 2011/1-18/7**

**„Audžuģimeņu salidojuma organizēšana un vadīšana”**

### **NOLIKUMS**

Rīga

2011. gads

## Saturs

### A sadaļa „Vispārīga informācija”

1. Iepirkuma identifikācijas numurs .....	3
2. Pasūtītājs .....	3
3. Iepirkuma priekšmets .....	3
4. Iepirkuma apjoms.....	3
5. Paredzamais līguma izpildes laiks .....	3
6. Piedāvājuma iesniegšanas laiks un vieta.....	3
7. Piedāvājuma noformēšana .....	3
8. Piedāvājuma atvēršanas vieta un laiks .....	4
9. Piedāvājuma derīguma termiņš .....	4
10. Uzvarētāja noteikšana .....	4
11. Piedāvājuma cena un valūta .....	4
12. Prasības pretendentiem .....	5
13. Iepirkuma komisija un lēmuma noformēšana.....	5
14. Pretendentu tiesības .....	6
15. Pretendentu pienākumi .....	6
16. Pretendentu piedāvājumu vērtēšana .....	6
17. B sadaļa „Tehniskā specifikācija” .....	7
18. 1. pielikums „Pieteikuma vēstules forma” .....	10
19. 2.pielikums „Finansiālais piedāvājums”.....	16
20. 3.pielikums „Apliecinājums”.....	17

**1. Iepirkuma identifikācijas numurs: VBTAI 2011/1-18/7**

**2. Pasūtītājs:** Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija, reģ.nr. 90002056949

**3. Iepirkuma priekšmets:** Audžuģimeņu salidojuma organizēšana un vadīšana CPV 85321000-5.

**4. Iepirkuma apjoms:** Iepirkums tiek veikts, piemērojot Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>1</sup> pantu. Tiks slēgts līgums ar kopējo iepirkuma summu līdz 14980 latiem (četrpadsmit tūkstoši deviņi simti astoņdesmit latu), bez PVN. Maksājums par pakalpojumu tiek dalīts divās daļās, avanss līdz 20% no līguma summas pēc līguma noslēgšanas jūnijā un atlikusī līguma summa pēc pakalpojumu sniegšanas augustā.

**5. Paredzamais līguma izpildes laiks** - 2011.gada jūlija mēneša beigas, salidojums rīkojams piektdienā, sestdienā vai svētdienā (iespējamie norises datumi saskaņojami ar Pasūtītāju).

**6. Piedāvājuma iesniegšanas laiks un vieta:** iesniegšana līdz 2011.gada 24.maijam plkst.12:00 Rīgā, Ventspils ielā 53, 5.stāvā, LV 1002, papildus informācija pa tālr.67359138, mob.26809493, e-pasts – [janis.ukse@bti.gov.lv](mailto:janis.ukse@bti.gov.lv)

#### **7. Piedāvājuma noformēšana**

7.1. Viens pretendents var iesniegt vienu piedāvājumu par visu iepirkuma priekšmetu, atbilstoši B sadaļā „Tehniskā specifikācija” noteiktajām prasībām.

7.2. Piedāvātajiem pakalpojumiem pilnībā jāatbilst B sadaļā „Tehniskā specifikācija” noteiktām minimālām prasībām.

7.3. Piedāvājums jāiesniedz latviešu valodā. Pretendenta iesniegtiem dokumentiem ir jābūt skaidri salasāmiem, bez iestarpinājumiem vai labojumiem.

7.4. Piedāvājumi iesniedzami aizlīmētā, aizzīmogatā aploksnē (liela dokumentu apjoma gadījumā var tikt lietots cits iepakojums, piemēram, kaste), uz kuras jānorāda:

7.4.1. Pasūtītāja nosaukums un juridiskā adrese;

7.4.2. Pretendenta nosaukums un juridiskā adrese;

7.4.3. Iepirkuma nosaukums, iepirkuma identifikācijas numurs un atvēršanas datums.

#### **7.5. Katrs piedāvājums sastāv no trim daļām:**

7.5.1. Pretendenta atlases dokumentiem;

7.5.2. Pieteikuma vēstule ar tehnisko piedāvājumu (Pielikums Nr.1), kam pievieno salidojuma organizēšanas vietas plānojumu, visu ēdienreižu ēdienkartes (norādot porciju svaru), aktivitāšu plānu un aktivitāšu aprakstu, nakšņošanas vietas aprakstu, to precīzu skaitu, kā arī informāciju par iepriekšēju pieredzi pasākumu organizēšanā, kuros dalībnieku skaits ir vismaz 500 un kuros 80% dalībnieku ir bērni, īsu organizēto pasākumu aprakstu un atsauksmes;

