

IEPIRKUMA PROCEDŪRAS

**KOMPLEKSA DIGITĀLĀ RISINĀJUMA – RESURSU PĀRVALDĪBAS SISTĒMA AR
SKENERIEM UN UZSTĀDĪŠANU**

Finansējuma saņēmējs: SIA “Energolukss”

NOLIKUMS

1. Vispārīgā informācija

1.1. LIAA Pieteikuma identifikācijas numurs

Nr. 2/2024/838

1.2. Finansējuma saņēmējs

1.2.1. Nosaukums: SIA "Energolukss";
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 40003341342;
Juridiskā adrese: Ulbrokas iela 46, k-2, Rīga, LV-1021;

1.2.2. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona

Jēkabs Mālmanis
tālrunis: +371 29205090;
e-pasts: JekabsM@Energolukss.lv.

1.3. Piegādātājs

Fiziskā vai juridiskā persona kas piedāvā sistēmas piegādes un uzstādīšanas pakalpojumus ar attiecīgās sistēmas programmatūras atbalsta nodrošinājumu.

1.4. Iepirkuma procedūras veids

Iepirkuma procedūra projekta "Atbalsts procesu digitalizācijai komercdarbībā" ietvaros.

1.5. Iepirkuma procedūrai piemērojamie tiesību akti

1.5.1. Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem".

1.6. Informācijas apmaiņa

Informācijas apmaiņa starp Finansējuma saņēmēju un Piegādātājiem notiek elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu vai pievienojot elektroniskajam pastam skenētu dokumentu.

1.7. Iespējas iepazīties ar iepirkuma procedūras nolikumu un saņemt to

1.7.1. Iepirkuma procedūras "Kompleksa digitālā risinājuma – resursu pārvaldības sistēma ar skeneriem un uzstādīšanu" (turpmāk – konkurss) dokumentācijai ir nodrošināta tieša un brīva elektroniskā pieeja Finansējuma saņēmēja profilā šī konkursa sadaļā.
1.7.2. Tiek uzskatīts, ka visi ieinteresētie Piegādātāji jebkuru papildu informāciju par konkursu ir saņēmuši brīdī, kad tā publicēta Finansējuma saņēmēja profilā šī konkursa sadaļā.
1.7.3. Finansējuma saņēmējs nodrošina iespēju ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties ar iepirkuma procedūras dokumentāciju uz vietas nolikuma 1.2.1.punktā minētajā adresē Finansējuma saņēmēja darba laikā, iepriekš saskaņojot laiku 1.2.2. punktā minēto Finansējuma saņēmēja kontaktpersonu.

1.8. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība

1.8.1. Piedāvājums jāiesniedz līdz **2024.gada 5. decembrim plkst. 17:00** sūtot uz elektronisko adresi: JekabsM@Energolukss.lv.

1.9. Piedāvājuma atvēršanas vieta, datums, laiks un kārtība

1.9.1. Piedāvājumu atvēršana sākas tūlīt pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, kas norādīts nolikuma 1.8.1. punktā.
1.9.2. Ja Piegādātājs piedāvājuma datu aizsardzībai izmantojis piedāvājuma šifrēšanu, Piegādātājam kopā ar piedāvājumu Finansējuma saņēmējam jāiesniedz elektroniskā atslēga ar paroli šifrētā dokumenta atvēršanai.

2. Informācija par iepirkuma priekšmetu

2.1. Iepirkuma priekšmeta apraksts

2.1.1. Saimnieciskās darbības specifikas dēļ Finansējuma saņēmējam ir ievērojams preču sortiments - ~ 11 500 krājumu uzturēšanas vienību (*SKU - Stock Keeping Unit*), plaši piegāžu un pārdošanas kanāli un būtisks darbinieku, kuri tieši iesaistīti tirdzniecības procesos, skaits, kā rezultātā uzņēmumā ikdienas ir liels preču un darījumu transakciju skaits.

