



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Finansē
Eiropas Savienība
NextGenerationEU



2027
Nacionālais
attīstības plāns



Latvijas
Digitālais
Akselerators



EDIH
European
Digital Innovation
Hubs Network

Rīga, 2024. gada 17.jūnijā

Iepirkuma priekšmeta apraksts Projekta administratīvās vadības pakalpojumi

1. Iepirkuma mērķis

Iepirkums tiek veikts, lai piesaistītu ārpakalpojuma sniedzēju, kas varētu veikt projekta administratīvās vadības pakalpojumus biedrības “Latvijas Digitālais akselerators” projektam „Digitālo prasmju attīstība jaunu produktu un tehnoloģiju attīstībai Latvijas komersantos” (turpmāk – Projekts), projekta Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/002, kas iesniegts 2024.gada 17.janvārī atbilstoši 12.09.2023. MK noteikumu Nr. 529 “Eiropas Savienības Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna 2. komponentes "Digitālā transformācija" 2.3. reformu un investīciju virziena "Digitālās prasmes" 2.3.1.2.i. investīcijas "Uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi¹) Centrālās finanšu un līgumu aģentūras (turpmāk – CFLA) elektroniskajā vietnē un, kuru plānots īstenot līdz 2026. gada 30. jūnijam, izmantojot piesaistīto Atveseļošanās un noturības mehānisma (turpmāk – Atveseļošanas fonds) finansējuma atbalstu.

Kopš 2022.gada augusta Latvijas komersanti var vērsties pie viena no diviem Latvijas Eiropas Digitālo inovāciju centriem, t.sk., Latvijas Digitālajā akseleratorā un tā partneriem, lai veiktu sava digitālā brieduma testu un saņemtu atbalstu uzņēmuma digitālai transformācijai. Latvijas Digitālais akselerators, specializējoties uz jaunu digitālo produktu/pakalpojumu/platformu radīšanu, vērtē uzņēmumu digitalizācijas stratēģiju un gatavību, datu pārvaldību un savietojamību, automatizāciju un zaļo digitalizāciju, kā arī uz cilvēkiem (darbiniekiem) vērsto digitalizāciju. Tieši pēdējai ir kritiska ietekme gan uz uzņēmuma digitālās transformācijas ātrumu, gan spēju radīt jaunu, tirgu apsteidzošus risinājumus, līdz ar to ir, ņemot vērā vienlaikus kritisko IKT speciālistu nepietiekamību Latvijas darba tirgū, ir nepieciešams sniegt atbalstu uzņēmumiem digitālās transformācijas procesā attiecībā tieši uz viņu vajadzībām atbilstošu cilvēkkapitāla attīstību, nodrošinot mācības komersantu darbiniekiem gan atbilstoši komersanta attīstības vajadzībām, gan darba organizācijas procesam. Augstas kvalitātes mācību satura pieejamība dažādos (gan klātienēs, gan hibrīdrežīmā, gan tiešsaistes formā), sniedzot vienlaikus atbalstu mācību satura izvēlē un nodrošinot atbalstu mobilitātes vajadzībām, var būtiski palielināt Latvijas komersantu konkurētspēju reģionā, kā arī veidot zināšanās balstītu uzņēmējdarbības attīstības vidi kopumā nozarēs.

Projekta ietvaros paredzēts nodrošināt digitālo prasmju attīstībai nepieciešamās mācības vismaz 950 Latvijas komersantiem, plānojot, ka vismaz 550 no komersantiem piedalīsies īsā cikla mācību programmu apguvē; vismaz 350 komersanti piedalīsies garā cikla mācību programmu apguvē un vismaz 50 komersanti piedalīsies tiešsaistes mācību platformu mācību programmu apguvē. Kopējais plānotais mācību dalībnieku tvērums uzņēmumos ir plānots 5000 darbinieku apjomā.

Plānotās Projekta attiecināmās izmaksas ir 7,93 milj. EUR, privātās attiecināmās izmaksas – 1,83 milj. EUR un Atveseļošanās fonda finansējums - 6,1 milj. EUR. Projekta ietvaros paredzēts nodrošināt atbalstu vismaz 950 gala labuma guvējiem, Projektā sadarbojoties 8 iesaistītajiem partneriem.

Iepirkums tiek organizēts saskaņā ar 2017. gada 28. februāra MK noteikumiem Nr. 104 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”.

