APSTIPRINĀTS:

2019. gada 29.marta

LU CFI iepirkumu komisijas sēdē

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A.Krūmiņš

Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūta

**Iepirkuma ID Nr. LU CFI 2019/14**

**„Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojums Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūtam”**

**NOLIKUMS**

Iepirkums tiek veikts PIL 9. panta kārtībā

Rīga, 2019.gads**I. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA**

* 1. Iepirkuma identifikācijas numurs: LU CFI 2019/14
  2. **PASŪTĪTĀJS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītāja nosaukums** | Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūts (turpmāk tekstā – LU CFI) |
| **Adrese** | Ķengaraga iela 8, Rīga, LV-1063, Latvija |
| **NM reģ. Nr.** | LV90002124925 |
| **Tālruņa Nr.** | +371 67187816 |
| **e-pasta adrese** | [ISSP@cfi.lu.lv](mailto:ISSP@cfi.lu.lv) |
| **Mājas lapas adrese** | [www.cfi.lu.lv](http://www.cfi.lu.lv) |
| **Kontaktpersona** | Kontaktpersona iepirkuma nolikuma jautājumos:  Ilona Heinrihsone, [ilonah@cfi.lu.lv](mailto:ilonah@cfi.lu.lv) |

* 1. **Iepirkuma priekšmets** - Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojums Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūtam, atbilstoši Iepirkuma nolikumā (turpmāk - Nolikums) un tehniskajā specifikācijā (turpmāk – Tehniskā specifikācija; skatīt Nolikuma 2.pielikumu) noteiktajām prasībām.
     1. Iepirkuma priekšmeta CPV kods: 72260000-5 *Ar programmatūru saistītie pakalpojumi.*
     2. Piegādātājam jāiesniedz piedāvājums par visu iepirkuma priekšmetu. Pretendents nevar iesniegt piedāvājuma variantus.
     3. **Līguma izpildes laiks un vieta**
     4. Piegādes termiņš: 3 (*trīs)*  mēnešu laikā skaitot no līguma parakstīšanas dienas.
     5. Samaksas kārtība noteikta iepirkuma līguma projektā.
     6. Līguma izpildes - piegādes vieta: Ķengaraga iela 8, Rīga, Latvija.
  2. **Iepirkuma metode un likumiskais pamatojums.** Iepirkums tiek veikts Publisko iepirkumu likuma (turpmāk - PIL) 9.panta kārtībā**.** Jebkurš iepirkuma nosacījums, kas nav minēts Nolikumā, izpildāms atbilstoši PIL noteiktajam.
  3. **Iepirkumu komisija.** Iepirkumu organizē LU CFI iepirkumu komisija (turpmāk -Komisija).
  4. **Iepirkuma dokumentācijas pieejamība:**
     1. Pakalpojuma sniedzējs (turpmāk – Pretendents) ar iepirkuma dokumentāciju var iepazīties un lejupielādēt pircēja profilā: Elektroniskās iepirkumu sistēmas apakšsistēmā E-konkursi <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier>.
     2. Pasūtītājs nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju Iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem Nolikuma 1.6.1. punktā minētajās vietnēs, sākot no Iepirkuma procedūras izsludināšanas brīža.
  5. **Papildus informācijas sniegšana.**
     1. Pretendents apņemas sekot Iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz Pretendentu jautājumiem, kas tiks publicēta Pasūtītāja pircēja profilā un Pasūtītāja mājas lapā pie Iepirkuma nolikuma. Pretendentiem ir pienākums sekot informācijai, kas tiks publicēta Pasūtītāja pircēja profilā un Pasūtītāja mājas lapā internetā saistībā ar šo Iepirkumu.
     2. Pretendents ir tiesīgs prasīt papildu informāciju par Iepirkumu, nosūtot Iepirkuma komisijai adresētu vēstuli pa pastu uz adresi: Iepirkuma komisijai, LU Cietvielu fizikas institūtam, Ķengaraga iela 8, Rīga, LV-1063, Latvija, vai fakss: +371 67132778, vai elektroniskā veidā uz nolikuma 1.2. punktā norādītajām kontaktpersonām. Ārpus LU CFI noteiktā darba laika saņemtajiem jautājumiem, kas nosūtīti pa faksu vai elektroniski, par saņemšanas dienu uzskata nākamo darba dienu. Ja Pretendents ir laikus pieprasījis papildu informāciju par Iepirkuma nolikumā iekļautajām prasībām, Pasūtītājs to sniedz triju darbdienu laikā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Ieinteresētais Pretendentam ir pienākums sekot informācijai, kas tiks publicēta Pasūtītāja mājas lapā internetā saistībā ar šo Iepirkumu.
  6. **Informācijas apmaiņa:** Informācijas apmaiņa starp Pasūtītāju un Pretendentiem notiek pa pastu vai elektroniski.
  7. **Piedāvājuma iesniegšanas vieta un laiks.**
     1. Pretendenti piedāvājumus var iesniegt **līdz 2019.gada 9.aprīlim, plkst.11.00**, LU CFI Sekretariātā, 2.stāvā, Ķengaraga ielā 8, Rīgā, LV-1063, darba dienās no 9:00 līdz 17:00. Piedāvājumu var nogādāt pa pastu, ar kurjera pastu vai personiski.
     2. Ja Pretendents piedāvājuma iesniegšanai izmanto citu personu pakalpojumus (pasta vai kurjera pakalpojumus), tas ir atbildīgs par tā piegādi līdz piedāvājuma iesniegšanas vietai līdz nolikumā noteiktā termiņa beigām.
     3. Piedāvājumi, kas nav iesniegti šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, nav noformēti tā, lai pieteikumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim, vai kas saņemti pēc norādītā iesniegšanas termiņa, tiks noraidīti (piedāvājumi tiks neatvērti atdoti vai nosūtīti atpakaļ iesniedzējam).
     4. Pretendents var atsaukt vai mainīt savu piedāvājumu līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ierodoties personīgi pie Pasūtītāja un apmainot piedāvājumus vai arī nosūtot atsaukumu vai piedāvājuma grozījumus pa pastu (vai kurjerpastu). Piedāvājuma atsaukšanai ir bezierunu raksturs un tā izslēdz Pretendentu no tālākas līdzdalības iepirkumā.
  8. **Piedāvājuma izvēles kritērijs:** saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kuru nosaka ņemot vērā viszemāko cenu.
  9. **Pretendents** – fiziska vai juridiska persona, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā tirgū Nolikuma prasībām atbilstošu preču piegādi.
  10. **Informācijas apmaiņa:** Informācijas apmaiņa starp Pasūtītāju un piegādātājiem notiek pa pastu, pa faksu, elektronisko pastu, vai pa tālruni.

# II. PIEDĀVĀJUMA NOFORMĒŠANAs UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

2.1. Noformējot piedāvājumu, Pretendents ievēro Nolikumā ietvertās prasības un piedāvājumā ietver:

* + 1. titullapu, uz kuras norādīts pretendenta nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs un Iepirkuma nosaukumu;
    2. pretendenta pieteikums dalībai Iepirkumā, kas aizpildīts atbilstoši Nolikuma 1.pielikumam;
    3. pretendenta kvalifikācijas dokumentus (atbilstoši prasībām Nolikuma III nodaļā);
    4. pretendenta tehnisko un finanšu piedāvājumu, kas aizpildīts atbilstoši Nolikuma 2. pielikuma ”Tehniskā specifikācija” noteiktajām prasībām.

2.2. Piedāvājumu sastāda latviešu valodā, datorrakstā, atbilstoši lietvedības prasībām. Piedāvājumu paraksta pilnvarotā amatpersona, norādot pilnu amata nosaukumu, parakstu un paraksta atšifrējumu, kā arī vietas nosaukumu un datumu.

2.3. Ja piedāvājumu iesniedz Pretendentu apvienība, vai personālsabiedrība, piedāvājumā papildus norāda personu, kura iepirkumā pārstāv attiecīgo Pretendenta apvienību vai personālsabiedrību, kā arī katras personas atbildības sadalījumu. Piedāvājumu paraksta paraksttiesīga vai attiecīgi pilnvarota persona.

2.4. Pretendentam jāiesniedz piedāvājums 1 (vienā) eksemplārā ar norādi “ORIĢINĀLS”. Papildus Pretendents iesniedz visa piedāvājuma kopiju elektroniskā veidā uz elektroniskā datu nesēja. Ja pastāvēs jebkāda veida pretrunas starp oriģinālu vai elektronisko versiju, noteicošais būs oriģināls. Elektronisko datu nesējs ar visa piedāvājuma elektronisko kopiju ievietojams Nolikuma 2.7. punktā minētajā aploksnē. Uz elektroniskā datu nesēja jābūt atzīmei ar Pretendenta nosaukumu un iepirkuma nosaukumu.

