SARUNU PROCEDŪRA

Rīgas brīvostas attīstības programmas izstrādei

NOTEIKUMI

Rīga, 2008

Saturs

1. VISPĀRĒJIE JAUTĀJUMI **3**
1.1. Pasūtītājs 3
1.2. Iepirkuma metode 3
1.3. Iepirkuma priekšmets 3
1.4. CPV kods 3
1.5. Līguma izpildes termiņš, vieta un rezultāti 3
1.6. Pieteikumu iesniegšana 3
1.7. Sarunu laiks un vieta 3
1.8. Pieteikuma derīguma termiņš 4
1.9. Procedūras forma un saturs. 4
1.10. Pretendentu iesniegto dokumentu atlase 4

2. TEHNISKAIS PIETEIKUMS **4**

3. FINANŠU PIETEIKUMS. **5**

4. IZVĒRTĒŠANA UN PIETEIKUMU ATLASES KRITĒRIJI **5**

5. IEPIRKUMU KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI **6**

6. PRETENDENTU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI **6**

7. UZVARĒTĀJA NOTEIKŠANA UN LĪGUMA PARAKSTĪŠANA **6**

8. PIELIKUMS NR.1 "DARBA UZDEVUMS"

9. PIELIKUMS NR. 2 "LĪGUMA PROJEKTS"

Rīgas brīvostas attīstības programmas izstrāde

1. Vispārējie jautājumi

Iepirkuma identifikācijas nr: RBP __2008/1

1.1. Pasūtītājs

RĪGAS BRĪVOSTAS PĀRVALDE

Juridiskā adrese:
Saivas iela 40, Rīga, LV 1030
Atrašanās vieta:
Kalpaka bulvāris 12, Rīga, LV-1050
Tel. (371) 7030800, 7030806, fax (371) 7030835
PVN maksātāja reģ. nr. LV90000512408

1.2. Iepirkuma metode
Sarunu procedūra

1.3. Iepirkuma priekšmets
1.3.1 Rīgas brīvostas attīstības programmas izstrāde saskaņā ar Darba uzdevumu (Pielikums nr.1).

1.4. CPV kods

74141110-3

1.5. Līguma izpildes termiņš, vieta un rezultāti

1.5.1. Līguma termiņš - ne ilgāk kā 10 mēneši no Līguma noslēgšanas dienas
1.5.2. Līguma izpildes vieta - Rīgas brīvostas teritorija
1.5.3. Pēc līgumā paredzētā darba izpildes dokumenti jāiesniedz Rīgas brīvostas pārvaldē Kalpaka bulvārī 12 par Līguma izpildi atbildīgajai personai.

1.6. Pieteikumu iesniegšana

Pieteikumi jāiesniedz ne vēlāk kā 2008.gada 20.februārī, plkst. 10.00 Kalpaka bulvārī 12, Rīgā LV - 1050.
Katrs pretendents drīkst iesniegt tikai vienu pieteikuma versiju. Piedāvājumam jāsatur viss darba apjoms. Pēc Līguma parakstīšanas nav iespējamas nekādas izmaiņas līguma cenā.
Pieteikums netiks vērtēts, ja tas kaut vienā punktā neatbilst šiem Noteikumiem vai ir iesniegts pēc norādītā termiņa.

1.7. Sarunu laiks un vieta

1.7.1. Iepirkumu komisija izvērtēs iesniegtos piedāvājumus un pretendents (vai pretendenti) ar atbilstošāko piedāvājumu tiks uzaicināts uz sarunām par līguma slēgšanu ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pēc piedāvājuma iesniegšanas.
1.7.2. Visi pretendenti, kuri būs iesnieguši šo noteikumu prasībām atbilstošus piedāvājumus Rīgas brīvostas pārvaldē Kalpaka bulvārī 12 līdz 2008.gada 20.februāra plkst. 10.00, tiks informēti par sarunu procedūras rezultātiem rakstveidā.
1.7.3. Visiem pilnvarotajiem pretendentu pārstāvjiem jāiesniedz apstiprināts dokuments, ka viņš ir tiesīgs pārstāvēt pretendentu sarunu procedūrā.

1.7.4. Iepirkuma komisija protokolēs sarunu procedūras sanāksmes.

1.8. Pieteikuma derīguma termiņš

Pieteikumam ir jābūt derīgam līdz 2008.gada 20.maijam.

1.9. Procedūras forma un saturs.

1.9.1. Pieteikuma dokumenti jāiesūta divos eksemplāros (viens oriģināls un viena kopija), tie jāievieto aizlīmētās aploksnēs un uz aploksnēm jābūt sekojošai informācijai: iepirkuma procedūras nosaukums, iepirkuma identifikācijas numurs, pieteikuma iesniedzēja institūcijas nosaukums un kontaktinformācija. Pieteikums jāadresē pasūtītājam.
1.9.2. Oriģinālā katra lapa jāparaksta, visām pieteikuma lapām jābūt numurētām, pieteikums jāiesien.
1.9.3. Pieteikuma dokumentiem jābūt latviešu vai angļu valodā. Dokumenta saturs jāievieto pēc titullapas, saturā jābūt norādītiem visiem pievienotajiem dokumentiem.
1.9.4. Visām izmaksām, ieskaitot piegādes izmaksas, jābūt izteiktām eiro (EUR) bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN).
1.9.5. Kontaktpersona, kas nodrošina informāciju par sarunu procedūru (terminoloģiju un noformējumu), ir: Rīgas brīvostas pārvaldes Stratēģiskās plānošanas un projektu vadības departamenta juriste Inga Čabe, Tālr. 7030805, Fakss: 7030835, e-pasts: inga.cabe@rigasbrivosta.lv

1.10. Pretendentu iesniegto dokumentu atlase

Dokumentiem jābūt sagatavotiem saskaņā ar šo Noteikumu prasībām. Pretendentam ir ar parakstu jāapliecina, ka pretendents nav:
1.10.1.Apsūdzēts par piedalīšanos organizētos noziegumos, korupcijā, ekonomiskajos noziegumos, vai līdzekļu legalizēšanas operācijās;
1.10.2. Pretendents nav pasludināts par maksātnespējīgu un neatrodas likvidācijas stadijā;
1.10.3. Pretendentam nav nodokļu vai valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi;
1.10.4. Pēdējo trīs gadu laikā nav konstatēti pretendenta profesionālās darbībās pārkāpumi.

2. Tehniskais pieteikums

Pretendentam tehniskajā pieteikumā jāietver:
2.1. Informācija par pretendentu un tā pieredzi līdzvērtīgu pakalpojumu sniegšanā;
2.2. Pretendenta izvēlētā metodoloģija un tehniskie/operacionālie pasākumi iepirkuma priekšmetā minēto darbu izpildei;
2.3. Pretendenta piedāvātā darbu organizēšanas sistēma attiecīgo darbu veikšanai;
2.4. Darba izpildes laikā iespējamo problēmu un risku novērtējums un to vadība;
2.5. Informācija par darba izpildē iesaistītajiem darbiniekiem, veicamajiem uzdevumiem, pienākumiem projektā, pieredzi, un laika ieguldījumu cilvēkdienās, viņu CV un kvalifikāciju apstiprinošu dokumentu kopijas;
2.6. Informācija par izpildītāja piesaistāmajiem materiālajiem resursiem darbu veikšanai;
2.7. Darba izpildes termiņš, ietverot apakšuzdevumu izpildes termiņus.
2.8. Apliecinājums par piekrišanu parakstīt līgumu uz piedāvātajiem noteikumiem (Pielikums nr.2) vai iebildes par tām līguma sadaļām, kurām pretendents nepiekrīt, iekļaujot pretendenta piedāvāto attiecīgo līguma punktu redakciju.

3. Finanšu pieteikums.

Pretendentam finanšu pieteikums jāformulē sekojoši:
Finanšu piedāvājums Tehniskajā pieteikumā noteikto darbu veikšanai ir _____EUR, bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN).

