Apstiprināts

Zāļu valsts aģentūras

Iepirkumu komisijas sēdē

2017.gada 18.janvārī,

Iepirkumu komisijas sēdes

Protokols Nr.6

### Publisko iepirkumu likuma 8.2 panta kārtībā rīkota iepirkuma

**„RESURSU VADĪBAS SISTĒMAS HORIZON UZTURĒŠANA UN PILNVEIDOŠANA”**

**(ID Nr. ZVA 2017/2)**

**NOLIKUMS**

**Rīgā, 2017**

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA
   1. Iepirkums tiek rīkots, ievērojot Latvijas Republikas likumu „Publisko iepirkumu likums” un citu publisko iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasības.
   2. Iepirkuma identifikācijas numurs: Nr. ZVA 2017/2
   3. Pasūtītājs:

**Zāļu valsts aģentūra  
Jersikas iela 15, Rīga LV-1003  
PVN reģ. Nr. LV90001836181  
Valsts kases Rīgas norēķinu centrs  
LV24TREL9290579005000  
BIC TRELLV 22**

* 1. Pretendents:
     1. Pretendents ir fiziska persona, juridiska persona, personālsabiedrība vai piegādātāju apvienība, kas iesniegusi piedāvājumu;
     2. Ja Pretendents ir personālsabiedrība, nolikumā noteiktās prasības attiecas uz personālsabiedrību un visiem tās biedriem.
     3. Ja Pretendents ir piegādātāju apvienība, nolikumā noteiktās prasības attiecas uz visiem piegādātāju apvienības dalībniekiem.
     4. Pretendentu iepirkuma procedūras ietvaros pārstāv:
        1. Pretendents (ja Pretendents ir fiziska persona);
        2. Pretendenta paraksttiesīga amatpersona (ja Pretendents ir juridiska persona);
        3. pārstāvēt tiesīgs personālsabiedrības biedrs, ievērojot šī punkta 1.4.4.1. un 1.4.4.2. apakšpunktos noteikto (ja Pretendents ir personālsabiedrība);
        4. visi piegādātāju apvienības dalībnieki, ievērojot šī punkta 1.4.4.1. un 1.4.4.2. apakšpunktos noteikto (ja Pretendents ir piegādātāju apvienība);
        5. Pretendenta pilnvarota persona.
  2. Iepirkuma procedūra - Publisko iepirkumu likuma 8.2 panta kārtībā rīkots iepirkums.
  3. Komisija – Zāļu valsts aģentūras (turpmāk tekstā - ZVA) Iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija), kas pilnvarota organizēt iepirkumu.
  4. Piedāvājums
     1. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, laiks un kārtība:
        1. Katrs Pretendents drīkst iesniegt tikai vienu Piedāvājumu. Ja Pretendents iesniedz vairākus Piedāvājumus, tie visi ir atzīstami par nederīgiem.
        2. Piedāvājumu var iesniegt tikai par visu iepirkuma apjomu.
        3. Pretendenti piedāvājumus var iesniegt līdz 2017.gada 31.janvārim, plkst.10:00 (turpmāk – **piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigas**), Zāļu valsts aģentūras 8.kabinetā, Jersikas ielā 15, Rīgā. Darba laiks no plkst. 8:30 - 17:00. Piedāvājumi jāiesniedz personīgi vai, atsūtot pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt saņemtam šajā punktā norādītajā adresē līdz šajā punktā minētajam termiņam.
        4. Iesniegtie piedāvājumi ir Pasūtītāja īpašums.
        5. Pretendents, iesniedzot Piedāvājumu, var pieprasīt apliecinājumu tam, ka Piedāvājums saņemts (ar norādi par Piedāvājuma saņemšanas laiku).
        6. Piedāvājumi, kas nav iesniegti noteiktajā kārtībā, nav noformēti tā, lai Piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz Piedāvājumu atvēršanas brīdim, vai kas saņemti pēc nolikumā norādītā iesniegšanas termiņa, netiek izskatīti un tiek atdoti atpakaļ iesniedzējam.
        7. Pretendents sedz visas izmaksas, kas ir saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu. Pasūtītājs neuzņemas nekādas saistības par šīm izmaksām neatkarīgi no iepirkuma procedūras rezultāta.
  5. Piedāvājuma noformējums
     1. Visiem dokumentiem jābūt latviešu valodā. Citās valodās iesniegtajiem dokumentiem jāpievieno Pretendenta apliecināts tulkojums latviešu valodā.
     2. Piedāvājums sastāv no 3 (trīs) atsevišķiem sējumiem. Piedāvājuma dokumenti jāsakārto šādā secībā:
        1. Kvalifikācijas dokumenti, kuriem pievienots Pieteikums (Nolikuma pielikumā Nr.1 – Pieteikuma dalībai iepirkuma procedūrā veidne);
        2. Tehniskais piedāvājums (Nolikuma pielikums Nr.2 - Tehniskā specifikācija);
        3. Finanšu piedāvājums (Nolikuma pielikums Nr.3).
     3. Piedāvājums jāsagatavo datorrakstā, skaidri salasāms, bez dzēsumiem un labojumiem. Piedāvājuma sākumā ievieto satura rādītāju. Piedāvājuma lapas numurē un caurauklo, piestiprina auklas galus pēdējā lappusē un apliecina caurauklojumu. Caurauklojuma apliecinājums ietver:
        1. norādi par kopējo cauraukloto lapu skaitu;
        2. Pretendenta (ja Pretendents ir fiziska persona) vai tā pārstāvja amatu, parakstu un paraksta atšifrējumu, zīmogu;
        3. apliecinājuma vietas nosaukumu un datumu.