Šobrīd uzņēmumam ir vairākas daļēji saintegrētas resursu vadības sistēmas, kas atbild par noliktavu, CRM, grāmatvedību, ražošanu, lietvedību un projektu vadību. Esošais risinājums nenodrošina optimālu resursu izmantošanu un laika ekonomiju garu uzņēmuma iekšējo procesu un nesalāgotu sistēmu ierobežojumu dēļ.

Finansējuma saņēmējs vēlas ieviest uzņēmumā augsta līmeņa noliktavas, projektu vadības, grāmatvedības, lietvedības, pārdošanas un ražošanas pārvaldības programmu. Attiecīgajam risinājumam jānodrošina iespēja sistēmu pielāgot lietotāja specifiskām vajadzībām un prasībām (piemēram, iespēju klasificēt preču kategorijas, pievienot aprakstus un definēt specifiskus laukus u.c.), kā arī šī risinājuma integrēšanu uzņēmuma ikdienas darbā.

Piegādātajam risinājumam, veicot uzņēmuma procesu optimizāciju un ieviešot jaunu vienotu sistēmu uzņēmuma vadības sistēmu, jāspēj nodrošināt :

2.1.2. Piedāvājumu informācija.

- Piedāvājumu izveide ar iespēju ātri pielāgot cenas, atlaides un piegādes noteikumus.
- Iespēja izsūtīt piedāvājumus tieši klientiem vai piegādātājiem no sistēmas.
- Integrācija ar CRM moduli, lai nodrošinātu piedāvājumu pārvaldību, klientu vēsturi un informācijas apmaiņu starp pārdošanas komandu un klientiem.
- Integrācija ar produktu katalogu, lai piedāvājumi būtu balstīti uz aktuālām cenām, piemērotajām atlaidēm, pieejamību un specifikācijām.
- "Atlaižu centrāles" funkcionalitāte, kas nodrošina atlaides dažādās pārdošanas un servisa jomās vienuviet katram klientam/ preču grupām/ precēm individuāli definētā laika periodā.
- Iespēja nomāt uzņēmumam piederošās iekārtas un to aprīkojumu, izrakstīt rēķinus pamatojoties uz nomātās iekārtas informāciju.

2.1.3. Piegāžu un preču saņemšanas loģistika; noliktavas vadība.

- Piegādes un saņemšanas pārvietojumu reģistrēšana un attiecināšana atbildīgajiem darbiniekiem uz viņu noliktavu.
- Materiālu pasūtīšana no sistēmas.
- Piegādes dokumentu (pavadzīmju, pieņemšanas-nodošanas aktu) ģenerēšana, pamatojoties uz piegādātajiem preču/pakalpojumu daudzumiem.
- Reāllaika noliktavas pārskats, lai sekotu piegādes statusiem, nosūtīto un saņemto preču apjomam un piegādes vietām, kā arī to esošajām virtuālajām lokācijām pa noliktavām.
- Integrēta preču ķēdes pārvaldība, kas ļauj sekot piegāžu statusiem un pārvietot preces starp lokācijām - trīs soļu piegāde (preces izņemšana uz darbinieka lokāciju no galvenās noliktavas, preču nodošana klientam, apstiprinājums pēc pieņemšanas-nodošanas akta par preču izsniegšanas faktu).

2.1.4. Iekārtu tehniskās apkalpošanas automatizācija.

- Iekārtu uzskaitē atsevišķās grupās: Iekārtas ar apkopes līgumiem, Pārdotie uzņēmuma pamatlīdzekļi ar apkopes līgumiem, Uzņēmuma pamatlīdzekļi.
- Nepieciešama automātiskā apkopes plānošana un izsekojamība. Sasaiste ar līgumu informāciju.
- Pārdoto iekārtu vadība un apkopju plāna veidošana, pamatojoties uz piedāvājuma datiem un iekārtas piegādes faktu.
- Automatizēti atgādinājumi un brīdinājumi par nepieciešamo apkopes darbu, to veikšanas termiņiem un pieejamajiem darbiniekiem.