2. Pasūtītājs jeb Finansējuma saņēmējs:

Organizācijas nosaukums:
Vienotais reģistrācijas numurs:
Juridiskā / faktiskā adrese:
Kontaktpersona:

Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators"
40008301168
Eksporta iela 5, Rīga, LV-1010
Māris Krastiņš
tālrunis: +371 2910 5415
e-pasts: maris.krastins@digitallatvia.lv

¹ <https://likumi.lv/ta/id/345479-eiropas-savienibas-atveselosanas-un-noturibas-mehanisma-plana-2-komponentes-digitala-transformacija-2-3-reformu-un-investiciju>

3. Iespējamo pakalpojumu sniedzēju atlases kritēriji:

Pakalpojuma sniedzējam ir jābūt personai vai personu apvienībai, kas spēj nodrošināt iepirkumā paredzētā pakalpojuma sniegšanu atbilstoši iepirkuma priekšmeta apraksta nosacījumiem un, kas atbilst zemāk norādītajām prasībām:

- 3.1. Pretendentam nav pasludināts maksātnespējas process, nav apturēta vai pārtraukta Pretendenta saimnieciskā darbība, nav uzsākta tiesvedība par Pretendenta bankrotu, Pretendentam nav nodokļu parādu vai tie nepārsniedz 150,00 EUR uz piedāvājuma iesniegšanas dienu un uz lēmuma pieņemšanas dienu. Parādu esamības gadījumā Pretendentam līdz lēmuma pieņemšanai jāapliecina parādu nomaksa.
- 3.2. Pasūtītājs nedrīkst slēgt līgumu ar tādu Pakalpojumu sniedzēju, ar kuru tas atrodas interešu konfliktā 28.02.2017. MK noteikumu Nr. 104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 12. punkta izpratnē.
- 3.3. Piedāvājumu var iesniegt tikai Pretendenti, kas nav reģistrēti kādā no Ministru kabineta 2023. gada 27. jūnija noteikumos Nr. 333 "Noteikumi par zemu nodokļu vai beznodokļu valstīm un teritorijām" minētajām valstīm.
- 3.4. Pretendentam ir pieredze līdzīgu pakalpojumu sniegšanā, ko apliecina informācija par vismaz vienu pabeigtu pakalpojuma līgumu, kura:
 - 3.4.1. Projekta īstenošanas laiks ir ilgāks par diviem gadiem;
 - 3.4.2. Projekts līdzfinansēts no ES struktūrfondiem vai cita publiskā finansējuma;
 - 3.4.3. Kopējās projekta attiecināmās izmaksas ir līdzvērtīgas Projekta plānotajām attiecināmajām izmaksām;
 - 3.4.4. Projekta īstenošanā iesaistīti ne mazāk kā desmit partneri – komersanti, zinātniskās vai izglītības iestādes.
- 3.5. Pretendents var nodrošināt Projekta administratīvās vadības pakalpojumu sniegšanu, nodrošinot speciālista iesaisti atbilstoši zemāk esošajā tabulā definētajām minimālajām prasībām. Tabulā norādītā pieredze un prasmes uzskatāmas par atbilstošām, ja tās apliecina vismaz viens projekts, kura ietvaros speciālists veicis minētos pakalpojumus (uzdevumus), vai minēto pakalpojumu veikšana ietilpst speciālista darba pienākumos. Informācija par speciālista pieredzi sniedzama piedāvājumam pievienotā CV un izglītību apliecinošā dokumentā. Speciālista pieejamība jāapliecina, iesniedzot parakstītu pieejamības apliecinājumu saskaņā ar 3. pielikumu.

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmais speciālists	Minimālās kvalifikācijas prasības
Projekta administratīvais vadītājs	• Vismaz 2. līmeņa augstākā izglītība vadībinātnē, ekonomikā vai līdzvērtīgā sociālo zinātņu jomā, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas; • Vismaz trīs gadu pieredze līdzvērtīga apjoma izglītības nozares inovāciju (pārmaiņu) projektu vadībā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Vismaz trīs gadu pieredze Eiropas Savienības projektu ieviešanā, valsts atbalsta piešķiršanas un uzraudzības pasākumu ieviešanā, maksājumu pieprasījumu sagatavošanā un auditā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Vismaz trīs gadu pieredze tādu projektu vadībā un lietvedības nodrošināšanā, kuru īstenošanā iesaistīti vismaz 5 partneri un vairāk nekā 20 darbinieki pēdējo 5 gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Vismaz trīs gadu pieredze tādu projektu vadībā un lietvedības nodrošināšanā vai ieviešanas konsultēšanā, kuros iesaistītas izglītības iestādes, komercsabiedrības vai publiskas personas pēdējo 5 gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Vismaz trīs gadu pieredze pēdējo 5 gadu periodā tādu projektu vadībā vai virsvadībā un lietvedības nodrošināšanā, kuru kopējās izmaksas gadā ir līdzvērtīgas Projekta gada izmaksu summai, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV. Projekta kopējās izmaksas plānotas 7,93 milj. EUR jeb vidēji 3,172 milj. EUR gadā. • Latviešu un angļu valodas zināšanas vismaz C1 līmenī • Labas komunikāciju prasmes • Labas MS Word, Excel, PowerPoint lietošanas prasmes

4. Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija:

- 4.1. Projekta vadība, kas ietver administratīvās vadības (lietvedības un projekta vadības) pakalpojumus. Pakalpojuma sniedzēja speciālistam pakalpojuma sniegšanas laikā būs jāņem vērā MK noteikumi, Pasūtītāja līgums ar CFLA, Pasūtītāja Dalībnieku sapulces, valdes un Atbalsta piešķiršanas komisijas lēmumi, kā arī regulāri jāsadarbjas ar projektā nodarbinātajiem speciālistiem.

Atbilstoši projekta pieteikumam, Projektā laikā plānots sniegt atbalstu vismaz 950 gala labuma guvējiem, iesaistot vismaz 6 projekta īstenošanā iesaistītos partnerus.

Lietvedības un projekta vadības pakalpojumi	Darba izpildes raksturojums
Vispārējās pakalpojuma prasības: • īstenojot Projektu, visos ar Projekta īstenošanu saistītajos dokumentos, t.sk. maksājuma uzdevumos/rīkojumos, norādīt Projekta identifikācijas numuru; • jānodrošina Projekta īstenošanai nepieciešamie lietvedības pakalpojumi, maksājumu pieprasījumu un citu atskaišu sagatavošana.	Nodrošina lietvedības un dokumentācijas aprites kārtību, nodrošināt tās ieviešanu un no līguma ar CFLA izrietošo dokumentācijas izstrādi un iesniegšanu.
Projekta administratīvais vadītājs nodrošina vismaz šādu pakalpojumu izpildi:	

1. citu Projekta vadībā iesaistīto speciālistu vadība un koordinēšana;	Iknedēļas sanāksmju vadība, darba plānu izstrāde un pārraudzība, pārskatu sagatavošana par sasniegtajiem rezultātiem
2. Vispārējā lietvedība: ○ Projekta lietvedības nodrošināšana Projekta līmenī; ○ Projekta lietvedības sistēmas, reģistra un metodikas izstrāde (tai skaitā rīkojumi par personālu, komandējumiem u.c. veida dokumentācija) un pilnveide, ja nepieciešams; ○ izejošās dokumentācijas sagatavošana un sagatavotās dokumentācijas pārbaude un precizēšana; ○ Projekta dokumentācijas veidlapu un formu, t.sk. tipveida līgumu, rīkojumu u.c. sagatavošana un pilnveidošana.	Nodot pakalpojuma sniedzējam visus nepieciešamos dokumentus, sniegt nepieciešamo informāciju. Sagatavot izejošos dokumentus atbilstoši projekta līgumsaistībām un nodrošināt apriti un saraksti par ienākošajiem dokumentiem.
3. Uzraudzības rādītāji: ○ Projektā paredzēto mērķu, Projekta darbību rezultātu un uzraudzības rādītāju, t. sk. Horizontālo principu rādītāju, uzraudzība un monitorings, noviržu jeb problēmu gadījumā informējot Pasūtītāju; ○ Regulāra (ne retāk kā reizi mēnesī) Projekta rezultātīvo rādītāju pārskatīšana sadarbībā ar Projekta partneriem, sasniegšanas plāna sagatavošana un izpildes monitorings; ○ Pēc nepieciešamības sagatavot un iesniegt CFLA un Ekonomikas ministrijai pārskatu par papildus uzskaitāmajiem iznākuma rādītājiem; ○ Ne retāk kā reizi mēnesī sagatavot un prezentēt Pasūtītāja valdei pārskatu par rezultatīvajiem rādītājiem;	Nodrošina rezultātu sasniegšanas plānu, pārraudzības modeli. Ievieš rādītāju uzskaites kvalitātes sistēmu un nodrošina uzskaitāmo vērtību iekļaušanu Projekta pārskatos.
4. Projekta darbību plānošana un lietvedības nodrošināšana: ○ Projekta darbību īstenošanas plānošana pirms to uzsākšanas saskaņā ar Ekonomikas ministrijas un CFLA prasībām un nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana; ○ Projekta darbību aktualizēšana to īstenošanas laikā un izmaiņu veikšana nepieciešamības gadījumā projektos, grozījumu sagatavošana un iesniegšana CFLA; ○ Konsultācijas Pasūtītājam un sadarbības partneriem par izmaksu atbilstību EK un CFLA prasībām un Projekta pieteikumu pirms projektā paredzēto līgumu noslēgšanas; ○ Ziņojuma sagatavošana par projektu progresu atbilstoši Projektā plānotajam saskaņā ar CFLA līgumos plānoto pārskatu iesniegšanas grafiku, t.i., ne retāk kā reizi 6 mēnešos; ○ Metodisko materiālu, vadlīniju, projekta nodevumu izstrāde, izstrādes uzraudzība atbilstoši Projekta laika plānam un saskaņošana ar Pasūtītāju; ○ Sadarbības īstenošana un dalība sapulcēs ar Ekonomikas ministriju un Pasūtītāja valdi; ○ Viedokļa sniegšana par normatīvajiem aktiem, kas skar projekta aktivitātes un īstenošanu.	Veikt Projekta darbību laika plānošanu, ieviešanas metodiku, darba plāna izstrādi un darba uzdevumu sagatavošanu Projekta partneriem. Ieviest Projekta izmaksu attiecināmības metodiku un iesniedzamo dokumentu iesniegšanas kārtību un kvalitātes kontroli. Nodrošina Projekta progresu pārskatu ieviešanu. Veic Projekta ieviešanai nepieciešamo atbalsta materiālu un procedūru ieviešanu.