7.5.3. Finanšu piedāvājums.

7.6. Katru piedāvājuma daļu noformē un iesniedz kā atsevišķi iesietu sējumu ar attiecīgu uzrakstu “Pretendenta atlases dokumenti”, “Pieteikuma forma ar tehnisko piedāvājumu” un “Finanšu piedāvājums”, kas ievietoti 7.5. apakšpunktā minētajā iepakojumā. Katru piedāvājuma daļu iesniedz 1 oriģināleksemplārā. Katra sējuma pirmās lapas augšējā labējā stūrī ievieto attiecīgu uzrakstu.

7.7. Katra sējuma dokumentiem jābūt cauršūtiem un sanumurētiem, ar satura rādītāju. Iepakojumam, kurā atrodas tehniskais piedāvājums, jābūt pievienotam tehniskajam

piedāvājumam un finanšu piedāvājumam uz CD ar MS Word rīkiem nolasāmā formātā (vēlamais burtu formāts – „Times new roman” 12 pt).

7.8. Gadījumā, ja Pretendents iesniedzis kāda dokumenta kopiju, tā jāapliecina atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likumam un Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

7.9. Ja kāds no piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem neatbilst šī Nolikuma prasībām, tad pretendentu ar argumentētu pamatojumu var izslēgt no tālākas piedāvājuma vērtēšanas.

7.10. Piedāvājumi netiek atdoti atpakaļ pretendentiem.

7.11. Iesniedzot piedāvājumu, pretendents pilnībā pieņem visus iepirkuma nolikumā ietvertos noteikumus.

7.12. Pieteikuma vēstuli, finanšu piedāvājumu un visus pretendenta iesniegtos apliecinājumus paraksta pretendenta vadītājs vai tā pilnvarota persona.

**8. Piedāvājuma atvēršanas vieta un laiks:** VBTAI, 2011.gada 24.maijs plkst. 13:00

### **9. Piedāvājuma derīguma termiņš**

Ar savu piedāvājumu pretendents ir saistīts līdz dienai, kad tiek saņemta atbilde par procedūras rezultātiem. Pretendentam, kas tiek atzīts par uzvarētāju, piedāvājums saistošs līdz līguma nosacījumu izpildei.

### **10. Uzvarētāja noteikšana**

10.1. Iepirkuma procedūra paredz izvēlēties pretendentu, kas atbilstoši nolikumam, nodrošina visizdevīgākos pakalpojumus saskaņā ar vērtēšanas tabulu.

	<b>Novērtēšanas objekts un vērtēšanas kritēriji</b>	<b>Maksimālais punktu skaits</b>
	<b>Pretendenta piedāvātā cena (maksimālais punktu skaits mazākajai cenai, pārējo pretendentu cenām tiek piešķirti punkti proporcionāli cenu starpībai)</b>	<b>30</b>
	<b>Nakšņošanas vietu skaits (lielāks punktu skaits to pretendentu piedāvājumiem, kas piedāvās lielāku skaitu nakšņošanas vietu telpās, lielākajam piedāvātajam naktsvietu skaitam nosakot maksimālo punktu skaitu, pārējo pretendentu piedāvājumiem tiek piešķirti punkti proporcionāli piedāvāto naktsvietu skaita atšķirībai)</b>	<b>20</b>
	<b>Pretendenta piedāvātā pasākumu plāna kvalitāte</b>	<b>20</b>
	<b>Aktivitāšu atbilstība pasākuma mērķim</b>	<b>20</b>
	<b>Piedāvājuma atbilstība nolikumam</b>	<b>10</b>
	<b>Kopā:</b>	<b>100</b>

10.2. Gadījumā, ja pretendents, kura piedāvājums atzīts par labāko, atsakās slēgt līgumu vai nenoslēdz to paredzētajā termiņā, tiesības slēgt iepirkuma līgumu tiek piešķirtas nākamajam pretendētājam, kura piedāvājums ir atzīts par atbilstošu nolikuma prasībām vai arī iepirkuma procedūra tiek pārtraukta.

