**LĪGUMS Nr. SKUS 838/16**

*Nepieciešamās dokumentācijas izstrāde VSIA “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” pētniecības organizācijas statusa iegūšanai*

Rīgā, 2016. gada 15.decembrī

**VSIA „Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”**, Pilsoņu ielā 13, Rīgā, LV-1002, reģ.Nr.40003457109, kuru, saskaņā ar statūtiem, pārstāv valdes locekle Arta Biruma un valdes locekle Elita Buša (turpmāk -Pasūtītājs) no vienas puses, un

**SIA “Fidea”**, reģistrācijas Nr. 40003600120, juridiskā adrese: Antonijas iela 5, Rīga, LV - 1010, tās valdes locekļa Gundara Kuļikovska personā, kurš rīkojas uz statūtu pamata (turpmāk – Izpildītājs) no otras puses (abi kopā – Puses), pamatojoties uz iepirkuma „Nepieciešamās dokumentācijas izstrāde VSIA “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” pētniecības organizācijas statusa iegūšanai” (ID Nr. PSKUS 2016/211), rezultātiem un, saskaņā ar Izpildītāja iepirkumam iesniegto piedāvājumu, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. **Līguma priekšmets**
	1. Pasūtītājs uzdod, bet Izpildītājs apņemas veikt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi VSIA “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” pētniecības organizācijas statusa iegūšanai (*organizatorisko modeļu analīze, finanšu vadības, grāmatvedības, juridisko un iekšējo organizatorisko dokumentu kopumu izstrāde un konsultāciju sniegšana, kas nepieciešams, lai nodrošinātu iepirkuma mērķa sasniegšanu*) (turpmāk – Pakalpojums), atbilstoši Tehniskajai specifikācijai (Līguma 1.pielikums) un Izpildītāja piedāvājumam (Līguma 2.pielikums).
	2. Izpildītājs Pakalpojumu nodrošina saskaņā ar Līguma 1.pielikumā norādīto aprakstu un izpildes termiņiem.
2. **Līguma summa, norēķinu kārtība**
	1. Līguma kopējā summa nepārsniedz **EUR 38 000,00** (trīsdesmit astoņi tūkstoši *euro* un 00 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN).
	2. Līguma 2.1.punktā norādītajā summā ir ietverti visi Izpildītāja izdevumi, kas tam rodas saistībā ar Līguma izpildi.
	3. Pasūtītājs veic samaksu par veikto Pakalpojumu 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā saskaņā ar šādiem noteikumiem:

2.3.1.**pirmā daļa** –30 % apmērā no Līguma kopējās summas tiek veikta 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā pēc pirmā nodevuma iesniegšanas ar abpusēji parakstītu pieņemšanas - nodošanas aktu un rēķina saņemšanas;

2.3.2. **otrā daļa** – 40 % apmērā no līguma summas tiek veikta 30 (kalendāro) dienu laikā pēc otrā nodevuma pieņemšanas ar abpusēji parakstītu pieņemšanas - nodošanas aktu un rēķina saņemšanas;

2.3.3. **trešā daļa** – atlikušais maksājums 30 % apmērā tiek veikts pēc Līguma darbības beigām vai pēc sasniedzamā rezultāta iestāšanās, atkarībā no tā, kurš noteikums iestājas pirmais.

* 1. Pasūtītājam nav pienākums apmaksāt Izpildītāja rēķinus vai segt jebkādas Izpildītāja izmaksas vai zaudējumus par sniegto Pakalpojumu, kuru Izpildītājs nav veicis.
	2. Samaksa uzskatāma par veiktu ar brīdi, kad Pasūtītājs veicis pārskaitījumu uz Izpildītāja norādīto norēķinu kontu.
1. **Līguma darbības termiņš un spēkā esamība**
	1. Šis Līgums stājas spēkā tā abpusējas parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz pilnīgai Pušu saistību izpildei, bet ne ilgāk kā 12 (divpadsmit) mēnešus no Līguma noslēgšanas brīža.
	2. Pusēm ir tiesības jebkurā brīdī izbeigt Līgumu, par to rakstiski vienojoties.
	3. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Līguma, 10 (desmit) kalendārās dienas iepriekš rakstiski par to brīdinot Izpildītāju, ja:
		1. Izpildītājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā sniedzis nepatiesas vai nepilnīgas ziņas vai apliecinājumus;
		2. iestājušies apstākļi, kas apgrūtina vai padara neiespējamu Izpildītāja šajā Līgumā noteikto saistību izpildi;
		3. notikusi Izpildītāja likvidācija;
		4. pret Izpildītāju uzsākta maksātnespējas procedūra.
	4. Par vienpusēju atkāpšanos no līguma Pasūtītājs Līguma 3.3.punktā noteiktajā termiņā nosuta Izpildītājam rakstisku paziņojumu. Līgums uzskatāms par izbeigtu desmitajā dienā pēc Pasūtītāja rakstiska paziņojuma nosūtīšanas.
	5. Izpildītājs ir tiesīgs vienpusēji atkāpties no Līguma, nosūtot par to rakstisku paziņojumu uz Pasūtītāja juridisko adresi vismaz 10 (desmit) kalendārās dienas iepriekš, ja iestājies kāds no šādiem apstākļiem:
		1. Pasūtītājs 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas kavē Līgumā noteikto maksājumu veikšanas termiņu un Pasūtītājs pārkāpumu nenovērš 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā no Izpildītāja pretenzijas nosūtīšanas dienas uz Pasūtītāja juridisko adresi;
		2. Pasūtītājam ir uzsākts maksātnespējas process, likvidācija, tā darbība tiek izbeigta vai pārtraukta, vai ir apturēta tā saimnieciskā darbība.
	6. Šī Līguma saistību izbeigšanas gadījumā Pasūtītājs veic pilnu norēķinu un samaksā visus Izpildītāja pamatoti iesniegtos rēķinus par faktiski veikto Pakalpojumu līdz līgumsaistību pilnīgai izbeigšanai.
2. **Pakalpojuma izpilde**

4.1. Izpildītājs Pakalpojumu veic saskaņā ar Līguma 1.pielikumā noteiktajiem darba uzdevumiem.

4.2. Izpildītājs periodiski informē Pasūtītāju par Pakalpojuma izpildes gaitu un paredzēto laiku, kas vēl jāpatērē līdz pilnīgai Pakalpojuma izpildei.