- Apkopes darbu uzdevumu izveide iekārtām, ietverot darbu izpildes termiņus un nepieciešamos materiālus.
- Iekārtu tehnisko datu uzkrāšana pie iekārtu reģistra, kurā katra iekārta fiksēta ar atbilstošo sērijas numuru.
- Veikto darbu izsekojamība, izmaksas un iesaistītie resursi (materiāli, darbs, darbu veicējs, patērētais laiks).

2.1.5. Grāmatvedības integrācija (Latvijas lokalizācija).

- Iespēja ģenerēt grāmatvedības dokumentus: rēķinus, pārskatus, Intrastat atskaites, PVN atskaites un citas finanšu atskaites, kas atbilst un ir nepieciešamas atbilstoši Latvijas likumdošanai.
- Automātiska pārskatu ģenerēšana, balstoties uz sistēmas ierakstiem.
- Savstarpējie norēķinu salīdzināšanas akti.
- Pamatlīdzekļu, nākamo periodu ieņēmumu un izdevumu uzskaites iespēja.
- Pieejama latviešu valoda (interfeiss, dokumentu un atskaišu izdrukas).
- Nepārtrauktās inventarizācijas metodes izmantošanā ģenerēto ierakstu sasaiste ar noliktavas kustībām.
- Budžeta veidošanas funkcionalitāte.
- Elektroniskos rēķinu ar lauku automātisko aizpildīšanu un atpazīšanu PEPPOL BIS 3.0.
- Debitoru parādu uzraudzība, automātiska vairāku pakāpju atgādinājumu sagatavošana un izsūtīšana par kavētiem maksājumiem.
- Iespēja veikt ierakstus vairākās valūtās un uzskaitīt valūtu starpības, automātiskā valūtas kursu sinhronizācija ar Eiropas banku.
- Algu nodokļu aprēķins sistēmai nav jāietver.

2.1.6. Pieņemšanas-nodošanas akti par piegādātajām precēm un patērēto laiku pakalpojuma veikšanai.

- Automatizēta pieņemšanas-nodošanas aktu veidošana, pamatojoties uz konkrētu formu un papildus informācijas aizpildīšanu.
- Divas pieņemšanas-nodošanas aktu formas, kuras var ģenerēt no attiecīgā uzdevuma.
- Aktu parakstīšana no abām pusēm sistēmā, elektroniskā aktu parakstīšanas iespēja (var būt ar ārēju aplikāciju).
- Aktu un līgumu saglabāšana sistēmā strukturētā formātā - viegla meklēšana, grupēšana un filtrēšana, sasaiste ar attiecīgajiem uzdevumiem un piedāvājumu.

2.1.7. Uzdevumu pārvaldība.

- Uzdevumu veidošana un piešķiršana atbildīgajiem darbiniekiem ar konkrētiem termiņiem un prioritātēm. Patērētā laika uzskaitē, darba pašizmaksas aprēķini, sasaiste ar līgumiem un projektiem. Iespēja pievienot dokumentus un fotogrāfijas.
- Uzdevumu izsekojamība un statusu atjaunināšana reāllaikā. Automātiskie atgādinājumi par uzdevumu statusiem un iespējām mainīt atbildīgos projekta darbiniekus.

2.1.8. Finanšu, projektu, uzdevumu un noliktavas atskaites.

- Viegli pārskatāmas, pieejamas un reāllaika atskaites ar grafisku vizualizāciju. Datu grupēšana un filtrēšana. Eksports uz excel.
- Visu procesa posmu caurskatāmība un izsekojamība, lai nodrošinātu efektīvu uzraudzību un savlaicīgu iejaukšanos problēmu gadījumā.
- Datu iegūšana darba algu aprēķiniem, pamatojoties uz informāciju piedāvājumos un rēķinos, izmantotajiem resursiem un papildus izmaksām, kuras jāfiksē tikai šīs atskaites vajadzībām.
- Risinājumam jāvar vadīt vairākus uzņēmumus no vienas platformas.

