

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”

APSTIPRINĀTS
iepirkuma komisijas
2019.gada 20.marta sēdē

**Iepirkuma procedūras
“Par juridisko pakalpojumu sniegšanu”
Identifikācijas Nr.RS/2019/7**

NOLIKUMS

**Rīga
2019**

I. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1. Iepirkuma priekšmets, procedūras veids un paredzamā līguma cena

- 1.1. Iepirkuma priekšmets – juridisko konsultāciju sniegšana par RP SIA “Rīgas satiksme” korporatīvās pārvaldības, iepirkumu un līgumu pārvaldības procesiem un ar to saistīto iekšējo normatīvo aktu izstrāde saskaņā ar Pasūtītāja izstrādāto darba uzdevumu.
- 1.2. Iepirkuma veids – atklāta iepirkuma procedūra saskaņā ar Pasūtītāja Iepirkuma nolikumu.
- 1.3. Iepirkuma paredzamā līguma cena – 30 000,00 EUR, neieskaitot PVN.

2. **Iepirkuma identifikācijas numurs:** Iepirkuma identifikācijas numurs - RS/2019/7.

3. Pasūtītāja nosaukums, adrese un citi rekvizīti:

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Rīgas satiksme"

Reģ. LR Komercreģistrā ar Nr.40003619950

Juridiskā adrese: Kleistu iela 28, Rīga, LV - 1067,

Biroja adrese: Vestienas iela 35, Rīga, LV-1035,

Tālr. 67104800; fakss 67104802.

4. Pasūtītāja kontaktpersona:

Rūta Šmite, tel. +371 67104863, e-pasts – ruta.smite@rigassatiksme.lv.

5. Pretendenti

- 5.1. Iepirkuma procedūrā var piedalīties jebkurš piegādātājs, kas atbilst Pasūtītāja izvirzītajām prasībām un, iesniedzot piedāvājumu, apliecinās spējas nodrošināt šajā nolikumā minēto pakalpojumu sniegšanu, kā arī slēgt iepirkuma līgumu ar tajā minētajiem noteikumiem.
- 5.2. Piegādātājiem ir tiesības apvienoties apvienībā un iesniegt kopīgu piedāvājumu.
- 5.3. Gadījumā, ja piegādātāju apvienībai tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, tai pēc savas izvēles jāizveido personālsabiedrība (pilnsabiedrība) vai jānoslēdz sabiedrības līgums, vienojoties par apvienības dalībnieku atbildības sadalījumu.
- 5.4. Piedāvājumu variantu iesniegšana šajā iepirkuma procedūrā nav pieļaujama. Viens komersants, neatkarīgi no tā, vai tas piedalās iepirkuma procedūrā atsevišķi vai piegādātāju apvienības sastāvā, drīkst iesniegt tikai vienu piedāvājumu.

II. INFORMĀCIJAS APMAIŅA, PIEDĀVĀJUMU NOFORMĒŠANAS, IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

6. Informācijas apmaiņa

- 6.1. Saziņa starp Pasūtītāju un ieinteresētajiem piegādātājiem iepirkuma ietvaros notiek latviešu valodā, rakstiski pa pastu vai e-pastu.
- 6.2. Papildu informāciju par iepirkuma procedūras nolikumu var pieprasīt, iesniedzot šādu pieprasījumu rakstiskā formā Pasūtītāja adresē, nosūtot pa pastu, vēstuli adresējot iepirkuma komisijai vai elektroniski parakstītu nosūtot uz e-pasta adresi sekretariats@rigassatiksme.lv.
- 6.3. Ja piegādātājs ir laicīgi pieprasījis papildu informāciju par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām, pasūtītājs to sniedz triju darbdienu laikā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
- 6.4. Jebkura papildu informācija, kas tiks sniegta saistībā ar šo iepirkumu, tiks publicēta Pasūtītāja mājaslapā internetā sadaļā “Iepirkumi un izsoles”. Ieinteresētajam piegādātājam ir pienākums sekot līdzī publicētajai informācijai. Komisija nav atbildīga par to, ja kāda ieinteresētā persona nav iepazinusies ar informāciju, kurai ir nodrošināta brīva un tieša elektroniskā pieeja.

7. Iespējas saņemt iepirkuma procedūras dokumentus un ar tiem iepazīties

- 7.1. Elektroniska piekļuve: Pasūtītāja interneta vietne www.rigassatiksme.lv, sadaļa "Iepirkumi un izsoles" - <https://www.rigassatiksme.lv/lv/par-mums/iepirkumi/>.
- 7.2. Klātienē uz vietas: Rīgā, Vestienas ielā 35, pirms tam informējot par ierašanos pa tel. +371 67104863 vai e-pastu: ruta.smite@rigassatiksme.lv.

