



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Finansē
Eiropas Savienība
NextGenerationEU



Nacionālais
attīstības plāns



Latvijas
Digitālais
Akselerators



EDIH
European
Digital Innovation
Hubs Network

Rīga, 2024. gada 17.decembrī

Iepirkuma priekšmeta apraksts Projekta administrēšanas pakalpojumi

1. Iepirkuma mērķis

Iepirkums tiek veikts, lai piesaistītu ārpalpojuma sniedzēju, kas varētu veikt projekta vadības (tai skaitā lietvedības, grāmatvedības un juridiskos) pakalpojumus biedrības “Latvijas Digitālais akselerators” **projektam „Latvijas Digitālais akselerators”** (DAoL) (turpmāk – Projekts), EK Nr. 101083718, AF Nr. 2.2.1.1.i.0/1/23/I/CFLA/002, par kura īstenošanu 18.10.2022. noslēgts līgums ar Eiropas Komisiju un 28.04.2023. ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru (turpmāk – CFLA) un, kuru plānots īstenot līdz 2026. gada 30. jūnijam, izmantojot piesaistīto Eiropas Komisijas (turpmāk – EK) programmas “Digitālā Eiropa” un Atveseļošanās un noturības mehānisma (turpmāk – Atveseļošanas fonds) finansējuma atbalstu saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada 13.septembra noteikumiem Nr. 577 “Latvijas Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna 2. komponentes "Digitālā transformācija" 2.2. reformu un investīciju virziena "Uzņēmumu digitālā transformācija un inovācijas" 2.2.1.r. "Uzņēmējdarbības digitālās transformācijas pilna cikla atbalsta izveide ar reģionālo tvērumu" 2.2.1.1.i. investīcijas "Atbalsts Digitālo inovāciju centru un reģionālo kontaktpunktu izveidei" īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi)¹.

“Latvijas Digitālais akselerators” ir izveidots kā vienas pieturas aģentūra un tā Projekta mērķis veicināt digitālo transformāciju un inovācijas, lai uzlabotu Latvijas uzņēmumu konkurētspēju un sabiedrisko pakalpojumu kvalitāti, izmantojot jaunus digitālos risinājumus, lai palielinātu ieguldījumus IKT tehnoloģiju pētniecībā un attīstībā.

Projekta mērķa grupa ir sīkie (mikro), mazie, vidējie un lielie komersanti, biedrības un nodibinājumi, kas apvieno vairākus komersantus, publiskas personas vai to institūcijas, publisku personu kapitālsabiedrības, pētniecības un zināšanu izplatīšanas organizācijas, kas reģistrēta Latvijas Republikas teritorijā, un kas var izstrādāt un ieviest jaunus digitālās transformācijas produktus.

Galvenās darbības - digitālā brieduma testu, ceļa karšu un atzinumu gatavošana gala labuma guvējiem, atbalsts eksperimentēšanas, pilotēšanas un testēšanas darbībām, konsultēšana un mentorings, apmācības un IKT prasmju attīstība, finansējuma piesaistes konsultācijas, tīklošanās un pieeja inovāciju ekosistēmai.

Plānotās projekta attiecināmās izmaksas ir 6,7 milj. EUR, Eiropas Komisijas finansējums – 1,766 milj. EUR un Atveseļošanās fonda finansējums - 5 milj. EUR. Projekta ietvaros paredzēts nodrošināt atbalstu vismaz 1750 gala labuma guvējiem, projektā sadarbojoties 19 iesaistītajiem partneriem.