### **11. Piedāvājuma cena un valūta**

Piedāvājumam jābūt izteiktam latos. Pakalpojuma cena jānorāda bez pievienotās vērtības nodokļa, piedāvājumā jānorāda, vai pretendents ir PVN maksātājs. Piedāvājuma cenā jāiekļauj visas izmaksas, kas pretendētājam rodas izpildot piedāvājumu, lai ievērotu visas tehniskās specifikācijas prasības.

## 12. Prasības pretendentam

Saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 39. – 45.pantā minētajiem nosacījumi, pretendentam jāiesniedz sekojoši dokumenti:

12.1. Pieteikuma vēstule (1.pielikums) piedalīties iepirkumā.

12.2. Finanšu piedāvājums (2.pielikums) un tāme.

12.3. pretendenta rakstisks apliecinājums (3.pielikums) par to, ka attiecībā uz to nepastāv šādi nosacījumi:

12.3.1 pasludināts tā maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātspējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam tas būs likvidēts;

12.3.2 tam Latvijā un valstī, kurā tas reģistrēts vai atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta (ja tas nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta), ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.

12.4. Komersanta reģistrācijas apliecības kopija.

12.5. **Izzina**, kuru izdevis Valsts ieņēmumu dienests, kas izdota ne agrāk kā vienu mēnesi pirms piedāvājuma iesniegšanas dienas, un kura apliecina, ka Pretendentam (neatkarīgi no tā, vai tas reģistrēts Latvijā vai Latvijā atrodas to pastāvīgā dzīvesvieta) Latvijā nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā pārsniedz 100 (simts) latus (*kopija*).

12.6. Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra vai līdzvērtīgas kompetentas iestādes citā valstī, kur Pretendents reģistrēts, izsniegta **izzina**, kas izdota ne agrāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms piedāvājuma iesniegšanas dienas, un kas apliecina, ka Pretendentam nav pasludināts maksātnespējas process un tas neatrodas likvidācijas stadijā un kurā norādītas personas, kurām ir Pretendenta pārstāvības un paraksta tiesības (*kopija*);

12.7. Pretendents iesniedz apmācību pasniedzēju CV un izglītības dokumentu kopijas.

12.8. Pretendenta pakalpojuma organizēšanas plāns.

Iesniedzot dokumentu kopijas, tām jābūt noformētām atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likuma prasībām.

## 13. Iepirkuma komisija un lēmuma noformēšana

13.1. Iepirkuma pretendentu atlasī veic iepirkuma komisija (turpmāk – komisija) – komisijas priekšsēdētājs - Administratīvās nodaļas vadītājs Jānis Ukše, komisijas locekļi – Priekšnieka vietniece – Anita Gotharde un Bāriņtiesu un audžuģimeņu departamenta direktore Valentīna Gluščenko.

- 13.2. Komisija ir tiesīga pārbaudīt pretendentu iesniegtās informācijas patiesumu, vēršoties pie trešajām personām, vai pieprasīt pretendentam papildus informāciju, pieprasot pretendentam uzrādīt darba līgumu, nodokļu pārskatu u.c. dokumentu kopijas. Pretendenta iesniegtais piedāvājums ir uzskatāms par pilnvarojumu pasūtītājam iesniegt trešajām personām šādus informācijas pieprasījumus un saņemt atbildes.
- 13.3. Gadījumā, ja jebkurā vērtēšanas stadijā atklājas, ka pretendents nav sniedzis nepieciešamās ziņas vai sniedzis nepatiesas ziņas, komisija ir tiesīga izslēgt piedāvājumu no tālākas vērtēšanas.
- 13.4. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām iepirkuma komisija izvērtē iesniegtos piedāvājumus, to atbilstību Publisko iepirkumu likumam un izvēlas vienu piedāvājumu atbilstoši nolikumā minētajām prasībām un kritērijiem. Iepirkuma komisija pieņemto lēmumu noformē rakstveidā, pamatojot šo lēmumu saskaņā ar noteiktajām prasībām un kritērijiem atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām.