4. Izvērtēšana un pieteikumu atlases kritēriji

4.1. Iepirkumu komisija izskatīs un vērtēs tikai tos pieteikumus, kas atbilst šiem Noteikumiem. Pieteikumi tiks vērtēti pēc saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma principa, kur finanšu piedāvājuma un tehniskā piedāvājuma īpatsvars tiek vērtēts pēc proporcijas 70:30. Piedāvājums ar viszemāko cenu tiks novērtēts ar 70.

4.2. Tehnisko piedāvājumu iepirkumu komisija vērtēs, izmantojot sekojošu kritērijus (kopsumma 30)

Nr.	Tehniskais piedāvājums	Īpatsvars, %
1.	Piedāvājuma atbilstība pasūtītāja prasībām	50
2.	Piedāvātā metodoloģija un tehniskie/operacionālie pasākumi darba veikšanai	20
3.	Pretendenta un apakšuzņēmēju resursi (tehniskie un cilvēku)	10
4.	Pretendenta iepriekšējā pieredze līdzīgu aktivitāšu īstenošanā	20
	Kopā:	100

4.3. Tehniskais piedāvājums tiks vērtēts, izmantojot sekojošus vērtējuma līmeņus:
10 ļoti labi
8-9 labi
6-7 apmierinoši
4-5 gandrīz apmierinoši, zem nepieciešamā līmeņa
2-3 neatbilstošs, ievērojami zem nepieciešamā līmeņa
1 neapmierinoši

4.4. Tehniskā piedāvājuma katras komponentes vērtējums tiks aprēķināts sekojoši:

Punkti = iegūtais vērtējums x īpatsvars x 10 (piemēram, 9 x 0.25 x 10 = 22.5 punkti)

4.5. Tehniskā piedāvājuma vērtējuma punkti tiks saskaitīti. Piedāvājumi, kas neiegūs tehniskā piedāvājuma vērtējumā 70 punktus, tiks uzskatīti par vājiem un tālāk netiks vērtēti. Gadījumā, ja neviens pretendents neiegūs 70 vai vairāk punktus, Pasūtītājs patur sev tiesības noraidīt visus pretendentus vai turpināt sarunas ar to pretendentu, kas ieguvis vislielāko punktu skaitu.
Iepirkumu komisija vērtēs tikai tos finanšu pieteikumus, kuri tehniskā piedāvājuma vērtējumā saņēmuši 70 vai vairāk punktu.
Kopējais punktu skaits pieteikumam tiks aprēķināts šādi:
Punkti, kas iegūti tehniskā piedāvājuma vērtējumā x 0.30 + kopējie punkti, kas iegūti finanšu piedāvājuma vērtējumā.
4.6. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu tiks uzskatīts tas piedāvājums, kas iegūs visvairāk punktu kopīgā vērtējumā (max. 100 punkti).
4.7. Pretendents, kura piedāvājums tiks uzskatīts par saimnieciski visizdevīgāko, iegūs tiesības slēgt līgumu.

5. Iepirkumu komisijas tiesības un pienākumi

5.1. Iepirkumu komisijai ir tiesības:
- pieprasīt pretendentam pieteikumā ietvertās informācijas precizēšanu;
- pieaicināt ekspertu papildus konsultāciju sniegšanai;
- organizēt sanāksmes, uz kurām aicina visas ieinteresētās puses;
- noraidīt pieteikumus;
- veikt citas darbības saskaņā ar šo Noteikumu 4. punktu.

5.2. Iepirkumu komisija apņemas:
- pēc pretendenta pieprasījuma sniegt papildus informāciju, kas saistīta ar konkursa noteikumiem, ja pieprasījums ir iesniegts ne vēlāk kā 6 darba dienas pirms pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām. Iepirkumu komisija sagatavos šādu informāciju trīs darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas;
- ievērot konfidencialitāti un neizpaust trešajām personām informāciju par pieteikumu līdz lēmuma pieņemšanas dienai;
- vērtēt visus pretendentus, kas atbilst šo Noteikumu 1.9. un 1.10. punktu prasībām;
- nepieņemt un atdot dokumentus pretendentam bez izskatīšanas, ja tie neatbilst šo Noteikumu 1.9. un 1.10. punktu prasībām;
- izvēlēties veiksmīgāko pretendentu vai noraidīt visus pretendentus;
- protokolēt iepirkuma procedūru;
- veikt citas darbības atbilstoši šiem Noteikumiem.

6. Pretendentu tiesības un pienākumi

6.1. Iesniedzot pieteikumus, pretendents apņemas ievērot visus noteikumus un nosacījumus, kas noteikti šajos Noteikumos un atsakās no visiem citiem noteikumiem.
6.2. Pretendentam ir tiesības ne vēlāk kā 6 darba dienas pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām kontaktēties ar iepirkumu komisiju, lai precizētu Līguma noteikumus. Šādam lūgumam jābūt iesniegtam rakstiski.
6.3. Pretendentam ir tiesības iesniegt sūdzību, ja tas uzskata, ka pasūtītājs nav ievērojis sarunu procedūras likumiskos aspektus.

7. Uzvarētāja noteikšana un līguma parakstīšana

7.1. Pretendenti, kuru iesniegtie pieteikumi atbilst tehniskajai specifikācijai, tiks vērtēti pēc saimnieciskā izdevīguma principa.
7.2. Līgums tiks slēgts ne ātrāk kā 15 dienas pēc konkursa rezultātu paziņošanas.
7.3. Ja izvēlētais pretendents atsakās slēgt līgumu ar pasūtītāju, iepirkumu komisija drīkst izvēlēties otro izdevīgāko piedāvājuma iesniedzēju.

Stratēģiskās plānošanas un projektu
vadības departamenta direktors V.Makarovs

Darba uzdevums

Stratēģiskā ilgtermiņa plānošanas dokumenta
„Rīgas brīvostas Attīstības programma (2010.-2018.g.)”
izstrādei

Pasūtītājs

Rīgas brīvostas pārvade” (turpmāk saukta RBP)

Juridiskā adrese: Saivas iela 40, Rīga LV 1030

Administrācijas adrese: O.Kalpaka bulvāris 12, Rīga LV 1010

PVN nodokļu maksātāja kods: LV 90000512408

Vispārīgā informācija

*Rīgas brīvostas Attīstības programma (*turpmāk- *Attīstības programma)*, ir Rīgas brīvostas vienotās stratēģijas un attīstības plānošanas pamatdokuments, kas nosaka ostas stratēģiju un identificē pasākumus stratēģisko mērķu sasniegšanai. *Attīstības programma* tiek izstrādāta, ņemot vērā Eiropas Savienības un nacionālās pamatnostādnes transporta politikas attīstībā, jo īpaši jautājumos, kas var tieši vai netieši ietekmēt ostu darbību.

Pašlaik spēkā ir Rīgas ostas *Attīstības programma 1996.g.-2010.g.* Kopš programmas izstrādes ir būtiski mainījusies ģeopolitiskā situācija Eiropā, vērojama strauja pasaules valstu makroekonomiskā attīstība, jo īpaši Āzijas reģionā. Tas tieši veicinājis starptautiskās tirdzniecības apjomu palielināšanos, kā rezultātā transporta nozare turpina dinamiski attīstīties. Kravu pārvadājumu novirzīšana no autoceļiem, Eiropas kā globāla loģistikas centra attīstība sekmē jūras kravu pārvadājumu nozares uzplaukumu un iezīmē jaunas tendences ostu ilgtspējīgai un pēctecīgai attīstībai. Mainījies arī Rīgas brīvostas juridiskais statuss, mainījušās ostas robežas, kravu struktūra, kā arī būtiski pieaudzis kravu apgrozījums Rīgas ostā.

Lai veicinātu Rīgas brīvostas konkurētspēju Baltijas jūras Austrumu reģionā, ir nepieciešams pārskatīt attīstības prioritātes. Tāpēc ostai jāizstrādā jauns vienotas attīstības plānošanas

pamatdokuments, kas atbilstu mūsdienu situācijai un transporta attīstības tendencēm Baltijas, Eiropas un pasaules tirgū.