2.1.9. Integrācija ar trešo pušu sistēmām.

- Integrācija ar banku pakalpojumiem (pārskaitījumu, maksājumu apstrāde, bankas sinhronizācija kā minimums ar Luminor banku).
- Integrācija ar Lursoft (uzņēmumu pamatdatu ielasišanās pēc reģistrācijas numura).
- Iespēja integrēt sistēmu ar citām trešo pušu aplikācijām, kas nepieciešamas uzņēmuma procesiem (piemēram, transporta uzskaites sistēmām).
- E-pastu integrācija - ziņu un e-pastu saņemšana savā e-pastā (MS Outlook). Sarakstes vēsture pie dokumenta avota redzama no sistēmas (komunikācija ar klientiem un partneriem veicama tieši no sistēmas).

2.1.10. Ražošanas funkcionalitāte.

- Darbu uzdevumu plānošana ražošanai.
- Kvalitātes kontroles reģistrācija ar pievienotiem dokumentiem un fotogrāfijām.
- Pārskatu veidošana gan par darbu, gan materiāliem.
- Komplektēšana, standartizētās produktu komplektācijas receptes.

2.1.11. Drošība

- Minimālās paroles sarežģītība ar min rakstzīmēm, lielajiem, mazajiem burtiem, skaitļiem un simboliem.
- Iespējama divpakāpju autentifikācija.
- Iespēja sistēmu instalēt on – prem veidā ar pieeju bāzes kodam.
- Darbinieku lomas un piekļuves tiesības, lai katrs darbinieks varētu redzēt tikai tos datus, kas attiecas uz viņa darbu. Tiesību veidošana gan grupām, gan individuālam lietotājam.
- Iespēja uzņēmuma atbilstošas kvalifikācijas IT speciālistam veikt tiesību administrēšanu, formu un skatu koriģēšanu, jaunu filtru un atskaišu veidošanu.

2.1.12. Dati sistēmas ietvaros un to uzkrāšana

- Darbinieku kartiņas - darba līgumi, atskaites, atvaļinājuma dienas, atvaļinājumu digitālais pieteikums un veselības pārbaudes atgādinājumi.
- Arhivētu lietvedības dokumentu un skenētu dokumentu uzglabāšana, grupēšana, filtrēšana sistēmā.
- Uzdevumu un projektu klasifikācija ar tagiem (piezīmēm) un vizuālu resursu noslodzes plānošanu, piemēram, Ganta diagrammu veidā.

2.1.13. Iepirkuma procedūra tiek veikta programmas "Atbalsts procesu digitalizācijai komercdarbībā" saskaņā ar Eiropas Komisijas 2014.gada 17.jūnija Regulu (ES) Nr. 651/2014 ietvaros.

2.2. **Paredzamā līgumcena**

2.2.1. Paredzamā kopējā līgumcena: **EUR 132 110** (viens simts trīsdesmit divi tūkstoši viens simts desmit euro) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN);

2.2.2. Piedāvājumi, kas pārsniedz norādīto līgumcenu, tiks noraidīti.

2.3. **Tehniskā specifikācija**

Tehniskā specifikācija ir pievienota nolikuma 1.pielikumā, un ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa.

2.4. **Līguma izpildes termiņš**

Sistēmas ieviešanai un palaišanai 5 mēnešu laikā no iepirkuma līguma noslēgšanas (tiek ieviesta projektu vadības, CRM, grāmatvedības, noliktavas un ražošanas funkcionalitāte tādā līmenī, ka to var pilnvērtīgi izmantot). Atlikušo darba apjomu, kā objektīvi vērtējamus - maznozīmīgus pielāgojumus no aprakstītās funkcionalitātes 1. pielikumā izpildīt 12 mēnešu laikā no līguma slēgšanas brīža.