2.5. Pretendentu piedāvājumam un visiem tam pievienotajiem dokumentiem ir jāatbilst Dokumentu juridiskā spēka likumam un 2018.gada 4.septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

2.6. Visiem dokumentiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā. Pretendents noformē svešvalodā iesniegto dokumentu tulkojumus latviešu valodā atbilstoši Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumiem Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” noteiktajai kārtībai. Savukārt iesniegto dokumentu kopijas Pretendents noformē atbilstoši 2018.gada 4.septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

2.7. Visi piedāvājuma eksemplāri jāiesniedz vienā aizvērtā un parakstītā aploksnē. Piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem vai caurauklotiem tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt. Piedāvājuma lapām jābūt numurētām. Uz pēdējās lapas aizmugures jānorāda cauršūto lapu skaits, ko ar savu parakstu apliecina pretendenta amatpersona ar paraksta tiesībām vai pretendenta pilnvarotā persona.

2.8. Uz aploksnes jānorāda šāda informācija:

|  |
| --- |
| Latvijas Universitātes  Cietvielu fizikas institūta,  Iepirkuma komisijai,  Ķengaraga iela 8,  Rīga, LV-1063, Latvija  *Pretendenta nosaukums, juridiskā adrese, tālruņa Nr.*  *(fiziskai personai - vārds, uzvārds un adrese, tālruņa Nr.)*  Piedāvājums iepirkumam  “Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojums Latvijas Universitātes  Cietvielu fizikas institūtam”  iepirkuma ID Nr. LU CFI 2019/14  **Neatvērt līdz 2019.gada 9. aprīlim; plkst.11:00** |

2.9. Iepirkuma komisija pieņem izskatīšanai tikai tos piedāvājumus, kas noformēti tā, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim. Ja piedāvājums nav noformēts atbilstoši Nolikumā noteiktajam, Iepirkuma komisija piedāvājumu atdod atpakaļ tā iesniedzējam un pretendenta piedāvājumu nereģistrē.

2.10. Piedāvājumu atvēršanai nav paredzēta atklāta piedāvājumu atvēršanas sanāksme.

2.11. Iesniegto piedāvājumu pretendents var grozīt tikai līdz Nolikuma 1.9.1.punktā norādītā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, norādot uz aploksnes papildu Nolikuma 2.8.punktā norādītajai informācijai atzīmi – „GROZĪJUMI”.

2.12.Visi jautājumi, kas nav atrunāti šajā Nolikumā, tiek risināti saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma noteikumiem

**III. PRETENDENTAM IZVIRZĪTĀS PRASĪBAS**

3.1. Pretendentam jāatbilst šādām pretendentu kvalifikācijas prasībām, to apliecinot ar sekojošiem dokumentiem:

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. Pretendents ir fiziska vai juridiska persona, vai šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā sniegt Nolikuma prasībām atbilstošu Pakalpojumu. | Pretendentam jāiesniedz pieteikums par piedalīšanos Iepirkumā, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma 1.pielikumā noteiktajai veidlapai. |
| * + 1. Pretendents ir reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs, atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām. | Reģistrācijas faktu par Latvijas Republikā reģistrēto pretendentu reģistrāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Iepirkuma komisija pārbaudīs Uzņēmumu reģistra vai Valsts ieņēmumu dienesta datubāzē. Ārvalstī reģistrētam pretendentam jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments (kopija), kas apliecina pretendenta reģistrāciju atbilstoši tās valsts normatīvo aktu prasībām. Ja attiecīgās valsts normatīvais regulējums neparedz reģistrācijas dokumenta izdošanu, tad pretendents pieteikumā (Nolikuma 1.pielikums) norāda kompetento iestādi attiecīgajā valstī, kas var apliecināt reģistrācijas faktu. |
| * + 1. Pretendentam iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā (2016., 2017., 2018.gadā un 2019.gadā līdz piedāvājumu iesniegšanas brīdim) ir pieredze vismaz 2 (divu) līdzvērtīgu līgumu izpildē. | Pretendenta pieredzes apraksts iesniedzams brīvā formā |

* 1. Pretendents var balstīties uz citu uzņēmēju saimniecisko un finansiālo stāvokli vai tehniskajām spējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā Pretendents pierāda Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo uzņēmēju apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību konkrētā līguma izpildei. Uzvaras gadījumā Pretendentam kopā ar uzņēmējiem, uz kuru resursiem viņš balstās, pirms līguma noslēgšanas pēc savas izvēles izveidojas atbilstoši noteiktam juridiskam statusam vai noslēdz sabiedrības līgumu, vienojoties par apvienības dalībnieku atbildības sadalījumu, ja tas nepieciešams iepirkuma līguma noteikumu sekmīgai izpildei..
  2. Pretendentam savā piedāvājumā jānorāda apakšuzņēmēji, ja paredzēts tos iesaistīt piegādes līguma izpildē un tiem nododamo līgumu uzdevumi ir 10 procenti no kopējās iepirkuma līguma vērtības vai lielāka, norādot katram šādam apakšuzņēmējam izpildei nododamo iepirkuma līguma izpildes daļu.
  3. Pretendents tiek izslēgts no dalības iepirkumā gadījumos, ja Pretendents Nolikumā noteiktajā kārtība nav iesniedzis nepieciešamos kvalifikāciju apliecinošos dokumentus(-u) un/vai ir sniedzis nepatiesu informāciju un/vai nav sniedzis pieprasīto informāciju.
  4. Pretendenti, kuri neatbildīs Nolikuma 3.1.punktā norādītajām prasībām, tiks noraidīti, un to iesniegtie piedāvājumi tālāk netiks vērtēti.
  5. Informācija Pretendentiem par **Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu:**
     1. Pasūtītājs pieņem Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu kā sākotnējo pierādījumu atbilstībai paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām pretendentu atlases prasībām. Ja pretendents izvēlējies iesniegt Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu, lai apliecinātu, ka tas atbilst paziņojumā par līgumu vai Iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām pretendentu atlases prasībām, tas iesniedz šo dokumentu arī par katru personu, uz kuras iespējām tas balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, un par tā norādīto apakšuzņēmēju, kura sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10 procenti no Iepirkuma līguma vērtības. Personu apvienība iesniedz atsevišķu Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu par katru tās dalībnieku.
     2. Pretendents var pasūtītājam iesniegt Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu, kas ir bijis iesniegts citā iepirkuma procedūrā, ja apliecina, ka tajā iekļautā informācija ir pareiza.
     3. Pasūtītājam jebkurā Iepirkuma procedūras stadijā ir tiesības prasīt, lai Pretendents iesniedz visus vai daļu no dokumentiem, kas apliecina atbilstību paziņojumā par līgumu vai Iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām pretendentu atlases prasībām.
     4. Nolikuma 3.10.1. apakšpunktā minētais Eiropas vienotais iepirkuma procedūras dokuments ir pieejams aizpildīšanai doc. formātā: [http://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/1\_LV\_annexe\_acte\_autonome\_part1\_v4.doc](http://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/1_LV_annexe_acte_autonome_part1_v4.docvai) vai Eiropas Komisijas mājaslapā tiešsaistes režīmā: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=lv>.

**3.7. Tehniskais un finanšu piedāvājums:**

3.7.1. Pretendenta tehniskais un finanšu piedāvājums jāsagatavo, atbilstoši Nolikuma Pielikumiem Nr.2 un Nr.3, norādot kopējo iepirkuma priekšmeta cenu EUR bez PVN.

3.7.3. Pretendenta finanšu piedāvājumā norādītajās cenās jāiekļauj visas izmaksas, kas attiecas un ir saistītas ar iepirkuma līguma izpildi, tajā skaitā visi ar Preču piegādes veikšanu saistītie izdevumi, arī transporta izdevumi un visi Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētie nodokļi, izņemot PVN (pievienotās vērtības nodoklis).

3.7.4. Pretendenta finanšu piedāvājumā norādītajai cenai ir jābūt nemainīgai visā līguma darbības laikā. Iespējamā inflācija, tirgus apstākļu maiņa vai jebkuri citi apstākļi (izņemot nodokļu izmaiņas) nevar būt par pamatu cenas paaugstināšanai, un šo procesu radītās sekas pretendentam ir jāprognozē un jāaprēķina, sagatavojot finanšu piedāvājumu.

