Latvijas Informācijas tehnoloģiju klasteris
Skolas 11, Rīga, LV-1010 l itcluster@itbaltic.com l www.itbaltic.com

IEPIRKUMA PRIEKŠMETA

Projekta "EDIC uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001
Iepirkuma identifikācijas numurs LITK/IEP/2025/03
Projekta vadības pakalpojumu iepirkums
NOLIKUMS UN TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Rīgā, 2025. gada 11. aprīlī

1. **Pasūtītājs:**
   Biedrība „Latvijas Informācijas tehnoloģiju klasteris" (turpmāk - Pasūtītājs)
   Reģistrācijas Nr. 40008121251
   Juridiskā adrese: Skolas iela 11, Rīga, LV-1010
   Tālrunis: +371 26180773
   Kontaktpersona: Kristīne Zunde, Administrācijas un kvalitātes kontroles nodaļas vadītāja, e-pasts: itcluster@itbaltic.com

2. **Īss iepirkuma priekšmeta apraksts**
   Projekta vadības pakalpojumi atbilstoši iepirkuma priekšmeta aprakstam projekta "EDIC uzņēmumu digitālo prasmju attīstība", 2.3.1.2.i "Uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" 1. kārtas (2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001) ietvaros

3. **Iepirkuma līguma veids: Pakalpojumi**

   Iepirkums tiek veikts projekta "EDIC uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001 ietvaros.
   Iepirkums tiek veikts saskaņā ar:
   - 2017. gada 1. marta Ministru kabineta noteikumiem Nr.104 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem", turpmāk – MKN Nr. 104;
   - Ministru kabineta 2023. gada 12.septembra noteikumiem 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 – MKN Nr. 529.

4. **Paredzamā līguma izpildes vieta:** Latvija

5. **Paredzamais līguma izpildes termiņš: 01.05.2025.*- 30.06.2025.****

* vai pēc iepirkuma līguma/uzņēmuma līguma noslēgšanas

** ar iespēju pagarināt līguma darbības laiku, pusēm par to vienojoties nepārsniedzot paredzamo kopējo iepirkuma līgumsummu

6. **Iepirkuma paredzamā līgumcena:** EUR 350 000.00 tai skaitā:

1. daļa – 100000 EUR
2. daļa – 50000 EUR
3. daļa – 50000 EUR
4. daļa – 50000 EUR
5. daļa – 50000 EUR
6. daļa – 50000 EUR

7. Eiropas Savienības fondu iestāde vai cita ārvalstu finanšu palīdzības starpniekinstitūcija vai apsaimniekotājs, ar kuru finansējuma saņēmējs ir noslēdzis līgumu par projekta īstenošanu vai kurš apstiprinājis projekta iesniegumu, vai kuram plānots iesniegt projekta iesniegumu:
Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (CFLA)

8. Atbalsta aktivitātes nosaukums:
2.3.1.2.i Uzņēmumu digitālo prasmju attīstība 1. kārta

9. Pretendenta atbilstības nosacījumi

9.1. Vispārējās atbilstības nosacījumi

9.1.1. Pretendents ir fiziskā persona Latvijas Republikā, kas drīkst noslēgt uzņēmuma līgumu vai reģistrēts komersants vai saimnieciskās darbības veicējs Latvijas Republikā vai tā mītnes valstī normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

9.1.2. Pretendentam nav uzsākts maksātnespējas vai tiesiskās aizsardzības process.

9.1.3. Pretendentam nav nodokļu vai citu valsts obligātu maksājumu parādi Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 150 EUR.

9.1.4. Uz pretendentu, tā valdes locekli/priekšsēdētāju, patieso labuma guvēju, pārstāvēttiesīgo personu vai prokūristu, nav noteiktas starptautiskās vai nacionālās sankcijas, vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts sankcijas, kuras kavē līguma izpildi.

9.2. <u>Speciālās atbilstības prasības visās iepirkuma daļās (informācija iekļaujama piesaistīto speciālistu CV)</u>

9.2.1. Iepriekšēja pieredze darbā ar Eiropas Savienības fondu projektu īstenošanu, ko apliecina amata pienākumu vai sniegto pakalpojumu īss apraksts CV.

9.2.2. Iepriekšēja darba pieredze konkrētās iepirkuma daļas Tehniskās specifikācijas aprakstā norādīto pienākumu vai ekvivalentu veikšanā

9.2.3. Labas latviešu valodas zināšanas sapratnē, rakstīšanā un runāšanā.

9.3. <u>Speciālās atbilstības prasības atsevišķām iepirkumu daļām (informācija iekļaujama piesaistīto speciālistu CV)</u>

9.3.1. 1. daļai "Projekta administratīvās pārbaudes koordinators"

9.3.1.1. Pieredze atbalsta pretendentu izvērtēšanā atbalstam no ES (vai citiem līdzvērtīgiem) fondiem un pieņemt pamatotus lēmumus, piem., *de minimis* atbalsta piešķiršana, MVK un grūtībās nonākuša uzņēmuma statusa noteikšana.