3. **Prasības piegādātājiem**

3.1. **Atbilstība profesionālās darbības veikšanai**

3.1.1. Piegādātājs nav iekļauts 2023.gada 27.jūnija Ministru kabineta noteikumu Nr.333 "Zemu nodokļu vai beznodokļu valstu un teritoriju saraksts" sarakstā.

3.1.2. Piegādātājs neatrodas interešu konfliktā ar Finansējuma saņēmēju Ministra kabineta 2017.gada 28.februārī noteikumu Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 12.punktā izpratnē.

3.1.3. Parakstot piedāvājumu, Piegādātājs apliecina apņemšanos samaksāt Finansējuma saņēmējam 10% (desmit procentu) no piedāvājuma summas, ja Piegādātājam tiek piešķirtas tiesības slēgt līgumu par konkursa priekšmetu, bet tas atteiksies noslēgt līgumu ar sniegtā piedāvājuma nosacījumiem vai nenoslēdz līgumu Finansējuma saņēmēja

noteiktajā laikā.

- 3.1.4. Piegādātāja piedāvātā sistēmai ir vismaz 200 aktīvu uzņēmumu ar strādājošu funkcionalitāti, kas ir tāda vai plašāka kā minēta šajā nolikumā.
- 3.1.5. Piegādātājs ir sertificēts piedāvātās sistēmas partneris tās uzstādīšanā, ja tiek paredzēta iespēja, ka sistēmu uzstāda kāds no tās oficiālajiem pārstāvjiem.

3.2. Tehniskās un profesionālās spējas

- 3.2.1. Piegādātājam pēdējo trīs gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas dienai ir pieredze ar virs 30 000 EUR vērtu, vai līdzvērtīgu funkcionalitātes piegādes līguma izpildi, kura ietvaros piegādātas iepirkuma priekšmetam līdzvērtīgas pakalpojumu tādā pašā vai plašākā apjomā. Dokumentācija par pieredzi var tikt pieprasīta piedāvājumu vērtēšanas brīdī, ja Finansējuma saņēmējam ir radušās šaubas par atbilstību prasībai.
- 3.2.2. Piegādātājs spēj apliecināt piedāvāto preču un pakalpojumu legālu iegādi un ražotāja garantijas saistību izpildes nodrošināšanu.