#### **14. Pretendentu tiesības**

- 14.1. Savlaicīgi pieprasīt papildus informāciju.
- 14.2. Iesniedzot piedāvājumu, pieprasīt apliecinājumu tam, ka piedāvājums saņemts, ar norādi par piedāvājuma saņemšanas laiku. Pieprasījums jāiesniedz rakstiskā formā.
- 14.3. Iesniegt iesniegumus par šo Nolikumu vai komisijas pieņemtajiem lēmumiem iepirkumu regulējošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

#### **15. Pretendentu pienākumi**

- 15.1. Pretendentam, kura piedāvājums atzīts par labāko saskaņā ar nolikuma 10.punktā noteikto, ir pienākums noslēgt līgumu piecu darba dienu laikā pēc Pasūtītāja rakstveida pieprasījuma, kurš sagatavots apstākļos, kad vairs nepastāv tiesiski šķēršļi iepirkuma līguma noslēgšanai. Iepirkuma procedūras uzvarētāja atteikšanās noslēgt līgumu vai parakstīta līgumu eksemplāru nepiegādāšana Pasūtītājam šajā termiņā tiks uzskatīta par Pretendenta piedāvājuma atsaukšanu;
- 15.2. Pretendents uzņemas visas izmaksas, kuras ir saistītas ar piedāvājuma izstrādi un iesniegšanu, un apņemas necelt nekādas pretenzijas šajā sakarā. Ja tiek konstatēts, ka pasūtītājs pieņēma nelikumīgu lēmumu un pretendents to apstrīdēja vai pārsūdzēja, tad viņš var prasīt zaudējumu atlīdzību, tajā skaitā šīs izmaksas.

#### **16. Pretendentu piedāvājumu noformējuma atbilstības vērtēšana**

- 16.1. Komisija izvērtē piedāvājuma atbilstību nolikuma 7. punktā noteiktajām noformējuma prasībām. Neatbilstoši noformēti piedāvājumi ar argumentētu pamatojumu var tikt izslēgti no tālākas vērtēšanas.

**Audžuģimeņu salidojuma organizēšana un vadīšana**

Nr. p.k.	Rādītājs	Pamatprasības
1.	<b>Audžuģimeņu salidojuma norises laiks</b>	2011.gada jūlija mēneša beigas, salidojums rīkojams piektdienā, sestdienā vai svētdienā (iespējamie norises datumi saskaņojami ar Pasūtītāju).
2.	<b>Audžuģimeņu salidojuma norises ilgums</b>	Divas dienas, viena nakts. Pirmā salidojuma diena no 12.00 – 24.00, no 24.00 – 9.00 nakšņošana, otrā salidojuma diena no 9.00 – 15.00.
3.	<b>Audžuģimeņu salidojuma mērķis</b>	Audžuģimeņu saliedēšana un izglītošana
4.	<b>Audžuģimeņu salidojuma dalībnieku skaits</b>	Vismaz 700 dalībnieki (audžuvecāki un bērni).
5.	<b>Salidojuma norises vieta</b>	Izpildītājs nodrošina dalībnieku skaitam atbilstošu vietu audžuģimeņu salidojumam Latvijas teritorijā, vietai jābūt labai piekļuvei ar sabiedrisko transportu. Vietas īres cena tiek iekļauta kopējā pakalpojuma cenā.
6.	<b>Audžuģimeņu iepriekšējā reģistrēšana salidojumam</b>	Izpildītājs nodrošina kontaktpersonu, salidojuma dalībnieku reģistrācijai uz salidojumu, fiksējot bērnu un pieaugušo skaitu, bērnu vecumu, nakšņošanas nepieciešamību (nakšņošana telpās, vai līdzpaņemtās teltīs).
7.	<b>Audžuģimeņu dalībnieku dalīšana grupās</b>	Izpildītājs, pamatojoties uz iepriekšējās reģistrēšanās rezultātiem, nodrošina dalībnieku dalīšanu grupās. Bērnu dalīšanu grupās veicot atbilstoši vecumam, ne vairāk kā 35 dalībniekus vienā grupā. Pieaugušo dalīšanu grupās veic sadalot ne vairāk kā 45 dalībniekus vienā grupā. Plānoto dalījumu Izpildītājs saskaņo ar Pasūtītāju.
8.	<b>Pieskatītāji bērnu grupām</b>	Izpildītājs nodrošina vismaz divus pieskatītājus katrai bērnu grupai, mazākajai bērnu vecuma grupai līdz 3 gadu vecumam tiek nodrošināti trīs pieskatītāji.
9.	<b>Koordinātors vecāku grupām</b>	Izpildītājs nodrošina vismaz vienu koordinātoru vecāku grupu koordinēšanai.
10.	<b>Audžuģimeņu salidojuma dalībnieku identifikācijas kartiņas</b>	Izpildītājs nodrošina katram dalībniekam identifikācijas kartiņu – ar dalībnieka vārdu, uzvārdu, norādi par piederību atbilstošai grupai, norādi par audžuģimeni. Identifikācijas kartiņas dizains saskaņojams ar Pasūtītāju.
11.	<b>Audžuģimeņu salidojuma</b>	Izpildītājs sagatavo visiem salidojuma