     4. Pretendentam jāiesniedz viens piedāvājuma oriģināls papīra formātā. Uz oriģināla iesējuma pirmās lapas jābūt norādei „Oriģināls”. Pretendentam piedāvājums jāiesniedz arī elektroniskā formā (vienreiz rakstāmā CD, DVD vai USB zibatmiņā), ierakstīts ar MS Office vai Adobe Acrobat rīkiem nolasāmā formātā, ar pieejamu teksta meklēšanas, kopēšanas un drukāšanas funkcionalitāti. Elektroniskā formā noformētiem dokumentiem nav nepieciešams nodrošināt juridisku spēku, t.i., tiem nav obligāti jāsatur pilnvarotas personas paraksts. Uz datu nesēja jābūt uzrakstītam Pretendenta nosaukumam un iepirkuma identifikācijas numuram. Piedāvājumu vērtēšanas laikā šaubu vai jebkura veida neskaidrību gadījumā noteicošais ir eksemplārs ar uzrakstu „Oriģināls“, kas būs iesniegts papīra dokumenta veidā.
     5. Pretendenta pieteikumu dalībai iepirkuma procedūrā, tehnisko piedāvājumu, finanšu piedāvājumu un citus piedāvājuma dokumentus paraksta, kopijas, tulkojumus un caurauklojumus apliecina:
        1. Pretendents (ja Pretendents ir fiziska persona);
        2. Pretendenta paraksttiesīga amatpersona (ja Pretendents ir juridiska persona);
        3. pārstāvēt tiesīgs personālsabiedrības biedrs, ievērojot šī punkta 1.8.5.1. un 1.8.5.2. apakšpunktos noteikto (ja Pretendents ir personālsabiedrība);
        4. visi piegādātāju apvienības dalībnieki, ievērojot šī punkta 1.8.5.1. un 1.8.5.2. apakšpunktos noteikto (ja Pretendents ir piegādātāju apvienība) vai;
        5. Pretendenta pilnvarota persona;
        6. Dokumentus, kas attiecas tikai uz atsevišķu personālsabiedrības biedru vai piegādātāju apvienības dalībnieku paraksta, kā arī kopijas un tulkojumus apliecina attiecīgais personālsabiedrības biedrs vai piegādātāju apvienības dalībnieks, ievērojot šī punkta 1.8.5.1., 1.8.5.2. un 1.8.5.5. apakšpunktos noteikto.
     6. Dokumentu kopijām jābūt apliecinātām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
     7. Piedāvājuma dokumenti jāiesniedz aizzīmogotā iepakojumā (piem., aploksnē). Līmējuma vietai jābūt apstiprinātai ar zīmogu un parakstu. Uz kopējā iepakojuma jānorāda:
        1. Pasūtītāja nosaukums un adrese;
        2. Pretendenta nosaukums un juridiskā adrese;
        3. Pretendenta kontaktpersonas vārds, uzvārds, telefona un faksa numurs;
        4. Atzīme: Iepirkumam „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana”, identifikācijas Nr. ZVA 2017/2. Neatvērt līdz 2017.gada 31.janvārim, plkst.10:00”.
     8. Pretendenti ir tiesīgi līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Piedāvājumu atsaukt un/vai iesniegt Piedāvājuma grozījumus, papildinājumus un/vai labojumus. Arī šajā gadījumā Pretendentam ir saistošas nolikumā noteiktās noformējuma prasības.
     9. Jebkurš Pretendenta paziņojums par izmaiņām Pretendenta piedāvājumā tiek sagatavots rakstiski, noformēts un iesniegts slēgtā iepakojumā, uz aploksnes attiecīgi skaidri un salasāmi norādot „Pretendenta piedāvājuma labojums/grozījums/papildinājums”.
     10. Pretendenta paziņojums par piedāvājuma atsaukšanu iesniedzams rakstiski līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
     11. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pretendents iesniegto piedāvājumu labot/grozīt/papildināt vai atsaukt nevar.
     12. Piedāvājumam un visiem tam pievienotajiem dokumentiem ir jāatbilst Dokumentu juridiskā spēka likumam un 28.09.2010. MK noteikumiem Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība".
  6. Uzvarētāja noteikšanas kritērijs – prasībām atbilstošs piedāvājums ar viszemāko cenu.
  7. Saziņa un informācijas sniegšana
     1. Pretendenti pieprasījumus par paskaidrojumiem iesniedz laikus (Publisko iepirkumu likuma noteiktajos termiņos) pa faksu 67078428, un/vai pa pastu Jersikas ielā 15, Rīga, LV-1003, un/vai pa kontaktpersonas e-pastu.
     2. Iepirkuma nolikumam ir nodrošināta tieša un brīva elektroniskā pieeja Pasūtītāja mājas lapā [www.zva.gov.lv](http://www.zva.gov.lv), sadaļā ZVA Publiskie iepirkumi.
     3. Saskaņā ar Publiskā iepirkuma likuma (turpmāk tekstā PIL) 8.2 panta ceturto daļu, Pasūtītājs informāciju, kas ir saistīta ar šo iepirkumu, publicē savā mājas lapā: [www.zva.gov.lv](http://www.zva.gov.lv), sadaļā ZVA Publiskie iepirkumi.
     4. Pretendentam ir pienākums sekot informācijai, kas tiks publicēta ZVA mājas lapā [www.zva.gov.lv](http://www.zva.gov.lv), sadaļā ZVA Publiskie iepirkumi, sakarā ar šo iepirkumu.
     5. Ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa izsniegt iepirkuma procedūras dokumentus drukātā veidā, pasūtītājs tos izsniedz ieinteresētajam piegādātājam triju darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa.
     6. Ieinteresētais piegādātājs jautājumus par nolikumu uzdod rakstiskā veidā, adresējot tos Komisijai.
     7. Mutvārdos sniegtā informācija iepirkuma procedūras ietvaros nav saistoša.
  8. Kontaktpersona - Pasūtītāja kontaktpersona, kura ir tiesīga iepirkuma procedūras gaitā sniegt informāciju:

Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece Tatjana Berdņikova, tālr.: 67078404; fakss: 67078428, e-pasts: [tatjana.berdnikova@zva.gov.lv](mailto:tatjana.berdnikova@zva.gov.lv).