**3.8. Pretendentu izslēgšanas noteikumi:**

3.8.1. Iepirkuma komisija veic pretendentu pārbaudi, atbilstoši PIL 9.panta astotās un devītās daļas noteikumiem, izslēdz no dalības Iepirkumā pretendentu jebkurā no PIL 9.panta astotajā daļā minētajiem gadījumiem.

# IV. PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA

* 1. Iepirkuma komisija pārbauda pretendentu iesniegto piedāvājumu atbilstību šajā Nolikumā norādītajām prasībām. Par atbilstošiem tiek uzskatīti tikai tie piedāvājumi, kuri atbilst visām Nolikumā norādītajām prasībām.
  2. Piedāvājumu vērtēšana pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām notiks šādos posmos:
     1. *piedāvājumu noformējuma pārbaude*: tiek pārbaudīta piedāvājumu noformēšanas atbilstība Nolikuma prasībām;
     2. *pretendentu atlase*: tiek pārbaudīta Pretendentu atbilstība Nolikuma 3.1. punktam; ja pretendents neatbilst minētajai Nolikuma prasībai, Komisija noraida pretendenta piedāvājumu
     3. *piedāvājuma atbilstības pārbaude*: Komisija pārbauda tehniskā piedāvājuma atbilstību Nolikumā izvirzītajām tehniskajām prasībām (Nolikuma 2.pielikums); ja pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst Nolikuma prasībām, Komisija noraida pretendenta piedāvājumu;
     4. *finanšu piedāvājumu vērtēšana*: Komisija pārbauda, vai finanšu piedāvājumā ietvertas visu komponenšu cenas, vai nav aritmētisku kļūdu, kuru konstatēšanas gadījumā, Komisija šīs kļūdas izlabo un paziņo pretendentam, kura finanšu piedāvājumā labojumi izdarīti; vērtējot finanšu piedāvājumu tiek vērtēts finanšu piedāvājums, ņemot vērā iepriekš noteiktajā kārtībā labotās kļūdas.
  3. Pretendentu, kura piedāvājums, salīdzinot un izvērtējot iesniegtos piedāvājumus, noteikts kā piedāvājums ar viszemāko cenu, atzīs par pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības.
  4. Ja pirms tam, kad pieņemts lēmums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, iepirkumu komisija konstatē, ka vismaz divu piedāvājumu novērtējums atbilstoši izraudzītajam Piedāvājuma izvēles kritērijam ir vienāds, tad uzvarētājs tiks noteikts, veicot izlozi. Pretendenti tiks uzaicināti uz izlozi, kuras rezultātā tiks noteikts uzvarētājs. Gadījumā, ja kāds no uzaicinātajiem pretendentiem uz izlozi komisijas noteiktā termiņā neieradīsies, izloze notiks bez pretendenta klātbūtnes.
  5. Triju darbdienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas Pasūtītājs informēs visus pretendentus par iepirkumā izraudzīto pretendentu vai pretendentiem, kā arī savā mājas lapā internetā nodrošinās brīvu un tiešu elektronisku pieeju Komisijas lēmumam
  6. Pasūtītājs iepirkuma līgumu slēgs ar Komisijas izraudzīto pretendentu(iem). Pasūtītājs ir tiesīgs pārtraukt iepirkumu un neslēgt līgumu, ja tam ir objektīvs pamatojums.
  7. Gadījumā, ja iepirkuma uzvarētājs nav ieradies parakstīt iepirkuma līgumu 5 (piecu) dienu laikā no uzaicināšanas, Pasūtītājam ir tiesības uzskatīt, ka Pretendents ir atteicies no līguma slēgšanas, un lemt par iepirkuma līguma slēgšanu ar nākamo Pretendentu, kurš piedāvājis zemāko cenu. Ja nākamais Pretendents atsakās slēgt līgumu, Pasūtītājs pieņem lēmumu pārtraukt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu. Pirms lēmuma pieņemšanas par līguma noslēgšanu ar nākamo pretendentu, kurš piedāvājis nākamo zemākās cenas piedāvājumu, Pasūtītājs izvērtē, vai tas nav uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto Pretendentu, kurš atteicās slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju. Pasūtītājs nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt no nākamā pretendenta apliecinājumu un pierādījumus, ka tas nav uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto Pretendentu. Ja nākamais Pretendents ir uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto Pretendentu, Pasūtītājs pieņem lēmumu pārtraukt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

# V. KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

5.1. Komisijai ir tiesības atteikties tālāk vērtēt piedāvājumu, ja tiek konstatēts, ka piedāvājums neatbilst kādai no šajā Nolikumā, Tehniskajā specifikācijā vai Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, vai satur nepatiesu informāciju.

5.2. Komisijai ir tiesības pieaicināt tās darbā speciālistus vai ekspertus ar padomdevēja tiesībām. Ja eksperts dod rakstisku vērtējumu, to pievieno Komisijas sēdes protokolam. Eksperta vērtējums nav saistošs Komisijai.

5.3. Komisija patur sev tiesības jebkurā laikā pārtraukt procedūru, ja tam ir objektīvs pamatojums.

5.4. Komisijai, piedāvājumu izvērtēšanas, atbilstoši nolikuma IV.nodaļas nosacījumiem, rezultātā, ir tiesības pieņemt vienu no sekojošiem lēmumiem:

5.4.1. par iepirkuma līgumu slēgšanu ar pretendentu;

5.4.2. izbeigt iepirkumu bez rezultāta.

5.5. Lēmumu slēgt iepirkuma līgumu vai izbeigt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu, Komisija pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no Komisijas locekļiem.

5.6. Komisija nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju savam lēmumam, 3 (trīs) darba dienu laikā ievietojot to Pasūtītāja mājas lapā ([www.cfi.lu.lv/iepirkumi](http://www.cfi.lu.lv/iepirkumi)) un par savu lēmumu trīs darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas nosūta rakstiskus paziņojumus visiem Pretendentiem. Ja Pretendents pieprasa, Pasūtītājs triju darba dienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas lēmumu izsniedz vai nosūta Pretendentam.

5.7. Ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pēc tam, kad noslēgts līgums, Pasūtītājs publicē informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā internetā. Ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pēc tam, kad stājas spēkā iepirkuma līgums, Pasūtītājs savā mājaslapā internetā ievieto iepirkuma līguma tekstu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai ievērojot komercnoslēpuma aizsardzības prasības. Iepirkuma līguma teksts ir pieejams Pasūtītāja mājaslapā internetā vismaz visā iepirkuma līguma darbības laikā, bet ne mazāk kā 36 mēnešus pēc līguma spēkā stāšanās dienas.

**VI. PRETENDENTU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

6.1. Piedalīšanās iepirkumā ir pretendenta brīva griba.

6.2. Iesniedzot savu piedāvājumu dalībai šajā iepirkumā, pretendentam visā pilnībā ir jāpieņem un ir jābūt gatavam pildīt Nolikuma un tā pielikumu prasības un uz iepirkuma priekšmetu citas attiecināmās normatīvo aktu prasības.

6.3. Pretendentam ir jānodrošina piedāvātās cenas nemainīgums visā iepirkuma līguma izpildes gaitā. Iespējamā inflācija, tirgus apstākļu maiņa vai jebkuri citi apstākļi nevar būt par pamatu cenu paaugstināšanai un šo procesu radītās sekas Pretendentam ir jāprognozē un jāaprēķina, sastādot finanšu piedāvājumu.

6.4. Pretendents, kas iesniedzis piedāvājumu iepirkumā, uz kuru attiecas PIL 9. panta noteikumi, un kas uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības vai ir iespējams šo tiesību aizskārums, ir tiesīgs pieņemto lēmumu pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvās rajona tiesas spriedumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamentā. Lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

# 

# VII. LĪGUMA NOSACĪJUMI

7.1. Par iepirkuma priekšmeta piegādi tiek slēgts iepirkuma līgums (Nolikuma 4.pielikumā –līguma projekts), pamatojoties uz iepirkuma nolikumu un pretendenta piedāvājumu, kas tiek pievienots pielikumā līgumam.

7.2. Līguma grozījumu ierobežojumi noteikti Publisko iepirkumu likumā.

7.3. Līguma projekts ir Nolikuma neatņemama sastāvdaļa. Līguma slēgšanas laikā Līguma projekts var tikt precizēts, veicot tajā nebūtiskus labojumus.