* 1. Gadījumā, ja Izpildītājs neveic vai bez pamatojuma aizkavē Līgumā noteiktā Pakalpojumu izpildi, vai arī izpilde veikta nepilnīgi vai nekvalitatīvi, Pasūtītājs ir tiesīgs neparakstīt Izpildītāja iesniegto pieņemšanas-nodošanas aktu, rakstveidā Izpildītājam nosūtot pamatotas pretenzijas par Izpildītāja paveikto darbu. Pasūtītājs un Izpildītājs sagatavo divpusēju aktu, kurā uzrāda nepieciešamo darbu apjomu un to izpildes termiņu uzskaitījumu.
	2. Gadījumā, ja Līgumā noteiktais Pakalpojums netiek izpildīts Izpildītāja vainas dēļ, Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot Izpildītajam attiecīgu aktu par darbu pārtraukšanu un norēķinu kārtību.
1. **Pušu saistības**
	1. Izpildītāja pienākumi:
		1. nodrošināt Pakalpojuma sniegšanu Pasūtītājam, veicot to lietpratīgi, kvalitatīvi, savlaicīgi, efektīvi, patstāvīgi, pilnā apjomā un ar pienācīgu rūpību;
		2. nodrošināt piedāvājumā norādīto ekspertu nemainīgu piesaisti Pakalpojuma sniegšanā. Gadījumā, ja Pakalpojuma sniegšanas laikā Izpildītājam rodas nepieciešamība nomainīt piedāvātos speciālistus, to ir iespējams veikt tikai pēc rakstiska apstiprinājuma saņemšanas no Pasūtītāja puses;
		3. ievērot visus Pasūtītāja noteiktos informācijas konfidencialitātes un aizsardzības nosacījumus, nepieciešamības gadījumā par tiem noslēdzot papildus vienošanos;
		4. nodrošināt rīcībā esošo dokumentu saglabāšanu un datu aizsardzību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
		5. sagatavot un nodot Pasūtītājam rēķinu par veikto Pakalpojumu;
		6. laikus, vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms apstākļu iestāšanās, informēt Pasūtītāju par iespējamiem vai paredzamiem kavējumiem Līguma izpildē un apstākļiem, notikumiem un problēmām, kas var kavēt Pakalpojuma uzsākšanu, izpildi noteiktajā laikā;
		7. veikt Līguma izpildi ar saviem spēkiem, resursiem un līdzekļiem.

5.2. Izpildītāja tiesības:

6.2.1. par kvalitatīvu Pakalpojuma izpildi savlaicīgi saņemt Līgumā noteikto samaksu;

6.2.2. saņemt no Pasūtītāja saistību izpildei nepieciešamo informāciju.