Iepirkumu un infrastruktūras nodrošinājuma nodaļas iepirkumu speciālists Aleksandrs Tereševs, tālr.: 67078453; fakss: 67078428, e-pasts: [Aleksandrs.Teresevs@zva.gov.lv](mailto:Aleksandrs.Teresevs@zva.gov.lv).

1. INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMA PRIEKŠMETU
   1. Iepirkuma priekšmeta apraksts
      1. Iepirkuma priekšmets ir: Resursu vadības sistēmas Horizon un tās integrācijas risinājumu ar citām ZVA informācijas sistēmām, nodrošinot savstarpēju datu apmaiņu, uzturēšana un pilnveidošana, veicot izmaiņas Horizon funkcionalitātē, adaptējot to aģentūras vajadzībām, nodrošinot finanšu un grāmatvedības dokumentu apstrādi atbilstoši normatīvo aktu un aģentūras prasībām, izstrādājot prasību specifikācijas un veicot izmaiņas esošajās saskarnēs ar citām ZVA informācijas sistēmām, lietotāju konsultēšana un apmācība saskaņā ar Tehnisko specifikāciju, iesniegto piedāvājumu, iepirkuma līguma nosacījumiem un Pasūtītāja norādījumiem,

turpmāk tekstā – **Iepirkums.**

* + 1. Iepirkuma nomenklatūra (CPV kods): [72200000-7](http://www.iub.gov.lv/iubcpv/parent/8260/clasif/main/) (Programmatūras izstrādes un konsultāciju pakalpojumi).
  1. Paredzamā līgumcena - līdz EUR 30 000.00 (bez PVN).
  2. Iepirkuma līguma izpildes vieta – Zāļu valsts aģentūras telpas, Jersikas ielā 15, Rīgā.
  3. Iepirkuma līguma izpildes termiņš – 12 (divpadsmit) mēneši no līguma spēkā stāšanas dienas, un līdz pilnīgai pušu saistību izpildei.

1. **PRETENDENTU IZSLĒGŠANAS NOTEIKUMI**
   1. Pasūtītājs izslēdz Pretendentu no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, kā arī neizskata Pretendenta piedāvājumu, jebkurā no šādiem gadījumiem:
      1. pasludināts pretendenta maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātspējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai tas tiek likvidēts;
      2. ievērojot Valsts ieņēmumu dienesta publiskās nodokļu parādnieku datubāzes pēdējās datu aktualizācijas datumu, ir konstatēts, ka pretendentam dienā, kad paziņojums par plānoto līgumu publicēts Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā, vai arī dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 *euro;*
      3. Pretendents ir sniedzis nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai vai vispār nav sniedzis pieprasīto informāciju;
      4. uz personālsabiedrības biedru, ja Pretendents ir personālsabiedrība, piegādātāju apvienības dalībnieku un/vai Pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, ir attiecināmi 3.1.1., 3.1.2. un 3.1.3. apakšpunktos minētie nosacījumi.
   2. Nosacījumi dalībai iepirkuma procedūrā attiecas uz:
      1. Pretendentu (ja Pretendents ir fiziska vai juridiska persona), personālsabiedrību un visiem personālsabiedrības biedriem (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai piegādātāju apvienības dalībniekiem (ja piedāvājumu iesniedz piegādātāju apvienība);
      2. Pretendenta norādīto personu vai apakšuzņēmēju, uz kura iespējām Pretendents balstās, lai apliecinātu, ka Pretendenta kvalifikācija atbilst Pretendenta kvalifikācijas prasībām.
   3. Lai pārbaudītu, vai pretendents nav izslēdzams no dalības iepirkumā saskaņā ar Nolikuma 3.1. punktu, Pasūtītājs:
      1. attiecībā uz Latvijā reģistrētu vai pastāvīgi dzīvojošu pretendentu un Nolikuma 3.2. punktā minētām personām, izmantojot Ministru kabineta noteikto informācijas sistēmu, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā iegūst informāciju:
         1. par Nolikumā 3.1.1.punktā minētajiem faktiem — no Uzņēmumu reģistra;
         2. par Nolikumā 3.1.2. punktā minēto faktu — no Valsts ieņēmumu dienesta. Pasūtītājs minēto informāciju no Valsts ieņēmumu dienesta ir tiesīgs saņemt, neprasot pretendenta piekrišanu.
      2. attiecībā uz ārvalstī reģistrētu vai pastāvīgi dzīvojošu pretendentu un Nolikuma 3.2. punktā minētām personām pieprasa, lai tas iesniedz attiecīgās ārvalsts kompetentās institūcijas izziņu, kas apliecina, ka uz to un Nolikuma 3.2. punktā minētām personām neattiecas Nolikuma 3.1. punktā noteiktie gadījumi. Termiņu izziņu iesniegšanai pasūtītājs nosaka ne īsāku par 10 darbdienām pēc pieprasījuma izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas. Ja attiecīgais pretendents noteiktajā termiņā neiesniedz minēto izziņu, pasūtītājs to izslēdz no dalības iepirkumā.
      3. Atkarībā no veiktās pārbaudes rezultātiem pasūtītājs:
         1. neizslēdz pretendentu no dalības iepirkumā, ja konstatē, ka saskaņā ar Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā esošo informāciju pretendentam nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*;
         2. informē pretendentu par to, ka saskaņā ar Valsts ieņēmumu dienesta publiskajā nodokļu parādnieku datubāzē pēdējās datu aktualizācijas datumā ievietoto informāciju ir konstatēts, ka tam vai Nolikuma 3.2. punktā minētām personām dienā, kad paziņojums par plānoto līgumu publicēts Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā, vai arī dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā pārsniedz 150 euro, un nosaka termiņu — 10 dienas pēc informācijas izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas — apliecinājuma iesniegšanai. Pretendents, lai apliecinātu, ka tam un Nolikuma 3.2. punktā minētām personām nebija nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 euro, iesniedz attiecīgās personas vai tās pārstāvja apliecinātu izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmas par to, ka attiecīgajai personai nebija nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 euro. Ja noteiktajā termiņā minētais apliecinājums nav iesniegts, pasūtītājs pretendentu izslēdz no dalības iepirkumā.