12.06.2007. Rīgas brīvostas Valde pieņēma lēmumu par jaunas ostas *Attīstības programmas* izstrādi un apstiprināja jaunās *Attīstības programmas* struktūru. Ir sagatavotas 2 programmas sadaļas– *Attīstības programmas 2006.–2010. izpilde* un S*ituācijas raksturojums ostā.* Pārējās *Attīstības programmas* sadaļas, izstrādā IZPILDĪTĀJS saskaņā ar šo Darba uzdevumu un sadarbojoties ar RBP.

Darba mērķis un uzdevumi

Darba mērķis ir izstrādāt ostas vienotās stratēģijas un attīstības plānošanas pamatdokumentu *„Rīgas brīvostas attīstības programma* 2010.-2018.g.".

Darba mērķa izpildei IZPILDĪTĀJAM jāveic šādi uzdevumi:

1. jāizstrādā *Attīstības programmas* projekts (turpmāk Attīstības programma);
2. jāveic Stratēģiskās ietekmes uz vidi novērtējums (SIVN) *Attīstības programmai;*
3. jāorganizē *Attīstības programmas* apspriešana un saskaņošana LR normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
4. jānodrošina *Attīstības programmas* iesniegšana akceptēšanai LOP (Latvijas Ostu Padomē).

Veicamo uzdevumu apraksts

1. Attīstības programmas izstrāde

IZPILDĪTĀJAM saskaņā ar RBP valdes apstiprināto programmas struktūru (skat. pielikumu nr. 1) jāizstrādā *Attīstības programmas* 3., 4., 5., 6., 7., 8. sadaļas, iekļaujot šādu informāciju, kas ir darba apjoma noteiktais minimums[1]:

3. Ārējās vides raksturojums

Sadaļā tiek izvērtēti globālie makroekonomiskie un ģeopolitiskie procesi, tendences starptautiskajā tirdzniecībā un novērtēta to paredzamā ietekme uz jūras kravu pārvadājumiem Baltijas jūras reģiona austrumu krasta ostās, tiek raksturota Rīgas brīvostas konkurējošo ostu darbība un plānotā attīstība.

3.1. Makroekonomiskās situācijas ietekme uz ostas darbību

Galveno makroekonomisko rādītāju, to dinamikas un attīstības tendenču izvērtējums.

3.1.1. Latvijas, ES, NVS, un pasaules valstu ekonomiskā attīstība

Analīze par Latvijas, ES, tuvāko NVS un pasaules valstu attīstību un ārējo tirdzniecību.

3.1.2. Latvijas ārējās tirdzniecības dinamika un galvenie kravu izcelsmes un patēriņa tirgi

Analīze par Latvijas ārējo tirdzniecību ar ES un trešajām valstīm. Galveno preču grupu dinamikas analīze un paredzamā attīstība.

3.1.3. Tranzīta nozares attīstība

Tranzīta nozares dinamika un loma Latvijas tautsaimniecībā, analīze par paredzamo attīstību un ietekmi uz Latvijas ostu darbību. Tranzītkravu pārvadājumu caur Latviju konkurētspējas izvērtējums, galveno tranzīta koridoru raksturojums un novērtējums.

3.2. Baltijas jūras Austrumu reģiona jūras pārvadājumu tirgus

Analīze par Baltijas jūras austrumu krasta ostu (Helsinki, Kotka, Hamina, Primorska, Sanktpēterburga, Ustluga, Tallina, Rīga, Ventspils, Liepāja, Klaipēda, Būtiņģe, Kaļiņingrada, Gdiņa, Gdaņska, u.c.) darbību, attīstības tendencēm, termiņāļu projektiem, kuģu un kravu apkalpošanas infrastruktūras svarīgākajiem rādītājiem (kravu pārkraušana jauda pa kravu segmentiem, piestātņu kopējais garums, maksimālais dziļums, brīvās teritorijas, u.c.).

3.2.1. Ostu raksturojums un rādītāju salīdzinājums

Ostu infrastruktūra un to rādītāju salīdzinājums, attīstības virzieni, plānotie termiņāļu projekti.

3.2.2. Kravu plūsmas

Salīdzinoša analīze par kravu plūsmu dinamiku Baltijas jūras austrumu krasta ostās pa lielākajām kravu grupām (beramkravas, ģenerālkravas, lejamkravas) un kravu veidiem (ogles, minerālmēsli, konteineri, Ro-Ro, kokmateriāli, metāli, naftas produkti, u.c.) un paredzamajām plūsmu attīstības tendencēm.

3.2.3. Rīgas konkurētspēja salīdzinājumā ar pārējām reģiona ostām

Rīgas brīvostas konkurētspējas izvērtējums, priekšrocības un trūkumi, salīdzinājumā ar konkurējošajām kaimiņvalstu ostām.

4. Kravu plūsmas prognozes

Tiek novērtēta paredzamā pasaules ekonomiski ietekmīgāko valstu (ASV, Ķīnas, Japānas, Latīņamerikas valstu) un ES tirdzniecība ar Krieviju, citām NVS un tiek prognozēti jūras kravu pārvadājumu attīstības scenāriji Baltijas jūras reģionā, novērtēta Rīgas brīvostas paredzamā tirgus daļa.

[1] Turpmākā numerācija atbilst pielikumā Nr.1 lietotajai Attīstības programmas sadaļu numerācijai.

4.1. Attīstības scenāriji

Trīs kravu plūsmu attīstības scenāriju (pesimistisks, mērens un optimistisks) izstrāde Rīgas brīvostai pa galvenajām kravu grupām (beramkravas, ģenerālkravas un lejamkravas) un kravu veidiem (ogles, minerālmēsli, konteineri, Ro-Ro, kokmateriāli, metāli, naftas produkti), ņemot vērā kopējās kravu pārvadājumu attīstības tendences Baltijas jūras reģiona austrumu krasta ostās.

4.2. Attīstības scenāriju finanšu plūsmas

Atbilstoši kravu plūsmu scenārijiem tiek modelēti RBP pamatdarbības ieņēmumi un izdevumi

5. Stipro un vājo pušu, iespēju un draudu izvērtējums (turpmāk SVID)

Rīgas brīvostas SVID analīze un konkurētspējas priekšrocību novērtējums, ietverot kravu un pasažieru pārvadājumus, ražotņu un pievienotās vērtības pakalpojumu attīstības iespējas, teritorijas attīstības iespējas, u.c.

6. Ostas attīstības stratēģija

Sadaļa tiek izstrādāta sadarbībā ar RBP un tās mērķis ir definēt Rīgas brīvostas attīstības stratēģiju, prioritāros turpmākās darbības mērķus un uzdevumus.

6.1. Ostas vīzija un misija

Ostas vīzijas un misijas formulējums

6.2. Attīstības stratēģija

Ostas stratēģijas formulējums- ostas biznesa darbības virziens.

6.2.1. Pamatprincipi

Pamatprincipi stratēģijas īstenošanai

6.2.2. Prioritātes

Ostas darbības prioritātes.

6.2.3. Mērķi un uzdevumi

Ostas vidēja un ilgtermiņa mērķi, to veikšanai nepieciešamie uzdevumi

7. Darbības programma

Sadaļas mērķis ir izstrādāt vienotu RBP veicamo pasākumu plānu, lai īstenotu Rīgas brīvostas stratēģiju.

7.1. Teritorijas perspektīvā attīstība

Ostas teritorijas un transporta infrastruktūras perspektīvās izmantošanas zonējums un struktūra.

7.2. Pasākamu plāns

Veicamās aktivitātes sadalījumā pa laika periodiem

7.2.1. Infrastruktūras attīstība

Ostas infrastruktūras sasaiste ar pilsētas infrastruktūru, tai skaitā rekomendācijas jaunu transporta maģistrāļu būvniecībai, kā arī iespējamie citi risinājumi, kas nodrošinātu normatīvajos aktos paredzēto gaisa kvalitātes, trokšņa un vibrācijas robežlielumu ievērošanu un avāriju risku samazināšanu un novēršanu.