6.3. Pasūtītāja pienākumi:

* + 1. Līgumā noteiktajā kārtībā un apjomā samaksāt Izpildītājam par sniegtajiem Pakalpojumiem;
		2. sadarboties ar Izpildītāju visā Līguma darbības laikā, tajā skaitā, nodrošināt Izpildītāju ar visiem nepieciešamajiem dokumentiem un informāciju, kas ir nepieciešama Pakalpojumu sniegšanai.
	1. Pasūtītāja tiesības:
		1. dot Piegādātājam saistošus norādījumus attiecībā uz Līguma izpildi;
		2. saņemt no Piegādātāja informāciju un paskaidrojumus par Līguma izpildes gaitu un citiem Līguma izpildes jautājumiem;
		3. pieņemt, saskaņā ar Līguma noteikumiem un Līguma prasībām atbilstošo, Pakalpojumu;
		4. laicīgi saņemt no Izpildītāja informāciju un paskaidrojumus par iespējamajiem vai paredzamajiem kavējumiem Līguma izpildē;
		5. apturēt Līguma izpildi Līguma 3.3.punktā noteiktajos gadījumos;
		6. apturēt un atlikt Līgumā paredzēto maksājumu ārējā normatīvajā aktā vai šajā Līgumā noteiktajos gadījumos;
		7. aizstāt Pasūtītāju kā Pusi ar citu iestādi, ja Pasūtītāju kā iestādi reorganizē vai mainās tā kompetence.
	2. Pasūtītājs atsaka pieņemt Līguma izpildījumu, ja Pakalpojums veikts pavirši, nekvalitatīvi un Līguma noteikumiem neatbilstoši.
1. **Pušu atbildība**
	1. Pusei ir pienākums atlīdzināt otrai Pusei nodarītos tiešos vai netiešos zaudējumus, ja tādi ir radušies prettiesiskas rīcības rezultātā un ir konstatēta un dokumentāli pamatoti pierādīta zaudējumu nodarītajā vaina, zaudējumu esamības fakts un zaudējumu apmērs, kā arī cēloniskais sakars starp prettiesisko rīcību un nodarītajiem zaudējumiem.
	2. Par Līgumā noteikto saistību nepildīšanu Pasūtītājs ir tiesīgs piemērot Izpildītājam līgumsodu 10% apmērā no kopējās Līguma summas.
	3. Par Līgumā noteikto maksājumu termiņu kavējumu Izpildītājs ir tiesīgs piemērot Pasūtītājam līgumsodu 0.1% apmērā no termiņā nesamaksātās summas par katru maksājuma nokavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% no kavētā maksājuma summas.
	4. Ja Pasūtītājs nesaskaņo jebkura nodevuma otro (precizēto) versiju, Izpildītājam tiek piemērota soda nauda par katru nokavēto dienu 0,1% no Līguma kopējās summas, bet ne vairāk kā 10 % no kopējās līgumcenas.
	5. Līgumā noteikto līgumsodu apmaksas tiek veikta 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc attiecīgās puses rēķina par līgumsoda samaksu saņemšanas.
	6. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no turpmākas saistību izpildes pienākuma un netiek ieskaitīta zaudējumu atlīdzībā.
2. **Konfidencialitāte**
	1. Puses apņemas ievērot pilnīgu konfidencialitāti attiecībā uz visiem jautājumiem, kas saistīti ar Līgumu, un bez abpusējas vienošanās nenodot jebkādus dokumentus vai informāciju trešajām personām.
	2. Līguma nosacījumi neaizliedz Izpildītājam sniegt informāciju tā profesionāliem konsultantiem ar nosacījumu, ka personas, kam būs pieejama šī informācija, būs iepazinušās ar konfidencialitātes nosacījumiem un Izpildītājs par minētajām personām iesniegs informāciju Pasūtītājam un uzņemsies līdzīgus konfidencialitātes nosacījumus, kā noteikts šajā Līgumā.
	3. Līguma 8.1. un 8.2.punktā ietvertie pienākumi un ierobežojumi neattiecas uz informāciju:
		1. kura ir vai kļūst publiski pieejama, nepārkāpjot šī punkta nosacījumus;
		2. kura ir vai kļūst zināma no citiem avotiem, kuriem nav noteikti informācijas izpaušanas ierobežojumi;
		3. kuras izpaušana nepieciešama tiesisku vai profesionālu pienākumu ietvaros vai pēc varas iestāžu pieprasījuma Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
3. **Nepārvarama vara**
	1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par pilnīgu vai daļēju līgumā paredzēto saistību neizpildi, ja šāda neizpilde ir notikusi nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās rezultātā pēc līguma spēkā stāšanās dienas, kuru nebija iespējams ne paredzēt, ne novērst. Šāda nepārvarama vara ietver sevī notikumus, kuri iziet ārpus Pušu kontroles un atbildības (dabas katastrofas, ūdens plūdi, ugunsgrēks, zemestrīce un citas stihiskas nelaimes, kā arī karš un karadarbība, streiki, Latvijas valsts institūciju, kā arī pašvaldību institūciju pieņemtie normatīvie akti un norādījumi un citi apstākļi, kas neiekļaujas Pušu iespējamās kontroles robežās u.c.).
	2. Par nepārvaramas varas apstākli nevar tikt atzīts Izpildītāja un citu iesaistīto personu saistību neizpilde vai nesavlaicīga izpilde.
	3. Puse, kas nokļuvusi nepārvaramas varas apstākļos, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās dienas, rakstiski jāinformē par to otra Puse un, ja tas ir iespējams, ziņojumam jāpievieno izziņa, kuru izsniegušas kompetentas iestādes un kura satur nepārvaramas varas apstākļu apstiprinājumu un raksturojumu.
	4. Ar rakstisku vienošanos Puses apliecina, vai nepārvaramas varas apstākļi traucē vai padara Līguma saistību izpildi par neiespējamu, kā arī izlemj līgumsaistību turpināšanas (vai izbeigšanas) būtiskos jautājumus, un vienošanos pievieno līgumam. Līgumsaistību turpināšanas gadījumā, Pusesapņemas līgumsaistību termiņu pagarināt atbilstoši tam laika posmam, kas būs vienāds ar iepriekš minēto apstākļu izraisīto kavēšanos.
	5. Ja nepārvaramas varas apstākļu dēļ saistības nav iespējams izpildīt ilgāk par 30 kalendārajām dienām, tad Pusēm ir tiesības atteikties no Līguma izpildes. Līguma izbeigšanas gadījumā katrai Puseiir jāatdod otrai tas, ko tā izpildījusi vai par izpildīto jāatlīdzina.
	6. Par zaudējumiem, kas radušies nepārvaramas varas apstākļu dēļ, neviena no Pusēm atbildību nenes, ja Puse ir informējusi otru Pusi atbilstoši līguma 9.3.punktam.
4. **Strīdu izskatīšanas kārtība**
	1. Strīdus, kas rodas Līguma izpildes gaitā vai sakarā ar šo Līgumu, Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā. Vienošanās par strīda atrisināšanu noformējama rakstveidā un Puses to abpusēji paraksta. Minētā vienošanās pievienojama pie šī Līguma. Ja vienošanās netiek panākta, tad strīdus risina tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
	2. Jautājumos, kas nav tiešā veidā paredzēti Līgumā, Puses risina saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
5. **Citi noteikumi**
	1. Ja kāds no Līguma nosacījumiem zaudē spēku normatīvo aktu grozījumu rezultātā, Līgums nezaudē spēku tā pārējos punktos un šajā gadījumā Puses piemēro šo Līgumu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	2. Puses ir tiesīgas veikt Līguma grozījumus, ja Izpildītāju aizstāj ar citu, atbilstoši komerctiesību jomas normatīvo aktu noteikumiem par komersantu reorganizāciju un uzņēmuma pāreju.
	3. Līgums ir saistošs Pasūtītājam un Izpildītājam, kā arī visām trešajām personām, kas likumīgi pārņem viņu tiesības un pienākumus.
	4. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā, ja tie ir sastādīti rakstiski un tos parakstījuši Pušu pilnvarotie pārstāvji. Tie pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.
	5. Visai sarakstei, saskaņojumiem, dokumentācijai un citai informācijai, ar kuru apmainās Puses un kura ir attiecināma uz Līgumu, ir jābūt latviešu valodā, noformētai rakstveidā, un tai ir jābūt iesniegtai otrai Pusei personiski pret parakstu vai nosūtītai ierakstītā vēstulē uz Līgumā norādīto adresi vai attiecīgās Puses juridisko adresi.
	6. Ja kādai no Pusēm tiek mainīti rekvizīti vai Līguma 11.10. un 11.11.punktā noteiktās Pušu kontaktpersonas vai to kontaktinformācija, attiecīgā Puse 5 (piecu) darba dienu laikā no notikušo izmaiņu iestāšanās rakstiski paziņo par to otrai Pusei. Ja Puse neizpilda šī punkta nosacījumus, uzskatāms, ka otra Puse ir pilnībā izpildījusi savas saistības, lietojot Līgumā esošo informāciju attiecībā pret otras Puses sniegto informāciju.
	7. Pasūtītāja vadītāja maiņa nevar būt par pamatu Līguma pārtraukšanai vai izbeigšanai. Gadījumā, ja notiek Pasūtītāja reorganizācija, Līgums paliek spēkā un tā nosacījumi ir saistoši tā tiesību un saistību pārņēmējam. Pasūtītājs par šādu apstākļu iestāšanos 10 (desmit) dienas iepriekš rakstiski brīdina Piegādātāju.
	8. Informācijas apmaiņa starp Pusēm var notikt arī izmantojot e-pasta saraksti, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
	9. Puses nav tiesīgas nodot savas tiesības un saistības, kas saistītas ar Līgumu un izriet no tā, trešajai personai.
	10. Pasūtītāja kontaktpersona: Ilze Āboliņa, tālruņa numurs: 67095384, e-pasta adrese: ilze.abolina@stradini.lv. Pilnvarotā persona ir tiesīga pieņemt Pakalpojumu, parakstīt attiecīgos pieņemšanas – nodošanas dokumentus.
	11. Izpildītāja kontaktpersona: Gundars Kuļikovskis, tālruņa numurs: 29259557, e-pasta adrese: gundars.kulikovskis@fidea.lv .
	12. Līgums sagatavots latviešu valodā, parakstīts divos oriģinālos eksemplāros uz 6 (sešām) lapām, ar 2 pielikumiem uz 11 (vienpadsmit) lapām, abi eksemplāri ir ar vienādu juridisko spēku. Viens no Līguma eksemplāriem atrodas pie Pasūtītāja, bet otrs – pie Izpildītāja.
6. **Pušu juridiskās adreses un rekvizīti:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs:****VSIA “Paula Stradiņa klīniskās****universitātes slimnīca”**Reģ. Nr. 40003457109Pilsoņu iela 13, Rīga, LV - 1002Konta Nr. LV74HABA0551027673367Banka: AS Swedbank Kods: HABALV22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_A.Biruma | **Piegādātājs:****SIA “Fidea”** Reģ. Nr.: 40003600120Antonijas iela 5, Rīga, LV - 1010,Konta Nr.: LV58HABA0551002967852Banka: AS SwedbankKods: HABALV22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_G.Kuļikovskis |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E.Buša |  |

Līguma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.pielikums

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**Nepieciešamās dokumentācijas izstrāde VSIA “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” pētniecības organizācijas statusa iegūšanai**

 (identifikācijas Nr. PSKUS 2016/211)

**1. Mērķis**

Iepirkuma mērķis ir VSIA "Paula Stradiņa Klīniskā universitātes slimnīcai" (turpmāk Pasūtītājs) izveidot tādu juridiski organizatorisko un finanšu modeli, kas nodrošina iespēju saņemt atbalstu pētniecībai, kā pētniecības organizācijai saskaņā ar EIROPAS KOMISIJAS REGULAS (ES) Nr. 651/2014 (2014. gada 17. jūnijs), ar ko noteiktas atbalsta kategorijas atzīst par saderīgām ar iekšējo tirgu, piemērojot Līguma 107. un 108. pantu, 2.panta 83.punkta nosacījumiem.