Vairāk informācija par projektu: <https://www.digitallatvia.lv/>

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 29 105 415,
e-pasts: maris.krastins@digitallatvia.lv

¹ <https://likumi.lv/ta/id/335663>

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 un līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam Pretendents netiks likvidēts, Pretendentam nav nodokļu parādu vai tie nepārsniedz 150,00 EUR. Parādu esamības gadījumā Pretendentam līdz lēmuma pieņemšanai jāapliecina parādu nomaksa.
- 3.2. Pretendenta apgrozījumam pēdējā noslēgtajā finanšu gadā ir jābūt vismaz pusei no piedāvājuma summas bez PVN. Lai apliecinātu kritērijā paredzēto nosacījumu izpildi, pretendents jāiesniedz pēdējā noslēgtā gada finanšu pārskata peļņas un zaudējumu aprēķina vai tam pielīdzināma dokumenta kopija, ja informācija par apgrozījumu nav pieejama firmas.lv.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Pretendentam ir pieredze līdzīgu pakalpojumu sniegšanā, ko apliecina informācija par vismaz vienu pabeigtu pakalpojuma līgumu, kura:
 - 3.5.1. Projekts ir ne īsāks par diviem gadiem;
 - 3.5.2. Projekts līdzfinansēts no ES struktūrfondiem vai cita publiskā finansējuma;
 - 3.5.3. Kopējās projekta attiecināmās izmaksas ir līdzvērtīgas Projekta plānotajām attiecināmajām izmaksām;
 - 3.5.4. Nodrošināta kompleksa pakalpojuma sniegšana, t.i. vismaz juridisko, grāmatvedības un lietvedības pakalpojumu sniegšana;
 - 3.5.5. Projekta īstenošanā iesaistīti ne mazāk kā desmit partneri – komersanti, zinātniskās vai izglītības iestādes.
- 3.6. Pretendents var nodrošināt juridisko, grāmatvedības un lietvedības pakalpojumu sniegšanu, nodrošinot speciālistu iesaisti iepriekš minētajās jomās 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. Speciālistu pieejamība jāapliecina, iesniedzot parakstītu pieejamības apliecinājumu saskaņā ar 3. pielikumu.

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	Minimālās kvalifikācijas prasības
Jurists	• Vismaz 2. līmeņa augstākā izglītība jurisprudencē, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas; • Vismaz trīs gadu pieredze juridisko pakalpojumu nodrošināšanā pēdējo piecu gadu laikā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Pieredze juridisko pakalpojumu nodrošināšanā Eiropas Savienības (turpmāk – ES) Struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētajiem projektiem pēdējo piecu gadu periodā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Pieredze darbā ar komersantiem un valsts institūcijām, piemēram, zinātniskajām institūcijām vai izglītības iestādēm.

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	Minimālās kvalifikācijas prasības
Grāmatvedis	• Vismaz 2. līmeņa augstākā izglītība finansēs, grāmatvedībā, ekonomikā vai vadībizinātnēs, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas; • Vismaz trīs gadu pieredze grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšanā pēdējo piecu gadu laikā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Pieredze vadības, finanšu un projektu grāmatvedībā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Pieredze grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšanā ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētajiem projektiem, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV.
Lietvedis / projektu vadītājs	• Vismaz 2. līmeņa augstākā izglītība ekonomikā vai vadībizinātnēs, ko apliecina piedāvājumam pievienoto izglītības dokumentu kopijas; • Vismaz trīs gadu pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētu projektu vadības un lietvedības nodrošināšanā pēdējo piecu gadu laikā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV; • Pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju līdzfinansētu digitalizācijas, zinātnes, pētniecisko vai jaunu digitālu produktu izstrādes projektu vadībā un lietvedības nodrošināšanā vai ieviešanas konsultāciju nodrošināšanā, t.sk. atskaišu un pārskatu gatavošanā, iepirkumu vadībā pēdējo piecu gadu periodā, 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 zinātniskās institūcijas un uzņēmumi (komercsabiedrības) 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 un lietvedības nodrošināšanā vai ieviešanas konsultēšanā, kuru kopējās izmaksas gadā ir līdzvērtīgas Projekta gada izmaksu summai, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV. Projekta kopējās izmaksas 6.7 milj. EUR jeb vidēji 1.77 milj. EUR gadā. • Labas latviešu valodas zināšanas • Labas angļu valodas zināšanas • Labas komunikāciju prasmes • Labas MS Word, Excel, PowerPoint lietošanas prasmes.
Lietveža palīgs / koordinators	• Pieredze lietvedībā un projektu koordinēšanā, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV • Pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju projektu īstenošanā, t.sk., atskaišu, pārskatu un vai Progresā pārskatu sagatavošanā • Labas latviešu valodas zināšanas • Labas angļu valodas zināšanas • Labas komunikāciju prasmes