8. Piedāvājuma noformēšana

- 8.1. Iesniegtajiem dokumentiem ir jābūt skaidri salasāmiem, lai izvairītos no jebkādam šaubām un pārpratumiem, kas attiecas uz vārdiem un skaitļiem.
- 8.2. Piedāvājums iesniedzams latviešu valodā. Iepirkuma procedūras laikā sarakste starp Pasūtītāju un pretendentiem noris latviešu valodā. Pretendents piedāvājumā var iekļaut dokumentu oriģinālus vai aprakstus svešvalodā, bet šiem dokumentiem, kas iesniegti citā valodā, jābūt pievienotam pretendenta apliecinātam tulkojumam latviešu valodā.
- 8.3. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt parakstītiem, caursūtiem un ar sanumurētām lapām. Piedāvājuma sākumā aiz titullapas obligāti jāietver satura rādītājs, aiz kura seko visi pārējie piedāvājuma dokumenti satura rādītājā norādītajā secībā.
- 8.4. Pretendentam piedāvājums jānoformē tā, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim.
- 8.5. Personas, kuras paraksta piedāvājumu, paraksta tiesībām jābūt nostiprinātām atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam. Gadījumā, ja pretendents ir reģistrēts ārvalstīs, personas, kas paraksta pieteikumu, paraksta tiesībām jābūt nostiprinātām atbilstoši attiecīgās valsts spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Ja piedāvājumu paraksta pretendenta pilnvarota persona, piedāvājumam pievieno attiecīgu dokumentu par paraksta tiesīgās personas izdotu pilnvaru. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība un līgumā nav atrunātas pārstāvniecības tiesības, piedāvājuma oriģinālu paraksta katras personas, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvis ar pārstāvības tiesībām.
- 8.6. Piedāvājumu grozīšanas vai atsaukšanas kārtība:
 - 8.6.1. Pretendenti pirms piedāvājuma iesniegšanai noteiktā termiņa beigām, var savos iesniegtajos piedāvājumos izdarīt izmaiņas, norādot uz aploksnēs - "Grozījumi piedāvājumā iepirkuma procedūrai "Par juridisko pakalpojumu sniegšanu".
 - 8.6.2. Pretendenti, pirms piedāvājuma iesniegšanai noteiktā termiņa beigām, var savus iesniegtos piedāvājumus atsaukt, paziņojot par to iepirkuma komisijai rakstiski.
- 8.7. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jāatbilst Dokumentu juridiskā spēka likuma un Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.
- 8.8. Tehniskais piedāvājums un finanšu piedāvājums iesniedzams arī uz datu nesēja MS Word vai MS Excel formātos. Datu nesējs ir jāievieto 8.9.punktā minētajā aploksnē. Oficiāls raksturs ir tikai iepirkuma procedūras piedāvājuma dokumentam papīra formā.
- 8.9. Pretendenti iesniedz piedāvājuma vienu oriģinālu, norādot "ORIĢINĀLS" un vienu kopiju, norādot "KOPIJA". Piedāvājuma dokumenti jāievieto slēgtā aploksnē, uz kuras jānorāda:
RP SIA "Rīgas satiksme",
Juridiskā adrese: Rīgā, Kleistu ielā 29, LV-1067
Biroja adrese: Rīgā, Vestienas ielā 35, LV-1035
Piedāvājums iepirkuma procedūrai "Par juridisko pakalpojumu sniegšanu"
Identifikācijas Nr.RS/2019/7
Neatvērt pirms 2019.gada 1.aprīļa plkst.14:15
Pretendenta nosaukums un adrese.

9. Piedāvājumu iesniegšanas un atvēršanas vieta, datums, laiks un kārtība

- 9.1. Iepirkuma procedūras piedāvājumi jāiesniedz RP SIA "Rīgas satiksme" sekretariātā, Rīgā, Vestienas ielā 35, 1.stāvā, līdz 2019.gada 1.aprīlim plkst.14:00.

- 9.2. Sagatavojot piedāvājumu, pretendents ievēro, ka Pasūtītājs nesedz nekādus izdevumus, kas pretendentiem ir radušies saistībā ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.
- 9.3. Iepirkuma procedūras piedāvājumi tiek atvērti piedāvājumu atvēršanas sēdē 2019.gada 1.aprīlī plkst. 14:15, RP SIA "Rīgas satiksme" konferenču zālē, Rīgā, Vestienas ielā 35 un tajā var piedalīties visas ieinteresētās personas.
- 9.4. Uzsākot piedāvājumu atvēršanas sēdi, klātesošajiem paziņo Iepirkumu komisijas (turpmāk – komisija) sastāvu.
- 9.5. Atvēršanas sēdē esošās personas, izņemot komisijas locekļus, reģistrējas komisijas sagatavotajā reģistrācijas lapā, kurā norāda juridiskās personas nosaukumu, adresi, e-pasta adresi, un tālruna numuru, kā arī klātesošā pārstāvja vārdu, uzvārdu un amatu. Ja pretendents ir fiziskā persona, norāda vārdu, uzvārdu, adresi, e-pasta adresi, tālruna numuru.
- 9.6. Komisija atver pretendentu piedāvājumus to iesniegšanas secībā.
- 9.7. Pēc katra piedāvājuma atvēršanas tiek nosaukts pretendents, un finanšu piedāvājumā ietvertā informācija.
- 9.8. Pēc katra piedāvājuma atvēršanas un minēto ziņu nosaukšanas visi komisijas locekļi parakstās uz finanšu piedāvājuma.
- 9.9. Pretendentu iesniegto piedāvājumu atvēršanas norise, kā arī visas nosauktās ziņas tiek fiksētas piedāvājumu atvēršanas sēdes protokolā un audio ierakstā.
- 9.10. Pēc visu piedāvājumu atvēršanas piedāvājumu atvēršanas sēdes atklātā daļa tiek slēgta, un turpmāko piedāvājumu izvērtēšanu komisija veic slēgtās sēdēs.