**2. Iepirkuma priekšmets**

Iepirkuma priekšmets ir organizatorisko modeļu analīze, finanšu vadības, grāmatvedības, juridisko un iekšējo organizatorisko dokumentu kopumu izstrāde un konsultāciju sniegšana, kas nepieciešams, lai nodrošinātu iepirkuma mērķa sasniegšanu.

**3. Darbu izpildes termiņš**

1. Izpildītājam ir jāiesniedz organizatorisko modeļu izvērtējums saskaņā ar tehniskās specifikācijas darba uzdevumu 1.punktu 1 mēneša laikā no līguma noslēgšanas brīža. Nodevumu saskaņošanai ar Pasūtītāju ir jāparedz vismaz 3 darba dienas nodevuma pirmās versijas izskatīšanai un atgriezeniskās saites sniegšanai, bet otro versiju saskaņošanai - 2 darba dienas.
2. Četru mēnešu laikā no līguma noslēgšanas brīža ir jāiesniedz izstrādātie finanšu vadības, grāmatvedības, juridiskā un iekšējās organizatoriskās dokumentu kopumus, saskaņā ar tehniskās specifikācijas darba uzdevumu 2., 3. un 4.punktam.
3. Pēc nodevumu pieņemšanas, izpildītājam ir jāsniedz konsultācijas, atbilstoši tehniskās specifikācijas darba uzdevumu 5.punktam, pēc Pasūtītāja pieprasījuma līguma darbības termiņā. Kopējais līgums darbības termiņš ir 12 mēneši.

**4. Darba uzdevumi**

1. Pētniecības organizācijas statusa iegūšanas organizatorisko modeļu izanalizēšana, ietverot:
	1. izmaksu un izmērāmu ieguvumu analīzi;
	2. dažādu ierobežojumu izvērtējumu;
	3. turpmāk veicamo uzdevumu konceptuāls apraksts;
	4. pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izvirzāmo prasību izstrāde (apraksts tabulā), kas atbilst tiesību aktiem;
	5. prezentāciju Pasūtītājam, lai atbalstītu organizatoriskā modeļa lēmuma pieņemšanu.
2. Finanšu vadības un grāmatvedības dokumentācijas izstrāde un procesu aprakstu izveide un pielāgošana pētniecības organizācijas prasībām atbilstoši Pasūtītāja pieņemtajam organizatoriskajam modelim, ietverot:
	1. saimniecisko, pamatdarbību un nesaimniecisko darbību definēšanu, tostarp finanšu plūsmu nodalīšanu;
	2. metodiku pētniecības procesa un ārstniecības procesa finanšu nodalīšanai;
	3. finanšu vadības un grāmatvedības politikas izveidi, iekļaujot šādus aspektus;
		1. ilgtermiņa aktīvu un pasīvu uzskaiti un ilgtermiņa ieguldījumu amortizācijas izmaksas;
		2. izmaksu centru veidošanas principus;
		3. pašizmaksas aprēķināšanas principus;
		4. ieņēmumu reinvestēšanas principus;
		5. līdzekļu un līdzekļu avotu, ieņēmumu un izdevumu precīzās uzskaites dimensijas;
		6. projekta /aktivitātes pilno izmaksu veidošanas principi;
		7. ieņēmumu uzskaite publiskā sektora līdzfinansētiem projektiem;
		8. pakalpojumu un ilgtermiņa aktīvu un pasīvu noteikšanas principi;
		9. grāmatvedības uzskaites konti un ekonomiskās klasifikācijas kodu pielietošanas principi;
		10. citi aspekti, ko nepieciešamas definēt pētniecības organizācijas statusa iegūšanai.
	4. pētniecības izmaksu kapitalizāciju;
	5. procesu, metodikas un kārtību izstrādi finanšu vadības un grāmatvedības politikas ieviešanai;
	6. citu dokumentāciju un procesu pielāgošanu pētniecības organizācijas statusa iegūšanai.
	7. finanšu vadības un grāmatvedības dokumentācijai ir jābūt tādā detalizācijas līmenī, lai līdz darbību līmenim būtu definēti kā jāveic uzskaite, kā jāveido aprēķini un kā jāveic rezultātu izsekošana un pārbaude;
	8. finanšu vadības un grāmatvedības dokumentācijas izstrādē jāņem vērā Pasūtītāja rīcībā esošā resursu vadības sistēmas Horizon tehniskās iespējas, lai izstrādātos dokumentus un procesus Pasūtītājs varētu ieviest savā informācijas sistēmā. Izmaiņu ieviešana informācijas sistēmā ir ārpus šī iepirkuma tvēruma;
	9. finanšu un grāmatvedības dokumentu izstrādē jāņem vērā starptautisko finanšu pārskatu standartus
3. Juridisko un iekšējo organizatorisko dokumentu izstrāde un procesu pielāgošana pētniecības organizācijas statusa prasībām atbilstoši Pasūtītāja pieņemtajam organizatoriskajam modelim, ietverot:
	1. līgumu un vienošanās projektus;
	2. rīkojumu projektus;
	3. nolikumus;
	4. organizatorisko struktūru;
	5. citu nepieciešamo dokumentāciju.
4. Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību tabulas (saskaņā ar tehnisko specifikāciju 4.Darba uzdevumi pirmā punkta d) apakšpunkts) papildināšana ar precīzām atsaucēm uz izstrādātajiem dokumentiem vai to sadaļām, kas apraksta konkrēto pētniecības organizācijas statusam nepieciešamo prasību.
5. Finanšu vadības, grāmatvedības un juridisko konsultāciju sniegšana aptuveni 100 h apjomā pēc nodevumu pieņemšanas nepieciešamo procesu un dokumentācijas ieviešanā.