**NOLIKUMA PIELIKUMI**

1. Pieteikums (forma);
2. Tehniskā specifikācija
3. Finanšu piedāvājuma iesniegšanas forma;
4. Līgums (projekts).

***AIZPILDA PRETENDENTS***

**1.pielikums**

|  |  |
| --- | --- |
| **PIETEIKUMS DALĪBAI IEPIRKUMAM**  **„** **Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojums**  **Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūtam”**  Pasūtītājs: Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūts | |
| Iepirkums Nr.: LU CFI 2019/14 | ***\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /Datums/ |

Pretendents, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(vadītāja vai pilnvarotās personas vārds un uzvārds, amats)* persona, ar šī pieteikuma iesniegšanu piesakās piedalīties iepirkumā “Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojums Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūtam”, ID Nr. LU CFI 2019/14, un apliecina sekojošo:

1. Esam iepazinušies ar iepirkuma nolikumu, mēs, apakšā parakstījušies, apstiprinām, ka piekrītam iepirkuma nolikumam un pievienotā līguma projekta noteikumiem, piedāvājam veikt preču piegādi saskaņā ar Nolikuma un tā pielikumos noteiktajām prasībām par cenām, kas noteiktas mūsu piedāvājumā.

2. Mēs apstiprinām, ka mūsu piedāvājums ir spēkā 30 (trīsdesmit) dienas no piedāvājumu iesniegšanas termiņa dienas.

3. Apliecinām, ka visi piegādes izpildes apstākļi un apjomi pirms piedāvājuma iesniegšanas ir izvērtēti un skaidri, piegādes tiks realizētas, nepārkāpjot normatīvo aktu prasības un publisko iepirkumu ierobežojumus, atbilstoši pievienotā Līguma noteikumiem un tehniskajai specifikācijai.

4. Apliecinām, ka piedāvājuma izmaksās ir iekļautas visi ar preču piegādes izpildi saistītie riski un izdevumi, arī tie, kurus pretendents nav izvērtējis vai nav pamanījis, iesniedzot piedāvājumu Pasūtītājam.

5. Informācija par Pretendentu[[1]](#footnote-1).

|  |  |
| --- | --- |
| Nosaukums: |  |
| Jurid.adrese |  |
| Faktiskā adrese |  |
| Reģ.Nr |  |
| PVN maksātāja Nr. |  |
| Banka, kods un konta numurs |  |
| Tālrunis |  |
| Fakss |  |
| e-pasta adrese |  |
| Interneta adrese |  |
| Kontaktpersona |  |
| Kontaktpersonas tālrunis |  |
| Kontaktpersonas e-pasts |  |

6. Informācija par to, vai pretendenta uzņēmums un tā piesaistītā apakšuzņēmēja uzņēmums atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam[[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

CITĀM PERSONĀM NODODAMO PIEGĀŽU SARAKSTS

*(aizpilda, ja pretendents piesaista apakšuzņēmējus vai balstās uz personas iespējām, lai apliecinātu, atbilstību kvalifikācijas prasībām)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apakšuzņēmēja/personas, uz kuras iespējām pretendents balstās kvalifikācijas apliecināšanai nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un kontaktpersona** | **Apakšuzņēmējam nododamo darbu/piegāžu apjoms (% no līguma kopējās cenas)** | **Līdzatbildība par Iepirkuma līguma izpildi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pretendents (pretendenta pilnvarotā persona):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */vārds, uzvārds/*  */amats/ /paraksts/*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/vieta/ /datums/*

**2.pielikums**

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojums**

**Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūtam**

**Pasūtītājs** – Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūts, Ķengaraga iela 8, Rīga, LV-1063.

**Līguma izpildes termiņš** – 3 mēneši no līguma noslēgšanas brīža.

LU CFI nepieciešams uzlabot lietvedības procesus un ieviest Dokumentu vadības sistēmu.

Izvēlēta DVS MEDUS, Standart licenci un pamatsistēmas uzturēšanu LU CFI iegādāsies EIS; DVS sistēmas ieviešanai tiks organizēts iepirkums saskaņā ar PIL 9.pantu, jo EIS DVS ieviešanas pakalpojumu nav iespējams iegadāties.

Pretendentam, sagatavojot piedāvājumu, kā arī Piegādātājam, veicot projekta realizāciju, risinājuma piegādi, pielāgošanu un/vai izstrādi, ieviešanu un garantijas pakalpojumu sniegšanu un, izpildot citus šajā Tehniskajā specifikācijā noteiktos darbus, ir jānodrošina atbilstība Tehniskās specifikācijas prasībām.

Ja prasības formulējumā ir vārds „vismaz”, tad tālākais prasības izklāsts nosaka minimālo prasības izpildes līmeni. Pretendentam ir tiesības paplašināt prasības izpildes līmeni.

# Saīsinājumi un definīcijas

|  |  |
| --- | --- |
| Termins, saīsinājums | Skaidrojums |
| LU CFI | Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūts |
| DVS | Dokumentu vadības sistēma |
| Edokuments/Edoc | Elektroniski parakstīts dokuments |
| EIS | Elektroniska iepirkumu sistēma |
| Eparaksts | Elektroniskais paraksts |
| HTML | No angļu Hyper Text Markup Language |
| HTTP | Hiperteksta pārraides protokols, izmantots vispasaules tīmeklī kā pamata komunikāciju protokols |
| HTTPS | Komunikāciju protokols šifrētai komunikācijai datortīklos, balstās uz HTTP, izmantojot SSL |
| IS | Informācijas sistēma |
| Pasūtītājs | Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūts |
| SSL | (No angļu Secure Sockets Layer) – asimetrisks kriptogrāfisks datu apmaiņas protokols vispasaules tīmeklī drošai komunikācijai datortīklā |
| TLS | (No angļu Transport Layer Security) ) – asimetrisks kriptogrāfisks datu apmaiņas protokols vispasaules tīmeklī drošai komunikācijai datortīklā |
| WWW | Globālais tīmeklis (No angļu World Wide Web) |
| Xls, xlsx | Ar Microsoft Excel apstrādājamu datu formāts, sk. http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft\_Excel\_file\_format#File\_formats |

# Vispārīgās prasības

# Sistēmas izstrādes un ieviešanas laika grafiks (Obligāta)

DVS ir jāpiegādā un jāakceptē trīs mēnešu laikā no līguma noslēgšnas brīža.

DVS instalēšana un konfigurācija produkcijas vidē jāveic atbilstoši Piegādātāja izstrādātam un Pasūtītāja apstiprinātam Ieviešanas plānam.

# Projekta valoda (Obligāta)

Visu šajā tehniskajā specifikācijā noteikto pakalpojumu sniegšana ir jānodrošina latviešu valodā. Piegādātājam latviešu valodā ir jānodrošina intervijās ar Pasūtītāju; lietotāju un administratoru apmācībās; visā projekta dokumentācijā un nodevumos; sniedzot DVS garantijas pakalpojumus.

# DVS ieviešanas laikā konsultāciju/apspriežu norises vieta (Obligāta)

Projekta laikā intervijas notiks Pasūtītāja telpās (Ķengaragā iela 8, Rīgā).

Interviju norise tiks organizēta darba dienās darba laikā no 9:00 līdz 17:00.

# Nodevumu saskaņošanas kārtība (Obligāta)

Izstrādājot projekta laika grafiku, Piegādātājam jāņem vērā šādi nodevumu saskaņošanas termiņi:

* + 1. termiņš DVS vai tās daļas akcepttestēšanas veikšanai Pasūtītājam ir 10 darba dienas;
    2. atkārtota DVS vai tās daļas akcepttestēšana ir jāveic pilnā apjomā, testējot visu DVS (ja vien nav panākta atsevišķa rakstveida vienošanās starp visām iesaistītajām pusēm);
    3. termiņš pirmreizējai un atkārtotai dokumentācijas nodevuma melnraksta izskatīšanai Pasūtītājam ir 5 darba dienas.

Piezīmes:

• atkārtota dokumentācijas nodevuma izskatīšanās procesā Pasūtītājs nevar celt jaunus iebildumus pret dokumenta daļām, kuras iepriekšējā pārskatīšanas reizē nav komentētas. Gadījumā, ja kādā projekta posmā izstrādāta funkcionalitāte, kura ietekmē iepriekš izstrādāto dokumentāciju, Piegādātājam jāveic arī iepriekš izstrādātās dokumentācijas pārskatīšana, labojumu un papildinājumu veikšana un saskaņošana ar Pasūtītāju;

• Sistēmas vai tās daļas akcepttestēšana tiek uzsākta atbilstoši projekta plānam. Ja Sistēmas vai tās daļas instalācija testēšanas vidē aizkavējusies, apkcepttestēšana tiek uzsākta ne ātrāk, kā pēc 3 (trīs) darba dienām, ja puses nevienojas savādāk;

• Nodevumu saskaņošanas procesā Pasūtītājs ir tiesīgs iesaistīt jebkuru trešās puses pārstāvi.