Pakalpojumu sniegšanā iesaistāmie speciālisti	Minimālās kvalifikācijas prasības
	• Labas MS Word, Excel, PowerPoint lietošanas prasmes.
Lietveža palīgs / finanšu eksperts	• Pieredze finansēs, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV • Pieredze ES struktūrfondu, EK vai citu publisko finansētāju projektu īstenošanā, t.sk., atskaišu, pārskatu un vai Progresā pārskatu sagatavošanā • Labas latviešu valodas zināšanas • Labas angļu valodas zināšanas • Labas komunikāciju prasmes • Labas MS Word, Excel, PowerPoint lietošanas prasmes.

4. Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija:

4.1. Projekta „Latvijas Digitālais akselerators” vadība, kas ietver vismaz šādus pakalpojumus:

- 4.1.1. Juridiskie pakalpojumi
- 4.1.2. Grāmatvedības pakalpojumi
- 4.1.3. Lietvedības / projekta vadības pakalpojumi

4.2. Plānoto projekta vadības pakalpojumu apraksts

Pakalpojuma sniedzēja speciālistiem pakalpojuma sniegšanas laikā būs jāņem vērā MK noteikumi, Pasūtītāja līgums ar Eiropas Komisiju, Pasūtītāja līgums ar CFLA, Pasūtītāja Dalībnieku sapulces, valdes un Atbalsta piešķiršanas komisijas lēmumi, kā arī regulāri jāsadarbojas ar projektā nodarbinātajiem speciālistiem.

Atbilstoši projekta pieteikumam, projektā laikā plānots sniegt atbalstu vismaz 1750 gala labuma guvējiem, iesaistot vismaz 19 projekta īstenošanā iesaistītos partnerus.

Juridiskie pakalpojumi
1. Līgumu un to grozījumu sagatavju jeb veidņu sagatavošana, piemēram: 1.1. atbalsta sniegšanas līgums, grozījumi un vienošanās; 1.2. sadarbības līgumi un to grozījumi ar projekta partneriem; 1.3. uzņēmuma līgumi; 1.4. autoratlīdzības līgumi; 1.5. ārpakalpojumu līgumi; 1.6. darbinieku darba līgumi un vienošanās par papildus darbu veikšanu.
2. Konsultācijas par iepirkumiem un atbalsts iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā;
3. Pasūtītāja interešu pārstāvniecība sarunās ar EK, CFLA un citām iestādēm, tai skaitā tiesā;
4. Projekta īstenošanas laikā Pasūtītājam nepieciešamo juridisko dokumentu sagatavošana;
5. Konsultācijas par juridiskiem projekta īstenošanas jautājumiem Pasūtītāja valdei un speciālistiem.
Grāmatvedības pakalpojumi
1. Projekta grāmatvedības nodrošināšana, nodrošinot Pasūtītāja grāmatvedībā atsevišķu uzskaiti projektam atbilstoši DAoL prasībām, ko definē līgums ar EK un CFLA;
2. Grāmatojumu veikšana, pamatojoties uz projektā sagatavotajiem un iesniegtajiem dokumentiem, projektā veiktajiem aprēķiniem un citu sniegto informāciju, saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Par grāmatvedību” un spēkā esošajiem Latvijas Grāmatvedības standartiem;
3. Kontu apgrozījumu sastādīšana par grāmatvedības pakalpojumu sniegšanas periodu;
4. Algu un ar tiem saistīto maksājumu aprēķins;
5. Komandējumu un ar tiem saistīto maksājumu aprēķins;
6. Konsultācijas Pasūtītājam un projekta partneriem par Projekta grāmatvedības uzskaiti;
7. Konsultācijas Pasūtītājam par nodokļu atskaišu sastādīšanu;
8. Nodokļu atskaišu sastādīšana un iesniegšana valsts noteiktajām institūcijām;
9. PVN atmaksas dokumentu kārtošana un nodrošināšana;