### Ja Pretendents ir personālsabiedrība, minētās ziņas iegūstamas par personālsabiedrību un visiem personālsabiedrības biedriem, ja Pretendents ir piegādātāju apvienība, - par visiem piegādātāju apvienības dalībniekiem. Ja Pretendents balstās uz norādītās personas vai apakšuzņēmēju iespējām, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst nolikumā noteiktajām prasībām, – arī par šo personu vai apakšuzņēmēju.

### Ja ārvalstīs minētās izziņas netiek izdotas, tās aizstāj ar zvērestu vai, ja zvēresta došanu attiecīgās valsts normatīvie tiesību akti neparedz, - ar paša Pretendenta vai apakšuzņēmēja, uz kura iespējām Pretendents balstās, apliecinājumu kompetentai izpildvaras vai tiesu varas iestādei, zvērinātam notāram vai kompetentai attiecīgās nozares organizācijai to reģistrācijas valstī.

1. PRETENDENTA KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS
   1. Prasības attiecībā uz Pretendenta atbilstību profesionālās darbības veikšanai
      1. Pretendents, personālsabiedrība un visi personālsabiedrības biedri (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai visi piegādātāju apvienības dalībnieki (ja piedāvājumu iesniedz piegādātāju apvienība), vai Pretendenta norādītā persona, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, normatīvajos tiesību aktos noteiktajos gadījumos ir reģistrēti komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.
   2. Prasības attiecībā uz Pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām:
      1. Pretendentam ir tiesības izplatīt Resursu vadības sistēmu Horizon (ir līgumattiecības ar Horizon ražotāju, kas ļauj nodarboties ar programmas izplatīšanu).
      2. Pretendents pēdējo 3 (trīs) gadu laikā, skaitot no piedāvājuma iesniegšanas dienas, ir realizējis vismaz 2 projektus, integrējot Horizon ar dažādām informācijas sistēmām.
      3. Pretendents var nodrošināt šādus Latvijā bāzētus (fiziskā atrašanās vieta ir Latvijā) speciālistus:
         1. IT speciālists:
            1. Vismaz otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība vai akadēmiskā augstākā izglītība (bakalaura grāds) informācijas tehnoloģiju jomā vai datorzinātnēs;
            2. Pieredze pēdējo 3 (trīs) gadu laikā vismaz 1 (viena) Nolikuma 4.2.2. punkta prasībām atbilstoša projekta realizācijā.
         2. Grāmatvedis:
            1. Vismaz otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība vai akadēmiskā augstākā izglītība (bakalaura grāds) finanšu jomā vai grāmatvedībā;
            2. Pieredze pēdējo 3 (trīs) gadu laikā vismaz 1 (viena) Nolikuma 4.2.2. punkta prasībām atbilstoša projekta realizācijā.
      4. Pretendents nedrīkst piesaistīt vienu speciālistu abām Nolikuma 4.2.3. noteiktajām lomām.
      5. Visiem Līguma izpildē iesaistītajiem speciālistiem jāpārvalda latviešu valoda - nepieciešamas latviešu valodas zināšanas atbilstoši vismaz B līmeņa 2.pakāpei. Pretējā gadījumā pretendentam jāsniedz informācija par tulku (-iem), kurus plānots iesaistīt līguma izpildē, kā arī pretendentam finanšu piedāvājumā jāiekļauj un atsevišķi jāatspoguļo arī tulkošanas izmaksas dokumentācijas sagatavošanai un komunikācijas ar pasūtītāju nodrošināšanai latviešu valodā. Pasūtītājam ir tiesības jebkurā laikā (gan iepirkuma procedūrā, gan pirms līguma slēgšanas, gan līguma darbības laikā) praktiski veikt speciālistu/tulku valodas prasmes pārbaudi un neapmierinoša rezultāta gadījumā pieprasīt speciālista nomaiņu.
   3. Prasības attiecībā uz pretendenta saimniecisko un finansiālo stāvokli:
      1. Pretendentam ir stabila saimnieciskā darbība un pieejami pietiekami brīvie finanšu līdzekļi savlaicīgai un kvalitatīvai līguma izpildei, tajā skaitā:
         1. Pretendenta finanšu apgrozījums iepriekšējā (2016.) gadā pārsniedz Pretendenta piedāvāto līgumcenu vismaz 2 (divās) reizēs. Pretendenti, kuriem saimnieciskā darbība ir ar īsāku termiņu, apliecina, ka finanšu apgrozījums par nostrādāto periodu pārsniedz piedāvāto līgumcenu.
2. IESNIEDZAMIE DOKUMENTI
   1. **Pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā**
      1. Pretendenta pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā (sagatavo atbilstoši veidnei nolikuma Pielikumā Nr.1). Pretendenta pieteikumu dalībai iepirkuma procedūrā iesniedz kopā ar:
      2. pretendenta kvalifikācijas dokumentiem;
      3. dokumentu vai dokumentiem, kas apliecina piedāvājuma dokumentus parakstījušās, kā arī kopijas, tulkojumus un piedāvājuma caurauklojumus apliecinājušās personas tiesības pārstāvēt Pretendentu iepirkuma procedūras ietvaros (piemēram, LV Uzņēmumu reģistra izziņa). Ja dokumentus, kas attiecas tikai uz atsevišķu personālsabiedrības biedru vai piegādātāju apvienības dalībnieku paraksta, kā arī kopijas un tulkojumus apliecina attiecīgā personālsabiedrības biedra vai piegādātāju apvienības dalībnieka pilnvarota persona, jāiesniedz dokuments vai dokumenti, kas apliecina šīs personas tiesības pārstāvēt attiecīgo personālsabiedrības biedru vai piegādātāju apvienības dalībnieku iepirkuma procedūras ietvaros. Juridiskas personas pilnvarai pievieno dokumentu, kas apliecina pilnvaru parakstījušās paraksttiesīgās amatpersonas tiesības pārstāvēt attiecīgo juridisko personu.
   2. **Pretendenta kvalifikācijas dokumenti**
      1. Par pretendenta un citu personu atbilstību Nolikuma 4.1.1. punkta prasībām Pasūtītājs pārliecinās, informāciju iegūstot valsts informācijas sistēmās. Ārvalstu Pretendentiem jāiesniedz attiecīgās institūcijas ārvalstīs izsniegtas reģistrācijas apliecības kopija, kuru normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apliecinājis attiecīgais pretendents.
      2. Informācija (tabulas veidā) par Pretendenta pieredzi pēdējo 3 (trīs) gadu laikā, skaitot no piedāvājuma iesniegšanas dienas, kura apliecina, ka Pretendentam ir pieredze atbilstoši Nolikuma 4.2.2. punktam. Tabulā jānorāda pasūtītāji, darbu veikšanas laika posms, darbu apjoms un veikto darbu apraksts, un pasūtītāja kontaktpersona (jānorāda vārds, uzvārds, tālruņa numurs, e-pasts), kas var sniegt atsauksmi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Pasūtītājs\*  (Nosaukums) | Darbu veikšanas laika posms\* | Darbu apjoms un veikto darbu apraksts\* | Pasūtītāja kontaktpersona (vārds, uzvārds, tālruņa numurs, e-pasts)\* , \*\* |
| 1. | ... |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

\* visi lauki aizpildāmi obligāti

\*\* Iepirkuma komisijai ir tiesības sazināties ar norādīto kontaktpersonu, atsauksmes vai papildus informācijas iegūšanai

* + 1. Pretendenta piedāvāto speciālistu saraksts, izglītību un/vai kvalifikāciju apstiprinošo dokumentu kopijas (sertifikāti, apliecības, diplomi, u.c.), atbilstoši nolikuma 4.2.3. punktā norādītajām prasībām.
    2. Informācija (tabulas veidā) par Pretendenta piedāvāto speciālistu pieredzi pēdējo 3 (trīs) gadu laikā, skaitot no piedāvājuma iesniegšanas dienas, kura apliecina, ka piedāvātajiem speciālistiem ir pieredze atbilstoši 4.2.3. punkta prasībām. Tabulā jānorāda pasūtītāji, darbu veikšanas laika posms, darbu apjoms un veikto darbu apraksts, un pasūtītāja kontaktpersona (jānorāda vārds, uzvārds, tālruņa numurs, e-pasts), kas var sniegt atsauksmi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Pasūtītājs\*  (Nosaukums) | Darbu veikšanas laika posms\* | Darbu apjoms un veikto darbu apraksts\* | Pasūtītāja kontaktpersona (vārds, uzvārds, tālruņa numurs, e-pasts)\*, \*\* |
| 1. | ... |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

\* visi lauki aizpildāmi obligāti

\*\* Iepirkuma komisijai ir tiesības sazināties ar norādīto kontaktpersonu, atsauksmes vai papildus informācijas iegūšanai