# Veiktspējas prasības (Obligāta)

Piegādātājam jānodrošina šāda DVS programmatūras veiktspēja:

• vienlaicīgo lietotāju pieslēgumu skaits – 25;

• DVS atbildes laiki (mērot pieprasījumu izpildes laiku uz tīmekļa servera, vienlaicīgi strādājot 15 lietotājiem):

• meklēšanas rezultātu attēlošanai – nedrīkst pārsniegt 1 sekundes, pie noteikuma, ka netiek darbināti fona procesi);

• ievadformas attēlošanai – nedrīkst pārsniegt 1 sekundes, pie noteikuma, ka netiek darbināti fona procesi).

Šī prasība ir formulēta lietotāju darbību apstrādes ātruma mērīšanai. Sistēmā nedrīkst būt ierobežojumi lielākam vienlaicīgo lietotāju sesiju skaitam, tikai tādā gadījumā ir pieļaujama ātrdarbības degradācija.

# Drošības prasības (Obligāta)

Visai komunikācijai starp gala lietotāju un serveri jābūt pārsūtītai, izmantojot HTTPS ar drošu TLS versiju. Neviena DVS sistēmas sadaļa nedrīkst būt publiska.

Sistēmai ir jābūt aizsargātām pret nelegālu ielaušanos un ļaunprātīgu izmantošanu.

# Funkcionālās prasības

# Vispārējs funkcionālais apraksts (Obligāta)

Dokumenti sistēmā tiks uzkrāti hierarhiskā koka veidā: iestāde – mape – dokuments, katrai dokumentu grupai veidojot savu mapi. *Nosaukumi mapēm tiks precizēti ieviešanas laikā.*

Atsevišķā skatā iespējams pārlūkot visas sistēmas Mapes, papildus nodrošinot iespēju skatīt visus ienākošos, izejošos un citus dokumentus.

Sistēmā ir integrēta LU CFI nomenklatūra un LU CFI veidlapas.

Sistēmā jābūt iekļautiem vismaz šādiem dokumentu reģistriem: Ienākošo dokumentu reģistrs, Izejošo dokumentu reģistrs, Vadības rīkojumu reģistrs, Līgumu reģistrs, Pilnvaru reģistri, Kvalitātes vadības dokumenti.

*Reģistri tiks precizēti un/ vai papildināti ieviešanas laikā*.

Jānodrošina administratoram veidot dokumentu reģistrus pēc nepieciešamības.

# 2.2. Iespējamās dokumentu pazīmes (Obligāta)

Pazīmes dokumentu atlasei/filtrēšanai/sasaistēm:

1. Pēc dokumenta nosaukuma;
2. Pēc korespondenta (juridiska vai fiziska persona);
3. Pēc dokumenta numura;
4. Pēc dokumentu veida;
5. Pēc laika intervāla;
6. Pēc projekta nosaukuma un/vai veida (ERAF, Horizon 2020 u.c.)
7. LU CFI struktūrvienības nosaukuma.

*Dokumentu meklēšanas pazīmes tiks precizētas ieviešanas laikā*.

DVS administratoram jānodrošina iespēja veidot pazīmes pēc nepieciešamības.

# 2.3.Dokumentu aprite (Obligāta)

DVS darba vidē tiek veidota sekojoša dokumenta aprites shēma:

1. Pamata darba plūsma: sarakstes dokumentu aprite.
2. Rēķinu plūsma.
3. Rīkojumu plūsma.

*DVS ieviešanas laikā tiks precizētas visas dokumentu plūsmas un funkcionālās prasības.*

# 2.4.Prombūtnes (Vēlams)

DVS izveidots lauks, kurā atspoguļo prombūtnē esošos darbiniekus (atvaļinājums, komandējums, slimības lapa, ilgstoša prombūtne) un darbinieku aizvietotāju.

# 2.4. Pamata plūsmu statusa apraksts (Obligāta)

Ienākošo un izejošo dokumenta aprites shēma

*Tiks precizēta DVS ieviešanas laikā*

Biroja administratore ievieto sistēmā saņemto dokumentu (skenē, augšuplādē, importē no e-pasta vai no interneta vietnes) nepieciešamos dokumentus  
Dokumentam tiek piešķirts procesa statusu *“Vīzēšanā”*

LU CFI direktors vīzē dokumentu izpildei struktūrvienību vadītājiem, tiek piešķirts procesa statuss *“Izpildei”*

Struktūrvienības vadītājs sagatavo atbildes vēstuli, tiek piešķirts statuss *“Uz lietvedību”*

Biroja administratore izskata struktūrvienību vadītāja sagatavoto atbildes vēstuli, ja nepieciešams, labo rekvizītus, noformējumu, dokumentam tiek piešķirts statuss *“Uz parakstu”*

LU CFI direktors paraksta dokumentu ar sistēmas parakstu vai eparakstu, dokumentam tiek piešķirts reģistrācijas numurs  
Dokumenta statuss *“Parakstīts”.*

LU CFI direktors neparaksta vēstuli,   
dokumentam tiek piešķirts statuss *“Neparakstīts”*

Biroja administratore nosūta edokumentu no DVS.

automātiski tiek piešķirts dokumenta statusu “Nosūtīts”

automātiski aizpildās lauks “Nosūtīšanas datums”

Biroja administratore izdrukā dokumentu,  
tiek piešķirts statuss *“Izdrukāts parakstīšanai”*  
Nodod dokumentu pašrocīgai parakstīšanai LU CFI direktoram

Biroja administratore noskenē parakstīto dokumentu, ievieto to atbilstošā ieraksta mapē, aizpilda lauku nosūtīšanas datums un veids

Tiek piešķirts dokumenta statusu *“Nosūtīts”*

Biroja administratore informē struktūrvienību vadītāju par dokumenta statusu

Struktūrvienību vadītājs veic labojumus sagatavotajā dokumentā

Struktūrvienību vadītājs atkārtoti piešķir dokumentu statusu “Uz lietvedību”

Struktūrvienību vadītājs dzēš sagatavoto vēstuli

# 2.5. Pamata plūsmas statusa apraksts

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Statusa nosaukums** | **Statusa apraksts** | **Statusa nomaiņu veic** |
| 1. | Sagatavošanā | Dokuments ir sagatavošanā, nav ievadīts darba plūsmā, redzams tikai dokumenta sagatavotājam | Dokumenta sagatavotājs |
| 2. | Uz Lietvedību | Sagatavotais dokuments ievadīts darba plūsmā, nosūtīts sekretārei uz apstrādi/ tālāko virzību parakstīšanai | Statusa nomaiņa tiek veikta automātiski līdz ar dokumenta novirzīšanu uz lietvedību |
| 3. | Uz Parakstu | Dokuments ir pārbaudīts un gatavs parakstīšanai | Statusa nomaiņa tiek veikta automātiski līdz ar dokumenta novirzīšanu parakstīšanai |
| 4. | Parakstīts | Parakstīts vai neparakstīts dokuments | Statusa nomaiņa tiek veikta automātiski līdz ar dokumenta parakstīšanu vai neparakstīšanu  Parakstītam dokumentam, neatkarīgi no paraksta veida, tiek piešķirts reģistrācijas numurs. |
| 5. | Nosūtīts | Dokuments ir pabeidzis pilnu plūsmas ciklu | Statusa nomaiņu veic  Biroja administrators. |

*Statusa nosaukumi, apraksti un darbību veicēji tiks precizēti un papildināti DVS ieviešanas laikā.*

# 2.6. Lauku apraksti (Obligāta)

# 2.6.1. Korespondentu informācija – juridiska persona:

* + - 1. Nosaukums;
      2. Reģistrācijas numurs;
      3. Juridiskā adrese *(nav obligāti aizpildāms lauks*)
      4. Pasta adrese *paredzēt iespēju automātiski aizpildīt lauku, ja pasta adrese un juridiskā adrese sakrīt (Vēlama) (nav obligāti aizpildāms lauks)*
      5. Kontaktinformācija – tālrunis, Fakss, e-pasts, mājas lapa *(nav obligāti aizpildāms lauks*;
      6. Iestādes kategorija (joma) *(izvēlne)* – Pašvaldība, Ministrija, Iestāde, Sabiedrība ar ierobežotu atbildību, Akciju sabiedrība, Tiesa u.c.;
      7. Iestādes nosaukuma saīsinājums *(nav obligāti aizpildāms lauks*)
      8. Piezīmes.