	<b>piemiņas dalībniekiem nozīmītes</b>	dalībniekiem piemiņas nozīmītes ar norādi par salidojuma norises vietu, gadu. Nozīmītes dizains saskaņojams ar Pasūtītāju.
12.	<b>Audžuģimeņu reģistrācija salidojuma 1. dienā</b>	Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībnieku reģistrāciju salidojuma 1.dienā. Izpildītājs nodrošina katram dalībniekam pasākuma vietas plānu un salidojuma darba kārtību. Reģistrējot dalībniekus Izpildītājs iepazīstina ar pasākuma kārtības noteikumiem.
13.	<b>Informācijas sniegšana policijai, ātrajai medicīniskajai palīdzībai un ugunsdzēsējiem par notiekošo audžuģimeņu salidojumu</b>	Izpildītājs informē policiju, ātro medicīnisko palīdzību un ugunsdzēsējus par notiekošo audžuģimeņu salidojumu.
14.	<b>Audžuģimeņu salidojuma dalībnieku ēdināšana</b>	Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībnieku ēdināšanu, ievērojot veselīga uztura ieteikumus. Pirmajā dienā paredzot pusdienas, kafijas pauzi, vakariņas, otrajā dienā brokastis un pusdienas. Provizorisko ēdienkarti un ēdināšanas laikus Izpildītājs pievieno iepirkuma dokumentācijai, ēdienkarte un ēdināšanas laiki saskaņojami ar Pasūtītāju. Izpildītājs nodrošina ēdienreižu ieturēšanai galdus, krēslus un vienreizējos traukus.
15.	<b>Pasākumu organizēšana un vadīšana salidojuma 1.dienā no plkst 12.00 – 24.00</b>	Pirmajā dienā no 12.00 Izpildītājs nodrošina dalībnieku reģistrāciju. Izpildītājs pirmajā dienā organizē atsevišķi bērniem (atbilstoši bērnu vecumam) un pieaugušajiem radošās darbnīcas, izglītojošas lekcijas, darba grupas, veicot ģimenes saliedēšanas pasākumus, seminārus, nosakot sekojošu galveno motīvu: „Kā es risinu konfliktus ģimenē”. Noslēgumā tiek organizēta grupu darbu prezentācija un konkursi. Izpildītājs nodrošina grupu dalībnieku skaitam atbilstošu aktivitāšu vadītāju skaitu. Vakara noslēgumā notiek vakara pasākums. Visu aktivitāšu tēmas un vakara pasākuma plānojums saskaņojams ar Pasūtītāju.
16.	<b>Pasākumu organizēšana un vadīšana salidojuma 2.dienā no plkst 9.00 – 15.00</b>	Izpildītājs salidojuma 2.dienā nodrošina ne mazāk kā 5 aktivitātes (sporta, izklaides, intelektuālas, u.c.). Izpildītājs nodrošina grupu dalībnieku skaitam atbilstošu aktivitāšu vadītāju skaitu. Aktivitāšu plānojums saskaņojams ar Izpildītāju.
17.	<b>Balvas un diplomu salidojuma aktivitāšu un konkursu uzvarētājiem</b>	Izpildītājs nodrošina simboliskas balvas un diplomus salidojuma abu dienu aktivitāšu uzvarētājiem.
18.	<b>Aktivitāšu plānojums un</b>	Aktivitāšu plānojumu un aprakstu