○ Projekta īstenošanas un kvalitatīvas īstenošanas risku novērtēšana un valdes informēšana par iekavētām darbībām; ○ Rīcības un dokumentu izstrāde optimālai darbību īstenošanai uzraudzības rādītāju sasniegšanai.	
5. Iepirkumu dokumentācija: ○ Projekta iepirkumu plāna sastādīšana un aktualizēšana; ○ Atbalsts sadarbības partneriem iepirkumu plānu sastādīšanā; ○ Iepirkuma plāna izpildes kontrole; ○ Iepirkumu dokumentācijas sagatavošana, veikšanas vadība un uzraudzība.	Nodrošina Projekta iepirkumu plānu izstrādi un iesniegšanu CFLA atbilstoši līguma nosacījumiem. Koordinē iepirkumu dokumentācijas izstrādes un norises procesu atbilstoši izstrādātajam darba plānam.
6. Izmaksas apliecinājošie dokumenti: ○ Izmaksu apliecinājošu dokumentu formu saskaņošana pēc to izstrādes; ○ Atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem saskaņošana; ○ Projekta darbību plānošana un saskaņošana atkarībā no CFLA prasībām; ○ Dokumentācijas arhivēšanas vadība pakalpojuma sniegšanas beigu posmā.	Izstrādā dokumentācijas aprites procesu, dokumentācijas uzkrāšanas un pārbaudes tehnisko risinājumu. Nodrošina vienotas metodoloģiskās pieejas piemērošanu partneru organizācijās projekta darbību ieviešanai.
7. Projekta atskaides, ietverot apkopoto informāciju par visām Projekta darbībām, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem: ○ Progresu pārskatu sagatavošanas vadība ne retāk kā ik pēc sešiem mēnešiem saskaņā ar Pasūtītāja līgumu ar CFLA nosacījumiem, sagatavoto Progresu pārskatu pārbaude; ○ Noslēguma pārskata sagatavošanas vadība saskaņā ar Pasūtītāja līgumu ar CFLA nosacījumiem.	Iesniedz Projekta pārskatus atbilstoši līguma ar CFLA saistībām.
8. Sarakste un sadarbība ar CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem: ○ CFLA iesniegto dokumentu sagatavošana vai sagatavošanas vadība un/vai saskaņošana saskaņā ar Pasūtītāja iesniegto informāciju; ○ Atbilstošu darbību plānošana un organizēšana saskaņā ar jebkuru no Projekta vadības / uzraudzības iestādēm saņemto informāciju un dokumentāciju; ○ Sagatavošanās un līdzdalība EM, CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs; ○ Plānotā maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafika un tā grozījumu, t.sk. detalizētu izmaiņu skaidrojumu, sagatavošana.	Koordinē Pievienāšanu ar atbildīgajām valsts pārvaldes iestādēm atbilstoši nepieciešamībai (regulāri).
9. Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par vispārējiem un būtiskiem jautājumiem;	Sniedz atbalstu Projekta partneriem, sniedzot konsultatīvu atbalstu par Projekta darbību ieviešanu, administratīvās ieviešanas jautājumiem, risinot problēmsituācijas.
10. Finanšu darbības nodrošināšana atbilstoši pienākumu aprakstam: ○ Atsevišķu sadarbības partneru naudas plūsmas plānošanas uzraudzība, kontrole; ○ Pasūtītāja Projekta maksājumu saskaņošana; ○ Projekta īstenošanas gaitas progresu atbilstības izvērtēšana atbilstoši iesniegtajam projektam CFLA.	Nodrošina finansējuma saņēmēja Projekta darbību ieviešanas finanšu saistību pārraudzību un saskaņošanu.