*Jānodrošina iespēju izdrukāt kontaktinformāciju.*

# Korespondentu informācija – fiziska persona:

* + - 1. Vārds Uzvārds;
      2. Iestāde *(nav obligāti aizpildāms lauks)*;
      3. Pasta adrese *(nav obligāti aizpildāms lauks*);
      4. Kontaktinformācija: tālrunis, e-pasts *(nav obligāti aizpildāms lauks);*
      5. Piezīmes;
      6. Jāparedz iespēja dzēst Fiziskās personas datus, neizdzēšos ar šo personu sasistīto dokumentu.

# Ieraksta mape/kartiņa/lieta:

* + - 1. Iestādes nosaukums;
      2. Izveides datums, pēdējās rediģēšanas laiks un datums; rediģēšanas vēstures pārskats;
      3. Dokumenta nosaukums – *Par …*
      4. Izpildes datums DD/MM/GGGG. - *iespēja norādīt konkrētu datumu, pēc noklusējuma izpildes laiks 2 nedēļas*;
      5. Ieraksta numurs, sistēmas piešķirtais reģistrācijas numurs atbilstoši skaitītājam, nomenklatūras virsgrupa, nomenklatūras apakšgrupa;
      6. Statuss *(izvēlne)* – Atvērts, Atvērts atkārtoti, Informācijai, Slēgts , Arhivēts.
      7. Ieraksta īpašības: Iespēja izdrukāt informāciju, pievienot personīgu atgādinājumu, mainīt nomenklatūras virsgrupu un apakšgrupu, piešķirt individuālas pieejas tiesības (lasīt, rediģēt, liegt pieeju).

# Saņemtā dokumenta informācija:

* + - 1. Adresāts: Iestādes nosaukums vai vārds uzvārds (*nodrošina meklēšanu ievadot 3 simbolus)*;
      2. Dokumenta nosaukums Par ko *(rediģējams teksta lauks);*
      3. LU CFI dokumenta reģistrācijas numurs *(jāparedz iespēja reģistrēt dokumentu ar vēsturisko numuru);*
      4. Nomenklatūras lieta;
      5. Dokumenta veids *(izvēlne);*
      6. Sūtītāja reģistrācijas numurs;
      7. Sūtīja datums *(iespēja izvēlēties datumu no kalendāra vai ievadīt manuāli);*
      8. Saņemšanas datums *(iespēja izvēlēties datumu no kalendāra vai ievadīt manuāli);*
      9. Dokumenta oriģināls *– papīrs vai edoc*
      10. Datnes bloks – *iespēja augšuplādēt dokumentu (-tus) un pielikumus šādos formātos: pdf, doc docx, odt, txt, png, jpg, gif, xls, xlsx;*
      11. Iespēja piešķirt individuālas pieejas tiesības dokumentam (Ierobežota pieejamība);
      12. Piezīmes.

# Atbildes un iniciatīvas dokumenta vispārējas prasības un dokumenta informācija:

* + - 1. Sistēma nodrošina automātisku sasaisti ar ienākošo dokumentu – (*vēlama);*
      2. Sistēma nodrošina dokumentu gatavošanu ar sistēmā izveidotām dokumentu sagatavēm un automātisku sistēmā reģistrēto datu ievietošanu dokumentu sagatavē.
      3. Sistēma nodrošina automātisku sasaisti ar ienākošo dokumentu – (*vēlama);*
      4. Korespondents;
      5. Dokumenta nosaukums (*Par ko* );
      6. Dokumenta sagatavotājs;
      7. Parakstītājs (pēc noklusējuma LU CFI direktors);
      8. Dokumentu plūsma *(izvēlne);*
      9. Dokumenta veids *(izvēlne*);
      10. Jānorāda dokuments, uz kuru tiek sniegta atbilde (meklēšana, pēc noklusējuma sākotnējā meklēšana Mapē) – pēc norādīšanas tiek pievienots faila nosaukums, sūtītāja numurs, sūtītāja datums;
      11. Nomenklatūra;
      12. Iespēja pievienot komentārus (teksta lauks);
      13. Dokumenta oriģināls – papīrs vai edoc
      14. Dokumentu sagataves *(tiks papildināts):* Izejošā vēstule LV; Izejošā vēstule ENG; Atbildes vēstule

Pēc metadatu aizpildīšanas tiek atvērta atbilstošā veidne ar tajā ievietotajiem iestādes un dokumenta rekvizītiem. Lietotājs aizpilda teksta daļu, saglabā dokumentu, aizver to un dokuments tiek novirzīts darba plūsmas nākamajā solī.

*Lauku apraksti tiks precizēti un papildināti DVS ieviešanas laikā.*

# Dokumentu reģistrācija: (Obligāta):

Katram dokumentam tiek piešķirts unikāls secīgs, kārtas numurs, dokuments tiek reģistrēts atbilstoši lietu nomenklatūrai attiecīgajā dokumentu mapē.

DVS jābūt kontroles mehāniskam, kas atkārtoti reģistrējot dokumentu brīdina, ka tāds dokuments jau ir reģistrēts.

*Dokumenta numura formāts tiks precizēts DVS ieviešanas laikā.*

# E-pasta ievietošana sistēmā (Obligāta):

DVS jāvar importēt e-pastus ar šādiem metadatiem:

* + - 1. Nomenklatūra – pēc noklusējuma tāda pati kā Mapei;
      2. Nosaukums (pēc noklusējuma e-pasta tēma);
      3. Dokumenta veids (pēc noklusējuma e-pasts, iespēja izvēlēties citu dokumentu veidu);
      4. Sūtītāja e-pasta nosaukums un adrese;
      5. Dokumenta veids (noklusējums ienākošais dokuments);
      6. Saņemšanas datums un laiks (jābūt pievienotam automātiski);
      7. Sūtītāja datums;
      8. Sūtītāja numurs;
      9. Importēšanas opcijas: gan e-pasts, gan pielikumi;

# Datu importēšana (Obligāta):

DVS nodrošina datu failu importēšanu no xls vai csv datnēm (piemēram kontakti, lietu nomenklatūra).

# Dokumentu elektroniskā parakstīšana (Obligāta):

DVS nodrošina lietotājam iespēju parakstīt gan vienu (ar/bez pielikumiem), gan vairākus dokumentus ar drošu elektronisko parakstu.

DVS nodrošina iespēju, ka dokumentu paraksta divi lietotāji, secīgi viens aiz otra.

DVS jānodrošina edoc formāta datņu elektroniskā paraksta un laika zīmoga pārbaude. Pārbaudes dati jāuzglabā DVS.

DVS jānodrošina dokumentu elektroniska parakstīšana vismaz ar šādiem e-paraksta moduļiem – eParaksts eID, eParaksts karte .

DVS paredzēt risinājumu, dokumentu parakstīšana ar eParaksts Mobile.

# Citas funkcionālās prasības (Obligāta):

* + - 1. Katram lietotājam ir pieejams pārskats par viņam uzdotiem dokumentu statusiem;
      2. Piekļuves tiesības atbilstoši drošības grupām (vismaz 4 grupas: vadība, sekretārs, projektu vadītājs un darbinieki), tiesības piešķiramas gan pēc dokumentu statusa (ierobežotas pieejamības informācija), gan pēc dokumentu veida (rīkojumi);
      3. Vizualizācijas elementi – rīkojumu statusi (iepazinos, apstiprināts), dokumentu izpildes termiņu statusi (izpildes termiņš tuvojas, nokavēts);
      4. Sistēmas e-pasta paziņojumi, atgādinājumi lietotājam – par uzdevumu izpildi, par saskaņošanu, par izpildes termiņa kavējumu u.c..;
      5. Atskaišu pārskati:
         1. Pēc dokumentu veidiem (rīkojumu, rēķini, līgumi);
         2. Pēc dokumentu reģistriem;
         3. Pēc izpildītāja;
         4. Pēc termiņiem (gads, mēnesis, datums);
         5. Elektroniski parakstīti, papīra dokuments;
         6. Sistēmas e-pasta paziņojumi, atgādinājumi lietotājam – par uzdevumu, par saskaņošanu, par termiņiem u.t.t.;
         7. Sistēmai jānodrošina iespējas izdrukāt atlasītās informācijas pārskatus, apskatīt tos ekrānā, saglabāt elektroniskajā veidā.

*Tiks precizēti un papildināti DVS ieviešanas laikā*

# Datu eksports (Obligāta):

Jāparedz, ka DVS uzkrātie dati var tikt nodoti citām IS – kā atvērto datu kopas, piemēram, CSV, XML vai Odata formātos.