Veicamie pasākumi sauszemes infrastruktūras un hidrotehnisko būvju attīstībai.

7.2.2. Kuģošanas drošība

Veicamie pasākumi ostas akvatorijas, RBP valdījumā esošo peldlīdzekļu un navigācijas iekārtu attīstībai;

7.2.3. Ostas termināļu attīstība

Jāidentificē termināļu attīstības projekti;

7.2.4. Ostas drošība un aizsardzība

Veicamie pasākumi ostas drošības un aizsardzības sistēmas stratēģijas īstenošanai

7.2.5. Vides un dabas aizsardzība

Veicamo pasākumu identificēšana vides aizsardzības nodrošināšanai un īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanai. Risinājumi kultūras pieminekļa „Komētforta dambis" aizsardzības un pieejamības nodrošināšanai.

7.2.6. Ostas darbības sociālekonomiskā nozīme un ostas tēls

Ostas kā sociāli atbildīgas institūcijas aktivitātes, veicamie pasākumi ostas tēla un atpazīstamības starptautiskā mērogā veicināšanai

7.2.7. Marketinga stratēģija

Ostas marketinga mērķi un pasākumu plāns

7.3. Institucionālā kapacitāte

RBP nepieciešamie resursi un kapacitāte attīstības programmas īstenošanai.

8. Finansēšana

Sadaļas mērķis ir izstrādāt RBP finanšu plānu programmas darbības periodam

8.1. Finanšu analīze (ieņēmumi un izdevumi, finanšu novērtējums, FIRR, FNPV)

RBP finanšu modelēšana.

8.2. Izmaksu ieguvumu analīze

RBP plānoto ieņēmumu un ieguldījumu infrastruktūras attīstībā analīze.

8.3. Jutīguma un risku analīze

Galvenie riska faktori, kas ietekmē finanšu plūsmu
8.4. Finansēšanas plāns (investīciju programma, investīciju avotu piesaiste utt.)
Plānoto finanšu pārskats

IZPILDĪTĀJAM jāveic *Attīstības programmas* sadaļu saskaņošana ar RBP atbilstoši darba laika grafikam un jāpiedāvā uzdevuma veikšanas metodoloģija, paredzot starprezultātu prezentācijas un apspriešanu.

2. Stratēģiskās ietekmes uz vidi novērtējums (SIVN) *Attīstības programmai*

Izpildītājam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā jāveic stratēģiskās ietekmes uz vidi novērtējums Attīstības programmai.

Veicot stratēģisko ietekmes uz vidi novērtējumu, Izpildītājam savā darbībā jāveic šādi uzdevumi: Vides pārskata sagatavošana, apspriešana, sabiedrības iesaistīšana Vides pārskata apspriešanā un konsultāciju veikšana, Vides pārskata un tā apspriešanas rezultātu ņemšana vērā Attīstības programmas sagatavošanā.

1 Izpildītājam Vides pārskatā jāiekļauj zemāk minētā informācija, kas ir darba apjoma noteiktais minimums:
1.1 Pārskats par Attīstības programmas gala redakcijas galvenajiem mērķiem un īss satura izklāsts, tās saistība ar nacionālajiem transporta nozares plānošanas dokumentiem, Rīgas plānošanas reģiona teritorijas plānojumu, Rīgas Attīstības plānu 2006.-2018.;
1.2 Pārskats par Vides pārskata sagatavošanas procedūru un iesaistītām institūcijām, sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas pasākumiem un rezultātiem;
1.3 Esošā vides stāvokļa Rīgas brīvostā apraksts, ietverot:
1.3.1 dabas pamatnes fiziski ģeogrāfisko stāvokli;
1.3.2 ģeoloģiski- ģeomorfoloģisko uzbūvi;
1.3.3 īpaši aizsargājamās dabas teritorijas, tai skaitā NATURA 2000 teritorijas un valsts aizsardzībā esošos nekustamos kultūras pieminekļus Rīgas brīvostas teritorijā;
1.3.4 Rīgas brīvostas apbūvētās un brīvās teritorijas, un teritorijas izmantošanas pašreizējo struktūru;
1.3.5 vides piesārņojuma un riska potenciālās teritorijas un/vai objektus;
1.3.6 esošā vides monitoringa sistēma Rīgas brīvostā un tai tieši pieguļošajās teritorijās;
1.3.7 cita veida Vides pārskata izstrādei nozīmīgu informāciju.
1.4 Iespējamās izmaiņas, ja Attīstības programma netiktu īstenota.
1.5 Vides stāvoklis teritorijās, kuras Attīstības programmas īstenošana var būtiski ietekmēt;
1.6 Ar Attīstības programmas īstenošanu saistītās vides problēmas,
1.7 Galvenie faktori, kas ietekmē dabas vērtības īpaši aizsargājamās dabas teritorijās Rīgas brīvostas teritorijā, tai pieguļošajās teritorijās un teritorijās, kas saistītas ar Rīgas brīvostas darbību;
1.8 Ar Attīstības programmas īstenošanu saistītās vides problēmas attiecībā uz vides aizsardzībai būtiskām teritorijām, Baltijas jūras Rīgas jūras līča un citu virszemes ūdeņu aizsargjoslām, uz īpaši aizsargājamām dabas teritorijām, mitrājiem, mikroliegumiem, īpaši aizsargājamām sugām un to dzīvotnēm, īpašu uzmanību pievēršot NATURA 2000 teritorijām;
1.9 Starptautiskie un nacionālie vides aizsardzības un ilgtspējīgas attīstības nodrošināšanas mērķi, Attīstības programmas satura atbilstība šiem mērķiem un veids, kādā ilgtspējīgas attīstības mērķi vai apsvērumi, kas saistīti ar vidi, ir ņemti vērā, izstrādājot Attīstības programmu;
1.10 Attīstības programmas un tās iespējamo alternatīvu īstenošanas būtiskās ietekmes uz vidi novērtējums, kas ietver:
1.10.1 tiešo un netiešo ietekmi,
1.10.2 sekundāro ietekmi,
1.10.3 paredzētās darbības un citu darbību savstarpējo un kopējo ietekmi,
1.10.4 īstermiņa, vidēji ilgu un ilglaicīgu ietekmi,
1.10.5 pastāvīgo pozitīvo un negatīvo ietekmi,

ņemot vērā ietekmi uz tādām jomām kā ietekme uz cilvēkiem un viņu veselību, materiālajām vērtībām, kultūras, arhitektūras un arheoloģisko mantojumu, dabas un ainavu daudzveidību, augsnes, ūdens un gaisa kvalitāti, klimatiskajiem faktoriem un visu šo jomu mijiedarbības novērtējumu.