4. Prasības piedāvājumiem

4.1. Piedāvājuma noformēšana un iesniegšana:

- 4.1.1. Piedāvājums jāiesniedz elektroniski (PDF vai edoc formas veidā).
- 4.1.2. Sagatavojot piedāvājumu, Piegādātājs ievēro, ka:
 - 4.1.2.1. Pieteikuma veidlapa, tehniskais un finanšu piedāvājums jāaizpilda tikai elektroniski, atsevišķā elektroniskā dokumentā ar Microsoft Office 2010 (vai jaunākas programmatūras versijas) rīkiem lasāmā formātā.
 - 4.1.2.2. Iesniedzot piedāvājumu, piegādātājs ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu paraksta vismaz piegādātāja pieteikumu un cenu piedāvājumu. Pieteikumu paraksta piegādātāja pārstāvis ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarota persona. Ja pieteikumu paraksta pilnvarota persona, jāpievieno personas ar pārstāvības tiesībām izdota pilnvara (skenēts dokumenta oriģināls PDF formātā vai dokuments, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu).
 - 4.1.2.3. Citus dokumentus piegādātājs pēc saviem ieskatiem ir tiesīgs iesniegt elektroniskā formā parakstot tos ar drošu elektronisko parakstu.
- 4.1.3. Piedāvājuma dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, lai izvairītos no jebkādiem pārpratumiem. Vārdiem un skaitļiem jābūt bez iestarpinājumiem vai labojumiem. Ja pastāvēs jebkāda veida pretrunas starp skaitlisko vērtību apzīmējumiem ar vārdiem un skaitļiem, noteicošais būs apzīmējums ar vārdiem.
- 4.1.4. Piedāvājums iesniedzams latviešu vai angļu valodā.
- 4.1.5. Visas piedāvātās cenas aprēķina un norāda *euro* (EUR) bez PVN.
- 4.1.6. Piegādātājs drīkst iesniegt tikai vienu piedāvājuma variantu.
- 4.1.7. Iesniedzot piedāvājumu, piegādātājs apliecina, ka piekrīt visiem nolikuma (t.sk. tā pielikumā) ietvertajiem nosacījumiem.
- 4.1.8. Piegādātāja piedāvājuma dokumentus paraksta persona ar pārstāvības tiesībām. Ja dokumentus paraksta pilnvarotā persona, piedāvājuma atlases dokumentiem jāpievieno attiecīgās pilnvaras oriģināls vai kopija. Pilnvarā precīzi jānorāda pilnvarotajai personai piešķirto tiesību un saistību apjoms.
- 4.1.9. Piegādātājam viņa piedāvājums ir saistošs līdz līguma noslēgšanai vai paziņojuma par piedāvājuma noraidīšanu saņemšanai.
- 4.1.10. Piegādātājs sedz visus izdevumus, kas saistīti ar piedāvājuma dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu un iesniegšanu. Finansējuma saņēmējs nav atbildīgs, nesegs un nekompensēs šos izdevumus neatkarīgi no iepirkuma procedūras norises iznākuma.

4.2. Pieteikums par piedalīšanos konkursā

- 4.2.1. Pieteikumu var iesniegt datorrakstā, brīvā formā ar nosacījumu, ka tas atbilst visām prasībām.
- 4.2.2. Pieteikums un apliecinājums par neatkarīgi sagatavotu piedāvājumu jāparaksta Piegādātāja pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai. Ja pieteikumu paraksta persona, kurai nav pārstāvības tiesības, Piegādātājam jāiesniedz attiecīgajai personai izdota pilnvara vai tās apliecināta kopija.
- 4.2.3. Ja pieteikumu vai apliecinājumu par neatkarīgi sagatavotu piedāvājumu nav parakstījusi

persona ar pārstāvības tiesībām, piedāvājums tiek noraidīts.

4.3. **Tehniskais piedāvājums**

4.3.1. Tehniskais piedāvājums ir jāsagatavo atbilstoši nolikuma 1.pielikumam "Tehniskā specifikācija".

4.4. **Finanšu piedāvājums**

4.4.1. Finanšu piedāvājums jāsagatavo kopā ar tehnisko piedāvājumu, un tas atspoguļojams kopīgi ar tehniskajā piedāvājumā norādītajiem datiem. Cenā jāiekļauj visas ar iepirkuma līgumu izpildi saistītās izmaksas, nodokļi, kā arī visas ar to netieši saistītās izmaksas.