10. Likumā „Par nodokļiem un nodevām” noteikto nodokļu un nodevu aprēķināšana saimnieciskajai darbībai šī līguma grāmatvedības pakalpojumu sniegšanas periodā;
11. Finanšu datu sagatavošana progresa / starpposma un gala pārskatiem iesniegšanai EK un CFLA;
12. Pēc Pasūtītāja (valdes, dalībnieku vai vadītāja) pieprasījuma, jāsagatavo vadības un finanšu grāmatvedības pārskatus saskaņā ar Pasūtītāja iesniegtajiem dokumentiem un formām un jāsniedz citus grāmatvedības pakalpojumus;
13. nodrošināt <i>de minimis</i> atbalsta uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par <i>de minimis</i> atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un <i>de minimis</i> atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem.
Lietvedības / projekta vadības pakalpojumi
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, maksājuma pieprasījumu un citu atskaišu sagatavošana.
Lietvedis / Projekta vadītājs nodrošina vismaz šādu pakalpojumu izpildi:
1. citu projekta vadībā iesaistīto speciālistu, t.sk., lietveža palīgu darba vadība un koordinēšana;
2. Lietveža palīga aizvietošana un tā darbu izpilde viņa prombūtnes periodā;
3. 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.
4. 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 (reizi nedēļā) projekta rezultātīvo rādītāju sagatavošana un nosūtīšana Ekonomikas ministrijai; - Regulāra (ne retāk kā reizi mēnesī) projekta rezultātīvo rādītāju pārskatīšana sadarbībā ar kontaktpunktiem un Projekta partneriem, sasniegšanas plāna sagatavošana un izpildes monitorings; - Pārskatu sagatavošana un iesniegšana EK, CFLA un Ekonomikas ministrijai par papildus uzskaitāmajiem iznākuma rādītājiem pēc nepieciešamības; - Pārskata par rezultātīvajiem rādītājiem sagatavošana un prezentēšana Pasūtītāja valdei ne retāk kā reizi mēnesī.
5. Projekta darbību plānošana un lietvedības nodrošināšana: - Projekta darbību īstenošanas plānošana pirms to uzsākšanas saskaņā ar Ekonomikas ministrijas, EK un CFLA prasībām un nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana; - Projekta darbību aktualizēšana to īstenošanas laikā un izmaiņu veikšana nepieciešamības gadījumā, grozījumu sagatavošana un iesniegšana EK un CFLA; - Konsultācijas Pasūtītājam un sadarbības partneriem un lietveža palīgam 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 EK un CFLA līgumos plānoto pārskatu iesniegšanas grafiku, t.i., ne retāk kā reizi 6 mēnešos; - Metodisko materiālu, vadlīniju, DAoL projekta nodevumu izstrāde, izstrādes uzraudzība atbilstoši Projekta laika plānam un saskaņošana ar Pasūtītāju; - Sadarbības īstenošana un dalība sapulcēs ar Ekonomikas ministriju, Pasūtītāja valdi un Atbalsta piešķiršanas komisiju. - Viedokļa sniegšana par normatīvajiem aktiem, kas skar DAoL projekta aktivitātes un īstenošanu. - Projekta īstenošanas un kvalitatīvas īstenošanas risku novērtēšana, valdes un Komisijas informēšana par iekavētiem pētījumiem; - Rīcības un dokumentu izstrāde optimālai pētījumu īstenošanai saistībā ar iekavētajiem pētījumiem.