* + 1. Katra speciālista rakstisks apliecinājums par piekrišanu piedalīties iepirkuma līguma izpildē.
    2. Katra no Pretendenta piedāvāto speciālistu vai tulka (-u) izglītības (pamata, vidējās, augstākās), kas iegūta latviešu valodā, dokumenta kopiju vai valsts valodas prasmes apliecības kopiju, kas apliecina piedāvāto speciālistu vai tulka valsts valodas zināšanas atbilstoši vismaz B līmeņa 2.pakāpei, kā arī dokumentu, kas apliecina tulka (-u) svešvalodas zināšanu līmeni. Pasūtītājam ir tiesības jebkurā laikā (gan iepirkuma procedūrā, gan pirms līguma slēgšanas, gan līguma darbības laikā) praktiski veikt speciālistu valodas prasmes pārbaudi un neapmierinoša rezultāta gadījumā pieprasīt speciālista/tulka nomaiņu.
    3. Pretendenta apliecināta izziņa par finanšu apgrozījumu iepriekšējā (2016.) gadā. Pretendenti, kuriem saimnieciskā darbība ir ar īsāku termiņu, iesniedz izziņu par finanšu apgrozījumu visā saimnieciskās darbības periodā.
    4. Pretendents var iesniegt kvalifikāciju apliecinošus papildus dokumentus pēc saviem ieskatiem, ja tie pamato kādu no kvalifikācijas pārbaudes kritērijiem.
    5. Ja pretendents iepirkuma līguma izpildē piesaista personu, uz kuru iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst Nolikuma noteiktajām prasībām, Pretendentam jāiesniedz personas apliecinājums par sadarbību konkrētā iepirkuma līguma izpildē vai pretendenta un personas vienošanos par to sadarbību konkrētā iepirkuma līguma izpildē
    6. Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa (piegādātāju apvienība), iesniedzamo dokumentu paketei ir jāpievieno sadarbības līgums, kurā noteikts:
       1. ka visi piegādātāju apvienības dalībnieki kopā un atsevišķi ir atbildīgi par Iepirkuma izpildi;
       2. pilnvara galvenajam dalībniekam pārstāvēt piegādātāju apvienību konkursā un dalībnieku vārdā parakstīt piedāvājuma dokumentus;
       3. kādas personas ir apvienojušās piegādātāju apvienībā;
       4. katra piegādātāju apvienības dalībnieka veicamo darbu apjomam;
       5. kādā juridiskā struktūrā piegādātāju apvienības dalībnieki apvienosies;
       6. apliecinājums, ka gadījumā, ja piegādātāju apvienība tiks noteikta par uzvarētāju, 10 (desmit) darba dienu laikā piegādātāju apvienība LR normatīvajos aktos noteiktā kārtībā uz līguma izpildes laiku organizēsies noteiktajā juridiskajā statusā.
  1. **Tehniskais piedāvājums.**
     1. Tehniskais piedāvājums Pretendentam jāsagatavo saskaņā ar Tehnisko specifikāciju un Tehniskā piedāvājuma veidni (nolikuma Pielikums Nr.2). Tehniskā specifikācija satur obligātas prasības attiecībā uz iepirkuma priekšmetu.
     2. Pretendentam jāsagatavo un jāiesniedz piedāvājums tā, lai tas saturētu visu informāciju, kas nepieciešama vērtēšanas procesā saskaņā ar Nolikumā noteikto.
  2. **Finanšu piedāvājums:**
     1. Finanšu piedāvājumu sagatavo atbilstoši Nolikuma Pielikumam Nr.3.
     2. Pretendenta finanšu piedāvājumā piedāvātajai līgumcenai ir jābūt norādītai euro (EUR). Pievienotās vērtības nodokļa summas, ja pretendents ir pievienotās vērtības nodokļa maksātājs, piedāvātajai cenai jānorāda atsevišķi. Finanšu piedāvājumā piedāvātā cena ietver visus ar iepirkuma līguma izpildi saistītos izdevumus, ieskaitot transporta izdevumus, visa veida sakaru izmaksas un izmaksas, kas saistītas ar tehniskās dokumentācijas izstrādi, t.sk., kancelejas preču un materiālu izmaksas un pakalpojumu kvalitātes un garantijas nodrošinājumu. Finanšu piedāvājuma cenā iekļauti visi nodokļi un nodevas, ja tādas ir paredzētas. Cenas ir jāaprēķina ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata. Pasūtītājs var pieprasīt pretendentam iesniegt detalizētāku cenas veidošanās mehānisma skaidrojumu.
     3. Visām pretendenta izmaksām, kas saistītas ar iepirkuma līguma izpildi, jābūt iekļautām piedāvātajā cenā. Papildus izmaksas, kas nav iekļautas un norādītas piedāvātajā cenā, noslēdzot iepirkuma līgumu, netiks ņemtas vērā.
  3. Izziņas un citus dokumentus, kurus izsniedz kompetentās institūcijas, pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms iesniegšanas dienas.
  4. Ja pasūtītājam radīsies šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tas ir tiesīgs pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.