10. Piedāvājuma derīguma termiņš

- 10.1. Piedāvājuma derīguma termiņš sākas no tā iesniegšanas brīža un ir spēkā 120 (viens simts divdesmit) kalendārās dienas.
- 10.2. Pamatojoties uz Pasūtītāja rakstisku lūgumu, pretendents var pagarināt piedāvājuma derīguma termiņu. Pretendentam sava piekrišana vai noraidījums jāsniedz rakstveidā.

11. Piedāvājuma sastāvs

- 11.1. Piedāvājumi iesniedzami atbilstoši konkursa nolikumā iekļautajiem paraugiem. Pretendentu piedāvājums sastāv no:
 - 11.1.1. pieteikuma, kas sagatavots atbilstoši 2.pielikuma paraugam;
 - 11.1.2. pretendenta atlases dokumentiem, kas sagatavoti atbilstoši konkursa nolikuma 19.punktā noteiktajām prasībām;
 - 11.1.3. tehniskā piedāvājuma, kas sagatavots atbilstoši nolikuma 20.punkta prasībām;
 - 11.1.4. finanšu piedāvājuma, kas sagatavots saskaņā ar nolikuma 19.punktu atbilstoši 3.pielikuma prasībām;

12. Piedāvājuma apjoms

- 12.1. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmetu kopumā. Nepilnīgi piedāvājumi nav atļauti.

III INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMA PRIEKŠMETU

13. Piegādes priekšmets un apjoms

- 13.1. Piegādātājs sniedz Pasūtītājam juridiskās konsultācijas par RP SIA "Rīgas satiksme" korporatīvās pārvaldības, iepirkumu un līgumu pārvaldības procesiem un veic ar to saistīto iekšējo normatīvo aktu izstrādi (turpmāk – pakalpojums atbilstoši prasībām, kas noteiktas iepirkuma procedūras nolikumā).
- 13.2. Pakalpojuma specifikācija ir norādīta Darba uzdevumā (1.pielikums).

14. Līguma izpildes laiks un vieta

- 14.1. Iepirkuma līguma projekts ir pievienots nolikumam kā 4.pielikums un kalpos par pamatu iepirkuma līguma noslēgšanai starp Pasūtītāju un iepirkuma procedūras uzvarētāju.
- 14.2. Iepirkuma līguma pielikums tiks izstrādāts pēc iepirkuma uzvarētāja paziņošanas saskaņā ar nolikumā, tā pielikumos un konkursa uzvarētāja piedāvājumā ietverto informāciju.
- 14.3. Līguma termiņš – 6 (sešas) nedēļas no Iepirkuma līguma noslēgšanas brīža.

IV PRETENDENTU ATLASES PRASĪBAS

15. Pretendenta izslēgšanas noteikumi

- 15.1. Uz pretendentu (arī visiem piegādātāju apvienības dalībniekiem vai personālsabiedrības biedriem (ja pretendents ir piegādātāju apvienība vai personālsabiedrība) un uz pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, attiecas Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 48.panta pirmās daļas 2. un 3.punktā noteiktie pretendenta izslēgšanas noteikumi.
- 15.2. Pretendentu izslēgšanas noteikumu attiecināmība uz konkrēto pretendentu tiks pārbaudīta Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 48. pantā noteiktajā kārtībā.

16. Prasības profesionālās darbības veikšanā

- 16.1. Pretendentam vai, ja pretendents ir piegādātāju apvienība (turpmāk – apvienība) – visiem apvienības dalībniekiem, ir jābūt reģistrētiem Komercreģistrā vai, ja pretendents ir ārvalstnieks – reģistrētam atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.

17. Prasības pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām:

- 17.1. Pretendentam pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir pieredze līdzvērtīga pakalpojuma sniegšanā (par līdzvērtīgu pieredzi uzskatāms, ja pakalpojuma sniedzējs iepriekš izstrādājis korporatīvās pārvaldības principus kapitālsabiedrībām un iepirkumu un līgumu aprites normatīvo regulējumu Publisko iepirkumu likuma vai Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkuma likuma subjektiem).
- 17.2. Pretendentam ir jānodrošina Iepirkuma līguma izpildē viens vai vairāki speciālisti, kuriem pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir pieredze līdzvērtīga pakalpojuma sniegšanā (par līdzvērtīgu pieredzi uzskatāms, ja pretendenta speciālists (-i) iepriekš izstrādājis korporatīvās pārvaldības principus kapitālsabiedrībām un iepirkumu un līgumu aprites normatīvo regulējumu Publisko iepirkumu likuma vai Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkuma likuma subjektiem).