**5. Nodevumi**

1. Pētniecības organizācijas statusa iegūšanas organizatorisko modeļu analīzes dokuments un vadības līmeņa prezentācija.
2. Finanšu vadības un grāmatvedības dokumentu kopums, kas nepieciešams, lai Pasūtītājs atbilstu pētniecības organizācijas statusam.
3. Juridisko un iekšējo organizatorisko dokumentu kopums, kas nepieciešams, lai Pasūtītājs atbilstu pētniecības organizācijas statusam.
4. Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību un dokumentu atsauču tabula.
5. Visi nodevumi ir jānodod gan elektroniski rediģējamā formātā (\*.docx, \*.xlsx, \*.vdx, \*.pptx, \*.png), gan papīra formātā.
6. Finanšu vadības, grāmatvedības, juridiskajai un iekšējās organizācijas dokumentācijai ir jāatbilst ES un nacionālajos tiesību aktos izvirzītajām prasībām pētniecības organizācijām

**6. Saistības un atbildība par rezultātu**

Izpildītāja atbildība un saistības:

1. nodrošināt iesniegtajā piedāvājumā iepirkumam norādīto ekspertu nemainīgu piesaisti pakalpojumu sniegšanā. Gadījumā, ja pakalpojumu sniegšanas laikā izpildītājam rodas nepieciešamība nomainīt piedāvātos speciālistus, to ir iespējams veikt tikai pēc rakstiska apstiprinājuma saņemšanas no Pasūtītāja puses;
2. sniegt pakalpojumu paredzētajā termiņā, apjomā un ar profesionālu rūpību, nodrošinot pakalpojuma kvalitāti;
3. ievērot visus Pasūtītāja noteiktos informācijas konfidencialitātes un aizsardzības nosacījumus, nepieciešamības gadījumā par tiem noslēdzot papildus vienošanos;
4. nodrošināt rīcībā esošo dokumentu saglabāšanu un datu aizsardzību atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Līguma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.pielikms

Tehniskais piedāvājums

Pētniecības organizācijas statusa organizatorisko modeļu redzējums:

|  |  |
| --- | --- |
| Organizatoriskā modeļa apraksts, juridiskā forma | Pamatojums |
| PSKUS kā pētniecības organizācija | Skat. sadaļu. PSKUS, kā pētniecības organizācija |
| Esoša PSKUS struktūrvienība kā pētniecības organizācija | Skat. sadaļu. PSKUS struktūrvienība, kā pētniecības organizācija |
| Atsevišķu meitasuzņēmumu vienība kā pētniecības organizācija | Skat. sadaļu atsevišķa juridiska vienība, pētniecības organizācija, kas sadarbojas ar PSKUS |

Kopsavilkums

Pētniecības organizācijas statusa iegūšana Paula Stradiņa Klīniskās universitātes slimnīcas pētniecības atzaram ir būtisks nosacījums, lai nodrošinātu piekļuvi pētniecības aktivitāšu finansējumam. Tikai Pētniecības organizācijas var piekļūt pie atsevišķiem finansējuma veidiem, kā arī pieļaujamā atbalsta intensitāte pētniecības organizācijām netiek ierobežota ar valsts atbalsta nosacījumiem, t.i. pētniecības organizāciju saņemtais finansējums neatkarīgai pētniecībai pie noteiktu nosacījumu izpildes netiek uzskatīts par valsts atbalstu.

Pētniecības organizācijas statusa iegūšana jāskata kontekstā ar valsts atbalsta jautājumiem. Lai nodrošinātu pētniecības organizācijas statusu, konkrētajai juridiskajai vienībai, neatkarīgi no tās juridiskās formas un kapitāla izcelsmes, pamatdarbībai jābūt neatkarīgai Pētniecībai un attīstībai, kas var ietvert rūpnieciskos, fundamentālos pētījumus un eksperimentālās izstrādes.

Lai piekļūtu finansējuma pētniecībai un izstrādei jānodrošina modelis, kurā var pamatoti pierādīt, ka izveidotās vienības pamatdarbība ir pētniecības un izstrādes darbības atbilstoši Komisijas ziņojums “Nostādnes par valsts atbalstu pētniecībai, izstrādei un inovācijai (2014/C 198/01)”. Jāpiezīmē, ka *nostādnes* īpaši nenorāda, ka Pētniecības organizācijai jābūt atsevišķai juridiskai personai, tomēr komunikācijā Eiropas Komisiju 2011. gadā VNPC projekta ietvaros, tika izteikti apsvērumi, kas dod priekšroku atsevišķai juridiskai vienībai. Komunikācija ietvaros, tika īpaši analizēti valsts atbalsta jautājumi.

Izstrādājot modeļus, jāņem vērā, ka gala rezultāts ir piekļuve pētniecības un attīstības finansējumam, tāpēc izvēlētajam un ieviestajam modelim, jāņem vērā esošā prakse un līdzšinējie precedenti, kā arī iesaistīto institūciju redzējums, kuras dažādos fondos lemj par vienas vai otras organizācijas atbilstību Pētniecības organizācijas statusam.

Mūsu skatījumā ir pieejami trīs galvenie modeļi:

* PSKUS – pētniecības organizācija
* PSKUS struktūrvienība – pētniecības organizācija
* Atsevišķa juridiska persona, kuras dibinātājs 100% vai daļēji ir PSKUS, kā pētniecības organizācija.

Katram no modeļiem ir savas priekšrocības un trūkumi, kas apskatīti zemāk. Zemāk aprakstītie trūkumi un priekšrocības ir sākotnējā novērtējuma rezultāti. Projekta pirmās fāzes ietvaros tiek veikts padziļināts novērtējums, kurš var atšķirties un papildināt zemāk aprakstīto. Zemāk aprakstīti tikai ticamie modeļi.

PSKUS – pētniecības organizācija

Pasaules praksē eksistē modeļi, kuros slimnīcas ir pētniecības organizācijas, tāpēc šāds modelis, vismaz pašreizējā jautājuma izpratnes stadijā, nav izslēgts.

Tomēr jāņem vērā, ka PSKUS, kļūstot par Pētniecības organizāciju, jāveic fundamentālas organizatoriskas un finanšu uzskaites izmaiņas, kuru kopējās izmaksas, var būt ievērojamas. Būtiskas izmaiņas skartu organizatorisko struktūru, finanšu uzskaiti un IT sistēmas, kā arī juridisko ietvaru.

Pie ieguvumiem jāpieskaita fakts, ka, PSKUS var izmantot vienkāršāku procedūru, lai izmantotu pētniecības rezultātus. Vienlaikus PSKUS joprojām jānodala naudas plūsmas un gūstot ieņēmumus ārstniecībā vai ar to saistītajos pakalpojumos no pētniecības rezultātu komerciālas izmantošanas pašā PSKUS, šādi ieņēmumi būs jāatskaita no attiecināmām pētniecības un attīstības izmaksām. Faktiski ieguvums attiecībā uz citiem modeļiem ir margināls.