11. Atbalsts Pasūtītāja Projekta deleģētajam pārstāvim: ○ Ikmēneša sanāksmju plānošana un organizēšana Projekta partneriem; ○ Līdzdalība iknedēļas valdes un citās uz Projekta ieviešanas jautājumiem organizētajās sēdēs; ○ Informēšana par Projekta aktualitātēm, t.sk. laika grafiku un Projektā plānoto.	Plāno un vada sanāksmes atbilstoši finansējuma saņēmēja norādījumiem, piedalās partneru vai sadarbības organizāciju sanāksmēs par Projekta ieviešanas jautājumiem.
12. Atbalsts Projekta Atbalsta piešķiršanas komisijai: ○ Sanāksmju sagatavošana un organizēšana; ○ Iesaiste Projekta administratīvo jeb atbalsta un kvalitatīvo kritēriju izvērtēšanā / uzraudzībā.	Koordinē un organizē informācijas sagatavošanu atbalsta piešķiršanas komisijai. Sniedz atbalstu Atbalsta komisijas darbības metodoloģiskai vadībai Projekta kompetences ietvarā.
13. Projekta publicitāte: ○ plānot informatīvos un publicitātes pasākumus saskaņā ar Projektā plānoto un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t. sk. ne retāk kā reizi trijos mēnešos sagatavot, pārskatīt sagatavotās aktualitātes par Projekta īstenošanas gaitu; ○ Informēt Sadarbības partnerus par plakātu izvietojumu nepieciešamību un kontrolēt to izvietojumu; ○ Pārbaudīt lietvedības un Projekta dokumentu, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās identitātes prasībām.	Nodrošina informatīvo un publicitātes pasākumu ieviešanu atbilstoši līgumam ar CFLA.

4.2. Pretendentam jānodrošina visu Pakalpojuma sniegšanai un speciālista darbam nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu, t.sk., bet ne tikai - nepieciešamo datoraprīkojumu, licencētu programmatūru, kancelejas preces, ātri nolietojamo inventāru, sakaru pakalpojumus, transporta pakalpojumus u.c.

4.3. Pakalpojuma sniegšanas termiņš

Projekta vadības pakalpojumi jānodrošina laika periodā no līguma slēgšanas (plānotais termiņš – 5.07.2024.) līdz 2026. gada 30. jūnijam. Pakalpojuma līguma izpildes termiņš var tikt pagarināts, ja Projekta īstenošanas termiņš tiks pagarināts, Pasūtītājam un Izpildītājam par to atsevišķi vienojoties.

4.4. Pakalpojuma sniegšanas vieta

4.4.1. Pakalpojuma sniegšanas vieta ir Latvijas Republikas teritorija.

4.4.2. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītie speciālisti var strādāt Pakalpojuma sniedzēja telpās, nodrošinot iespēju ierasties uz Pasūtītāja organizētajām sanāksmēm Rīgā, Eksporta ielā 5 vai citā iepriekš saskaņotā vietā Latvijas Republikas teritorijā.

5. Cena:

5.1. Piedāvājumam jābūt izteiktam euro, atsevišķi norādot stundas likmi speciālistam, piedāvājuma cenu bez PVN, atsevišķi PVN 21%, un piedāvājuma kopējo summu ar PVN, ietverot visas ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas. Piedāvājuma detalizētajā tāmē Pretendentam jānorāda cena par vienību (stundu) katram pakalpojuma veidam, summa pakalpojuma sniegšanas periodā katram pakalpojuma veidam un kopējā piedāvājuma cena euro par iepirkuma priekšmetu, ietverot visas ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas.