6.	Iepirkumu dokumentācija: ○ Projekta iepirkumu plāna aktualizēšana; ○ Atbalsts sadarbības partneriem iepirkumu plānu aktualizēšanā; ○ Iepirkuma plāna izpildes kontrole; ○ Iepirkumu dokumentācijas sagatavošana, veikšanas vadība un uzraudzība.
7.	Izmaksas apliecinājošie dokumenti: ○ Izmaksu apliecinājošu dokumentu formu saskaņošana pēc to izstrādes; ○ Atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem saskaņošana; ○ Projekta darbību plānošana un saskaņošana atkarībā no EK / CFLA prasībām; ○ Atbalsts lietveža palīgam / finansistam sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšanā un apstrādē; ○ Dokumentācijas arhivēšanas vadība pakalpojuma sniegšanas beigu posmā.
8.	Projekta atskaites, 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 EK un CFLA nosacījumiem, sagatavoto Progresu pārskatu pārbaude; ○ Noslēguma pārskata sagatavošanas vadība saskaņā ar Pasūtītāja līgumu ar EK un CFLA nosacījumiem.
9.	Sarakste un sadarbība ar EK, CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem: ○ EK un 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, EK, CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs; ○ Plānotā maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafika un tā grozījumu, t.sk. detalizētu izmaiņu skaidrojumu, sagatavošana.
10.	Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par vispārējiem un būtiskiem jautājumiem.
11.	Finanšu grāmatveža darbības nodrošināšana atbilstoši amata aprakstam: ○ Atsevišķu sadarbības partneru naudas plūsmas plānošanas uzraudzība, kontrole; ○ Pasūtītāja Projekta maksājumu saskaņošana vai sagatavošana; ○ Projekta īstenošanas gaitas progresu atbilstības izvērtēšana atbilstoši iesniegtajam projektam EK un CFLA.
12.	Atbalsts Pasūtītāja projekta vadītājam: ○ Ik mēneša sanāksmju plānošana un organizēšana projekta partneriem; ○ Ik nedēļas sanāksmju plānošana un organizēšana DAoL projekta kontaktpunktu pārstāvjiem; ○ Līdzdalība ik nedēļas valdes sēdēs un Atbalsta piešķiršanas komisijas sēdēs; ○ Projektā paredzēto darba paku atbildīgo kontaktpersonu darbu koordinēšana un atbalsta sniegšana; ○ Informēšana par projekta aktualitātēm, t.sk. laika grafiku un projektā plānoto.
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 izvietojuma nepieciešamību un kontrolēt to izvietojumu; ○ Pārbaudīt lietvedības un Projekta dokumentu, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās identitātes prasībām.
Lietveža palīgs / koordinators lietveža / projekta vadītāja vadībā nodrošina vismaz šādu lietvedības pakalpojumu izpildi:	
1.	Atbalsts lietvedim / projekta vadītājam un Pasūtītāja speciālistiem, nodrošinot ikdienas projekta lietvedību, iegūstot un apkopojot no sadarbības partneriem nepieciešamos datus un sagatavojot dokumentus;
2.	Vispārējā lietvedība: ○ Projekta ienākošās dokumentācijas reģistrēšana un apstrāde, Projekta izejošās dokumentācijas sagatavošana EK, CFLA un citām institūcijām; ○ Projekta dokumentācijas reģistru izveide un uzturēšana; ○ Projekta tipveida dokumentu sagatavošana atbilstoši jurista / lietveža sagatavotajām formām; ○ Dokumentu uzglabāšana atbilstoši finansējuma līguma un citu lietvedības normu prasībām;