PSKUS struktūrvienība

PSKUS struktūrvienība daļēji samazina nepieciešamību veikt vispārēju IT sistēmu, struktūras un darbības pārskatīšanu. Galvenokārt, šis modelis novērš pretrunu starp to, ka slimnīcas galvenie resursi tiek veltīti ārstniecībai, bet pētniecības organizācijas statuss pieprasa, lai pamatdarbība būtu pētniecība. Šādā modelī principā ir iespējams pamatot to, ka struktūrvienības pamatdarbība ir pētniecība un attīstība.

Vienlaikus IT un finanšu vadības uzskaites sistēmas izmaiņas, kas nepieciešamas struktūrvienības atbilstības nodrošināšanai Pētniecības organizācijas vajadzībām var būt apgrūtinoši izolēt no pārējā PSKUS, t.i., var gadīties, ka nepieciešamās izmaiņas ietver visa PSKUS finanšu vadības, IT u.c. organizatorisko jautājumu izmaiņas.

Kā potenciālā problēma jāmin arī, ka atbilstoši Komisijas ziņojums “Nostādnes par valsts atbalstu pētniecībai, izstrādei un inovācijai (2014/C 198/01)” īpaši nenorāda, ka Pētniecības organizācijai jābūt atsevišķai juridiskai personai, tomēr apsvērumi, ka atsevišķa juridiskā persona ir vienīgais veids, kā nodrošināt Pētniecības organizācijas statusu tikai izteikti arī komunikācijā Eiropas Komisiju 2011. gadā VNPC projekta ietvaros, kad īpaši tikai analizēti valsts atbalsta jautājumi.

Abos gadījumos – PSKUS struktūrvienība un PSKUS vienkāršoti ir jautājumi par ieguldījumiem pētniecības infrastruktūrā. Pētniecības organizācija arī ir ēku un telpu īpašnieks, kurā eventuāli šī infrastruktūra tiek izvietota.

Atsevišķa juridiska vienība

Atsevišķas juridiskas vienības izveidošana ir vienkāršākā no nepieciešamo pārmaiņu apjomu un izmaksu viedokļa.

Šādā juridiskā vienībā nodalot PSKUS pētniecības aktivitātes, resursus un pētniecības personālu var nodrošināt piekļuvi pētniecības un attīstības finansējumam arī bez izmaiņām pašā PSKUS. Vienlaikus ir iespējams uz līguma pamata izmantot gan PSKUS infrastruktūru, gan, noslēdzot ilgtermiņa nomas līgumu, pieteikties un saņemt pētniecības infrastruktūras finansējumu.

Ņemot vērā, ka prasība pēc stingras finanšu plūsmas nodalīšanas ir visos trīs modeļos, PSKUS piekļuve pie pētniecības un attīstības finansējuma nemainās.

Papildus apgrūtinājumi varētu būt saistīti ar pētniecības rezultātu izmantošanu. Publiski pieejamu rezultātu izmantošana komerciālos nolūkos nav ierobežota nevienā gadījumā. Publiski nepieejama pētniecības pamatdarbībā radītā intelektuālā īpašuma izmantošanas ierobežojumi saglabājas visos trīs modeļus.

Pamata darbības, kas jāveic PSKUS finanšu vadības, uzskaites un juridiskajos modeļos ir sadarbības modelis ar jauno juridisko vienību, lai jaunā juridiskā vienība varētu izmantot PSKUS resursu, aktīvus un informāciju un par šo aktīvu, resursu un informācijas izmantošanu PSKUS varētu saņemt izmaksām un tirgum atbilstošu atlīdzību.

Pētniecības organizācijas statusa iegūšanas redzējums

Paredzētas darbības

* Pētniecības organizācijas statusa iegūšanas organizatorisko modeļu izanalizēšana:
	+ Izmaksu-ieguvumu analīze katram organizatoriskām modelim;
	+ Ierobežojumu izvērtējums un turpmāk veicamo uzdevumu konceptuāli apraksti katram organizatoriskām modelim;
	+ Konsultācijas ar Finanšu Ministriju, valsts atbalsta departamentu, Izglītības un zinātnes ministriju, kā arī nepieciešamības gadījumā ar Eiropas Komisijas struktūrvienībām, modeļu aspektu izvērtēšanai;
	+ Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izvirzāmo prasību izpēte, kas atbilst tiesību aktiem (tabula);
	+ Organizatoriskā modeļa izvēles prezentācijas sagatavošana;
	+ Nodevumu (organizatorisko modeļu izvērtējuma 1. un 2. versijas) saskaņošana ar Pasūtītāju

Nodevumi:

* + - 1. Pētniecības organizācijas statusa iegūšanas organizatorisko modeļu analīzes dokuments (1. versija);
			2. Izlabots pētniecības organizācijas statusa iegūšanas organizatorisko modeļu analīzes dokuments (2. versija);
			3. Sagatavota vadības līmeņa prezentācija;
			4. Organizatorisko modeļu statusa iegūšanas prezentācija, diskusijas;
			5. Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību tabula.
* Finanšu vadības un grāmatvedības politikas dokumenta un pakalpojumu pašizmaksas metodikas izstrāde:
	+ Papildus informācijas par nepieciešamajiem organizatoriskiem aspektiem, atbilstoši Pasūtītāja pieņemtajam organizatoriskajam modelim, savākšana un apkopošana, lai nodrošinātu, ka gala versija atbilst:
		- ES un valsts regulējuma prasībām un vadlīnijām;
		- labākajai starptautiskajai praksei;
		- starptautisko finanšu pārskatu standartiem.
	+ Informācijas apkopošana par pašreizējo PSKUS praksi, kas ir saistīta ar finanšu vadības un grāmatvedības procesiem:
		- Pašreizējo PSKUS finanšu vadības/ grāmatvedības dokumentu, definīciju un procesu apraksti. Lai noteiktu procesus, dokumentus un definīcijas Izpildītājs balstās uz grāmatvedības politikas dokumentiem, kurus nodrošina PSKUS.
		- Intervijas ar PSKUS attiecīgajiem departamentiem, lai novērtētu PSKUS pašreizējās infrastruktūras izmantošanas apjomu, un tās izmantošanas perspektīvas pētniecības vajadzībām;
		- Iepazīšanās ar Pasūtītāja rīcībā esošā resursu vadības sistēmas Horizon tehniskajām iespējām funkcionālo modeļu līmenī, lai izstrādāti dokumenti un procesi būtu saderīgi ar esošo informācijas sistēmu. Šis etaps neietver Horizon konfigurācijas izpēti.
* Iegūtās informācijas analīze un apstrāde, vajadzību un pašreizējās situācijās salīdzinājums, plaisas novērtējums starp vēlamo un esošo situāciju;
	+ Finanšu vadības un grāmatvedības politikas dokumenta un pakalpojumu pašizmaksas metodikas izstrāde, kas iekļauj:
		- saimniecisko, pamatdarbību un nesaimniecisko darbību definīcijas;
		- finanšu plūsmu nodalīšanas metodiku (starp pētniecības un ārstniecības procesiem, starp saimnieciskam, nesaimnieciskam darbībām un pamatdarbībām);
		- līdzekļu un līdzekļu avotu, ieņēmumu un izdevumu precīzo uzskaites dimensiju ieviešanas principi;
		- pakalpojumu un ilgtermiņa aktīvu un pasīvu noteikšanas principi;
		- projekta/aktivitātes pilno izmaksu veidošanas principi;
		- ilgtermiņa aktīvu un pasīvu uzskaiti un ilgtermiņa ieguldījumu amortizācijas izmaksu noteikšanas principi;
		- izmaksu centru veidošanās principus;
		- pašizmaksas aprēķināšanas principus;
		- ieņēmumu reinvestēšanas principus;
		- ieņēmumu uzskaites principi publiskā sektora līdzfinansētiem projektiem;
		- grāmatvedības uzskaites kontu un ekonomiskās klasifikācijas kodu pielietošanas principi;
		- pētniecības izmaksu kapitalizācijas metodika;
		- un citus aspektus, kas var izrādīties nozīmīgi izstrādes laikā.