5.2. Plānotais darba apjoms katrā pakalpojuma veidā:

Pakalpojums	Vidēji mēnesī	Provizoriski kopumā
Projekta administratīvās vadības (lietvedības un projekta vadības) pakalpojumi	160 stundas	24 mēneši

Pretendentam jāņem vērā, ka aplēsēs pieņemts vidējais darba apjoms mēnesī, kas būs jānodrošina Pretendenta speciālistiem, tomēr reālais darba apjoms mainīsies atkarībā no darbu satura un

intensitātes, t.i., atsevišķos posmos – piemēram, atskaišu gatavošanas posmā u.tml. – slodzes būs būtiski augstākas un Pretendentam būs jāspēj nodrošināt speciālistu pieejamība Pakalpojuma izpildei nepieciešamajā apjomā.

5.3. Maksājumi tiks balstīti uz ikmēneša pieņemšanas – nodošanas aktiem un rēķiniem.

6. Piedāvājuma derīguma termiņš:

Piedāvājumam jābūt derīgam ne mazāk kā 90 dienas no piedāvājumu iesniegšanas brīža.

7. Piedāvājuma iesniegšanas termiņš, vieta un kārtība:

- 7.1. Piedāvājums jānogatavo un jāiesniedz saskaņā ar šī iepirkuma priekšmeta apraksta prasībām un prasībām, kas norādītas Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļa vietnē (www.iub.gov.lv) publicētajā paziņojumā par iepirkumu.
- 7.2. Piedāvājumā jānorāda piedāvātā pakalpojuma atbilstība visām Iepirkuma priekšmeta apraksta un Paziņojuma par iepirkumu prasībām.
- 7.3. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmetu un visiem prasītajiem pakalpojumiem.
- 7.4. Piedāvājumi jānosūta pa pastu vai personiski uz adresi: biedrība "Latvijas Digitālais akselerators", Eksporta iela 5, Rīga, LV-1010, Latvija, vai jānogatavo un jāiesniedz elektroniski, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, to nosūtot uz e-pasta adresi: maris.krastins@digitallatvia.lv. Piedāvājuma kopija jānosūta uz e-pastu: info@digitallatvia.lv.
- 7.5. Saņemtie piedāvājumi tiks reģistrēti atbilstoši to saņemšanas laikam. Piedāvājumi, kas tiek saņemti pēc termiņa, netiks vērtēti.

8. Prasības piedāvājuma noformēšanai:

- 8.1. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmeta apjomu.
- 8.2. Piedāvājums jānogatavo latviešu valodā datorrakstā, izmantojot Iepirkuma priekšmeta apraksta Pielikumā Nr. 1. pievienoto piedāvājuma veidlapu vai Pretendentam ērtākā formā, iekļaujot tajā visu izvērtēšanai nepieciešamo informāciju.
- 8.3. Pirmā lapa jādrukā uz uzņēmuma veidlapas (ja attiecināms).
- 8.4. Pretendentam jānorāda piedāvājuma sagatavošanas datums, vieta, numurs, kā arī persona, kas ir atbildīga par piedāvājuma sagatavošanu – amats, paraksts, atšifrējums.
- 8.5. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarota persona, jāpievieno pilnvaras oriģināls vai apstiprināta kopija.
- 8.6. Jānorāda piedāvātā pakalpojuma atbilstība visām Iepirkuma priekšmeta apraksta un paziņojumā par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru prasībām.
- 8.7. Pretendents piedāvājumu iesniedz vienā no zemāk norādītajiem veidiem:
 - 8.7.1. Drukātā formā 1 (viens) eksemplārs ar norādi ORIGINĀLS un 2 (divas) kopijas ar norādi KOPIJA. Ja piedāvājuma kopija atšķirsies no piedāvājuma oriģināla, tiks ņemts vērā piedāvājuma oriģināls;
 - 8.7.2. 1 (viens) eksemplārs elektroniskā formā ar drošu elektronisko parakstu parakstīta dokumenta veidā.
- 8.8. Piedāvājumam ir jābūt secīgi numurētām lapām un pievienotam satura rādītājam.
- 8.9. Saņemtie piedāvājumi tiks reģistrēti atbilstoši to saņemšanas laikam.
- 8.10. Pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām pretendents nevar savu piedāvājumu vienpusēji grozīt.