# Sistēmas administrēšanas funkcijas

# 3.1. Pieejamības līmeņi (Obligāta)

Datiem tiek piemēroti šādi pieejamības līmeņi, DVS administrators piešķir pieejamības līmeni:

* + 1. Administrators. Pilnas tiesības DVS un lietotāju administrēšanā;
    2. Vadība/Sekretariāts. Pilnas tiesības DVS reģistriem un datnēm.
    3. Lietotājs. Piekļuves tiesības ierakstiem, datnēm. Rediģēšanas tiesības tikai gadījumos, ja lietotājs iekļauts darba plūsmā.

# Izstrādes un piegādes metodika

# Sistēmas testēšana pirms nodošanas pasūtītājam (Obligāta)

Piegādātājam, izmantojot testa un produkcijas vidi, ir jānodrošina DVS iekšēja testēšana, atbilstoši savām iekšējām procedūrām, neiesaistot Pasūtītāja darbiniekus, lai pārliecinātos par DVS gatavību administratoru apmācībām un DVS nodošanas pasūtītājam.

# Sistēmas testēšana pēc nodošanas pasūtītājam (Obligāta)

DVS funkcionālos testus veiks Pasūtītāja darbinieki. Piegādātājs nodrošina sistēmas testēšanas norisei nepieciešamās konsultācijas.

Balstoties uz Pasūtītāja iesniegtajiem problēmu ziņojumiem, Piegādātājs veic identificēto problēmu novēršanu un nodrošina laiku atkārtotai sistēmas testēšanai.

DVS ir uzskatāma par atbilstošu sākotnējai produkcijas uzsākšanai, ja sistēmas testēšanas laikā nav konstatētas problēmas. Pasūtītājs un Piegādātājs var vienoties par DVS ieviešanu ekspluatācijā ar atklātām, bet nenovērstām problēmām, kurām saskaņots novēršanas grafiks.

DVS testēšanas laikā vai garantijas uzturēšanas ietvaros jānovērš visas testēšanas laikā reģistrētās 4.prioritātes problēmas.

# Izstrādes un piegādes metodika

# Nodevumi (Obligāta)

# Risinājuma izveidei nepieciešamās infrastruktūras definēšana

**Minimāli nepieciešamās infrastruktūras definēšana (Obligāta)**

Piegādātājam jāizstrādā virtuālās vides apraksts testa un produkcijas videi, norādot uz nepieciešamiem parametriem (nepieciešamo virtuālo serveru skaits, procesora veiktspējas rādītāji, operatīvās atmiņas apjoms, izolēto tīklu skaits, publisko IP adrešu skaits, interneta pieslēguma datu caurlaides apjoms un citi nepieciešamie parametri un funkcionalitāte DVS uzturēšanai), ņemot vērā vismaz šādus aspektus:

• plānoto DVS funkcionalitāti un arhitektūru;

• plānoto informācijas vienību un lietotāju skaitu;

• definētās prasības DVS pieejamībai, veiktspējai, ātrdarbībai un drošībai.

Piegādātājam ir jānorāda informācija par virtuālo serveru shēmu un aprakstu.

# Piegādājamā programmatūra

**Prasības programmatūras nodevumiem (Obligāta)**

Katram programmatūras nodevumam (versijai/atjauninājumam/problēmas novēršanai) jāsatur apraksts, kas identificē jaunizveidoto funkcionalitāti, realizētās izmaiņas un novērstās problēmas.

Programmatūras nodevumi nedrīkst ietekmēt datu bāzē jau esošos datus, ja vien tas nav iepriekš īpaši saskaņots vai nav nodevumu objekts.

Piegādātājam, izmantojot testa vidi, ir jānodrošina DVS iekšējā funkcionālā testēšana, atbilstoši savām iekšējām procedūrām, neiesaistot Pasūtītāja darbiniekus, lai pārliecinātos par DVS gatavību pirms administratoru un lietotāju apmācībām un DVS nodošanas.

Piegādātājam ir jāveic arī DVS veiktspējas un slodzes testi un drošības testēšana (mērķis ir pārbaudīt DVS veiktspēju un noslodzes noturību, noturību pret nesankcionētu pieeju, noturību pret uzbrukumiem, DVS drošībai kritiskās informācijas žurnalēšana).

Piegādātājam ir jānovērš testēšanas laikā atklātie defekti un jāiesniedz Pasūtītājam testēšanas protokoli par visiem veiktiem testiem un pārskats par rezultātiem.

# Piegādājamā dokumentācija

# Administratora un lietotāja rokasgrāmatas (Obligāta)

Piegādātājam jāizveido administratora un lietotāju rokasgrāmatas (detalizēts veicamo darbību apraksts ar praktiskiem piemēriem).

# Administratora un lietotāja apmācības un apmācību materiāli (Obligāta)

Piegādātājam ir jāsagatavo administratoru un lietotāju apmācību materiāli; gan papīra, gan elektroniska dokumenta formātā

Apmācību materiāli papildus jābūt piegādātiem elektroniski rediģējamā MS Power Point vai citā elektroniskā rediģējamā formātā.

Piegādātājam jāveic 1 administratoru grupas apmācības. Apmācāmo personu skaits ne vairāk kā 3. Apmācībām nepieciešamās telpas nodrošina Pasūtītājs, apmācību saturu un pasniedzēju nodrošina Piegādātājs. Apmācību tēmām jāaptver visi sistēmas administratoram veicamie uzdevumi, kas saistīti ar DVS darbības nodrošināšanu. Administratoru apmācība jāveic pirms DVS nodošanas.

Piegādātājam jāveic vienas lietotāju grupas apmācības. Apmācāmo personu skaits ne vairāk kā 25. Apmācībām nepieciešamās telpas nodrošina Pasūtītājs, apmācību saturu un pasniedzēju nodrošina Piegādātājs. Apmācību tēmām jāaptver visi lietotāja veicamie uzdevumi, kas saistīti ar DVS lietošanu.

# Atbalsta pakalpojumi līdz ieviešanai (konfigurēšana)

# Sistēmas instalēšana un konfigurēšana (Obligāta)

Piegādātajam ir jāveic DVS instalācija apmācību, testa un produkcijas vidē, t.sk., serveru instalēšana un konfigurēšana (testa un produkcijas vidi nodrošina Pasūtītājs). Pakalpojumi sniedzami atbilstoši DVS izstrādes un ieviešanas plānam.

Piegādātajam ir jāsagatavo un jāveic datu ievads DVS administratoru apmācībām un nodošanai nepieciešamajā apjomā.

# DVS sistēmas ieviešanas plāns (Obligāta)

Piegādātajam izstrādā un iesniedz Pasūtītājam DVS ieviešanas plānu, kurā jāietver ieviešanas procesa detalizēts apraksts, norādot katra veicamā uzdevuma izpildes termiņus.

Ieviešanas plānā jāietver vismaz šādas aktivitātes:

1. DVS instalācija testa un produkcijas vidē, t.sk., serveru instalēšana un konfigurēšana;
2. DVS konfigurācija;
3. Administratoru un lietotāju apmācības.

# Garantijas prasības

# Garantijas uzturēšanas periods (Obligāta)

Piegādātājam ir jānodrošina 2 (divu) gadu garantijas periods, skaitot no DVS nodošanas ekspluatācijā dienas – nodošanas pieņemšanas akta parakstīšanas.

# Garantijas uzturēšanas pakalpojumu sniedzēji (Obligāta)

Piegādātājam garantijas laikā jānodrošina vismaz vienas kontaktpersonas pieejamība, izmantojot Piegādātāja norādītos sakaru līdzekļus.

Pieteikumi tiek apstrādāti darba dienās no 9:00 līdz 18:00; ārpus minētā darba laika pieteikumi tiek pieņemti elektroniski, fiksējot pieteikuma saņemšanas laiku, bet darbība tiek uzsākta nākamās darba dienas sākumā.

# Garantijas apjoms (Obligāta)

DVS garantijas laikā Piegādātājam bez maksas jāveic piegādātās programmatūras uzstādījumu, konfigurācijas parametru un programmatūras modifikāciju veikšana ar mērķi novērst kļūdas un datu bojājumus, kas radušies Piegādātāja apzinātas vai neapzinātas rīcības rezultātā, kāda tā bijusi, nododot DVS ekspluatācijā (prasība attiecas uz visiem garantijas laikā veiktajiem pieteikumiem) vai DVS programmatūra nenodrošina dokumentācijā norādīto funkciju realizāciju vai nenodrošina to realizāciju dokumentācijā norādītajā laikā (veiktspējas un ātrdarbības problēmas).