9.3.2. 2. daļai "Klientu koordinators"

9.3.2.1. Iepriekšēja pieredze klientu koordinācijas jautājumos;

9.3.2.2. Pieredze atbalsta pretendentu izvērtēšana atbalstam no ES (vai citiem līdzvērtīgiem) fondiem un pieņemt pamatotus lēmumus, piem., *de minimis* atbalsta piešķiršana, MVK un grūtībās nonākuša uzņēmuma statusa noteikšana.

9.3.3. 3.daļai "Komunikācijas speciālists"

9.3.3.1. Iepriekšēja pieredze darbā ar klientiem komunikācijas jautājumos;

9.3.3.2. Pieredze atbalsta pretendentu izvērtēšana atbalstam no ES (vai citiem līdzvērtīgiem) fondiem un pieņemt pamatotus lēmumus, piem., *de minimis* atbalsta piešķiršana, MVK un grūtībās nonākuša uzņēmuma statusa noteikšana.

9.3.4. 4.daļai "Administratīvi tehniskais konsultants"

9.3.4.1. Iepriekšēja pieredze projektu vadībā un realizēšanā;

9.3.4.2. Pieredze atbalsta pretendentu izvērtēšana atbalstam no ES (vai citiem līdzvērtīgiem) fondiem un pieņemt pamatotus lēmumus, piem., *de minimis* atbalsta piešķiršana, MVK un grūtībās nonākuša uzņēmuma statusa noteikšana.

9.3.5. 5.daļa "**Klientu piesaistes speciālists**"

9.3.5.1. Iepriekšēja pieredze klientu aktīvajā piesaistē vai pārdošanā

9.3.6. 6.daļa "Finanšu speciālists"

9.3.6.1. Bakalaura grāds finanšu vai grāmatvedības nozarē;

9.3.6.2. Iepriekšēja pieredze naudas plūsmu, cenu aprēķinu un rēķinu apkalpošanas jomā.

10. Cita informācija

<u>Līguma izpildes nosacījumi</u>

- Pretendents nodrošina nepieciešamo datoraprīkojumu, licencētu programmatūru, sakaru pakalpojumus;
- Pēc savstarpējas vienošanās ar Pasūtītāju daļai no Pretendentiem Pakalpojumi daļēji būs jāizpilda telpās, ko nodrošina Pasūtītājs un projekta sadarbības partneri, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti un komunikāciju projekta īstenošanā un uzstādīto mērķu sasniegšanā;
- Pretendents nodrošina projekta darbību uzskaiti un kontroli projektu vadības programmā, ko izvēlas Pasūtītājs.

<u>Publicitātes nosacījumi</u>

- Pretendentam jānodrošina, ka visos dokumentos un materiālos, kas saistīti ar Pakalpojuma nodrošināšanu, tiek uzrādīts līguma numurs „2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001", kā arī visas pārējās Eiropas Savienības Atveseļošanās fonda publicitātes un vizuālās identitātes prasības.

<u>Līguma izpildes un piedāvājuma cenas noteikšanas nosacījumi iepirkumam</u>

- Pretendents iepirkuma cenu nosaka par 1 (vienu) pakalpojuma sniegšanas stundu (bez PVN), saskaņā ar nolikumam pievienoto Finanšu piedāvājuma formu;
- Paredzamais noslodzes apjoms Pakalpojuma īstenošanā katrā iepirkuma daļā iesaistītajam Izpildītājam ir 160 stundas mēnesī līguma izpildes laikā, bet var tikt palielināts pēc Pasūtītāja vajadzībām.

11. Dalības nosacījumi

<u>Piedāvājuma noformēšanas kārtība un specifika:</u>

- Piedāvājums noformējams datordrukā latviešu valodā. Ja Pretendents iesniedz piedāvājumu un pievienojamos dokumentus citā valodā, tiem jāpievieno paraksttiesīgās vai pilnvarotās personas (pievienojot pilnvaru vai tās kopiju) apliecināts tulkojums latviešu valodā.