9. Pretendentam jāiesniedz šādi dokumenti:

- 9.1. Aizpildīts Iepirkuma priekšmeta apraksta Pielikums Nr. 1 „Piedāvājuma veidlapa”, iekļaujot tajā visu izvērtēšanai nepieciešamo informāciju.
- 9.2. Apliecinājums par pretendenta iepriekšējo pieredzi ar norādi uz vismaz vienu pabeigtu pakalpojumu atbilstoši Pielikumam Nr. 2.
- 9.3. Pakalpojuma nodrošināšanā iesaistītā personāla CV ar detalizētu pieredzes izklāstu un izglītību apliecinājošo dokumentu kopijas.
- 9.4. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītā darbinieka apliecinājums atbilstoši Pielikumā Nr. 3 ietvertajai formai, par to, ka viņš pakalpojuma līguma darbības termiņā uz Projektu būs nodarbināts uz Pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešamo slodzi.
- 9.5. Citi dokumenti pēc Pretendenta ieskatiem.

10. Piedāvājumu izvērtēšana un lēmuma pieņemšana:

- 10.1. Pasūtītājs izsludina atklātu iepirkuma procedūru, publicējot paziņojumu par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru un iepirkuma priekšmeta aprakstu Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļa vietnē (www.iub.gov.lv) un biedrības “Latvijas Digitālais akselerators” tīmekļa vietnē (www.digitallatvia.lv).
- 10.2. IUB mājas lapā publicētajā paziņojumā par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru noteikts sākotnējais piedāvājumu iesniegšanas termiņš.
- 10.3. Pēc saņemto piedāvājumu atvērtības Pasūtītājs atbilstoši konkrētai situācijai izvēlas attiecīgas darbības:
 - 10.3.1. Piedāvājumi, kas neatbilst iepirkuma priekšmeta apraksta obligātajām prasībām, netiek tālāk izskatīti.
 - 10.3.2. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs uzsāk sarunu procedūru ar izvēlētiem Pretendentiem un lūdz Pretendentes sagatavot galējos piedāvājumus.
 - 10.3.3. Sarunās ar pretendentiem (ja nepieciešams), kas noteiktā termiņā iesnieguši savu piedāvājumu, Pasūtītājs saskaņo Pretendentu iespējas ar savām vajadzībām saskaņā ar iepirkuma priekšmeta aprakstu.
 - 10.3.4. Pretendentiem ir pienākums sniegt atbildes uz Pasūtītāja pieprasījumiem par papildu informāciju tā norādītajā termiņā. Ja pretendents nesniedz atbildi uz uzdotajiem pieprasījumiem noteiktajā termiņā, Pasūtītājam ir tiesības izslēgt pretendentu no turpmākās dalības iepirkumā.
- 10.4. Pasūtītājs no piedāvājumiem izvēlas tā pretendenta piedāvājumu, kas Pasūtītājam ir ekonomiski visizdevīgākais un vislabāk apmierina tā vajadzības, kā arī nodrošina piešķirtā finansējuma efektīvu izmantošanu.
- 10.5. Pasūtītājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informēs visus pretendentes par pieņemto lēmumu, informāciju nododot personiski vai nosūtot pa pastu, vai elektronisko pastu.

Biedrības “Latvijas Digitālais akselerators”
valdes priekšsēdētājs

/Jānis Bārda/

1.pielikums

<Norādīt pretendenta nosaukumu>
<Norādīt pretendenta reģ. nr.>
<Norādīt pretendenta juridisko adresi>
<Norādīt pretendenta faktisko adresi>

Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators"

Vien. reģ. Nr. 40008301168

Adrese: Eksporta iela 5,

Rīga, LV-1010

<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>

Nr. <Norādīt dokumenta numuru>

Piedāvājums

Projekta administratīvās vadības pakalpojumi

1.	Finansējuma saņēmējs:	Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators", Reģ. Nr. 40008301168
2.	Finansējuma saņēmēja juridiskā / biroja adrese:	Eksporta iela 5, Rīga, LV-1010
3.	Iepirkuma objekts:	Projekta administratīvās vadības (lietvedības un projekta vadības) pakalpojums
4.	Informācija par pakalpojumu sniedzēju:	Uzņēmuma nosaukums / fiziskas personas vārds, uzvārds: Reģistrācijas Nr. / personas kods: Juridiskā adrese / dzīvesvietas adrese: Biroja adrese / saziņas adrese: Kontaktpersona: Tālrunis: E-pasts:
5.	Līguma izpildes termiņš:	
6.	Piedāvājuma derīguma termiņš:	

Tehniskais piedāvājums

Prasības	Piedāvājums (aprakstīt atbilstību darba uzdevumam un sniegt informāciju par pakalpojuma sniegšanu)
Projekta administratīvās vadības (lietvedības un projekta vadības) pakalpojums	

_____ apliecina, ka Pakalpojuma sniegšanas laikā tiks nodrošināts viss Pakalpojuma sniegšanai un speciālistu darbam nepieciešamais tehniskais nodrošinājums, t.sk., bet ne tikai nepieciešamais datoraprīkojums, licencēta programmatūra, kancelejas preces, ātri nolietojamais inventāru, sakaru pakalpojumi, transporta pakalpojumi u.c.