V PRETENDENTA ATLASES DOKUMENTI UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

18. Pretendenta atlases dokumenti

- 18.1. Lai noskaidrotu pretendenta atbilstību Pasūtītāja izvirzītajām atlases prasībām, Pasūtītājs pārbaudīs par pretendentu pieejamo informāciju publiskās datubāzēs. Pretendentam būs pienākums pēc Pasūtītāja pieprasījuma jebkurā iepirkuma procedūras stadijā iesniegt visus vai daļu no kvalifikāciju apliecinošajiem dokumentiem.
- 18.2. Kopā ar piedāvājumu pretendentam jāiesniedz šādi “Pretendentu dokumenti”:
 - 18.2.1. Ārvalstu pretendentiem jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments, kas apliecina, ka pretendentam ir juridiskā rīcībspēja un tiesībspēja slēgt iepirkuma līgumu, ja attiecīgās valsts normatīvie akti paredz šāda dokumenta izsniegšanu;

18.2.2. Ārvalstu pretendentiem jāiesniedz izziņa, ja attiecīgās valsts normatīvie akti paredz šādu ziņu publisku reģistrēšanu, kas apliecina pretendenta amatpersonu pārstāvības tiesības.

18.2.3. Pretendentam jāiesniedz informācija par pretendenta pieredzi juridisko pakalpojumu sniegšanā atbilstoši nolikuma 17.1.punktam, pēc šādas tabulas un pasūtītāju atsauksmes, kas apliecina tabulā norādīto informāciju:

Nr.	Sniegtā pakalpojuma apraksts	Līguma izpildes gads	Pasūtītājs	Pasūtītāja atbildīgā personas, amats, telefons

18.2.4. Pretendenta darbinieka (-u), kas tiks iesaistīti Iepirkuma līguma izpildē, kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti (CV, kurā jānorāda informācija par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši nolikuma 17.2.punktam).

18.3. Izziņas un citus dokumentus, kurus izsniedz Latvijas kompetentās institūcijas, Pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā vienu mēnesi pirms iesniegšanas dienas, bet ārvalstu kompetento institūciju izsniegtās izziņas un citus dokumentus Pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā sešus mēnešus pirms iesniegšanas dienas, ja izziņas vai dokumenta izdevējs nav norādījis īsāku tā derīguma termiņu.

18.4. Apliecinot atbilstību prasībām attiecībā uz pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām, pretendents var balstīties uz citu personu iespējām neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda Pasūtītājam, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo uzņēmēju apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu pretendenta rīcībā. Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai Pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas sniedz pakalpojumu, kura izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas.

19. Finanšu piedāvājums

19.1. Finanšu piedāvājums, kas jā sagatavo saskaņā ar Finanšu piedāvājuma formu (3.pielikums).

20. Tehniskais piedāvājums

20.1. Tehniskais piedāvājums sagatavojams kā pakalpojuma sniegšanas ietvaros veicamo darbību apraksts brīvā formā, kurā norāda arī katras pakalpojuma daļas izpildei paredzēto laika periodu un darbinieku resursus, kuri tiks piesaistīti katrā pakalpojuma sniegšanas daļā. Tehniskajam piedāvājumam jāapliecina pretendenta izpratni par veicamā darba apjomu un sarežģītības pakāpi.

VI PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA

21. Piedāvājumu vērtēšanas kārtība

21.1. Visus ar iepirkuma procedūras norisi saistītos jautājumus risina Pasūtītāja izveidota iepirkuma komisija.

21.2. No sākuma komisija veic piedāvājumu noformējuma pārbaudi, kuras laikā komisija izvērtē, vai piedāvājums sagatavots un noformēts atbilstoši iepirkuma procedūras nolikuma II sadaļas prasībām. Ja piedāvājums neatbilst prasībām, komisijai, izvērtējot neatbilstību būtiskumu un ievērojot samērīguma principu, ir tiesības to noraidīt, un turpmākajā iepirkuma procedūrā tas tālāk netiek vērtēts.

21.3. Komisija pārbauda, vai pretendents, tā darbinieks vai pretendenta piedāvājumā norādītā persona nav piedalījies kādā no iepriekšējiem šī iepirkuma projekta posmiem vai iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanā. Ja pretendents, tā darbinieki vai pretendenta piedāvājumā norādītā persona ir piedalījies kādā no iepriekšējiem šī iepirkuma projekta posmiem vai iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanā un ja šis apstāklis pretendenta dod priekšrocības iepirkuma procedūrā, tādējādi kavējot, ierobežojot vai deformējot konkurenci, attiecīgā pretendenta piedāvājums tiek noraidīts. Komisija, konstatējot minētos apstākļus,

pirms iespējamās pretendenta noraidīšanas ļauj tam pierādīt, ka nav tādu apstākļu, kas attiecīgajam pretendentam dotu jebkādas priekšrocības iepirkuma procedūrā, tādējādi kavējot, ierobežojot vai deformējot konkurenci.

- 21.4. Komisija veic pretendenta tehniskā piedāvājuma atbilstības nolikuma prasībām. Ja pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst iepirkuma procedūras nolikuma prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā un tā piedāvājums tālāk netiek izskatīts.
- 21.5. Izvērtējot pretendenta finanšu piedāvājumu, Komisija pārbauda tā atbilstību iepirkuma procedūras nolikuma prasībām. Ja finanšu piedāvājums neatbilst iepirkuma procedūras nolikuma prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā un tā piedāvājums tālāk netiek izskatīts.
- 21.6. Komisija izvērtē, vai piedāvājums neatbilst šķietami nepamatoti lēta piedāvājuma pazīmēm. Ja Komisija konstatē, ka varētu būt saņemts šķietami nepamatoti lēts piedāvājums, tā pieprasa pretendentam detalizētu paskaidrojumu par būtiskajiem piedāvājuma nosacījumiem saskaņā ar Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkuma likuma 59.pantu.
- 21.7. Attiecībā uz pretendentu, kas atbilst nolikuma prasībām, kura finanšu un tehniskais piedāvājums ir atbilstošs iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām un kuram atbilstoši piedāvājumu izvērtēšanas kritērijiem būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, iepirkuma komisija veic pretendenta kvalifikācijas pārbaudi.
- 21.8. Pretendentu kvalifikācijas pārbaude notiek pēc iesniegtajiem pretendentu atlases dokumentiem, kā arī pārbaudot pretendentu atbilstību nolikumā izvirzītajām prasībām publiski pieejamās datubāzēs.