1.11 Risinājumi, lai novērstu vai samazinātu Attīstības programmas un tās iespējamo alternatīvu īstenošanas būtisko ietekmi uz vidi;
1.12 Attīstības programmas iespējamo alternatīvu izvēles pamatojums;
1.13 Iespējamie kompensēšanas pasākumi, ja tādi tiks apzināti pēc konsultēšanās ar Dabas aizsardzības pārvaldi, un kas nosakāmi saskaņā ar likumu "Par īpaši aizsargājamām dabas teritorijām";
1.14 Attīstības programmas īstenošanas iespējamās būtiskās pārrobežu ietekmes novērtējums;
1.15 Attīstības programmas stratēģiskā novērtējuma veikšanai lietoto galveno pamatprincipu un metožu apraksts, norādot nepilnības informācijas ieguvē, atzītu tehnoloģiju trūkumu un citus konstatētos trūkumus;
1.16 priekšlikumus paredzētajiem pasākumiem plānošanas dokumenta īstenošanas monitoringa nodrošināšanai;
1.17 kopsavilkums par Vides pārskatu (publiskā versija);
2 Izpildītājs nodrošina Vides pārskata projekta sabiedrisko apspriešanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
3 Izpildītājs nodrošina izstrādātā Vides pārskata un Attīstības programmas iesniegšanu sekojošām institūcijām:
3.1 LR Satiksmes ministrijai;
3.2 LR Vides ministrijai;
3.3 Rīgas Domei;
3.4 Vides konsultatīvajai padomei pie LR Vides ministrijas;
3.5 Dabas aizsardzības pārvaldei;
3.6 Valsts Vides dienesta Lielrīgas reģionālajai Vides pārvaldei;
3.7 Latvijas ornitologu biedrībai;
3.8 Valsts kultūras pieminekļu aizsardzības inspekcijai.
4 Izpildītājs nodrošina Vides pārskata sabiedrisko apspriešanu un sabiedriskās apspriešanas sanāksmju organizēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tai skaitā sagatavot un nosūtīt Vides pārraudzības valsts birojam elektroniskā veidā ievietošanai Vides pārraudzības valsts biroja interneta resursā:
4.1 paziņojumu par sabiedrības iespējām iepazīties ar Vides pārskata saturu;
4.2 paziņojumu par Vides pārskata sabiedriskās apspriešanas sanāksmēm.
5 Izpildītājs nodrošina Vides pārskata un citas nepieciešamās informācijas pieejamību interneta resursos visā stratēģiskā ietekmes uz vidi novērtējuma gaitā;

Izpildītājs veic sabiedriskās apspriešanas laikā saņemto rakstveida iesniegumu apkopošanu un iesniedz Pasūtītājam pārskatu un ieteikumus par rakstveida iesniegumos pausto informāciju un likumiski pamatotām iespējām šos viedokļus ņemt vērā.

Izstrādājot Attīstības programmas risinājumus, IZPILDĪTĀJS izvērtē un ņem vērā Vides pārskatu, alternatīvos risinājumus nelabvēlīgās ietekmes uz cilvēku veselību un vidi novēršanai, samazināšanai vai kompensācijai.

IZPILDĪTĀJS iesniedz Vides pārraudzības valsts birojam Vides pārskatu.

Pēc Vides pārraudzības valsts biroja sniegtā atzinuma par Vides pārskatu saņemšanas Izpildītājs sagatavo un iesniedz Vides pārraudzības valsts birojā ziņojumu par Attīstības programmas īstenošanas tiešu un netiešu ietekmi uz vidi un Vides pārskatā neparedzētām ietekmēm.

3. *Attīstības programmas* apspriešana un saskaņošana

IZPIDLĪTĀJAM jānodrošina izstrādātās *Attīstības programmas* iesniegšana šādām institūcijām:

1 LR Satiksmes ministrijai;

2 LR Vides ministrijai;
3 LR Ekonomikas ministrijai;
4 LR Finanšu ministrijai;
5 LR Reģionālās attīstības un pašvaldības lietu ministrijai;
6 Rīgas Domei.

Izstrādājot Attīstības programmas risinājumus, IZPILDĪTĀJS izvērtē un ņem vērā Vides pārskatu, alternatīvos risinājumus nelabvēlīgās ietekmes uz cilvēku veselību un vidi novēršanai, samazināšanai vai kompensācijai.

IZPILDĪTĀJAM jāveic noteiktā termiņā saņemto rakstveida atzinumu no ieinteresētajām institūcijām apkopošana un jānodrošina likumiski pamatotu iebilžu iestrādāšana, kā arī nepieciešamības gadījumā jāorganizē atkārtota projekta redakcijas saskaņošana. Saņemtie rakstveida atzinumi jāapkopo un jāiesniedz RBP.

4 *Attīstības programmas* iesniegšana akceptēšanai LOP

Pēc *Attīstības programmas* gala redakcijas un SIVN procedūras IZPILDĪTĀJS sadarbībā ar RBP veic nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu Attīstības programmas apstiprināšanu LOP.

Ja *Attīstības programma* netiek apstiprināta LOP, IZPILDĪTĀJS veic nepieciešamās darbības *Attīstības programmas* atkārtotai izskatīšanai un apstiprināšanai LOP.

Darba izpildes termiņš

Attīstības programmas izstrāde un saskaņošana jāveic 10 kalendāro mēnešu laikā no līguma noslēgšanas dienas. IZPILDĪTĀJAM piedāvājumā jāiekļauj detalizēts darba izpildes grafiks. Laika grafikā jānorāda vismaz šādu apakšuzdevumu izpildes termiņi:

1 Ārējās vides raksturojums;
2 Kravu plūsmu prognozes, SVID, Ostas attīstības stratēģija;
3 Darbības programma, Finansēšanas plāns;
4 Stratēģiskais ietekmes uz vidi novērtējums (SIVN);
5 Attīstības programmas 1.redakcija;
6 Attīstības programmas saskaņošana.

Dokumentācija un atskaites

IZPILDĪTĀJS ir atbildīgs par *Attīstības programmas* un SIVN izstrādes gaitas dokumentēšanu. Informācijas apmaiņa starp IZPILDĪTĀJU un RBP norit rakstiski, tai skaitā pa e-pastu. Nepieciešamības gadījumā saskaņā ar IZPILDĪTĀJA piedāvāto metodoloģiju tiek organizētas kopīgas tikšanās, semināri, utt.

IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka izstrādātie materiāli tiek iesniegti latviešu valodā papīra formātā divos eksemplāros, kā arī elektroniskā formā.

Papildus iepriekšminētajai dokumentācijai IZPILDĪTĀJS iesniedz šādas atskaites par darba uzdevuma izpildes gaitu latviešu vai angļu valodā vienā eksemplārā:

Atskaites	Termiņi *
Darba uzsākšanas atskaite	2 nedēļas pēc darbu uzsākšanas
Progresa ziņojumi	Ik pēc 2 mēnešiem pēc darba uzsākšanas

Gala ziņojums	4 nedēļas pēc Attīstības programmas apstiprināšanas LOP

** Precīzi atskaišu iesniegšanas termiņi saskaņojami ar Pasūtītāju.*

Progresa ziņojumos un gala ziņojumā jāatspoguļo šādi jautājumi:

- atsevišķu uzdevumu veikšanas gaita un iespējamā to un kopējā darba uzdevuma pabeigšana;
- sagatavotie ziņojumi, pievienojot īsus kopsavilkumus ziņojumiem par veiktajiem darba uzdevumiem;
- jebkura darba uzdevumu veikšanas laikā notikusī vai paredzamā aizkavēšanās;
- jebkuras citas esošās vai paredzamās problēmas darba izpildes gaitā un veiktie pasākumi problēmu risināšanai.

Pēc darba izpildes pilnā apjomā saskaņā ar līgumu IZPILDITĀJS iesniedz RBP *Attīstības programmas* gala redakciju drukātā formātā divos eksemplāros un arī dokumenta elektronisko versiju.

RBP patur tiesības uz izstrādāto projektu un saglabā citas intelektuālā īpašuma tiesības un autortiesības uz visiem sagatavotajiem dokumentiem.

RBP sniegtā pamatinformācija

Pēc līguma noslēgšanas RBP nedēļas laikā IZPILDĪTĀJAM sniedz sekojošu dokumentāciju:

- *Attīstības programmas* izstrādātās sadaļas (Situācijas raksturojums ostā, Iepriekšējās programmas izpilde);
- *Rīgas ostas Attīstības programmu 1996.-2010.g.;*
- Tebodin BV 2002.g. izstrādāto *Masterplan Study for the Freeport of Riga*;
- RBP gada pārskatus periodam 2000.-2006.g. un 2007. gada pārskatu pēc tā apstiprināšanas RBP Valdē;
- Rīgas brīvostas Vides pārskatu 2005. un 2006.g.;
- Rīgas brīvostas Avārijas seku likvidācijas plānu;
- Kuģu radīto atkritumu apsaimniekošanas plānu Rīgas brīvostā 2007.g.;
- Rīgas brīvostas galvenā kuģu ceļa rekonstrukcijas koncepcija;
- Zemes nomnieku saraksts, norādot uzņēmuma pamatdarbības veidu;
- Pārskati par kravu apgrozījumu ostā;
- Pārskati par kuģu aģentu darbību;
- Uzņēmumu aptaujas anketu rezultātu apkopojums par 2002.-2006.g.;
- Pārskati par brīvajā zonā reģistrēto uzņēmumu darbību 2002.–2006. g.