1. PIEDĀVĀJUMA NORAIDĪŠANA
   1. Pretendents/Piedāvājums tiek noraidīts, ja:
      1. Pretendenta piedāvājums neatbilst Nolikumā un/vai normatīvajos aktos noteiktajām noformējuma prasībām, ja to neatbilstība Nolikumā un/vai normatīvajos aktos noteiktajām noformējuma prasībām ir būtiska;
      2. Pretendents vai apakšuzņēmējs neatbilst kādai no Nolikuma 4.sadaļas kvalifikācijas prasībām;
      3. Pretendents nav iesniedzis kādu no iepirkuma Nolikuma 5.sadaļā minētajiem kvalifikācijas dokumentiem vai tie un/vai to saturs neatbilst Nolikumā un/vai normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
      4. Pretendents nav sniedzis Komisijas pieprasīto precizējošo informāciju Komisijas noteiktajā termiņā;
      5. Pretendents iesniedzis nepamatoti lētu piedāvājumu;
      6. Piedāvājumā ir ietverta nepatiesa informācija par Pretendentu, personālsabiedrības biedru, piegādātāju apvienības dalībnieku vai Pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām Pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām.
2. **PIEDĀVĀJUMU NOFORMĒJUMA UN PRETENDENTU KVALIFIKĀCIJAS PĀRBAUDE**
   1. Komisija veic piedāvājumu noformējuma, iesniegto dokumentu un Pretendentu kvalifikācijas pārbaudi slēgtā sēdē, kuras laikā komisija pārbauda piedāvājumu atbilstību Nolikumā un normatīvajos aktos noteiktajām noformējuma prasībām, iesniegto dokumentu atbilstību 5.sadaļā noteiktajam iesniedzamo dokumentu sarakstam un Nolikuma un normatīvo aktu prasībām, un Pretendenta atbilstību nolikuma 4.sadaļā noteiktajām kvalifikācijas prasībām.
   2. Pretendenta piedāvājums tiek noraidīts un netiek tālāk vērtēts, ja Komisija konstatē kādu no Nolikuma 6.sadaļā minētājiem Pretendenta/Piedāvājuma noraidīšanas priekšnosacījumiem.
   3. Pretendenta piedāvājums, kurš ir atbilstošs visām Nolikumā noteiktajām kvalifikācijas prasībām, tiek virzīts tehniskā piedāvājuma atbilstības tehniskās specifikācijas prasībām pārbaudei.
3. **TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA ATBILSTĪBAS PĀRBAUDE**
   1. Pēc Pretendentu kvalifikācijas pārbaudes Komisija slēgtā sēdē veic tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi Tehniskā specifikācijā noteiktajām prasībām, kuras laikā Komisija pārbauda katra atlasi izturējušā Pretendenta tehniskā piedāvājuma atbilstību Tehniskai specifikācijai.
   2. Pretendenta piedāvājums tiek noraidīts un netiek tālāk vērtēts, ja Komisija konstatē kādu no Nolikuma 6.sadaļā minētājiem Pretendenta/Piedāvājuma noraidīšanas priekšnosacījumiem.
   3. Ja tehniskais piedāvājums atbilst Tehniskās specifikācijas prasībām, Pretendenta piedāvājums tiek virzīts Finanšu piedāvājuma atbilstības pārbaudei un vērtēšanai.
4. FINANŠU PIEDĀVĀJUMA ATBILSTĪBAS PĀRBAUDE UN PIEDĀVĀJUMA AR VISZEMĀKO CENU IZVĒLE
   1. Komisija veic aritmētisko kļūdu pārbaudi Pretendentu finanšu piedāvājumos. Iepirkuma komisija ir tiesīga labot aritmētiskās kļūdas Pretendenta Finanšu piedāvājumā, informējot par to Pretendentu.
   2. Aritmētiskās kļūdas piedāvājumos tiek labotas šādi:
      1. ja atšķiras skaitļi vārdos no skaitļiem ciparos, vērā tiks ņemti skaitļi vārdos;
      2. ja atšķiras vienības cena no kopējās cenas, kas iegūta, reizinot vienības cenu ar skaitu, vērā tiks ņemta vienības cena un kopējā cena tiks labota;
      3. ja finanšu piedāvājumā konstatēta aritmētiska kļūda nodokļu aprēķināšanā, komisija to labo atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai nodokļu aprēķināšanas kārtībai.
   3. Ja piedāvājumu vērtēšanas laikā Komisija konstatē, ka kāds no Pretendentiem iesniedzis piedāvājumu, kas varētu būt nepamatoti lēts, lai pārliecinātos, ka Pretendents nav iesniedzis nepamatoti lētu piedāvājumu, Pasūtītājs var pieprasīt Pretendentam detalizētu paskaidrojumu par būtiskiem piedāvājuma nosacījumiem, tajā skaitā par īpašiem nosacījumiem, kas ļauj piedāvāt šādu cenu.
   4. Ja Komisija konstatē, ka Pretendents iesniedzis nepamatoti lētu piedāvājumu, Pretendenta piedāvājums tiek noraidīts un netiek tālāk vērtēts.
   5. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas Komisija pieņem kādu no šādiem lēmumiem:
      1. par iespējamo līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu 1 (vienam) Pretendentam ar piedāvājumu ar viszemāko cenu;
      2. par Iepirkuma izbeigšanu neizvēloties nevienu no piedāvājumiem, ja piedāvājumi nav iesniegti, vai iesniegtie piedāvājumi neatbilst Nolikuma prasībām.
5. **LĪGUMA SLĒGŠANAS TIESĪBU PIEŠĶIRŠANA, LĪGUMA NOSLĒGŠANA**
   1. Par Pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, Iepirkuma Komisija atzīst to Pretendentu, kurš ir piedāvājis Nolikuma prasībām atbilstošu piedāvājumu ar viszemāko cenu.
   2. Komisija 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums slēgt iepirkuma līgumu vai izbeigt iepirkumu, neizvēloties nevienu Pretendentu, nosūta normatīvajiem aktiem atbilstošu paziņojumu visiem Pretendentiem un Iepirkumu uzraudzības birojam.
   3. Ja iepirkuma uzvarētājs atsakās no līguma noslēgšanas vai atsauc savu piedāvājumu, vai jebkādu citu iemeslu dēļ nenoslēdz iepirkuma līgumu 5 (piecu) darba dienu laikā no uzaicinājuma slēgt iepirkuma līgumu, Iepirkumu Komisija var atzīt par uzvarētāju Pretendentu, kurš iesniedzis piedāvājumu ar nākošo viszemāko cenu, vai izbeigt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
