

TIRGUS IZPĒTE

PAR PROJEKTA VADĪBAS PAKALPOJUMU

Pasūtītājs SIA “Grāmatvedības un finanšu koledža” (turpmāk tekstā – GFK), reģistrācijas Nr. 40003878227, juridiskā adrese Lomonosova iela 4, Rīga, LV-1003, lūdz iesniegt tirgus cenu piedāvājumu pakalpojumiem plānotajā projektā ” “Akadēmiskā personāla vērtības palielināšana – nosacījumi, plānošanas nepieciešamība un pasākumu stratēģija”. Specifiska atbalsta mērķa/ pasākuma atlases kārtas numurs un nosaukums: 8.2.2 Stiprināt augstākās izglītības institūciju akadēmisko personālu stratēģiskās specializācijas jomas 1. kārtā.

1. Pakalpojumu var pieteikt fiziskas personas, ar kurām tiks slēgts uzņēmuma līgums (ja attiecīgais projekts tiks apstiprināts).
2. Pretendents var pieteikties tikai vienam no projekta vadības pakalpojumiem:
 - projekta vadītājs;
 - projekta vadītāja asistents;
 - projekta grāmatvedis.
3. Plānotais pakalpojuma laiks: no 05.11.2018.- 04.11.2020. (projekta ieviešanas termiņš).
4. Pasūtītājs nodrošinās telpas un biroja tehniku projekta vadības darba sēdēm un kancelejas preces. citas izmaksas ir jāiekļauj cenu piedāvājumā.
5. Tirgus izpētes rezultātā tiks noslēgts uzņēmuma līgums par pakalpojuma sniegšanu ar pretendentu, kurš piedāvās saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu konkrētam pakalpojumam.

Informācija par projektu var iegūt GFK telpās, 224.kabinetā pie GFK direktores, darba dienās no plkst.10.00 līdz plkst.12.00 vai telefoniski: + 371 672 110 39, + 371 296 041 44.

6. Piedāvājumam **pielikumā jāiesniedz pakalpojuma sniedzēja CV un izglītības dokumenti** (kopijas).

Pretendenta piedāvājums tirgus izpētē:

Pasūtītāja prasības			Pretendenta piedāvājums, EUR, iekļaujot visus nodokļus (norāda attiecināmo)
Amats projektā	Prasības pretendentam	Amata apraksts	
Projekta vadītājs	✓ augstākā izglītība ekonomikā vai uzņēmējdarbībā vai cits; ✓ pieredze projektu vadībā (vismaz vienā projektā);	✓ vadīs projekta ieviešanas darba grupas sanāksmes; ✓ nodrošinās projekta vispārējo vadību, mērķu un sasniedzamo radītāju monitoringu; ✓ veiks līgumu sagatavošanu un slēgšanu ar projekta administrēšanas personālu;	

	✓ pieredze darbā ar akadēmiskā personāla mērķauditoriju; ✓ labas datorprogrammu un interneta lietošanas prasmes; ✓ labas komunikācijas un organizatoriskās prasmes; pieredze iepirkumu vadībā (tirgus izpētes) u.c.	✓ līgumu sagatavošanu un slēgšanu ar diviem projekta aktivitāšu ieviešanas vadītājiem; ✓ līgumu sagatavošanu un slēgšanu ar projekta mērķgrupas dalībniekiem; ✓ līgumu sagatavošanu un slēgšanu ar projekta pakalpojumu sniedzējiem (ja attiecināms); ✓ starpposma atskaišu (ja attiecināms, progresa pārskatu un maksājumu pieprasījumu sagatavošana un iesniegšana (saskaņā ar noslēgto līguma par projekta ieviešanu) u.c.); ✓ plānotais darba apjoms mēnesī – 40 stundas.	
Projekta vadītāja asistents	✓ augstākā izglītība pedagogijā vai ekonomikā vai cits; ✓ sertifikāts projektu vadībā; ✓ pieredze projektu vadībā (vismaz vienā ESF projektā); ✓ pieredze informācijas un publicitātes pasākumu vai publisku materiālu sagatavošanā projektu ietvaros; ✓ pieredze iepirkumu vadībā ne mazāk ka viena PIL iepirkuma vai tirgus izpētē ✓ pieredze projekta lietvedības nodrošināšanā; ✓ pieredze darbā ar akadēmiskā personāla mērķauditoriju; ✓ labas datorprogrammu un interneta lietošanas prasmes; ✓ labas komunikācijas un organizatoriskas prasmes.	✓ piedalīties projekta ieviešanas darba grupas sanāksmēs; ✓ iepirkumu vai cenu aptauju – tirgus izpētes organizācija; ✓ aktivitāšu ieviešanas plānošanas un ieviešanas kontrole; ✓ nodrošināt aktivitāšu ieviešanas atskaišu pārbaudi; ✓ nodrošināt informācijas un publicitātes pasākumu ieviešanu; ✓ līdzdalība starpposma atskaišu (ja attiecināms), progresa pārskatu un maksājumu pieprasījumu sagatavošanā (saskaņā ar noslēgto līguma par projekta ieviešanu) u.c.); ✓ projekta lietvedības nodrošināšana u.c.; ✓ plānotais darba apjoms mēnesī – 40 stundas.	
Projekta grāmatvedis	✓ augstākā izglītība grāmatvedības vai finanšu joma;	✓ piedalīties projekta ieviešanas darba grupas sanāksmēs;	

	✓ pieredze projektu vadībā grāmatvedības un finanšu jomā vismaz vienā projektā; ✓ labas datorprogrammu un interneta lietošanas prasmes; ✓ labas komunikāciju un organizatoriskas prasmes.	✓ nodrošināt projekta finanšu vadības un grāmatvedības pasākumus; ✓ nodrošināt maksājumu pieprasījumu sagatavošanu un iesniegšanu (saskaņā ar noslēgto līguma par projekta ieviešanu) u.c.; ✓ plānotais darba apjoms mēnesī – 16 stundas.	
--	---	---	--

Piedāvājumu sniedza:

- 1) Vārds, uzvārds:
- 2) Reģ. Nr. (ja attiecināms):
- 3) Kontakttālrunis:
- 4) E-pasts:

Piedāvājumu jāiesniedz ar norādi “Projekta vadības pakalpojumi” pa e-pastu: gfk@koledza.lv vai personīgi GFK Studiju daļas inspektorei Olgai Osei līdz **2018. gada 18.jūnija plkst.17.00.**