Papildus informāciju, kas IZPILDĪTĀJAM nepieciešama darba izstrādei, RBP sniedz pēc rakstiska pieprasījuma saņemšanas.

Izpildītāja ieguldījums un iesaistāmie resursi

IZPILDĪTĀJS ir atbildīgs par visiem administratīvajiem, tehniskajiem, iepirkuma un finanšu vadības pakalpojumiem un visām izmaksām, kas ir saistītas ar darba izpildi, ieskaitot transporta un komunikāciju izmaksas, sadarbību ar RBP.

Attīstības programmas izstrādei visu nepieciešamo resursu, tai skaitā piesaistāmo cilvēkresursu, izmaksas iekļautas darba līgumcenā un nav kvalificējamas kā papildus apmaksājamie izdevumi.

No IZPILDĪTĀJA tiek prasīta izpildes precizitāte visos pienākumos, kas ietverti šajā darba uzdevumā. Tas ietver ekspertu komandas vadību, savlaicīgu informēšanu par visām būtiskākajām ar darba uzdevuma izpildi saistītajām darbībām un rezultātiem un regulāru komunikāciju ar RBP.

IZPILDĪTĀJAM jānodrošina visi nepieciešamie eksperti darba uzdevuma veikšanai. IZPILDĪTĀJAM iepirkuma piedāvājumam ir jāpievieno visu piedāvāto ekspertu galvenie veicamie uzdevumi. Visiem speciālistiem jābūt atbilstošai kvalifikācijai un pieredzei konkrētajā darbības sfērā. IZPILDĪTĀJAM jāizstrādā un jāpiedāvā laika ieguldījumu tabula, norādot katra eksperta plānoto ieguldījumu cilvēkmēnešos.

Rīgas brīvostas Attīstības programmas struktūra

Ievads
1. Iepriekšējās attīstības programmas izpilde
2. Situācijas raksturojums ostā
3. Ārējās vides raksturojums
   3.1. Makroekonomiskās situācijas ietekme uz ostas darbību
      3.1.1. Latvijas, ES, NVS, un pasaules valstu ekonomiskā attīstība
      3.1.2. Latvijas ārējās tirdzniecības dinamika un galvenie kravu izcelsmes un patēriņa tirgi
      3.1.3. Tranzīta nozares attīstība
   3.2. Baltijas jūras Austrumu reģiona jūras pārvadājumu tirgus
      3.2.1. Ostu raksturojums un rādītāju salīdzinājums
      3.2.2. Kravu plūsmas
      3.2.3. Rīgas konkurētspēja salīdzinājumā ar pārējām reģiona ostām
4. Kravu plūsmas attīstības prognozes
   4.1. Attīstības scenāriji
   4.2. Attīstības scenāriju finanšu plūsmas
5. SVID
6. Ostas attīstības stratēģija
   6.1. Ostas vīzija un misija
   6.2. Attīstības stratēģija
      6.2.1. Pamatprincipi
      6.2.2. Prioritātes
      6.2.3. Mērķi un uzdevumi
7. Darbības programma
   7.1. Teritorijas perspektīvā attīstība
   7.2. Pasākamu plāns
      7.2.1. Infrastruktūras attīstība
      7.2.2. Kuģošanas drošība
      7.2.3. Ostas termiņu attīstība
      7.2.4. Ostas drošība un aizsardzība
      7.2.5. Vides un dabas aizsardzība
      7.2.6. Ostas tēla veidošana
      7.2.7. Ostas darbības sociālā nozīmība
      7.2.8. Marketinga stratēģija
   7.3. Institucionālā kapacitāte
8. Finansēšana
   8.1. Finanšu analīze (ieņēmumi no zemes nomas, ostas maksām u.c., izdevumi, finanšu novērtējums (FIRR, FNPV)
   8.2. Izmaksu ieguvumu analīze
   8.3. Jutīguma un risku analīze
   8.4. Finansēšanas plāns (investīciju programma, investīciju avotu piesaiste u.t.t.)
9. Pielikumi

Pielikums nr.2

LĪGUMS PAR RĪGAS BRĪVOSTAS ATTĪSTĪBAS PROGRAMMAS IZSTRĀDI

Rīga 2008. gada ____. _____

Rīgas brīvostas pārvalde (PVN maksātāja reģ. Nr. LV90000512408), turpmāk tekstā PASŪTĪTĀJS, tās pārvaldnieka L. Loginova personā, kas darbojas saskaņā ar Nolikumu, no vienas puses, un_____ , turpmāk tekstā UZŅĒMĒJS, tās _____un _____personā, kas darbojas uz līguma pamata, no otras puses, noslēdza šāda satura Līgumu:

1. Līguma priekšmets	1.1. Līgums noslēgts atbilstoši sarunu procedūras RBP_2008/1 noteikumiem. 1.2. Pasūtītājs uzdod un Uzņēmējs apņemas izstrādāt un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saskaņot ar visām ieinteresētajām institūcijām Rīgas brīvostas attīstības programmas projektu un veikt tai stratēģiskās ietekmes uz vidi novērtējumu saskaņā ar pielikumā pievienoto darba uzdevumu (Pielikums Nr.1.) un darbu izpildes kalendāro grafiku (Pielikums Nr.2)*. *tiks noteikts atbilstoši sarunu procedūras uzvarētāja piedāvājumam.
2. Līguma cena un norēķinu kārtība	2.1. Par šī līguma 1.2. apakšpunktā minēto darbu veikšanu Pasūtītājs samaksā Uzņēmējam _____EUR . 2.3. Pasūtītājs pārskaita uz Uzņēmēja norēķinu kontu avansa maksājumu 10% apmērā no līguma cenas 10 darba dienu laikā no šī līguma noslēgšanas dienas, pamatojoties uz Uzņēmēja iesniegto rēķinu.
3. Pasūtītājs	3.1. Pasūtītājs nodrošina Uzņēmējam piekļuvi Pasūtītāja rīcībā esošajiem dokumentiem un izejas datiem saistībā ar darbu veikšanu. 3.2. Pasūtītājs nodrošina Uzņēmējam piekļuvi darbu uzdevumu veikšanas teritorijai.
Pasūtītāja pārstāvis	3.3. Pasūtītājs ieceļ pārstāvi, kurš pildīs viņam Līgumā paredzētos pienākumus attiecībā uz darbu veikšanas pārraudzību un saskaņošanu, kā arī nepieciešamās informācijas sniegšanu Uzņēmējam.
4. Uzņēmējs	
Uzņēmēja vispārējās saistības	4.1. Uzņēmējam jāveic un jāpabeidz darbi saskaņā ar Līgumu un jānovērš jebkādi defekti darbos. Pabeigtajiem darbiem jāatbilst mērķiem, kādiem tie bija paredzēti saskaņā ar Līgumu. 4.2. Uzņēmējam jāpiegādā Līgumā minētie dokumenti un jānodrošina viss Uzņēmēja personāls un pakalpojumi, kas nepieciešami un paredzēti darbu veikšanai, pabeigšanai un defektu novēršanai. 4.3. Darbu veikšana ietver jebkuru darbu, kas nepieciešams, lai nodrošinātu atbilstību Pasūtītāja prasībām, darba uzdevumam un laika grafikiem, vai, kas izriet no Līguma, kā arī ietver visus tos darbus, kaut arī tie nav minēti Līgumā, kas nepieciešami, lai nodrošinātu darbu stabilitāti vai pabeigšanu, ieskaitot nepieciešamo saskaņojumu saņemšanu no valsts vai pašvaldību atbildīgajiem