22. Piedāvājuma izvēles kritērijs

- 22.1. Piedāvājuma izvēlē tiks ņemts vērā Pretendenta finanšu piedāvājums, izvēloties piedāvājumu ar zemāko cenu.

23. Lēmumu pieņemšanas kārtība un pretendentu informēšana

- 23.1. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz puse Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi.
- 23.2. Komisija lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem pieņem ar balsu vairākumu. Ja iepirkuma komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja bals. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
- 23.3. Lēmumu par iepirkumu procedūras rezultātiem pieņem komisija saskaņā ar nolikuma 23.punktā noteikto piedāvājumu izvēles kritēriju.
- 23.4. Komisija var jebkurā brīdī pārtraukt iepirkuma procedūru, ja tam ir objektīvs iemesls. Pēc lēmuma pieņemšanas visi pretendenti triju darba dienu laikā tiek informēti par pieņemto lēmumu iepirkuma procedūrā, informāciju nosūtot pa pastu, faksu vai elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu vai pievienojot elektroniskajam pastam skenētu dokumentu, vai nododot personīgi.

24. PIELIKUMI

1. pielikums – Darba uzdevums
2. pielikums – Pieteikuma vēstule
- 3.pielikums – Finanšu piedāvājuma forma
- 4.pielikums – Iepirkuma līguma projekts

Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja
RP SIA “Rīgas satiksme”
Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja

_____ E.Epalte – Drulle
Rīgā, 2019.gada 20.martā

DARBA UZDEVUMS

1. Pretendentam jānodrošina šāds pakalpojumu apjoms:
 - 1.1. Kapitālsabiedrības korporatīvās pārvaldības modeļa un ar to saistīto iekšējo normatīvo aktu un procedūru izpēte un jaunu normatīvo aktu projektu (Korporatīvās pārvaldības rīcības kodekss, Krāpšanas novēršanas rīcības kodekss, Risku politika) izstrāde, ņemot vērā spēkā esošo iekšējā normatīvā akta redakciju, RP SIA “Rīgas satiksme” darbības specifiku, auditorkompānijas “Ernst & Young Baltic” sagatavotajā *Neatkarīgā biznesa pārbaudes ziņojumā un RP SIA “Rīgas satiksme” atsevišķu iepirkumu un to rezultātā noslēgto līgumu juridisko izvērtējumu un iespējamo risku analīzes ziņojumā* konstatētos trūkumus un dotās rekomendācijas, kā arī spēkā esošo normatīvo regulējumu, Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācijas izstrādātos korporatīvās pārvaldības principus (*The Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) “Principles of Corporate Governance”*), korporatīvās pārvaldības vadlīnijas un labas prakses piemērus.
 - 1.2. Iepirkumu pārvaldības procesa norises iekšējo normatīvo aktu un procedūru pārskatīšana un jaunu normatīvo aktu projektu izstrāde par iepirkumu organizēšanas kārtību un kapitālsabiedrības kopējo iepirkumu politiku, ņemot vērā spēkā esošo iekšējā normatīvā akta redakciju, RP SIA “Rīgas satiksme” darbības specifiku, auditorkompānijas “Ernst & Young Baltic” ziņojumā *RP SIA “Rīgas satiksme” atsevišķu iepirkumu un to rezultātā noslēgto līgumu juridisko izvērtējumu un iespējamo risku analīze* konstatētos trūkumus un dotās rekomendācijas, kā arī spēkā esošo normatīvo regulējumu un labas prakses piemērus.
 - 1.3. Līgumu saskaņošanas un noslēgšanas procesu reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu un procedūru pārskatīšana un jauna normatīvā akta projekta izstrāde, ņemot vērā spēkā esošo iekšējā normatīvā akta redakciju, RP SIA “Rīgas satiksme” darbības specifiku, auditorkompānijas “Ernst & Young Baltic” ziņojumā *RP SIA “Rīgas satiksme” atsevišķu iepirkumu un to rezultātā noslēgto līgumu juridisko izvērtējumu un iespējamo risku analīze* konstatētos trūkumus un dotās rekomendācijas, kā arī spēkā esošo normatīvo regulējumu un labas prakses piemērus;
 - 1.4. Līgumu uzraudzības un izpildes kontroles procesu reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu un procedūru pārskatīšana un jauna normatīvā akta projekta izstrāde, ņemot vērā spēkā esošo iekšējā normatīvā akta redakciju, RP SIA “Rīgas satiksme” darbības specifiku, auditorkompānijas “Ernst & Young Baltic” ziņojumā *RP SIA “Rīgas satiksme” atsevišķu iepirkumu un to rezultātā noslēgto līgumu juridisko izvērtējumu un iespējamo risku analīze* konstatētos trūkumus un dotās rekomendācijas, kā arī spēkā esošo normatīvo regulējumu un labas prakses piemērus;
 - 1.5. Pakalpojuma sniedzēja iesniegto nodevumu (jaunu iekšējo normatīvo aktu projektu redakcijas) pārrunāšana un saskaņošana ar RP SIA “Rīgas satiksme” atbildīgajiem darbiniekiem, lai novērstu pretrunas un saskaņotu redakcijas ar citiem spēkā esošajiem RP SIA “Rīgas satiksme” iekšējiem normatīvajiem aktiem.
 - 1.6. RP SIA “Rīgas satiksme” atbildīgo darbinieku apmācība par iekšējo normatīvo aktu saturu un piemērošanas kārtību.