12. Piedāvājumu vērtēšanas procedūra

- Pretendentu piedāvājumu vērtēšanu nodrošina Pasūtītāja izveidota iepirkuma komisija slēgtā(s) sēdē(s).
- Pretendenti tiks vērtēti ņemot vērā Pretendentu iesniegtos Tehniskos un Finanšu piedāvājumus un to atbilstību iepirkuma priekšmeta aprakstam, un Ministru kabineta noteikumu Nr.104 13. punktā un 14. punktā noteikto, lai pārliecinātos, ka starp Pasūtītāju un Pretendentu nepastāv interešu konflikts.

- Piedāvājumi, kas iesniegti pēc norādītā termiņa, netiks vērtēti.
- 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas visi Pretendenti tiks informēti rakstveidā par komisijas pieņemto lēmumu.

Pretendenti un to iesniegtie piedāvājumi tiks vērtēti sekojošos posmos:

1.posms:

- Pretendentu atlase tiek veikta balstoties uz Pretendentu iesniegtajiem piedāvājumiem, kurā tiek vērtēta piedāvājumu atbilstība nolikuma un iepirkuma priekšmeta prasībām, vērtējot tos šādā secībā:
  - Piedāvājuma atbilstība iesniegšanas termiņa prasībām;
  - Piedāvājuma atbilstība noteiktajām piedāvājuma noformēšanas prasībām;
  - Piedāvājuma atbilstība iepirkuma priekšmeta apraksta noteiktajām prasībām.
- Ja Pretendenta piedāvājums ir pretrunā ar iepirkuma prasībām, komisija ir tiesīga Pretendenta piedāvājumu atzīt par neatbilstošu;
- Ja iepirkuma komisija konstatē, ka Pretendents nav iesniedzis visus nepieciešamos dokumentus, komisija ir tiesīga Pretendenta piedāvājumu atzīt par neatbilstošu.

2.posms:

- Ja iepirkuma komisija uzskata par nepieciešamu precizēt vai papildināt Pretendentu piedāvājumus, var tikt organizēta sarunu procedūra (t.sk. rakstiskā), un tiek noskaidrots, kuri Pretendentu piedāvājumi apmierina Pasūtītāja vajadzības.

3.posms:

- Iepirkuma komisija vērtē tos piedāvājumus, kuri 1. posma un 2. posma atlasē atzīti par atbilstošiem iepirkuma priekšmetam, un izvēlas tā Pretendenta piedāvājumu, kas Pasūtītājam ir ekonomiski izdevīgākais, un vislabāk apmierina Pasūtītāja un projektā iesaistīto partneru vajadzības, kā arī nodrošina Pasūtītāja piešķirtā finansējuma efektīvu izmantošanu;
- Ja iepirkuma komisija konstatē maldinoša vai nepamatoti lēta piedāvājuma pazīmes, tas var būt par pamatu piedāvājuma noraidīšanai, jo Pasūtītājs un projektā iesaistītie komersanti ir ieinteresēti saņemt kvalitatīvus pakalpojumus, kas atbilst ES Atveseļošanās fonda programmas noteikumiem, par tirgus situācijai atbilstošu cenu līmeni, un izvēlēties Piegādātāju, kura saimnieciskā darbība un pakalpojumu sniegšana ir caurskatāma un nerada riskus Pasūtītājam sasniegt projekta mērķus. Pasūtītājs pirms piedāvājuma noraidīšanas var pieprasīt no Pretendenta papildus informāciju par piedāvājumu (ja Pasūtītāja rīcībā nav pilnīga informācija par konkrēto pakalpojumu). Pretendentam jāiesniedz pamatoti skaidrojumi 5 (piecu) darba dienu laikā no informācijas pieprasīšanas dienas. Pasūtītājam ir tiesības noraidīt Pretendenta piedāvājumu, ja Pretendents nav sniedzis detalizētu informāciju par saimniecisko darbību, tirgus apstākļiem, pakalpojuma īpašībām, vai citus objektīvus pierādījumus, kas nodrošina Pretendentam iespēju sniegt Pasūtītāja vajadzībām atbilstošas kvalitātes pakalpojumus par tirgus situācijai neatbilstoši zemu cenu.

13. Informācija par Piedāvājuma iesniegšanu:

- Pretendents var iesniegt vienu piedāvājumu;
- Pretendents iesniedzot savu piedāvājumu, izmanto piedāvājuma formu “Pretendenta pieteikums” (Pielikums Nr. 1), Pretendents, iesniedzot piedāvājumu, iesniedz visus sekojošos dokumentus:
  - Aizpildīts Iepirkuma priekšmeta nolikuma Pielikums Nr. 1 „Pretendenta piedāvājums”.
  - Pievienoti pielikumi par nepieciešamo pieredzes (CV) un kvalifikāciju apliecināšanu.
  - Pilnvara, ja pieteikumu paraksta Pretendenta pilnvarotā persona.
  - Ja Pretendents ir reģistrēts kā komersants vai saimnieciskās darbības veicējs mītnes valstī ārpus Latvijas Republikas, Pretendents iesniedz tā mītnes valsts kompetentu iestāžu izsniegtus dokumentus.