	dienestiem. 4.4. Uzņēmējs ir atbildīgs par visu darbu izpildes vietā veikto darbību, t.sk. darbu piemērotību, stabilitāti un drošību.
Līguma izpilde	4.5. Uzņēmējam jānodrošina uz sava rēķina Līguma atbilstoša izpilde. 4.6. Uzņēmējam jānodrošina Līguma izpilde līdz brīdim, kad Uzņēmējs ir izpildījis un pabeidzis darbus un novērsis jebkādus defektus.
Uzņēmēja pārstāvis	4.7. Uzņēmējam jāieceļ Uzņēmēja pārstāvis un jāpiešķir viņam visas pilnvaras, kas nepieciešamas, lai pārstāvis darbotos Uzņēmēja vārdā saskaņā ar Līgumu. 4.8. Ja vien Uzņēmēja pārstāvis nav tieši nosaukts Līgumā, Uzņēmējam pirms darbu uzsākšanas jāiesniedz Pasūtītājam apstiprinājuma saņemšanai tās personas vārds, kuru Uzņēmējs gatavojas iecelt par Uzņēmēja pārstāvi, un detalizēta informācija par viņu. 4.9. Ja piekrišana netiek sniegta vai vēlāk tiek atsaukta, vai arī ieceltā persona nespēj darboties kā Uzņēmēja pārstāvis, Uzņēmējs līdzīgā veidā iesniedz citas šim amatam piemērotas personas vārdu un detalizētu informāciju par to. 4.10. Viss Uzņēmēja pārstāvja laiks ir paredzēts Uzņēmēja līguma izpildes vadīšanai. Ja Uzņēmēja pārstāvis atrodas pagaidu prombūtnē Uzņēmējam ir jāieceļ tā piemērots aizvietotājs un par to jāinformē Pasūtītājs. 4.11. Uzņēmēja pārstāvis Uzņēmēja vārdā saņem norādījumus no Pasūtītāja. 4.12. Uzņēmēja pārstāvis var deleģēt jebkādas pilnvaras, funkcijas un tiesības ikvienai kompetentai personai, kā arī jebkurā laikā šo deleģēšanu atsaukt. Jebkāda deleģēšana vai atsaukšana stājas spēkā tikai ar brīdi, kad Pasūtītājs ir saņēmis Uzņēmēja pārstāvja parakstītu paziņojumu, kurā minēts personas vārds un norādītas deleģētās vai atsauktās pilnvaras, funkcijas un tiesības. 4.13. Uzņēmēja pārstāvim un visām tā deleģētām personām brīvi jāpārvalda latviešu valoda.
Apakšuzņēmēji	4.14. Uzņēmējs nedrīkst nodot apakšuzņēmumā visu darbu izpildi kopumā. 4.15. Uzņēmējs var nodot apakšuzņēmumā tikai tās darbības un tiem apakšuzņēmējiem, kas iekļauti Uzņēmēja piedāvājumā, izņemot gadījumus, kad panākta iepriekšēja rakstveida vienošanās ar Pasūtītāju. 4.16. Uzņēmējs ir atbildīgs par jebkura apakšuzņēmēja, viņa pārstāvja un nodarbināto personu rīcību vai saistību nepildīšanu, it kā tā būtu Uzņēmēja paša rīcība vai saistību nepildīšana.
Sadarbība	4.17. Uzņēmējam saskaņā ar Līguma prasībām jānodrošina atbilstošas darbības iespējas Pasūtītāja personālam, citiem Pasūtītāja nodarbinātiem Uzņēmējiem, kā arī jebkuras tiesiski izveidotas valsts vai pašvaldību institūcijas personālam, kas attiecībā uz darbu izpildi var būt nolīgti veikt jebkuru darbu, kas nav iekļauts Līgumā.
Progresa ziņojumi	4.18. Uzņēmējam ir jāsagatavo un jāiesniedz Pasūtītājam ziņojumu par darbu uzsākšanu divas nedēļas pēc darbu uzsākšanas, progresa ziņojumus ik pēc 2

	mēnešiem kopš darbu uzsākšanas un gala ziņojums pirms pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas. Dokumenti jāsagatavo 1 eksemplārā latviešu un angļu valodā.
Uzņēmēja apņemšanās	4.19. Uzņēmējs apņemas nodrošināt pabeigto darbu atbilstību: (a) Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, transporta nozares politikas plānošanas dokumentiem un citiem ostas darbības jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem; (b) līguma sastāvā iekļautajiem dokumentiem, ievērojot izmaiņas, ja tādas ir, noteiktos grozījumus.
Tehniskie standarti un noteikumi	4.20. Izstrādātajam programmas projektam un tās Vides pārskatam, kā arī darbu veikšanai un pabeigšanai ir jāatbilst Latvijas valsts un Eiropas Savienības attiecīgo dokumentu izstrādi un procedūru veikšanu reglamentējošu normatīvo aktu prasībām.
Kļūdas	4.21. Uzņēmējam jāveic darbi atbilstoši Līgumam, kā arī prasmīgi un rūpīgi saskaņā ar vispāratzītiem labas prakses noteikumiem. 4.22. Ja Uzņēmēja dokumentos tiek atklātas kļūdas, nepilnības, neskaidrības, pretrunas, neatbilstības vai citi defekti, tie un darbi ir jālabo uz Uzņēmēja rēķina, neņemot vērā saskaņā ar šo Līgumu saņemtās piekrišanas un saskaņojumus.
5. Personāls un darbaspēks	5.1. Darbu veikšanas laikā, kā arī tam sekojošajā periodā, kas nepieciešams Uzņēmēja saistību izpildei, Uzņēmējam jānodrošina visa nepieciešamā uzraudzība attiecībā uz darbu plānošanu, organizēšanu, vadīšanu un pārbaudi. 5.2. Uzraudzība jāveic pietiekamam skaitam personu ar labām komunikācijai paredzētās valodas un veicamo pasākumu zināšanām (ieskaitot nepieciešamās metodes un paņēmienus, iespējamos risku un nelaimes gadījumu novēršanas metodes), lai nodrošinātu pieņemamu un drošu darbu izpildi. 5.3. Uzņēmēja personālam ir jābūt ar atbilstošu kvalifikāciju, prasmi un pieredzi attiecīgajās nozarēs un profesijās. Pasūtītājs var prasīt Uzņēmējam no amata atcelt (vai nodrošināt atcelšanu) ikvienu darbu izpildes vietā nodarbināto personu, nepieciešamības gadījumā arī Uzņēmēja pārstāvi, kas: (a) pastāvīgi slikti pilda savus pienākumus vai ir paviršs; (b) pienākumu izpildē ir nekompetents vai nolaidīgs; (c) nepilda jebkuru no Līgumā noteiktajām prasībām. 5.4. Ja nepieciešams, Uzņēmējs šādā gadījumā ieceļ (vai nodrošina iecelšanu) piemērotu aizvietotāju.
6. Darbu uzsākšana un izpildes termiņi	6.1. Uzņēmējam darbu izpilde jāveic darbu izpildes kalendārajā grafikā (Pielikums Nr.2) un Līgumā norādītajos termiņos. 6.2. Jebkuras izmaiņas darbu izpildes kalendārajā grafikā (Pielikums Nr.2) Uzņēmējam ir rakstveidā jāsaskaņo ar Pasūtītāju. Šādu izmaiņu rezultātā nevar