Finanšu piedāvājums

Pakalpojums	Vidējais apjoms mēnesī	Provizoriskais apjoms	Stundas likme, EUR/h	Pakalpojuma sniegšanas periods, mēneši	Kopējā summa, EUR
Projekta administratīvās vadības (lietvedības un projekta vadības) pakalpojums	160 stundas	24 mēneši		24 mēneši, kopā indikatīvi 3840 darba stundas	
Kopā:					
PVN 21%:					
Kopsumma:					

Pielikumā pievienotie dokumenti, kas apliecina pretendenta atbilstību izvirzītajiem kritērijiem:

1. ...
2. ...
3. ...

Pretendenta autorizētais pārstāvis

Amats

Paraksts

2. pielikums

<Norādīt pretendenta nosaukumu>

<Norādīt pretendenta reģ. nr.>

<Norādīt pretendenta juridisko adresi>

<Norādīt pretendenta faktisko adresi>

Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators"

Vien. reģ. Nr. 40008301168

Adrese: Eksporta iela 5,

Rīga, LV-1010

<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>

Nr. <Norādīt dokumenta numuru>

APLIECINĀJUMS par Pretendenta iepriekšējo pieredzi

_____, reģ. Nr. _____, tās _____ personā, kas darbojas uz _____ pamata, apliecina, ka Pretendentam ir pieredze līdzīgu pakalpojumu sniegšanā līdzvērtīgā apjomā.

Projekts, kuram nodrošināti līdzīgi pakalpojumi:

Projekta nosaukums	
Finansējuma saņēmējs (klients)	
Projekta Id. Nr.	
Īss projekta apraksts	
Projekta attiecināmās izmaksas, EUR	
Grants, EUR	
Projekta īstenošanas laiks	
Projektā iesaistītie partneri	
Pretendenta sniegtie pakalpojumi	
Kontaktpersona (vārds, uzvārds, amats, tālrunis, e-pasts)	

Pretendenta nosaukums:

Reģistrācijas Nr.:

Juridiskā adrese:

Biroja adrese:

Kontaktpersona: (Vārds, Uzvārds, amats)

Tālrunis:Fakss:

Visa sniegtā informācija ir patiesa.

Paraksts:

Vārds, Uzvārds:

Amats:

Apliecinājums sastādīts un parakstīts 2024. gada

3. pielikums

<Norādīt pretendenta nosaukumu>
<Norādīt pretendenta reģ. nr.>
<Norādīt pretendenta juridisko adresi>
<Norādīt pretendenta faktisko adresi>

Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators"

Vien. reģ. Nr. 40008301168

Adrese: Eksporta iela 5,

Rīga, LV-1010

<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>

Nr. <Norādīt dokumenta numuru>

APLIECINĀJUMS

par plānoto darba slodzi pakalpojuma sniegšanas laikā

Es, apakšā parakstīties, apstiprinu, ka no <pakalpojuma sniegšanas uzsākšanas datums> līdz <pakalpojuma sniegšanas beigu datums> saskaņā ar <pretendenta nosaukums> (turpmāk – Pretendents) piedāvājumu kā <speciālists> piedalīties projekta administrēšanas pakalpojumu sniegšanā projektā "Digitālo prasmju attīstība jaunu produktu un tehnoloģiju attīstībai Latvijas komersantos" vidēji <stundu skaits> mēnesī, gadījumā, ja tiek pieņemts lēmums slēgt iepirkuma līgumu ar Pretendentu.

<Vārds, uzvārds>

<Paraksts>

<Datums>

*Ar šo apliecinām, ka nepastāv šķēršļi, kādēļ <vārds, uzvārds> nevarētu piedalīties minētajā apmērā projekta vadības pakalpojumu sniegšanā projektam „Digitālo prasmju attīstība jaunu produktu un tehnoloģiju attīstībai Latvijas komersantos” minētajos laika posmos, gadījumā, ja tiek pieņemts lēmums slēgt iepirkuma līgumu ar Pretendentu.

<Darba devēja nosaukums>

<Reģistrācijas numurs>

<Adrese>

<Pilnvarotās personas vārds, uzvārds, amats>

<Pilnvarotās personas paraksts>

(*Apliecinājumam jābūt no visiem darba devējiem, kas nodarbina speciālistu)