- Citi dokumenti pēc Pretendenta ieskatiem, kas apliecina Pretendenta atbilstību iepirkuma priekšmetam.

14. Piedāvājuma iesniegšanas datums un laiks: ne vēlāk kā līdz 29.04.2025 18:00

15. Piedāvājuma iesniegšanas vieta: Iesniedzot personīgi vai nosūtot pa pastu uz sekojošu adresi: Skolas iela 11, Rīga, LV-1010, 426. kabinets vai iesniedzot elektroniski (piedāvājumu atbilstoši parakstītu un noformētu) uz e-pasta adresi: itcluster@itbaltic.com

16. Piedāvājuma iesniegšanas kārtība:

Piedāvājumi var tikt iesniegti sekojošos veidos:

Papīra formā - iesniedzot 1 (vienu) piedāvājuma oriģinālu datorrakstā, aizlīmētā un apzīmogotā lielā aploksnē) vai paketē, ievērojot šādu marķējumu:

- Pasūtītāja nosaukums un juridiskā adrese;
- Pretendenta nosaukums un juridiskā adrese;
- Sekojoša atzīme: Iepirkuma procedūrai projekta "EDIC uzņēmumu digitālo prasmju attīstība", Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/001, Projekta vadības pakalpojumi Iepirkuma identifikācijas numurs LITK/IEP/2025/03. Neatvērt līdz 29.04.2025 plkst. 18.00.
- Līmējuma vieta apliecināta ar Pretendenta – juridiskas personas zīmogu un/vai pārstāvja parakstu.
- Ja pretendents nosūta piedāvājumu pa pastu, tas nodrošina piedāvājumu saņemšanu iepirkuma nolikumā norādītajā piedāvājuma iesniegšanas adresē līdz iepirkuma nolikumā norādītajam piedāvājuma iesniegšanas termiņam.
- Ja pretendents nosūta piedāvājumu ar pasta starpniecību, tas piedāvājuma pastā iesniegšanas dienā nosūta Pasūtītājam informatīvu e-pasta ziņu. Informatīvā e-pasta ziņa nav uzskatāma par Pretendenta piedāvājuma iesniegšanas apliecinājumu, kā arī neuzliek Pasūtītājam par pienākumu pieņemt sūtījumu, ja tas ticis piegādāts Pasūtītāja norādītajā adresē pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, bet tikai nodrošina Pasūtītāja informētību par pasta sūtījuma esamību.

Elektroniskā formā - atsūtot uz e-pastu itcluster@itbaltic.com ar drošu elektronisko parakstu parakstītu, šifrētu piedāvājumu. Pretendentam ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) minūtes pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, t.i., 29.04.2025. no plkst. 18:00 līdz plkst. 18:30 uz e-pastu itcluster@itbaltic.com ir jāatsūta elektroniskā atslēga ar paroli šifrētā dokumenta atvēršanai.

Elektroniski parakstītā dokumenta šifrēšana nepieciešama, lai Pasūtītājs nodrošinātu, ka elektroniski parakstīts Pretendenta piedāvājums netiek apskatīts pirms iepirkuma komisijas noteiktā laika.

IEPIRKUMA PRIEKŠMETA APRAKSTS

1. Projektu vadības pakalpojuma izpildītāju prasības

1.1. Pakalpojuma līguma mērķis

Projekta mērķis ir nodrošināt Latvijas Republikā reģistrētus komersantus ar digitālajām, robotizācijas un automatizācijas pamatprasmēm, digitālo pārveidi un digitālajām inovācijām, prasmēm, kas sekmētu eksporta veicināšanu, augsta līmeņa digitālās pārvaldības pamatprasmēm uzņēmumu vadības līmenī un prasmēm digitālo tehnoloģiju izmantošanai dažādos uzņēmējdarbības procesos līdz 2026. gada 30. jūnijam apmācot 650 komersantus. **Projekta vadības pakalpojuma izpildītāju mērķis ir šī iepirkuma Izpildītājiem darboties Pasūtītāja uzdevumos un/vai tā deleģēto projekta partneru uzdevumos kopējā projekta mērķa sasniegšanai, ievērojot un izpildot MKN 529 prasības un projekta līgumu ar CFLA, kā arī citus normatīvos aktus attiecināmus uz projekta īstenošanu Latvijas Republikā.**