	<b>apraksts</b>	pretendents pievieno iepirkuma piedāvājumam
<b>19.</b>	<b>Pirmās medicīniskās palīdzības sniegšana</b>	Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībniekiem pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu nepieciešamības gadījumā.
<b>20.</b>	<b>Salidojuma dalībnieku nakšņošana</b>	Izpildītājs nodrošina ne mazāk kā 60% dalībnieku nakšņošanu telpās, prioritāri nakstmitnes nodrošinot audžuģimenēm ar bērniem līdz 3 gadu vecumam un bērniem ar veselības problēmām, pārējiem salidojuma dalībniekiem nodrošina teltis vietas. Izpildītājs visu dalībnieku nakšņošanas nepieciešamības noskaidro veicot salidojuma dalībnieku iepriekšējo reģistrāciju un informē tos par iespējām nakšņot telpās, vai līdzpaņemtās teltīs.
<b>21.</b>	<b>Labierīcību nodrošināšana</b>	Izpildītājs nodrošina vismaz 20 publiski pieejamas tualetes salidojuma dalībniekiem. Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībniekiem iespēju nomazgāt rokas pirms ēdienreizēm. Vēlama prasība ir nepieciešamības gadījumā salidojuma dalībniekiem nodrošināt nakšņošanas vietā iespēju nomazgāties dušā.
<b>22.</b>	<b>Pakalpojuma sniedzēja statuss</b>	Juridiska persona
<b>23.</b>	<b>Prasības juridiskajai personai</b>	Obligāta prasība ir pieredze pasākumu organizēšanā, kuros dalībnieku skaits ir vismaz 500 un kuros 80% dalībnieku ir bērni. Šādu pasākumu saraksts, īss apraksts un atsauksmes tiek pievienotas pretendenta piedāvājumam.
<b>24.</b>	<b>Darbinieku un administrācijas kapacitāte un atbildība</b>	Izpildītājs nodrošina visa veida drošību salidojuma laikā, izpildītājs uzņemas pilnu atbildību par notiekošo audžuģimeņu salidojuma laikā .
<b>25.</b>	<b>Salidojuma dalībnieku anketēšana pasākuma noslēgumā</b>	Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībnieku anketēšanu salidojuma noslēgumā. Anketas saturu Izpildītājs saskaņo ar Pasūtītāju.
<b>26.</b>	<b>Pakalpojumu sniegšanas valoda</b>	Pasākumi notiek latviešu valodā, vismaz vienam no katras grupas pieskatītājiem jāspēj sazināties krievu valodā.

## Iepirkumu procedūras VBTAI 2011/1-18/7

Audžugimeņu salidojuma organizēšana un vadīšana

## pieteikuma vēstules forma

## 1. Iesniedza

Pretendenta nosaukums	Rekvizīti
	<b>Juridiskā adrese:</b> <b>Reģistrācijas Nr.:</b> <b>Bankas rekvizīti:</b> <b>Paraksta tiesīgā persona:</b>

## 2. Kontaktpersona

<b>Vārds, uzvārds</b>	
<b>Adrese</b>	
<b>Tālr. / Fax</b>	
<b>e-pasta adrese</b>	

## 3. Piedāvājums

Mēs piedāvājam nodrošināt pakalpojumu saskaņā ar iepirkuma procedūras nosacījumiem noteiktajā laika periodā, bez ierobežojumiem:

3.1. Atbilstība tehniskajai specifikācijai. Pretendents piedāvājumu sastāda ar aprēķinu, lai būtu nodrošinātas „Tehniskā specifikācijā” minētās Pasūtītāja vajadzības.

3.2. Pakalpojumu sniegšana jāuzsāk pēc līguma parakstīšanas.

3.3. Šis piedāvājums ir derīgs līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

3.4. Mēs apliecinām, ka:

- Nav tādu apstākļu, kuri liegtu mums piedalīties iepirkuma procedūrā un pildīt Nolikumā un tehniskajā specifikācijā norādītās prasības;
- visa informācija, kas ietverta piedāvājuma formā un atlases dokumentos ir patiesa.
- uzņemamies visus izdevumus un riskus, kuri saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu un noteikti atsakāmies no jebkurām prasībām šajā sakarā;
- nav citu iemeslu, kas minēti Publisko iepirkumu likumā, dēļ kuriem pretendents nedrīkstētu piedalīties iepirkuma procedūrā.

Nr. p.k.	Rādītājs	Pamatprasības	Pretendenta piedāvājums
1.	<b>Audžugimeņu salidojuma norises laiks</b>	2011.gada jūlija mēneša beigās, salidojums rīkojams piektdienā, sestdienā vai svētdienā (iespējamie norises datumi saskaņojami ar Pasūtītāju).	
2.	<b>Audžugimeņu</b>	Divas dienas, viena	