2. Pakalpojuma sniegšanas rezultātā iesniedzamie nodevumi:
 - 2.1. Atbilstoši darba uzdevumam izstrādāti un saskaņoti iekšējo normatīvo aktu projekti;
 - 2.2. Prezentācijas materiāls RP SIA “Rīgas satiksme” darbiniekiem par iekšējo normatīvo aktu saturu un piemērošanas kārtību.

PIETEIKUMA IESNIEGŠANAS IETEICAMĀ FORMA

(uz pretendenta veidlapas)

Identifikācijas Nr.: RS/2019/7

Pieteikums
par piedalīšanos iepirkuma procedūrā
“Par juridisko pakalpojumu sniegšanu”
identifikācijas Nr. RS/2019/7”

1. IESNIEDZA

Uzņēmuma pilns nosaukums	
Uzņēmuma reģistrācijas numurs un datums	
Juridiskā adrese	
Faktiskā adrese	
Bankas rekvizīti	

2. KONTAKTPERSONA

Vārds, uzvārds	
Tālr. / Fakss	
e-pasta adrese	

3. PIETEIKUMS

Iepazīnušies ar iepirkuma procedūras nolikumu un tā pielikumiem, mēs atbilstoši nolikuma prasībām iesniedzam piedāvājumu iepirkuma procedūrā un apliecinām savu atbilstību iepirkuma procedūras nolikuma prasībām.

Iesniedzot piedāvājumu, mēs apliecinām, ka esam iepazīnušies ar iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, sapratuši tās un pilnībā piekrituši visiem noteikumiem, kā arī garantējam sniegto ziņu un dokumentu patiesumu un precizitāti. Apņemamies līguma piešķiršanas gadījumā pildīt visus iepirkuma procedūras nolikumam pievienotā līguma projektā noteiktos nosacījumus.

Ar šo piedāvājumu mēs apstiprinām, ka mūsu piedāvājums ir spēkā 120 dienas no piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

Paraksta pretendenta pārstāvis ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarota persona:

Vārds, uzvārds	
Amats	
Paraksts	
Datums	

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS
IEPIRKUMA PROCEDŪRAI
Par juridisko pakalpojumu sniegšanu

Pretendenta nosaukums _____

Kopējā piedāvātā līgumcena EUR bez PVN	
---	--

Pretendenta amatpersonas ar paraksta tiesībām (vai pretendenta pilnvarotās personas) vārds, uzvārds, amats , paraksts

Līguma projekts

Rīgā, 2019. gada _____.

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „RĪGAS SATIKSME”, vien.reģ.Nr.40003619950, juridiskā adrese: Kleistu ielā 28, Rīgā, LV1067, turpmāk PASŪTĪTĀJS, tās _____ personā, no vienas puses, un _____, reģ.Nr. _____, juridiskā adrese: _____, turpmāk IZPILDĪTĀJS, tās _____ personā, no otras puses, abi kopā turpmāk saukti „Puses” un katrs atsevišķi – „Puse”, pamatojoties uz PASŪTĪTĀJA organizētās iepirkuma procedūras Nr. RS/2019/7 “Par juridisko pakalpojumu sniegšanu”, noslēdz šādu līgumu, turpmāk – „Līgums” :

1. Līguma priekšmets

- 1.1.PASŪTĪTĀJS uzdod un IZPILDĪTĀJS apņemas sniegt Darba uzdevumā (Līguma 1.pielikums) paredzēto pakalpojumu (turpmāk – pakalpojums).
- 1.2. Pakalpojuma izpildes termiņš – 6 (sešas) nedēļas no Līguma noslēgšanas dienas.

2. Darba apmaksas veids un kārtība

- 2.1.Par pakalpojuma izpildi PASŪTĪTĀJS samaksā IZPILDĪTĀJAM atlīdzību EUR _____ (_____ euro, 00 centi).
- 2.2.Gadījumā, ja pakalpojuma izpildes laikā IZPILDĪTĀJAM tiek uzdoti iepriekš neparedzēti darbi vai rodas papildus izdevumi, Puses atsevišķi rakstiski vienojas par šo darbu vai izdevumu apjomu un papildus atlīdzības apmēru.