1.2. Pakalpojuma līguma apraksta kopsavilkums

Projekta vadības pakalpojums ir sadalīts 6 daļās:

1. daļa: Projekta administratīvās pārbaudes koordinators – 2 speciālisti
2. daļa: Klientu koordinators – 1 speciālists
3. daļa: Komunikācijas speciālists – 1 speciālists
4. daļa: Administratīvi tehniskais konsultants – 1 speciālists
5. daļa: Klientu piesaistes speciālists – 1 speciālists
6. daļa: Finanšu speciālists – 1 speciālists

1.3. Pakalpojuma izpildes laiks

Pakalpojuma izpildes laiks ir līdz 30.06.2026. Pakalpojuma līguma izpildes termiņš var tikt pagarināts, ja Projekta īstenošanas termiņš tiks pagarināts, Pasūtītājam un Izpildītājam par to atsevišķi vienojoties.

1.4. Pakalpojuma nodevums

Pieņemšana-nodošanas akts par katru pakalpojuma mēnesi.

2. Tehniskā specifikācija

1. daļa "Projekta administratīvās pārbaudes koordinators"

Nr.	Tehniskā specifikācija (Pasūtītāja minimālās tehniskās prasības)
1.	**Pakalpojuma mērķis**: Izpildītājam jānodrošina Projekta administratīvā koordinatora pakalpojumi, atbilstoši veicamajiem uzdevumiem
2.	**Veicamie uzdevumi** 1. **Projekta dalībnieku - komersantu izvērtēšana atbalsta saņemšanai** 1.1. Komersantu atbilstības izvērtēšana atbilstoši 2023. gada 12. septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 529. 1.2. Dokumentu analīze un lēmumu sagatavošana par atbalsta piešķiršanu, tai skaitā visu nepieciešamo dokumentu sagatavošana Atbalsta piešķiršanai pamatojoties uz Projekta Iekšējās kontroles sistēmu (IKS) 1.3. Visu sagatavoto un komersantam nosūtāmo dokumentu kvalitātes nodrošināšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem un IKS 1.4. Piešķirtā atbalsta ievade *de minimis* uzskaites sistēmā un Projekta reģistros 2. **Komunikācija ar komersantiem dokumentu sagatavošanai un noformēšanai** 2.1. Aktīva saziņa (gan rakstiski, gan telefoniski) ar komersantiem, lai nodrošinātu nepieciešamo informāciju pienākumu veikšanai. 2.2. Nepieciešamās informācijas iegūšana un papildināšana. 3. **Progresa pārskata un citu informācijas pieprasījumu informācijas sagatavošana un ievade informācijas sistēmā par komersantiem un apmācamajiem** 3.1. Informācijas apkopošana par komersantu un apmācāmo dalību projektā. 3.2. Precīza datu ievade un atskaišu sagatavošana informācijas sistēmās. 4. **Atskaišu datu sagatavošana un ievade par aizvadītajām apmācībām** 4.1. Regulāru atskaišu sagatavošana par mācību plānu izpildi un tajos apkopojamajiem datiem 4.2. Atbilstības pārbaude starp mācību plāniem un faktiskajiem mācību datiem. 5. **Lietvedības uzturēšana savu pienākumu ietvaros** 5.1. Dokumentu reģistrācija, uzskaite un arhivēšana. 5.2. Iekšējo procedūru ievērošana un atbilstība normatīvajiem aktiem. **6. Nodrošināt apstrādāto un iegūto datu precīzu ievadīšanu informācijas sistēmās un reģistros.**

2. daļa "Klientu koordinators"

Nr.	Tehniskā specifikācija (Pasūtītāja minimālās tehniskās prasības)
1.	**Pakalpojuma mērķis**: Izpildītājam jānodrošina Projekta Klientu koordinatora pakalpojumi atbilstoši veicamajiem uzdevumiem
2.	**Veicamie uzdevumi** 1. **Projekta dalībnieku - komersantu pieteikumu apkalpošana** 1.1. Informēšana par projekta nosacījumiem un iespējām. 1.2. Pieteikumu piesaiste un skaidrojošais darbs par projektu, izmantojot Pasūtītāja nodrošināto potenciālo klientu informāciju *(leads).* 1.3. Dokumentu aizpildīšanas asistēšana (t.sk. telefonzvani). 1.4. Aktīva atbildēšana uz jautājumiem un nepieciešamās informācijas sniegšana. 2. **Komersantu datu bāzes uzturēšana** 2.1. Pieteikumu datu apkopošana un atjaunināšana. 2.2. Komersantu informēšana par projekta aktivitātēm. 2.3. Konsultācijas par projekta darbību ieviešanu un saistībām. 3. **Pieteikumu reģistrēšana un pirmreizējā pārbaude** 3.1. Pieteikumu reģistrācija. 3.2. NACE kodu izvērtēšana atbilstoši Projekta prasībām. 4. **Datu reģistrācija Projekta vadības sistēmā (ClickUp)** 4.1. Informācijas ievade un dokumentu saglabāšana atbilstoši lietvedības principiem. 5. **Asistēšana progresa pārskatu sagatavošanā** 5.1. Datu apkopošana un sagatavošana savas kompetences ietvaros. 5.2. Dokumentu sagatavošana saskaņā ar projekta prasībām. 6. **Lietvedība, administrēšanas aktivitātes un sarakste** 6.1. Dokumentu reģistrācija un arhivēšana. 6.2. Sarakstes nodrošināšana saskaņā ar projekta iekšējām procedūrām.