	<b>salidojuma norises ilgums</b>	nakts. Pirmā salidojuma diena no 12.00 – 24.00, no 24.00 – 9.00 nakšņošana, otrā salidojuma diena no 9.00 – 15.00.	
3.	<b>Audžuģimeņu salidojuma mērķis</b>	Audžuģimeņu saliedēšana un izglītošana	
4.	<b>Audžuģimeņu salidojuma dalībnieku skaits</b>	Vismaz 700 dalībnieki (audžuvecāki un bērni).	
5.	<b>Salidojuma norises vieta</b>	Izpildītājs nodrošina dalībnieku skaitam atbilstošu vietu audžuģimeņu salidojumam Latvijas teritorijā, vietai jābūt labai piekļuvei ar sabiedrisko transportu. Vietas īres cena tiek iekļauta kopējā pakalpojuma cenā.	
6.	<b>Audžuģimeņu iepriekšējā reģistrēšana salidojumam</b>	Izpildītājs nodrošina kontaktpersonu, salidojuma dalībnieku reģistrācijai uz salidojumu, fiksējot bērnu un pieaugušo skaitu, bērnu vecumu, nakšņošanas nepieciešamību (nakšņošana telpās, vai līdzpaņemtās teltīs).	
7.	<b>Audžuģimeņu dalībnieku dalīšana grupās</b>	Izpildītājs, pamatojoties uz iepriekšējās reģistrēšanās rezultātiem, nodrošina dalībnieku dalīšanu grupās. Bērnu dalīšanu grupās veicot atbilstoši vecumam, ne vairāk kā 35 dalībniekus vienā grupā. Pieaugušo dalīšanu grupās veic sadalot ne vairāk kā 45 dalībniekus vienā grupā. Plānoto dalījumu Izpildītājs saskaņo ar Pasūtītāju.	
8.	<b>Pieskatītāji bērnu grupām</b>	Izpildītājs nodrošina vismaz divus pieskatītājus katrai bērnu	

		grupai, mazākajai bērnu vecuma grupai līdz 3 gadu vecumam tiek nodrošināti trīs pieskatītāji.	
9.	<b>Koordinātors vecāku grupām</b>	Izpildītājs nodrošina vismaz vienu koordinātoru vecāku grupu koordinēšanai.	
10.	<b>Audžuģimeņu salidojuma dalībnieku identifikācijas kartiņas</b>	Izpildītājs nodrošina katram dalībniekam identifikācijas kartiņu – ar dalībnieka vārdu, uzvārdu, norādi par piederību atbilstošai grupai, norādi par audžuģimeni. Identifikācijas kartiņas dizains saskaņojams ar Pasūtītāju.	
11.	<b>Audžuģimeņu salidojuma piemiņas nozīmītes dalībniekiem</b>	Izpildītājs sagatavo visiem salidojuma dalībniekiem piemiņas nozīmītes ar norādi par salidojuma norises vietu, gadu. Nozīmītes dizains saskaņojams ar Pasūtītāju.	
12.	<b>Audžuģimeņu reģistrācija salidojuma 1. dienā</b>	Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībnieku reģistrāciju salidojuma 1. dienā. Izpildītājs nodrošina katram dalībniekam pasākuma vietas plānu un salidojuma darba kārtību. Reģistrējot dalībniekus Izpildītājs iepazīstina ar pasākuma kārtības noteikumiem.	
13.	<b>Informācijas sniegšana policijai, ātrajai medicīniskajai palīdzībai un ugunsdzēsējiem par notiekošo audžuģimeņu salidojumu</b>	Izpildītājs informē policiju, ātro medicīnisko palīdzību un ugunsdzēsējus par notiekošo audžuģimeņu salidojumu.	
14.	<b>Audžuģimeņu salidojuma dalībnieku</b>	Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībnieku ēdināšanu, ievērojot	

	<b>ēdināšana</b>	veselīga uztura ieteikumus. Pirmajā dienā paredzot pusdienas, kafijas pauzi, vakariņas, otrajā dienā brokastis un pusdienas. Provizorisko ēdienkarti un ēdināšanas laikus Izpildītājs pievieno iepirkuma dokumentācijai, ēdienkarte un ēdināšanas laiki saskaņojami ar Pasūtītāju. Izpildītājs nodrošina ēdienreīžu ieturēšanai galdus, krēslus un vienreizējos traukus.	
15.	<b>Pasākumu organizēšana un vadīšana salidojuma 1.dienā no plkst 12.00 – 24.00</b>	Pirmajā dienā no 12.00 Izpildītājs nodrošina dalībnieku reģistrāciju. Izpildītājs pirmajā dienā organizē atsevišķi bērniem (atbilstoši bērnu vecumam) un pieaugušajiem radošās darbnīcas, izglītojošas lekcijas, darba grupas, veicot ģimenes saliedēšanas pasākumus, seminārus, nosakot sekojošu galveno motīvu: „Kā es risinu konfliktus ģimenē”. Noslēgumā tiek organizēta grupu darbu prezentācija un konkursi. Izpildītājs nodrošina grupu dalībnieku skaitam atbilstošu aktivitāšu vadītāju skaitu. Vakara noslēgumā notiek vakara pasākums. Visu aktivitāšu tēmas un vakara pasākuma plānojums saskaņojams ar Pasūtītāju.	
16.	<b>Pasākumu organizēšana un vadīšana salidojuma 2.dienā no plkst 9.00 – 15.00</b>	Izpildītājs salidojuma 2.dienā nodrošina ne mazāk kā 5 aktivitātes (sporta, izklaides, intelektuālas, u.c.). Izpildītājs nodrošina grupu dalībnieku skaitam	