o Ikdienu dokumentācijas sagatavošana atbilstoši projekta vajadzībām vai lietveža norādēm.
3. Uzraudzības rādītāji: - o Projektā paredzēto darbību rezultātu un uzraudzības rādītāju apkopošana un apstrāde, ziņojumu sagatavošana Ekonomikas ministrijai un Eiropas komisijai; - o Projekta uzraudzības rādītāju reģistra izveide un uzturēšana; - o Projekta rādītāju sasniegšanas progresu datu uzkrāšana un uzskaitīšana.
4. Atbalsts lietvedim un Projekta Sadarbības partneriem plānošanas un lietvedības nodrošināšanai: - o Atbalsts lietvedim Projekta darbību īstenošanas plānošanā (datu apkopošana, apstrāde, analīze), nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana atbilstoši lietveža norādījumiem; - o Datu iegūšana un apstrāde ziņojuma sagatavošanai par projektu progresu atbilstoši Projektā plānotajam ne retāk kā ik pēc sešiem kalendārajiem mēnešiem; - o Atbalsta pakalpojumu sniegšanas datu ievade EK portālā ne retāk kā reizi mēnesī; - o Projekta vadītāja un Lietveža informēšana par nobīdēm no Projekta darbību plāniem (īstenošana, naudas plūsma u.tml.).
5. Iepirkumu dokumentācija: - o Iepirkumu plānu aktualizēšana atbilstoši Projektā plānotajam un saņemtajai informācijai; - o Standarta iepirkumu dokumentācijas sagatavošana, saskaņošanas, parakstīšanas organizēšana, iesaiste izvērtēšanā; - o Iespēju robežās, piemēram, firmas.lv datu bāzē iespējamo interešu konfliktu pārbaudīšana starp Sadarbības partneriem un pakalpojumu sniedzējiem/piegādātājiem un Sadarbības partnera un Pasūtītāja informēšana par identificētajām problēmām; - o Tirgus izpēti un cenu aptauju organizēšana.
6. Izmaksas apliecinājošie dokumenti: - o Atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem sagatavošana, apkopošana, pārbaude un nodošana grāmatvedībai; - o Dokumentācijas sagatavošana arhivēšanai pakalpojuma sniegšanas beigu posmā; - o Projekta atskaites sagatavošana, ietverot apkopoto informāciju par visām Projekta darbībām, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem; - o Progresu pārskatu sagatavošanai nepieciešamās dokumentācijas apstrāde, dokumentu savlaicīgas iesniegšanas un atbilstības kontrole, datu ievade; - o Progresu pārskata sagatavošana – informēšana par plānotajiem iesniegšanas termiņiem, iesniegto dokumentu pārbaude, datu ievade; - o Noslēguma pārskatu sagatavošana – informēšana par plānotajiem iesniegšanas termiņiem, iesniegto dokumentu pārbaude, datu ievade.
7. Sarakste un sadarbība ar EK, CFLA un Ekonomikas ministrijas pārstāvjiem. Dalība sapulcēs un to protokolēšana, ja nepieciešams.
8. Ikdienu komunikācija ar EM, EK, CFLA, dokumentu sagatavošana atbilstoši lietveža norādēm; - o Sagatavošanās un līdzdalība EK, CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs; - o Sarakste un sadarbība ar sadarbības partneriem par ikdienu jautājumiem.
9. Finanšu grāmatveža darbības nodrošināšana: - o Katru mēnesi – nepieciešamo darba laika uzskaites tabeļu izveidošana DAoL projekta darbiniekiem; - o Projekta maksājumu sagatavošana.
10. Atbalsts Pasūtītāja Projekta vadītājam: - o Ikmēneša un iknedēļas sanāksmju organizēšana atbilstoši lietveža un projekta vadītāja norādījumiem, darba uzdevumu piefiksēšana un nodošana atbilstoši definētajam; - o Informācijas sagatavošana, lai informētu par Projekta aktualitātēm, t.sk. laika grafiku un projektā plānoto.
11. Projekta publicitāte: - o Ne retāk kā reizi trīs mēnešos sagatavot un ievietot Pasūtītāja tīmekļa vietnē aktuālo informāciju par Projekta īstenošanas gaitu; - o Pārsūtīt Sadarbības partneriem aktuālo informāciju ievietošanai to tīmekļa vietnēs un pārbaudīt šīs informācijas pieejamību; - o Apkopot fotogrāfijas, kas apliecina plakātu izvietojumu visās Projekta īstenošanas vietās; - o Nodrošināt lietvedības un Projekta dokumentu, kā arī pasākumu atbilstību vizuālās identitātes prasībām.
Lietveža palīgs / finansists lietveža / projekta vadītāja vadībā nodrošina vismaz šādu lietvedības pakalpojumu izpildi:
1. Atbalsts lietvedim un Projekta Sadarbības partneriem plānošanas un lietvedības nodrošināšanai:

○ Atbalsts lietvedim Projekta darbību īstenošanas plānošanā (datu apkopošana, apstrāde, analīze), nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana atbilstoši lietveža norādījumiem; ○ Izmaksu atbilstības saskaņošana ar EK, CFLA prasībām un Projekta pieteikumiem; ○ Datu iegūšana un apstrāde ziņojuma sagatavošanai par projektu progresu atbilstoši Projektā plānotajam ne retāk kā ik pēc sešiem kalendārajiem mēnešiem; ○ Projekta vadītāja un Lietveža informēšana par nobīdēm no Projekta darbību plāniem (īstenošana, naudas plūsma u.tml.).
2. Izmaksas apliecinājošie dokumenti: ○ Atskaišu par darbinieku veiktajiem darbiem apstrāde; ○ Sadarbības partneru iesniegto dokumentu izskatīšana un apstrāde, nepieciešamības gadījumā informējot par nepieciešamajām izmaiņām vai trūkstošajiem dokumentiem; ○ Dokumentācijas sagatavošana arhivēšanai pakalpojuma sniegšanas beigu posmā; ○ Projekta atskaišu sagatavošana, ietverot apkopoto informāciju par visām Projekta darbībām, saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem; ○ Progresu pārskatu sagatavošanai nepieciešamās dokumentācijas apstrāde, dokumentu savlaicīgas iesniegšanas un atbilstības kontrole, datu ievade; ○ Progresu pārskata sagatavošana – informēšana par plānotajiem iesniegšanas termiņiem, iesniegto dokumentu pārbaude, datu ievade; ○ Noslēguma pārskatu sagatavošana – informēšana par plānotajiem iesniegšanas termiņiem, iesniegto dokumentu pārbaude, datu ievade.
3. Finanšu grāmatveža darbības nodrošināšana: ○ Pasūtītāja Projekta maksājumu sagatavošana; ○ Atsevišķu Projekta partneru izmaksu naudas plūsmas nodrošināšana, t.i. datu ievade un sākotnējā apstrāde, salīdzināšana ar progresu pārskatos / atskaitēs iekļautajiem datiem; ○ Projekta maksājumu sagatavošana.

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

4.4. Pakalpojuma sniegšanas termiņš

Projekta vadības pakalpojumi jānodrošina laika periodā no līguma slēgšanas (plānotais termiņš – 15.01.2024.) 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.

4.5. Pakalpojuma sniegšanas vieta

4.5.1. Pakalpojuma sniegšanas vieta ir Latvija, komandējumu gadījumā Eiropas Savienībā.

4.5.2. 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 Latvijā vai Eiropas Savienībā.

5. Cena:

5.1. Piedāvājumam jābūt izteiktam euro, atsevišķi norādot stundas likmi katram 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	Provizorisks kopums
Juridiskie pakalpojumi	-	35 stundas
Grāmatvedības pakalpojumi	55 stundas	962.5 stundas
Lietvedības pakalpojumi:		

- Projekta vadītāja/Lietveža pakalpojumi	50 stundas	875 stundas
- Lietveža palīga / koordinatora pakalpojumi	165 stundas	2887.5 stundas
- Lietveža palīga / finansista pakalpojumi	165 stundas	2887.5 stundas

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.
- 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. Pretendenta pēdējā noslēgtā gada finanšu pārskata peļņas un zaudējumu aprēķina vai līdzvērtīga dokumenta kopija, ja informācija nav pieejama firmas.lv.
- 9.3. Apliecinājums par pretendenta iepriekšējo pieredzi ar norādi uz vismaz vienu pabeigtu pakalpojumu atbilstoši Pielikumam Nr. 2.
- 9.4. Pakalpojuma nodrošināšanā iesaistītā personāla CV ar detalizētu pieredzes izklāstu un izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas.
- 9.5. Katra 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 un atsevišķos projekta posmos varēs nodrošināt iesaisti pilnas slodzes apmērā.
- 9.6. 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 atvēršanas 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 Pretendentus sagatavot galējos piedāvājumus.
- 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”
izpilddirektors