# Problēmu prioritātes (Obligāta)

DVS darbināšanas problēmas garantijas laikā ir jāapstrādā ievērojot zemāk uzskaitītās prioritātes:

| Darbu kategorija | Apraksts | Piegādātāja reaģēšanas laiks |
| --- | --- | --- |
| Augsta prioritāte | Avārija – problēma izraisa pilnīgu darbības apstāšanos, un/vai darbs nevar tikt turpināts, kļūdas dēļ DVS lietošana nav iespējama | 2 (divu) stundu laikā |
| Vidēja prioritāte | Kļūda, kas būtiski ietekmē DVS funkciju izpildi, nav zināms pagaidu risinājums | 1 (vienas) darba dienas laikā |
| Zema prioritāte | Kļūda, Kļūda, kas būtiski ietekmē DVS funkciju izpildi, ir zināms pagaidu risinājums | 3 (trīs) darba dienu laikā |
| Sistēmas uzlabojumi | DVS jaunu versiju, uzlabojumu instalēšana un konfigurēšana. | Jaunu versiju instalēšana tiek saskaņota papildus |
| Konsultācijas | sniegta atbilde uz pasūtītāja uzdoto jautājumu par DVS darbību, lietošanu vai administrēšanu. | Pēc vienošanās |

# Attālināta problēmu pieteikumu statusa noteikšana (Obligāta)

Piegādātājam jānodrošina iespēja Pasūtītāja nozīmētām kontaktpersonām attālināti sekot pieteikumu statusam, pieslēdzoties pieteikumu reģistrācijas sistēmai.

# Pieteikuma slēgšana (Obligāta)

Pieteikumu risināšana tiek pārtraukta tikai saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu pieteikumu uzskaites sistēmā, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka pieteikumu var slēgt citu iemeslu dēļ.

**Pielikums Nr.3**

**ID Nr. LU CFI 2019/14**

*AIZPILDA PRETENDENTS*

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMS (FORMA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nosaukums** | **Cena par vienu vienību (bez PVN EUR)** |
| Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojums Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūtam |  |
| Kopā par visu EUR bez PVN |  |
| PVN |  |
| Kopā par visu EUR ar PVN |  |

Piedāvātajā cenā pretendents iekļauj:

* + - preču piegādes un uzstādīšanas izmaksas, garantijas nodrošināšana un cita no tehniskās specifikācijas prasību nodrošināšanai nepieciešmās izmaksas;
    - visus valsts un pašvaldību noteiktos nodokļus un nodevas, izņemot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN);
    - visi iespējamies riski, kas saistīti ar tirgus cenu svārstībām plānotajā iepirkuma līguma izpildes laikā.
    - citas izmaksas, kas ir saistošas pretendentam un ir saistītas ar iepirkuma priekšmetu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/*vārds, uzvārds / /amats/ /paraksts/signature/*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2019.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/vieta/*

4.pielikums

**ID Nr. LU CFI 2019/14**

iepirkuma līgumS *(projekts)* Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rīgā, 2019.gada \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūts** (turpmāk tekstā – LU CFI), tās direktora Mārtiņa Rutka personā, kurš rīkojas saskaņā ar LU CFI nolikumu, turpmāk šī līguma tekstā saukts - *Pasūtītājs*, no vienas puses, un

***<komercdarbības forma> „<nosaukums>”***, kuru atbilstoši *<pārstāvības pamatojums>* pārstāv tās *<amats><vārds, uzvārds>*, turpmāk šī līguma tekstā saukts - *Piegādātājs*, no otras puses,

turpmāk katrs atsevišķi saukts arī *Puse* un abi kopā saukti *Puses*,

Pamatojoties uz:

1. LU CFI iepirkumu “Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojums Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūtam” ID Nr. LU CFI 2019/14, kurā Piegādātājs iesniedza, iepirkuma nolikuma prasībām atbilstošu piedāvājumu;
2. LU CFI iepirkumu komisijas 2019.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_lēmumu par iepirkuma līguma izpildes tiesību piešķiršanu Piegādātājam.

Noslēdz šādu līgumu, turpmāk šī līguma tekstā saukts – Līgums, par sekojošo:

1. **Līguma priekšmets un darbības laiks**
   1. Piegādātājs pārdod, bet Pasūtītājs pērk dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanu un darbinieku apmācību (turpmāk tekstā - Prece), atbilstoši šī Līguma 1.pielikumā “Tehniskā un finanšu piedāvājums” noteiktajām cenām.
   2. Līguma summa ir EUR \_\_\_\_\_\_\_ *(summa vārdiem),* neskaitot valstī noteikto pievienotās vērtības nodokli. Pievienotās vērtības nodokļa samaksa tiek veikta Latvijas Republikas spēkā esošajos ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmēros.
   3. Līguma darbības laiks no tā parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz saistību izpildei, ievērojot Līguma 2.2.punkta noteikumus.
2. **Piegādes nosacījumi un apmaksas kārtība**
   1. Prece Pasūtītājam tiek piegādāta Rīgā, Ķengaraga ielā 8, LU CFI telpās. Piegāde ir bez papildus maksas.
   2. Preču piegādes ir jānodrošina 3 (trīs) mēnešu laikā skaitot no līguma parakstīšanas dienas.
   3. Apmaksas veids - pēcapmaksa, 15 (piecpadsmit) dienu laikā pēc pieņemšanas nodošanas akta parakstīšanas.
3. **Citi noteikumi**

3.1. Par apmaksas termiņa neievērošanu vai par Preces piegādes kavējumu vainīgā līgumslēdzēja Puse pēc pirmā otras Puses pieprasījuma, maksā otrai Pusei līgumsodu 0,5% (procenta piecu desmitdaļu) apmērā no maksājuma summas vai piegādes apjoma par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no līgumcenas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo no Līguma saistību izpildes.

1. Ja Līgumā nepieciešams veikt grozījumus, tie jāveic ievērojot Publisko iepirkumu likuma 61.panta noteikumus.
2. Gadījumā, kad rodas nepārvaramas varas apstākļi, kurus Puses nevarēja paredzēt un novērst ar saviem līdzekļiem, līgumsaistību izpildes laiks pagarinās par periodu, kurā pastāv nepārvaramas varas radītie apstākļi. Ja nepārvaramas varas apstākļi pastāv ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus, Līguma darbība tiek izbeigta un Puses veic savstarpējo norēķinu atbilstoši faktiski veiktajai piegādei.
3. Visi strīdi un domstarpības, kādas Pusēm radušās šā Līguma izpildes gaitā, un nav atrisināmas pārrunu ceļā 30 (trīsdesmit) dienu laikā, tiek izskatītas Latvijas Republikas tiesu iestādēs, Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
4. Pušu atbildīgās personas šī Līguma izpildes laikā:

3.5.1. **Pasūtītājs** nozīmē\_\_\_, tālrunis \_\_ , e-pasts \_\_\_\_.

3.5.2. Piegādātājs nozīmē \_\_\_\_\_\_, tālrunis \_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_\_.

1. Līgums sastādīts divos eksemplāros, katrs uz \_\_ (\_\_\_) lapām, kopā ar 1 .pielikumu - uz \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) lapām, ar vienādu juridisku spēku, no kuriem viens glabājas pie Pasūtītāja, viens pie Piegādātāja. Līguma 1. pielikums „Tehniskā un finanšu piedāvājums” ir tā neatņemama sastāvdaļa.

4**. Līgumslēdzēju Pušu juridiskās adreses un citi rekvizīti:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs:** | Piegādātājs: |
| Latvijas Universitātes Cietvielu fizikas institūts |  |
| Juridiskā adrese: Ķengaraga iela 8, Rīga,  LV-1063 | Juridiskā adrese: |
|  | Biroja adrese: |
| NM reģ.Nr. LV90002124925 | PVN reģ.Nr.: |
| Norēķinu konts:*Tiks precizēts* | Norēķinu konts: |
| Banka: *Tiks precizēts* | Banka: |
| Bankas kods: *Tiks precizēts* | Bankas kods: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs:** | **Piegādātājs:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Paraksts / Z.v. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Paraksts / Z.v. |

1. *Ja pretendents ir personu apvienību, tad norādāma informācija par katru no apvienības viedriem, norādot, kurš pārstāv apvienību iepirkumā.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Ja uzņēmums atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam, pretendents norāda “Jā”, ja neatbilst – “Nē”. Skatīt Iepirkumu uzraudzības biroja skaidrojumu:* [*https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/skaidrojums\_mazajie\_videjie\_uzn.pdf*](https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/skaidrojums_mazajie_videjie_uzn.pdf) [↑](#footnote-ref-2)