3. daļa "Komunikācijas speciālists"

Nr.	Tehniskā specifikācija (Pasūtītāja minimālās tehniskās prasības)
1.	**Pakalpojuma mērķis**: Izpildītājam jānodrošina Projekta komunikācijas speciālista pakalpojumi atbilstoši veicamajiem uzdevumiem
2.	**Veicamie uzdevumi** **1. Projekta dalībnieku - komersantu pieteikumu apkalpošana, komunikācija un atbalsts** 1.1. Komersantu informēšana un konsultēšana. 1.2. Atbalsts pieteikumu aizpildīšanā un reģistrācijā. **2. Apmācību kursu koordinēšana** 2.1. Saskaņā ar Pasūtītāja noteikto apmācību organizēšanas procedūru. 2.2. Nodrošināt kursu plānošanu un izpildi. **3. Sadarbības nodrošināšana ar apmācību kursu pasniedzējiem** 3.1. Komunikācija un sadarbības koordinēšana. 3.2. Līgumu un norises grafiku pārvaldība. **4. Nepieciešamo projekta datu kumulatīva uzskaite** 4.1. Informācijas apkopošana un sistematizācija. 4.2. Datu reģistrācija atbilstoši projekta prasībām. **5. Jaunu klientu piesaiste un nestandarta kampaņu plānošana** 5.1. Plāna izstrāde. 5.2. Kampaņu organizēšana un īstenošana. **6. LIFT projekta mārketinga aktivitāšu koordinēšana** 6.1. Partneru iesaiste un informācijas apmaiņa. 6.2. Mārketinga materiālu sagatavošana. **7. Komunikācija ar klientiem par LIFT programmas jautājumiem** 7.1. Atbildes uz e-pastiem un telefonzvaniem. 7.2. Problēmu risināšana un papildu informācijas sniegšana. **8. Informācijas sniegšana grāmatvedībai par rēķinu sagatavošanu** 8.1. Rēķinu sagatavošanas informācijas apkopošana. 8.2. Dokumentu savlaicīga iesniegšana rēķinu izrakstīšanai **9. Kursu mārketinga informācijas sakārtošana** 9.1. Precīzu aprakstu, cenu un norises laiku uzturēšana mājaslapā. 9.2. Informācijas aktualizēšana mārketinga materiālos. **10. Kursu informācijas iesniegšana pārskatiem** 10.1. Pārskatu sagatavošana un iesniegšana institūcijām un partneriem. 10.2. Kvalifikācijas prasību pārbaude saskaņā ar Pasūtītāja noteiktajām prasībām. **11. Klientu apkalpošanas nodrošināšana personalizētām mācībām** 11.1. Personalizētu apmācību programmu organizēšana. 11.2. Nestandarta risinājumu ieviešana esošajās sistēmās. **12. Informatīvo materiālu un prezentāciju sagatavošana** 12.1. Prezentāciju sagatavošana klientiem un partneriem. 12.2. Materiālu izstrāde par apmācību programmām. **13. Informācijas publicēšana un diskusiju veicināšanas atbalsts sociālajos tīklos** 13.1. Informācijas publicēšana par apmācību programmām. 13.2. Aktīva dalība diskusijās un klientu iesaistē. **14. Lietvedības uzturēšana savu pienākumu ietvaros** 14.1. Dokumentu reģistrācija, uzskaite un arhivēšana. 14.2. Pasūtītāja iekšējo procedūru ievērošana un atbilstība normatīvajiem aktiem.