		atbilstošu aktivitāšu vadītāju skaitu. Aktivitāšu plānojums saskaņojams ar Izpildītāju.	
17.	<b>Balvas un diplomu salidojuma aktivitāšu un konkursu uzvarētājiem</b>	Izpildītājs nodrošina simboliskas balvas un diplomus salidojuma abu dienu aktivitāšu uzvarētājiem.	
18.	<b>Aktivitāšu plānojums un apraksts</b>	Aktivitāšu plānojumu un aprakstu pretendents pievieno iepirkuma piedāvājumam	
19.	<b>Pirmās medicīniskās palīdzības sniegšana</b>	Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībniekiem pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu nepieciešamības gadījumā.	
20.	<b>Salidojuma dalībnieku nakšņošana</b>	Izpildītājs nodrošina ne mazāk kā 60% dalībnieku nakšņošanu telpās, prioritāri nakstmītnes nodrošinot audžuģimenēm ar bērniem līdz 3 gadu vecumam un bērniem ar veselības problēmām, pārējiem salidojuma dalībniekiem nodrošina teltis vietas. Izpildītājs visu dalībnieku nakšņošanas nepieciešamības noskaidro veicot salidojuma dalībnieku iepriekšējo reģistrāciju un informē tos par iespējām nakšņot telpās, vai līdzpaņemtās teltīs.	
21.	<b>Labierīcību nodrošināšana</b>	Izpildītājs nodrošina vismaz 20 publiski pieejamas tualetes salidojuma dalībniekiem. Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībniekiem iespēju nomazgāt rokas pirms ēdienreizēm. Vēlama prasība ir nepieciešamības gadījumā salidojuma	

		dalībniekiem nodrošināt nakšņošanas vietā iespēju nomazgāties dušā.	
22.	<b>Pakalpojuma sniedzēja statuss</b>	Juridiska persona	
23.	<b>Prasības juridiskajai personai</b>	Obligāta prasība ir pieredze pasākumu organizēšanā, kuros dalībnieku skaits ir vismaz 500 un kuros 80% dalībnieku ir bērni. Šādu pasākumu saraksts, īss apraksts un atsauksmes tiek pievienotas pretendenta piedāvājumam.	
24.	<b>Darbinieku administrācijas kapacitāte un atbildība</b>	Izpildītājs nodrošina visa veida drošību salidojuma laikā, izpildītājs uzņemas pilnu atbildību par notiekošo audžuģimeņu salidojuma laikā .	
25.	<b>Salidojuma dalībnieku anketēšana pasākuma noslēgumā</b>	Izpildītājs nodrošina salidojuma dalībnieku vērtēšanas anketēšanu salidojuma noslēgumā. Anketas saturu Izpildītājs saskaņo ar Pasūtītāju.	
26.	<b>Pakalpojumu sniegšanas valoda</b>	Pasākumi notiek latviešu valodā, vismaz vienam no katras grupas pieskatītājiem jāspēj sazināties krievu valodā.	

Paraksta pretendenta vadītājs vai vadītāja pilnvarota persona:

<b>Vārds, uzvārds, amats</b>	
<b>Paraksts</b>	
<b>Datums</b>	

**Finansiālais piedāvājums**

Saskaņā ar iepirkumu procedūras „**Audžugimeņu salidojuma organizēšana un vadīšana**” VBTAI 2011/1-18/7 nolikumā minētajām prasībām, un tehnisko specifikāciju, līguma cena, par vienu audžugimeņu salidojuma dalībnieku, iekļaujot visus izdevumus \_\_\_\_\_ bez PVN.

Paraksta pretendenta vadītājs vai vadītāja pilnvarota persona:

<b>Vārds, uzvārds, amats</b>	
<b>Paraksts</b>	
<b>Datums</b>	