/Māris Krastiņš /

1.pielikums

<Norādīt uzņēmuma nosaukumu>

<Norādīt uzņēmuma reģ. nr.>

<Norādīt uzņēmuma juridisko adresi>

<Norādīt uzņēmuma faktisko adresi>

Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators"

Vien. reģ. Nr. 40008301168

Adrese: Eksporta iela 5,

Rīga, LV-1010

17.12.2024. iepirkums "Projekta administrēšanas pakalpojumi"

<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>

Nr. <Norādīt dokumenta numuru>

Piedāvājums

Projekta administrēšanas 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 administrēšanas pakalpojumi, kas ietver: - Juridiskie pakalpojumi - Grāmatvedības pakalpojumi - Lietvedības / projekta vadības pakalpojumi
4.	Informācija par pakalpojumu sniedzēju:	Uzņēmuma nosaukums: Reģistrācijas Nr.: Juridiskā adrese: Biroja adrese: Kontaktpersona: Tālrunis: E-pasts:
5.	Līguma izpildes termiņš:	
6.	Piedāvājuma derīguma termiņš:	

Tehniskais piedāvājums

Prasības	Piedāvājums
Juridiskie pakalpojumi	
Grāmatvedības pakalpojumi	
Lietvedības pakalpojumi	

_____ 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 kopumā	Stundas likme, EUR/h	Pakalpojuma sniegšanas periods, mēneši	Kopējā summa, EUR
Juridiskie pakalpojumi	-	35 stundas			
Grāmatvedības pakalpojumi	55 stundas	962.5 stundas			
Lietvedības / projekta vadības pakalpojumi:					
- Lietveža / projekta vadītāja pakalpojumi	50 stundas	875 stundas			
- Lietveža palīga / koordinatora pakalpojumi	165 stundas	2887.5 stundas			
- Lietveža palīga / finansista pakalpojumi	165 stundas	2887.5 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 uzņēmuma nosaukumu>

<Norādīt uzņēmuma reģ. nr.>

<Norādīt uzņēmuma juridisko adresi>

<Norādīt uzņēmuma faktisko adresi>

Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators"

Vien. reģ. Nr. 40008301168

Adrese: Eksporta iela 5,

Rīga, LV-1010

17.12.2024. iepirkums "Projekta administrēšanas pakalpojumi"

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

Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators"

Vien. reģ. Nr. 40008301168

Adrese: Eksporta iela 5,

Rīga, LV-1010

17.12.2024. iepirkums "Projekta administrēšanas pakalpojumi"

<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu>

Nr. <Norādīt dokumenta numuru>

APLIECINĀJUMS

par plānoto darba slodzi pakalpojuma sniegšanas laikā

Es, apakšā parakstījies, apstiprinu, ka no <pakalpojuma sniegšanas uzsākšanas datums> līdz <pakalpojuma sniegšanas beigu datums> saskaņā ar <pretendenta nosaukums> (turpmāk – Pretendents) piedāvājumu kā <speciālists> piedalīties projekta vadības pakalpojumu sniegšanā projektā "Latvijas Digitālais akselerators" vidēji <stundu skaits> mēnesī, gadījumā, ja tiek pieņemts lēmums slēgt iepirkuma līgumu ar Pretendentu. Nepieciešamības gadījumā īslaicīgi varu nodrošināt slodzes palielinājumu līdz pilnas slodzes apmēram.

<Vārds, uzvārds>

<Paraksts>

<Datums>

*Ar šo apliecinām, ka nepastāv šķēršļi, kādēļ <vārds, uzvārds> nevarētu piedalīties minētajā apmērā projekta vadības pakalpojumu sniegšanā projektam „Latvijas Digitālais akselerators” 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)