4. daļa "Administratīvi tehniskais konsultants"

Nr.	Tehniskā specifikācija (Pasūtītāja minimālās tehniskās prasības)
1.	**Pakalpojuma mērķis**: Izpildītājam jānodrošina Projekta stratēģiskā konsultanta pakalpojumi atbilstoši veicamajiem uzdevumiem
2.	**Veicamie uzdevumi:** **1. Projekta vadības programmatūras uzturēšana (ClickUp) vai pasūtītāja uzdevumiem** 1.1. Programmatūras konfigurēšana un atjaunināšana. 1.2. Lietotāju atbalsts un apmācība. 1.3. Datu ievade un uzskaite. **2. Atskaišu gatavošana par projekta norisi** 2.1. Regulāru atskaišu sagatavošana par projekta progresu. 2.2. Datu analīze un pārskatu veidošana. 2.3. Pārskatu iesniegšana Pasūtītājam. **3. Jaunu klientu piesaiste un kampaņu organizēšana atbilstoši pasūtītāja uzdevumiem** 3.1. Plānu izstrāde. 3.2. Klientu piesaistes kampaņu plānošana un ieviešana. 3.3. Sadarbība ar mārketinga komandu. **4. Projektā organizēto pasākumu kontrole un uzraudzība atbilstoši pasūtītāja uzdevumiem** 4.1. Pasākumu plānošanas koordinēšana. 4.2. Norises uzraudzība un rezultātu izvērtēšana. 4.3. Atskaišu sagatavošana par pasākumu norisi. **5. Projekta plāna korekciju izvērtēšana un ieviešana** 5.1. Projekta plāna analīze un uzlabojumu priekšlikumu sagatavošana. 5.2. Korekciju saskaņošana ar vadību. 5.3. Korekciju ieviešanas uzraudzība. **6. Projekta plāna ilgtermiņa rezultātu uzraudzība un korekcija** 6.1. Projekta rezultātu ilgtermiņa analīze. 6.2. Nepieciešamo uzlabojumu identificēšana. 6.3. Korekciju ieviešana, pamatojoties uz rezultātu izvērtējumu. **7. Lietvedības uzturēšana savu pienākumu ietvaros** 7.1. Dokumentu reģistrācija, uzskaite un arhivēšana. 7.2. Iekšējo procedūru ievērošana un atbilstība normatīvajiem aktiem.

5. daļa "Klientu piesaistes speciālists"

Nr.	Tehniskā specifikācija (Pasūtītāja minimālās tehniskās prasības)
1.	**Pakalpojuma mērķis**: Izpildītājam jānodrošina Projekta administratīvā koordinatora pakalpojumi atbilstoši veicamajiem uzdevumiem
2.	**Veicamie uzdevumi:** **1. Jaunu klientu piesaiste** 1.1. Aktīva potenciālo klientu identificēšana un piesaiste. 1.2. Stratēģisku piesaistes plānu izstrāde un īstenošana. **2. Izpēte un potenciālo klientu identificēšana** 2.1. Uzņēmumu un sadarbības partneru izpēte. 2.2. Aizsniegšanas kanālu identificēšana un optimizācija. **3. Attiecību veidošana ar lēmumu pieņēmējiem** 3.1. Saziņas uzsākšana un uzturēšana ar lēmumu pieņēmējiem. 3.2. Ilgtermiņa attiecību izveide un uzturēšana. **4. Auksto un silto zvanu veikšana** 4.1. Aktīva komunikācija ar potenciālajiem klientiem. 4.2. Pirmās saziņas nodrošināšana un informācijas sniegšana. **5. Personalizētu piedāvājumu un e-pastu sagatavošana** 5.1. Piedāvājumu pielāgošana klientu vajadzībām. 5.2. Efektīvu pārdošanas e-pastu rakstīšana. **6. Tirgus tendenču uzraudzība un stratēģiju pielāgošana** 6.1. Tendenču un konkurentu analīze. 6.2. Klientu piesaistes stratēģiju uzlabošana. **7. Esošo klientu attiecību uzturēšana** 7.1. Regulāra saziņa ar esošajiem klientiem. 7.2. Ilgtermiņa sadarbības veicināšana. **8. Atkārtotu pirkumu veicināšana** 8.1. Klientu vajadzību identificēšana. 8.2. Papildus piedāvājumu prezentēšana. **9. Papildus apmācību piedāvāšana** 9.1. Piedāvājumu pielāgošana individuālajām klientu vajadzībām. 9.2. Klientu apmierinātības uzlabošana. **10. Lojalitātes programmu un īpašo piedāvājumu organizēšana** 10.1. Lojalitātes programmu izstrāde un īstenošana. 10.2. Īpašo piedāvājumu sagatavošana un prezentēšana esošajiem klientiem. **11. Lietvedības uzturēšana savu pienākumu ietvaros** 11.1. Dokumentu reģistrācija, uzskaite un arhivēšana. **11.2.** Iekšējo procedūru ievērošana un atbilstība normatīvajiem aktiem.