Finanšu vadības un grāmatvedības politikas, kā arī pakalpojumu pašizmaksas metodikas izstrāde veidošanā tiek izmantota esošā grāmatvedības politika un pašizmaksas aprēķina metodika, atbilstoši izvēlētajam modelim to iepriekš minētajos aspektos izstrādājot papildinājumus tādā apjomā un tvērumā, kas nepieciešams, lai varētu sekmīgi sasniegt šī projekta mērķi - atbilstoši izvēlētajam modelim nodrošināt atbilstību pētniecības organizācijas statusam.

* + Vadlīniju finanšu vadības un grāmatvedības politikas ieviešanai sagatavošana;
	+ Iesniegto dokumentu uzlabošana saskaņa ar Pasūtītāja komentāriem un prasībām.

Nodevumi:

* + - 1. Finanšu vadības un grāmatvedības politikas dokuments;
			2. Pakalpojumu pašizmaksas aprēķina metodika;
			3. Vadlīnijas finanšu vadības un grāmatvedības politikas ieviešanai;
			4. Izlaboti finanšu vadības un grāmatvedības dokumenti (iepriekšējie 1-3 punkti).
* Juridisko un iekšējo organizatorisko dokumentu kopuma sagatavošana:
	+ Organizatoriskās struktūras apraksta un struktūras ieviešanas vadlīniju sagatavošana;
	+ Iekšējo juridisko dokumentu paraugus/projektus un tiem izvirzītās prasības. Dokumentiem, tiek sagatavotas norādes ievērojamajiem to veidošanas principiem ciktāl, tie attiecas uz šī līguma mērķi un uzdevumiem – nodrošināt prasības Pētniecības organizācijas statusa iegūšanai un ar šo statusu izvirzīto prasību izpildei, tai skaitā:
		- Prasības līgumiem, vienošanās, rīkojumiem, kā arī šo dokumentu projektus/paraugus;
		- Nolikumu sagatavošanas vai pielāgošanas metodika un paraugi/projekti.
	+ Iesniegto dokumentu uzlabošana saskaņa ar Pasūtītāja komentāriem un prasībām.

Nodevumi:

* + - 1. Organizatoriskās struktūras apraksta un ieviešanas vadlīniju dokuments;
			2. Iekšējo PSKUS vai struktūrvienībās juridisko dokumentu pakete – paraugi, projekti un metodika, kas nodrošina atbilstību pētniecības organizācijas statusa prasībām atbilstoši Pasūtītāja pieņemtajam organizatoriskajam modelim;
			3. Izlaboti juridiskie un organizatoriskie dokumenti (iepriekšējie 1-2 punkti).
* Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību tabulas gala versijas sagatavošana:
	+ Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību tabulas papildināšana ar precīzām atsaucēm uz izstrādātajiem dokumentiem vai to sadaļām.

Nodevums:

* + - 1. Papildināta pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību tabula.
* Finanšu vadības, grāmatvedības un juridiskas konsultācijas pēc projekta nodevumu nodošanas - nepārsniedzot 100 konsultāciju (tai skaitā materiālu sagatavošanas) stundas:
	+ tikšanās, prezentācijas un konsultācijas pēc Pasūtītāja pieprasījuma;
	+ semināru organizēšana pēc Pasūtītāja pieprasījuma.

Darba uzdevumu īstenošanai izmantoto metožu apraksti

**Izmaksu un ieguvumu analīze**

Izmaksu-ieguvumu analīze ļauj novērtēt, dažādas alternatīvas, tai skaitā katrās izvēles stiprās un vājās puses. Šo analīzi izmanto, lai noteiktu vislabāko pieeju, kas dod iespēju gūt labumu, vienlaikus saglabājot ietaupījumus.

Izmaksu-ieguvumu analīzei pamatā ir divi galvenie mērķi - noteikt, vai ieguldījums/ lēmuma ir pamatots (pārbaudīt, vai ieguvumi ir lielāki nekā izmaksas, un cik daudz); un nodrošināt pamatu projektu salīdzināšanai.

Ņemot vērā galveno šīs analīzes mērķi, mēs uzskatām, ka izmaksu-ieguvumu analīze ir pareizā instruments, lai novērtētu organizatoriskā modeļa veidus.

**Intervijas**

Lai novērtētu PSKUS pašreizējās infrastruktūras izmantošanas apjomu, un tās izmantošanas perspektīvas pētniecības vajadzībām, trūkstošā informāciju plānots iegūt veicot fokusētas strukturētas intervijas ar PSKUS attiecīgajiem departamentiem.

Mūsu sākotnējais plāns ir veikt individuālās intervijas ar attiecīgajiem PSKUS departamentiem, pamatojoties uz aspektiem kuriem pietrūkst informācijas dokumentācijas izstrādes laikā. Datu vākšanas posmos šis individuālās intervijas tiks apvienotas, ja būs iespējams intervēt departamentus pārstāvi par vairākiem aspektiem.

Katra intervija tiks veikta, tiekoties personīgi ar departamenta pārstāvi. Intervijas tiks ierakstītas, un ieraksti tiks saglabāti, un būs pieejami Pasūtītājam pēc to pieprasījuma.

Intervijas tiks analizētas, balstoties uz veikto dokumentācijas izpēti un intervējamo sniegto informāciju.