	tikt pagarināts Līgumā noteiktais darbu izpildes laiks. 6.3. Uzņēmējam jāuzsāk darbu izpilde ne vēlāk kā 15 dienas no Līguma parakstīšanas dienas. 6.4. Uzņēmējam jāpabeidz visi darbi un katrs to posms, ja tādi ir, tiem paredzētajā izpildes laikā, tai skaitā: (a) panākot pozitīvus rezultātus pārbaudēs pirms darbu pieņemšanas; (b) pabeidzot visus darbus, kas saskaņā ar Līgumu ir nepieciešami, lai darbi un posmi varētu tikt uzskatīti par pabeigtiem un gataviem pieņemšanai.
7. Varas institūciju izraisītā darbu aizkavēšana	7.1. Gadījumā, ja Uzņēmējs ir rūpīgi sekojis un ievērojis tiesiski izveidoto varas institūciju noteikto kārtību valstī un šīs institūcijas ir aizkavējušas vai pārtraukušas Uzņēmēja darba izpildi, pie kam, aizkavēšana vai pārtraukšana bija neparedzama, Uzņēmējam ir tiesības prasīt darbu izpildes un līguma termiņa pagarināšanu. 7.2. Šī Līguma 7.1. apakšpunktā noteiktajā gadījumā, Uzņēmējam nekavējoties par radušiem apstākļiem ir rakstveidā jāinformē Pasūtītājs. 7.3. Par varas institūciju izraisītu darbu aizkavēšanu nevar uzskatīt gadījumus, kad uzņēmējs nav ievērojis šo institūciju procedūras un termiņus, kā arī jebkuras citas prasības attiecībā uz informācijas sagatavošanu, dokumentu iesniegšanu utml.
8. Līguma termiņš	8.1. Līgums stājas spēkā ar tā noslēgšanas brīdi un ir spēkā līdz līgumsaistību izpildei pilnā apmērā. 8.2. Līgumā paredzēto darbu izpildes termiņš ir 10 mēneši no šī Līguma parakstīšanas dienas.
9. Darbu pieņemšana – nodošana	9.1. Uzņēmējs atbilstoši darbu izpildes kalendārajam grafikam iesniedz Pasūtītājam ziņojumu par attiecīgā posma darbu izpildi, pievienojot izpildi apliecinošos dokumentus. 9.2. Pasūtītājam ir pienākums izvērtēt iesniegtos dokumentus 10 darba dienu laikā no to saņemšanas brīža. Ja šajā laika periodā Pasūtītājs neizvirza motivētus iebildumus par iesniegtajiem dokumentiem, tie uzskatāmi par saskaņotiem ar Pasūtītāju. Ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc dokumentu saskaņošanas, Puses paraksta attiecīgā darbu izpildes posma pieņemšanas – nodošanas aktu.

10. Termiņu neievērošana	10.1. Gadījumā, ja Uzņēmējs neievēro Līgumā un darbu izpildes kalendārajā grafikā noteiktos termiņus bez attaisnojoša iemesla, Uzņēmējs maksā līgumsodu 2 % apmērā no pilnas līguma cenas par katru nokavēto dienu. Ja kavējuma termiņš pārsniedz divus kalendāros mēnešus, Uzņēmējs maksā Pasūtītājam līgumsodu divkāršas līguma cenas apmērā. Šādā gadījumā Pasūtītājam ir tiesības lauzt līgumu vienpusējā kārtā par to 5 dienas iepriekš rakstveidā brīdinot Uzņēmēju. 10.2. Par attaisnojošu kavējumu tiek uzskatīts Uzņēmēja kavējums, kas saistīts ar Pasūtītāja līguma pārkāpumiem vai termiņu neievērošanu, kā arī kavējums, kas izriet no varas institūciju darbības vai bezdarbības atbilstoši šī Līguma 7.punktam. 10.3. Gadījumā, ja Pasūtītājs bez attaisnojoša iemesla aizkavē maksājumus atbilstoši Līguma 2.punktā noteiktajam maksājumu grafikam, Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 2 % apmērā no līguma cenas par katru nokavēto dienu.
11. Strīdu izskatīšana	11.1. Visi strīdi, kas var rasties šī Līguma izpildes gaitā, tiek risināti pārrunu ceļā. Ja abas puses nevar vienoties, strīds tiek nodots izskatīšanai Rīgas Starptautiskajā šķīrējtiesā viena šķīrējtiesneša sastāvā.
12. Līguma laušana un pirms termiņa izbeigšana	12.1. Pusēm ir tiesības izbeigt šo Līgumu pirms termiņa, pamatojoties uz abpusēju rakstveida vienošanos. 12.2. Pasūtītājam ir tiesības lauzt līgumu vienpusējā kārtā par to 5 dienas iepriekš rakstveidā brīdinot Uzņēmēju: (a) šī Līguma 10.1. apakšpunktā noteiktajā gadījumā; (b) gadījumā, ja pret Uzņēmēju ir iesniegts Maksātnespējas pieteikums vai Uzņēmējs atzīts par maksātnespējīgu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī gadījumos, kad konstatētas Uzņēmēja faktiskās maksātnespējas pazīmes.
13. Izmaiņas un papildinājumi	13.1. Jebkādas izmaiņas un papildinājumi Līgumā tiek noformēti ar papildus vienošanos, kas pēc abpusējas parakstīšanas kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.
14. Saistību vai tiesību nodošana	14.1. Nevienai no Pusēm nav tiesību nodot tālāk visu Līgumu vai jebkuru tā daļu, kā arī jebkuru labumu vai priekšrocības saistībā ar Līgumu. Tomēr ikviena no Pusēm: var nodot tālāk visu Līgumu vai tā daļu, iepriekš vienojoties ar otru Pusi.
15. Papildus noteikumi	15.1. Pasūtītājs patur tiesības uz veiktajiem darbiem un izstrādātajiem dokumentiem un saglabā citas intelektuālā īpašuma tiesības un autortiesības uz visiem saistībā ar šī līguma izpildes nodrošināšanu sagatavotajiem dokumentiem. 15.2. Uzņēmējs bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas no Līguma negūst nekādas citas priekšrocības, izņemot naudu. 15.3. Uzņēmējam ir pienākums nodrošināt konfidencialitāti attiecībā uz:

	(a) viņam nodotajiem datiem un dokumentiem saistībā ar darbu veikšanu, (b) izstrādājamo projektu līdz tā publiskošanai, (c) kā arī jebkuru ar darba izpildes nodrošināšanu saistītu jautājumu, kuru Pasūtītājs uzskata par konfidenciālu. Strīda gadījumā tiek pieņemts, ka konfidenciāla ir jebkura ar darba veikšanu saistīta informācija, izņemot gadījumus, kad saņemta Pasūtītāja rakstveida piekrišana tās publiskošanai vai arī šī informācija ir publiski pieejama. 15.4. Jebkurai komunikācijai saistībā ar šo Līgumu starp Pusēm ir jābūt noformētai rakstveidā un iesniegtai personiski pret apliecinājumu par saņemšanu, nosūtītai pa pastu vai ar kurjera starpniecību vai arī pārsūtītai izmantojot jebkuru no abpusēji saskaņotām elektroniskās datu pārraides sistēmām. Uzņēmējs divu darba dienu laikā iesniedz Pasūtītājam adresi un norēķinu rekvizītus komunikācijas nodrošināšanai saistībā ar šī Līguma izpildi. 15.5. Ja kāds no šī Līguma noteikumiem zaudē savu juridisko spēku, tas neietekmē pārējo noteikumu un Līguma kopumā spēkā esamību. Līguma interpretācijai piemēro Latvijas likumu. 15.6. Visi šī līguma pielikumi ir tā neatņemamas sastāvdaļas un noformējami rakstveidā. 15.7. Līgums sastādīts latviešu (6 lapas) un angļu valodā (6 lapas), katru lapu paraksta Pušu pilnvaroti pārstāvji. Viens Līguma eksemplārs glabājas pie Pasūtītāja, bet otrs pie Uzņēmēja. Strīdu gadījumā par autentisku tiek uzskatīts līguma teksts latviešu valodā.
Pušu juridiskās adreses un rekvizīti	**Uzņēmējs** **Pasūtītājs** **RĪGAS BRĪVOSTAS PĀRVALDE** Saivas ielā 40, LV–1030, Rīga PVN reģ. Nr. LV 90000512408 Konts LV31 UNLA 0002 0074 6995 5 SEB Latvijas Unibanka Rīdzenes fil. bankas kods UNLALV2X

_____ _____ **L. LOGINOVS**

z.v. **z.v.**