

Valsts izglītības attīstības aģentūras iepirkuma komisija ir saņēmusi ieinteresētā pretendenta jautājumus iepirkumā „Pasākumu organizēšanas pakalpojumi VIAA funkciju nodrošināšanai”, id. Nr. VIAA 2017/31 un sniedz šādas atbildes:
(Jautājumi citēti, tādā formā, kā tos iesūtījis pretendents)

JAUTĀJUMS:

Esam gandrīz jau aizpildījuši visus dokumentus, bet pirms iesniedzam gribētu redzēt kādu jau notikuša pasākuma tehnisko specifikāciju, lai varam saprast cik daudz jādara un kāda ir šī informācijas nodošana, lai sagatavotu pasākumu?

Tā pat gribētu zināt, kā notiek pasākumu slēgšana, vai ir jāraksta atskaite vai jāiesniedz sadarbības partneru rēķinu kopijas vai bankas izdrukas vai kas cits? Cik ilgā laikā tiek apmaksāti pēc pasākuma izstādītie rēķini par pasākumu?

ATBILDE:

Veicamo pakalpojumu apraksts ir norādīts nolikuma pielikumā Nr.2 “Tehniskā specifikācija”. Saskaņā ar minētās Tehniskās specifikācijas 1.2.punktu, *pasūtītājs nosaka pasākuma norises vietas iekārtojumu un citas tehniskās prasības atbilstoši pasākuma vajadzībām, pasūtot konkrēto pasākumu*. Savukārt 1.4.punkts nosaka, ka *pasūtītājs var pasūtīt gan atsevišķus pakalpojumus jebkādā kombinācijā, gan visus pakalpojumus kopā. Katram atsevišķam pasākumam tiks izstrādāta Tehniskā specifikācija, tajā norādot visus tam nepieciešamos pakalpojumus* (nolikuma Tehniskās specifikācijas 1.3.7.punkts).

Iepirkuma komisija norāda, ka iepriekš nav prognozējams ne pasākumu daudzums, ne apjoms un Tehniskajā specifikācijā norādītie pasākumu organizēšanas pakalpojumi var būt jebkurā kombinācijā – tie var būt visi Tehniskajā specifikācijā norādītie, gan atsevišķu pakalpojumu kombinācija, gan arī viens atsevišķs pakalpojums. Pretendenti paši plāno savas izmaksas par Tehniskajā specifikācijā noteiktajiem pakalpojumiem, iekļaujot tajā *visas izmaksas, kas saistītas ar Izpildītāja darbu Pasākuma organizēšanā, saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (tajā skaitā jebkāda veida atlīdzība Izpildītāja piesaistītajam personālam, Izpildītāja transporta izdevumi, administratīvās izmaksas, organizatoriskās izmaksas, nodokļi (izņemot PVN) un nodevas, u.c. pēc Pasūtītāja pieprasījuma ar Pasākumu organizēšanu saistītie iespējamie izdevumi)*, saskaņā ar nolikuma 4.4.punktu.

Katra konkrētā pasākuma apjoms tiek noteikts piesakot konkrēto pakalpojumu pēc nepieciešamības, nosūtot e-pastu Izpildītājam. VIAA pilnvarotajam pārstāvim ir tiesības pieteikt vairākus Pakalpojumus, nosūtot vienu e-pastu Izpildītājam. VIAA pilnvarotais pārstāvis norāda Pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, tajā skaitā prasības attiecībā uz Pasākuma vietu, datumu, laiku, apjomu un tehnisko specifikāciju (nolikuma 9.1.punkts).

Pakalpojuma pasūtīšana un nodrošināšana notiek atbilstoši nolikuma 9.punktā noteiktajam – izpildītājs iesniedz savu piedāvājumu atbilstoši pasūtītāja pieteikumam un tehniskajai specifikācijai, pasūtītājs to izvērtē un akceptē vai norāda uz nepieciešamajām izmaiņām. Kad VIAA pilnvarotais pārstāvis un Izpildītājs ir vienojušies par konkrētā pasākuma organizēšanas piedāvājumu, konkrēto pasākuma norises vietu, sniedzamajiem pakalpojumiem un paredzamajiem izdevumiem, VIAA pilnvarotais pārstāvis un Izpildītāja pilnvarotais pārstāvis paraksta pasākuma organizēšanas piedāvājumu ar izmaksām (tāmi) un tehnisko specifikāciju (nolikuma 9.4.punkts).

3 (trīs) darba dienu laikā pēc pasākuma norises Puses paraksta nodošanas – pieņemšanas aktu. Pēc nodošanas un pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas Izpildītājs iesniedz VIAA rēķinu. VIAA samaksā Izpildītājam 10 darba dienu laikā pēc nodošanas – pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas un Izpildītāja rēķina saņemšanas (nolikuma

9.6.punkts). Atskaiti iesniegt nav paredzēts, bet puses paraksta nodošanas – pieņemšanas aktu par sniegto pakalpojumu.