**Citas informācijas vākšanas un analīzes metodes:**

* Dokumentācijas izpēte - ES un valsts līmenī regulējuma prasības un vadlīnijas, labākas starptautiskas prakses avoti, starptautisko finanšu pārskatu standarti, kā arī iekšēji PSKUS finanšu vadības/ grāmatvedības dokumenti, juridiskie un organizatoriskie dokumenti, definīciju un procesu apraksti;
* Ekspertu novērtējums.

Piesaistītie eksperti

1. Pētniecības organizācijas statusa iegūšanas organizatorisko modeļu izanalizēšana – **Gundars Kuļikovkis, Diana Petraityte;**
2. Finanšu vadības un grāmatvedības dokumentācijas izstrāde un procesu aprakstu izveide - **Gundars Kuļikovkis, Diana Petraityte;**
3. Juridisko un iekšējo organizatorisko dokumentu izstrāde - **Gundars Kuļikovkis, Diana Petraityte, Ivete Rutkovska (juridiskie jautājumi);**
4. Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību tabulas sagatavošana - **Gundars Kuļikovkis, Diana Petraityte;**
5. Finanšu vadības, grāmatvedības un juridisko konsultāciju sniegšana - **Gundars Kuļikovkis, Diana Petraityte, Ivete Rutkovska (finanšu vadības un grāmatvedības metodikas jautājumi)**.

Komunikācijas ar Pasūtītāju pārvaldība

Izpildītājs nodrošina nepārtrauktu komunikāciju ar Pasūtītāju pa e-pastu, lai nodrošinātu, ka sagatavotie dokumenti atbilst Pasūtītāja prasībām un vajadzībām.

Papildus Izpildītājs organizēs tikšanās ar Pasūtītāju pēc vajadzības. Jau zināms, ka Izpildītājs organizēs šās sanāksmes:

* Tikšanās, prezentācija un diskusijas par organizatoriskā modeļa izvēli;
* Intervijas ar attiecīgajiem PSKUS departamentiem;
* Konsultācijas, seminārus pēc Pasūtītāja pieprasījuma pēc nodevumu pieņemšanas.

Izpildītājs arī nodrošina nodevumu iesniegšanu gan elektroniski rediģējamā formātā pa e-pastu, gan papīra formātā iesniegto pa pastu vai personīgi.

Kalendārais projekta grafiks atbilstoši iepirkuma termiņu nosacījumiem:

|  |  |
| --- | --- |
| **Laiks no līguma noslēgšanas brīža** | **Darba uzdevumi un aktivitātes** |
| 1.-3. nedēļa | Izmaksu-ieguvumu analīze katram organizatoriskām modelim;Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izvirzāmo prasību izpēte, kas atbilst tiesību aktiem;Organizatoriskā modeļa izvēles prezentācijas sagatavošana;Konsultācijas ar Finanšu Ministriju, valsts atbalsta departamentu, Izglītības un zinātnes ministriju, kā arī nepieciešamības gadījumā ar Eiropas Komisijas struktūrvienībām, modeļu aspektu izvērtēšanai;Ierobežojumu izvērtējums un turpmāk veicamo uzdevumu konceptuāli apraksti katram organizatoriskām modelim;Nodevumi: * 1. Pētniecības organizācijas statusa iegūšanas organizatorisko modeļu analīzes dokuments (1. versija);
	2. Sagatavota vadības līmeņa prezentācija;
	3. Organizatorisko modeļu statusa iegūšanas prezentācija, diskusijas;

Pasūtītājs pārskata pirmo organizatorisko modeļu analīzes dokumenta versiju un sniedz atgriezenisko saiti (3 darba dienas). |
| 4. nedēļa | 1. **Nodevums:** Izlabots pētniecības organizācijas statusa iegūšanas organizatorisko modeļu analīzes dokuments (2. versija);
2. Otrās organizatorisko modeļu analīzes dokumenta versijas saskaņošana ar Pasūtītāju (2 darba dienas).
 |
| 5. -9. nedēļa | 1. Papildus informācijas par nepieciešamajiem organizatoriskiem aspektiem, atbilstoši Pasūtītāja pieņemtajam organizatoriskajam modelim, savākšana un apkopošana;
2. Informācijas apkopošana par pašreizējo PSKUS praksi, kas ir saistīta ar finanšu vadības un grāmatvedības procesiem;
3. Iegūtās informācijas analīze un apstrāde, vajadzību un pašreizējās situācijās salīdzinājums, plaisas novērtējums starp vēlamo un esošo situāciju;
4. Finanšu vadības un grāmatvedības politikas dokumenta un pakalpojumu pašizmaksas metodikas izstrāde;
5. Nodevumi:
	1. Finanšu vadības un grāmatvedības politikas dokuments (1 versija);
	2. Pakalpojumu pašizmaksas aprēķina metodika.
 |
| 10.-11.nedēļa | 1. Vadlīniju finanšu vadības un grāmatvedības politikas ieviešanai sagatavošana;
2. **Nodevums:** Vadlīnijas finanšu vadības un grāmatvedības politikas ieviešanai.
 |
| 12.-14.nedēļa | 1. Organizatoriskās struktūras apraksta un struktūras ieviešanas vadlīniju sagatavošana;
2. Sagatavošana - iekšējo juridisko dokumentu paraugi/projekti un tiem izvirzītās prasības;
3. Nodevumi:
	1. Iekšēji PSKUS vai struktūrvienībās juridisko dokumentu pakete – paraugi, projekti un metodika, kas nodrošina atbilstību pētniecības organizācijas statusa prasībām atbilstoši Pasūtītāja pieņemtajam organizatoriskajam modelim;
	2. Organizatoriskās struktūras apraksta un ieviešanas vadlīniju dokuments.
 |
| 15.nedēļa | 1. Pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību tabulas papildināšana ar precīzām atsaucēm uz izstrādātajiem dokumentiem vai to sadaļām;
2. **Nodevums:** Papildināta pētniecības organizācijas statusa noteikšanai izstrādāto prasību tabula;
3. Pasūtītāja komentāru un atgriezeniskas saites par iesniegtiem dokumentiem saņemšana.
 |
| 16.nedēļa | 1. Iesniegto dokumentu uzlabošana saskaņa ar Pasūtītāja komentāriem un prasībām;
2. **Nodevums:** Izlaboti finanšu vadības un grāmatvedības, juridiskie, organizatoriskie dokumenti.
 |
| 5.-12.mēnesis | 1. Finanšu vadības, grāmatvedības un juridiskas konsultācijas - nepārsniedzot 100 stundas:
	1. tikšanās, prezentācijas un konsultācijas pēc Pasūtītāja pieprasījuma.
 |

**Finanšu piedāvājums**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pakalpojums** | **Piedāvātā cena EUR bez PVN** |
| Organizatorisko modeļu analīze, finanšu vadības, grāmatvedības, juridisko un iekšējo organizatorisko dokumentu kopumu izstrāde un konsultāciju sniegšana | 38000.00 |