3. Pušu pienākumi

- 3.1.PASŪTĪTĀJA pienākumi:
 - 3.1.1.Nodrošināt IZPILDĪTĀJU ar PASŪTĪTĀJA rīcībā esošo informāciju un dokumentiem, kas IZPILDĪTĀJAM nepieciešami kvalitatīvai ar šo Līgumu noteikto uzdevumu veikšanai. PASŪTĪTĀJA kontaktpersona, kas ir atbildīga par šīs informācijas un dokumentu sniegšanu, par sadarbību ar IZPILDĪTĀJU un ir atbildīga par Līguma izpildes/kontroles jautājumiem un pieņemšanas-nodošanas aktu parakstīšanu ir - .
 - 3.1.2.Samaksāt IZPILDĪTĀJAM atlīdzību par sniegto pakalpojumu saskaņā ar šī Līguma noteikumiem.
 - 3.1.3.Informēt IZPILDĪTĀJU par darba vides riskiem, nosūtot informāciju uz Līgumā norādīto IZPILDĪTĀJA e-pastu. PASŪTĪTĀJA atbildīgais par minētā izpildi - Ināra Kačkāne, tālr.26558028, e-pasts: inara.kackane@rigassatiksme.lv;
 - 3.1.4.Nepieciešamības gadījumā, izsniedzot IZPILDĪTĀJAM ierobežotas pieejamības informāciju, PASŪTĪTĀJA atbildīgā persona, kas minēta Līguma 3.1.1.punktā, izsniedz IZPILDĪTĀJAM parakstīšanai Ierobežotas pieejamības informācijas pieņemšanas-nodošanas aktu divos eksemplāros, kas pievienojams Līgumam.
 - 3.1.5.Nodrošināt PASŪTĪTĀJA atbildīgo darbinieku dalību IZPILDĪTĀJA iesniegto nodevumu (jaunu iekšējo normatīvo aktu projektu redakcijas) pārrunāšanā un saskaņošanā.
- 3.2.IZPILDĪTĀJA pienākumi:
 - 3.2.1. Veikt Darba uzdevumā noteiktā pakalpojuma izpildi;
 - 3.2.2. Izpildīt PASŪTĪTĀJA norādījumus, kas saistīti ar Līgumā noteikto pakalpojumu izpildi.

- 3.2.3. Ievērot IZPILDĪTĀJAM nodoto dokumentu un informācijas konfidencialitāti, neizpaust trešajām personām informāciju un datus, ko IZPILDĪTĀJS ieguvis Līguma izpildes gaitā.
- 3.2.4. Līguma saturs, tā ietvaros iegūtā informācija uzskatāmi par PASŪTĪTĀJA komercnoslēpumu, kuru IZPILDĪTĀJS apņemas aizsargāt atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Konfidencialitātes ievērošana paliek spēkā neierobežotu laika periodu.
- 3.2.5. Līguma izpildes laikā uzņemties atbildību par darba drošības, darba vides risku u.c. darba aizsardzības pasākumu ievērošanu.

4. Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas un apmaksas kārtība.

- 4.1. Pēc Līgumā noteiktā pakalpojuma izpildes pabeigšanas IZPILDĪTĀJS sagatavo un iesniedz PASŪTĪTĀJAM pakalpojuma pieņemšanas-nodošanas aktu (turpmāk - Akts). Gadījumā, ja PASŪTĪTĀJS atsakās parakstīt Aktu vai novilcina tā parakstīšanu, IZPILDĪTĀJAM ir tiesības ierakstītas vēstules veidā noformētu un IZPILDĪTĀJA parakstītu Aktu nosūtīt PASŪTĪTĀJAM. Šajā gadījumā par minēto Akta nodošanas un pieņemšanas brīdi uzskatāma nākošā darbdiena pēc datuma, kas kā ierakstītās vēstules nodošanas datums fiksēts pasta organizācijas izsniegtajā izziņā par vēstules nodošanu PASŪTĪTĀJAM.
- 4.2. PASŪTĪTĀJAM 5 darba dienu laikā pēc Akta saņemšanas ir tiesības izvirzīt pretenzijas par pakalpojuma izpildi.
- 4.3. Gadījumā, ja PASŪTĪTĀJS Līgumā noteiktajā kārtībā ir izvirzījis pretenzijas, IZPILDĪTĀJAM par saviem līdzekļiem/uz sava rēķina ir jānovērš visas pakalpojuma sniegšanā konstatētās nepilnības 5 darba dienu laikā no pretenzijas saņemšanas dienas.
- 4.4. IZPILDĪTĀJS iesniedz PASŪTĪTĀJAM rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem, pamatojoties uz pušu iepriekš parakstītu Aktu.
- 4.5. No Līguma izrietošos maksājumus PASŪTĪTĀJS veic ar pārskaitījumu uz IZPILDĪTĀJA norādīto norēķinu kontu piecpadsmit darbdienu laikā pēc IZPILDĪTĀJA izsniegtā rēķina saņemšanas dienas, ja vien Puses nevienojas par citu samaksas kārtību un termiņiem.