6. daļa "Finanšu speciālists"

Nr.	Tehniskā specifikācija (Pasūtītāja minimālās tehniskās prasības)
1.	**Pakalpojuma mērķis**: Izpildītājam jānodrošina Projekta finanšu speciālista pakalpojumi atbilstoši veicamajiem uzdevumiem
2.	**Veicamie uzdevumi:** 1. **Projekta naudas plūsmas gatavošana un aktualizēšana** 1.1. Naudas plūsmas plānošana un regulāra atjaunināšana. 1.2. Finanšu resursu pieejamības nodrošināšana. 2. **Projekta izmaksu kalkulācija** 2.1. Izmaksu aprēķinu sagatavošana. 2.2. Izmaksu optimizācijas priekšlikumu sagatavošana. 3. **Progresa pārskata finanšu daļas sagatavošana un ievade informācijas sistēmā** 3.1. Finanšu datu sagatavošana progresa pārskatiem. 3.2. Datu ievade pārvaldības informācijas sistēmās. 4. **Rēķinu apkalpošana** 4.1. Rēķinu izrakstīšana un saskaņošana. 4.2. Maksājumu uzraudzība un kontrole, 5. **Citi finanšu jautājumi** 5.1. Finanšu konsultāciju sniegšana projekta īstenošanas komandai. 5.2. Finanšu dokumentācijas uzturēšana un arhivēšana. **6. Lietvedības uzturēšana savu pienākumu ietvaros** 6.1. Dokumentu reģistrācija, uzskaite un arhivēšana. 6.2. Iekšējo procedūru ievērošana un atbilstība normatīvajiem aktiem. **7. Atbalsta uzskaite un maksājumu nodrošināšana** 7.1. Uzskaites vešana par komersantu piešķirtā un faktiski iztērētā atbalsta apjomiem 7.2. Dokumentācijas sagatavošana un koordinēšana atbalsta maksājumu veikšanai, tai skaitā atbalsta maksājumu sagatavošana

PRETENDENTA PIEDĀVĀJUMS

Informācija par pretendentu *(aizpilda attiecīgi tikai I. vai II. sadaļu)*

I. Uzņēmums/ saimnieciskās darbības veicējs		**II. Fiziska persona**	
Uzņēmuma nosaukums / Vārds uzvārds		**Vārds uzvārds**	
Reģistrācijas Nr.		**Personas kods**	
Juridiskā adrese		**Adrese:**	
Kontaktpersona (vārds, uzvārds)		**Tālrunis:**	
Kontaktpersonas kontaktinformācija (tālr., e-pasts)		**E-pasts:**	

PRETENDENTA TEHNISKAIS UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pakalpojums **(Pretendents aizpilda tikai to rindu, uz kuras iepirkuma daļas izpildi pretendē, ievērojot nosacījumus, ka mēneša noslodze ir 160 h un pretendents nodrošina nepieciešamo datoraprīkojumu, licencētu programmatūru, sakaru pakalpojumus)**	**Piedāvātā līgumcena* 1h likme, EUR bez PVN**	**Piedāvātā līgumcena* 1h likme, EUR ieskaitot PVN (ja attiecināms)**
1. daļa: Projekta administratīvās pārbaudes koordinators		
2. daļa: Klientu koordinators		
3. daļa: Komunikācijas speciālists		
4. daļa: Administratīvi tehniskais konsultants		
5. daļa: Klientu piesaistes speciālists		
6. daļa: Finanšu speciālists		
KOPĀ		

** Fiziskās personas norāda bruto cenu (tiek iekļauts Iedzīvotāju ienākuma nodoklis un darba ņēmēja VSOAI)*

Pretendents ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- piesakās piedalīties iepirkuma procedūrā Nr. LITK/LITK/IEP/2025/03, iesniedzot piedāvājumu;
- apliecina, ka ir iepazinies ar iepirkuma procedūru un apņemas ievērot tās prasības;
- apņemas pasūtījuma piešķiršanas gadījumā slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju;
- atzīst sava piedāvājuma spēkā esamību ne mazāk kā 60 (sešdesmit) kalendāra dienas no pēdējās piedāvājumu iesniegšanas dienas;
- apliecina, ka viņa rīcībā ir pieejami pietiekami resursi, lai kvalitatīvi un noteiktajā termiņā;
- pilnībā izpildītu paredzamo līgumu;
- garantē, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas.

Vārds, uzvārds: _____
Ieņemamais amats: _____
Paraksts: _____
Datums:_____