5. **Piedāvājumu vērtēšana**

- 5.1. Piedāvājumu noformējuma pārbaudi, Piegādātāju atlasī, un piedāvājumu vērtēšanu veic Finansējuma saņēmējs.
- 5.2. Piedāvājumu neizskata un attiecīgo Piegādātāju izslēdz no turpmākās dalības konkursā gadījumā, ja konstatē jebkuru no turpmāk minētajiem apstākļiem:
 - 5.2.1. piedāvājums neatbilst kādai nolikumā noteiktajai prasībai un attiecīgā neatbilstība nav uzskatāma par formālu, ievērojot samērīguma principu;
 - 5.2.2. Piegādātājs ir iesniedzis nepatiesu informāciju vai vispār nav iesniedzis pieprasīto informāciju;
 - 5.2.3. piedāvājumu izvērtēšanas laikā Piegādātājs savu piedāvājumu atsauc.
- 5.3. Pirms izvēlēties piedāvājumu, Finansējuma saņēmējs ir tiesīgs aicināt Piegādātājus uz sarunām. Sarunas veicamas atbilstoši 2017.gada 28.februāra noteikumu Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 26.punktam, lai saskaņotu savas vajadzības ar piegādātāju iespējām un saņemtu ekonomiski visizdevīgākos piedāvājumus.
- 5.4. Ja Finansējuma saņēmējs nekonstatē kādu no iepriekš uzskatītajiem šķēršļiem, tas pieņem lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu Piegādātājam, kura piedāvājums atzīts par ekonomiski visizdevīgāko un vislabāk apmierina tā vajadzības, kā arī nodrošina Finansējuma saņēmējam piešķirtā finansējuma efektīvu izmantošanu.

6. **Lēmuma paziņošana un līguma slēgšana**

- 6.1. Ja iepirkuma ietvaros nav iesniegti piedāvājumi vai ja visi piedāvājumi neatbilst nolikuma prasībām, Finansējuma saņēmējs pieņem lēmumu izbeigt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 6.2. Finansējuma saņēmējs 5 (piecu) darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par iepirkuma līguma slēgšanu informē visus Piegādātājus par pieņemto lēmumu.
- 6.3. Paziņojumā, ko Finansējuma saņēmējs nosūta noraidītajam Piegādātājam, tiek norādīts lēmuma pamatojums.
- 6.4. Iepirkuma līgumu ar izraudzīto Piegādātāju slēdz 10 (desmit) dienu laikā pēc visu dalībnieku informēšanas par Finansējuma saņēmēja pieņemto lēmumu.

7. **Pušu tiesības un pienākumi**

- 7.1. Finansējuma saņēmējs ir tiesīgs ne vēlāk kā vienu dienu pirms noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām veikt grozījumus iepirkuma dokumentācijā, tajā skaitā pievienot papildu dokumentus vai aktualizēt pievienotos dokumentus, kā arī pagarināt piedāvājumu iesniegšanas termiņu, nodrošinot, ka piedāvājumu iesniegšanas termiņš pēc tam, kad attiecīgs paziņojums publicēts Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnē, nav īsāks par piecām darbdienu.
- 7.2. Ja Finansējuma saņēmējs konstatē, ka piedāvājumā ietvertā informācija ir neskaidra vai nepilnīga, tas pieprasa, lai Piegādātājs, vai kompetenta institūcija izskaidro vai papildina minēto informāciju vai iesniedz trūkstošo dokumentu, nodrošinot vienlīdzīgu attieksmi pret visiem Piegādātājiem.
- 7.3. Ja Finansējuma saņēmējs ir pieprasījis izskaidrot vai papildināt Piegādātāja piedāvājumā iesniegto informāciju, bet Piegādātājs to nav izdarījis atbilstoši Finansējuma saņēmēja noteiktajām prasībām, Finansējuma saņēmējs piedāvājumu vērtē pēc tā rīcībā esošās informācijas.
- 7.4. Finansējuma saņēmējam ir tiesības normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos izbeigt iepirkuma

procedūru bez līguma noslēgšanas.

- 7.5. Piegādātājam, iesniedzot piedāvājumu, ir pienākums ievērot visus iepirkuma procedūras nolikumā minētos nosacījumus.
- 7.6. Piegādātājam ir pienākums rakstveidā komisijas noteiktajā termiņā sniegt papildu informāciju vai paskaidrojumus par piedāvājumu, ja Finansējuma saņēmējs to pieprasa.

8. Pielikumu saraksts

EIS e-konkursu apakšsistēmā šī konkursa sadaļā publicētie pielikumi ir šī nolikuma neatņemamas sastāvdaļas:

1. pielikums: Tehniskā specifikācija