5. Līguma darbības laiks, tā grozīšanas, papildināšanas un izbeigšanas kārtība, pušu atbildība

- 5.1. Līgums stājas spēkā 2019. gada ____ un ir spēkā līdz Līgumā paredzēto saistību izpildei.
- 5.2. Ja pakalpojums netiek izpildīts Līguma 1.2.punktā noteiktajā termiņā, PASŪTĪTĀJAM ir tiesības aprēķināt IZPILDĪTĀJAM līgumsodu 0,5% (vienas puses procenta) apmērā no Līguma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentus) no Līguma summas. Ja Līguma izpilde kavējas vairāk kā 20 (divdesmit) dienas PASŪTĪTĀJS ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu.
- 5.3. Līgums var tikt izbeigts pirms termiņa, Pusēm par to rakstiski vienojoties.
- 5.4. PASŪTĪTĀJAM ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, rakstiski paziņojot otrai Pusei par to divas nedēļas iepriekš, sedzot IZPILDĪTĀJAM izmaksas saistībā ar faktiski paveikto darbu.
- 5.5. Gadījumā, ja PASŪTĪTĀJS šajā Līgumā noteiktajā kārtībā nenodrošina IZPILDĪTĀJU ar informāciju un dokumentiem, kas pēdējam nepieciešami sekmīgai ar šo Līgumu noteikto uzdevumu izpildei, IZPILDĪTĀJAM ar vienpusēju PASŪTĪTĀJAM nosūtītu rakstisku paziņojumu ir tiesības apturēt Līguma darbību līdz tam laikam, kamēr attiecīgās saistības tiek pienācīgi izpildītas.
- 5.6. Jebkuri grozījumi un/vai papildinājumi Līgumā var tikt izdarīti tikai Pusēm rakstiski vienojoties un tie ir uzskatāmi par šī Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.7. Puses atlīdzinās viena otrai zaudējumus, ko tās radījušas otrai Pusei savas darbības/bezdarbības rezultātā.
- 5.8. Puses neatbild par Līguma noteikumu pārkāpumiem, ja tie radušies nepārvaramas varas apstākļu ietekmē. Ar nepārvaramas varas apstākļiem, šā Līguma nozīmē, tiek saprasts jebkurš nekontrolējams ar šo Līgumu noteikta pienākuma izpildes traucēklis, no kura nevar saprātīgi izvairīties vai to pārvarēt un kas izslēdz jebkādu iespēju izpildīt ar šo Līgumu noteiktos pienākumus. Par augstākminēto apstākļu iestāšanos, līgumslēdzējai pusei

nekavējoties jāinformē otra puse. Sakarā ar augstākminētajiem apstākļiem, puses no atbildības ir atbrīvotas tikai tik ilgi, kamēr šie apstākļi pastāv.

6. Autortiesības

- 6.1. IZPILDĪTĀJS nodod un piešķir PASŪTĪTĀJAM visas Autortiesību likuma 15.pantā minētās autora mantiskās tiesības uz visiem Līguma izpildes rezultātā radītajiem un PASŪTĪTĀJAM nodotajiem un PASŪTĪTĀJA pilnā apmērā apmaksātajiem autortiesību objektiem, ko ir radījis pats IZPILDĪTĀJS, sniedzot pakalpojumu.
- 6.2. IZPILDĪTĀJS garantē, ka Līguma 6.1.punktā noteiktajā laikā netiks izmantotas Autortiesību likuma 14.panta pirmajā daļā noteiktās autora personiskās tiesības attiecībā pret PASŪTĪTĀJU vai citu personu, kam līguma rezultātā radītos autortiesību objektus PASŪTĪTĀJS būs nodevis uz izlemšanu, vai darbs tiks izziņots un kad tas tiks izziņots (14.panta pirmās daļas 2.punkts), darba atsaukšanu (14.panta pirmās daļas 3.punkts), uz darba neaizskaramību (14.panta pirmās daļas 5.punkts) un pretdarbību (14.panta pirmās daļas 6.punkts).
- 6.3. IZPILDĪTĀJAM savos iesniedzamajos materiālos ir aizliegts iekļaut jebkādas norādes, kas satur ierobežojumus PASŪTĪTĀJAM pilnīgi brīvi rīkoties (sadalīt, publicēt, iekļaut izvilkumus citos tekstos, nodot citām personām, u.c.) ar saņemtajiem materiāliem vai to daļām. IZPILDĪTĀJS nedrīkst nekādos gadījumos pieprasīt, lai PASŪTĪTĀJS, jebkādi izmantojot saņemtos materiālus, obligāti publicē atsauces uz IZPILDĪTĀJU. Šajā punktā raksturotās norādes saņemtajos materiālos, rīkojoties ar tiem vai jebkādam to daļām, PASŪTĪTĀJS neņem vērā.

7. Citi noteikumi

- 7.1. Informācija tiek uzskatīta par pienācīgi nosūtītu, ja tā ar ierakstītu vēstuli nosūtīta uz Līgumā norādīto adresi.
- 7.2. Visi strīdi, kas starp pusēm rodas Līguma sakarā, risināmi savstarpēju pārrunu ceļā, bet, ja strīdu atrisināt šādā veidā nav iespējams – Latvijas Republikas tiesā pēc piekritības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 7.3. Līguma maksa/darba nodošanas termiņš saskaņā ar Pušu vienošanos var tikt grozīti, gadījumā, ja tiek konstatēts, ka darba izpildei patērējamā darba apjoms ir ievērojami lielāks, nekā Līguma slēgšanas brīdī to varēja paredzēt.
- 7.4. Līgums parakstīts divos identiskos eksemplāros ar vienādu juridisku spēku, pa vienam eksemplāram katrai Pusei.

8. Pušu rekvizīti un paraksti

8.1. Izpildītājs:

8.2. Pasūtītājs:

RP SIA „RĪGAS SATIKSME”

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____