   4. Komisija var pieņemt lēmumu izbeigt Iepirkumu neizvēloties nevienu piedāvājumu, ja nav iesniegts neviens Nolikumam atbilstošs piedāvājums vai pastāv cits objektīvi pamatots iemesls.
   5. Pasūtītājs slēgs iepirkuma līgumu ar izraudzīto Pretendentu, pamatojoties uz Pretendenta iesniegto piedāvājumu saskaņā ar Nolikuma noteikumiem, PIL prasībām un iepirkuma līguma projektu (Nolikuma pielikums Nr.4).
6. **KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
   1. Komisijas darbu un sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā priekšsēdētaja pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā priekšsēdētaja pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka iecelts Komisijas loceklis.
   2. Komisijas lēmumi tiek pieņemti, sēdes laikā balsojot. Balsstiesības ir visiem Komisijas locekļiem. Lēmums tiek pieņemts, ja par to balso vairākums no klātesošajiem Komisijas locekļiem.
   3. Komisijas tiesības un pienākumi:
      1. Izskatīt piedāvājumus ko iesnieguši Pretendenti, un pārbaudīt to atbilstību nolikuma 3., 4. un 5. sadaļā izvirzītajām prasībām un PIL noteikumiem;
      2. Pieņemt lēmumu par Pretendenta piedāvājuma neizskatīšanu/noraidīšanu un Pretendenta izslēgšanu no turpmākas dalības iepirkuma procedūrā;
      3. Noraidīt Pretendenta piedāvājumu, ja Pretendents nav iesniedzis visu pieprasīto informāciju vai ir sniedzis nepatiesu informāciju;
      4. Noraidīt Pretendenta piedāvājumu, ja saskaņā ar kopējo tehnisko piedāvājumu atbilstības tabulu Pretendenta piedāvājums neatbilst nolikumā norādīto tehnisko specifikāciju prasību līmenim;
      5. Lai noskaidrotu, vai nav saņemts nepamatoti lēts piedāvājums, pieprasīt, lai Pretendents, kurš iesniedzis piedāvājumu ar ievērojami zemāku cenu, iesniedz iepirkuma izpildei nepieciešamās tehnoloģijas aprakstu un īpašo, tikai šim Pretendentam pieejamo tirgus apstākļu aprakstu, kas pamato cenu pazeminājumu;
      6. Noraidīt Pretendenta piedāvājumu, ja Pretendents iesniedzis nepamatoti lētu piedāvājumu;
      7. Pieprasīt, lai Pretendents precizē un izskaidro informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams Pretendentu atlasei, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai;
      8. Piedāvājuma atbilstības pārbaudē pieaicināt ekspertus;
      9. Pieņemt lēmumu par iepirkuma rezultātiem;
      10. Veikt citas darbības saskaņā ar iepirkuma nolikumu un PIL.
7. **PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
   1. Piedalīšanās iepirkumā ir Pretendenta brīvas gribas izpausme. Iesniedzot savu piedāvājumu dalībai iepirkumā, Pretendents visā pilnībā pieņem un ir gatavs pildīt visas šī nolikuma un normatīvo aktu prasības. Piedāvājuma iesniegšana apliecina Pretendenta piekrišanu šī nolikuma noteikumiem un tajos ietvertajām prasībām.
   2. Pretendenta tiesības:
      1. pieprasīt Komisijai papildu informāciju par nolikumu, laicīgi iesniedzot rakstisku pieprasījumu;
      2. iesniedzot piedāvājumu, pieprasīt apliecinājumu par piedāvājuma saņemšanu;
      3. Pretendentam ir tiesības pieprasīt piedāvājumā iekļautās konfidenciālās informācijas neizpaušanu tādā apjomā un gadījumos, kas noteikti normatīvajos aktos;
      4. Pretendentam, kas iesniedzis piedāvājumu iepirkumā, un kas uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības vai ir iespējams šo tiesību aizskārums, ir tiesīgs pieņemto lēmumu pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā [Administratīvā procesa likumā](http://likumi.lv/doc.php?id=55567) noteiktajā kārtībā. Administratīvās rajona tiesas spriedumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamentā. Lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību;
      5. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
   3. Pretendenta pienākumi:
      1. rakstveidā un norādītajā termiņā sniegt atbildes uz Komisijas pieprasījumiem. Šī noteikuma neievērošana bez attaisnojoša iemesla un Komisijas pieprasījumu neizpilde var būt par iemeslu, lai Pretendenta piedāvājums tiktu izslēgts no tālākās izskatīšanas un netiktu vērtēts;
      2. no Pasūtītāja saņemtos iepirkuma materiālus nenodot trešajām personām un izmantot tos tikai iepirkuma piedāvājuma izstrādei.
8. PIELIKUMU SARAKSTS
   1. Pielikums Nr.1 – Pieteikuma dalībai iepirkuma procedūrā veidne;
   2. Pielikums Nr.2 – Tehniskā specifikācija;
   3. Pielikums Nr.3 – Finanšu piedāvājuma veidne;
   4. Pielikums Nr.4 – Iepirkuma līguma projekts.

Iepirkuma „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana”

(ID Nr. ZVA 2017/2) nolikuma Pielikums Nr.1

**PIETEIKUMA DALĪBAI IEPIRKUMĀ VEIDNE**

**Piezīme**: Pretendentam jāaizpilda tukšās vietas šajā formā.

**Iepirkums: „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana” (ID Nr. ZVA 2017/2)**

<Vietas nosaukums>, <gads>.gada <datums>.<mēnesis>

**Kam**: Zāļu valsts aģentūrai

<Pretendenta nosaukums vai vārds un uzvārds (ja Pretendents ir fiziska persona)>, <reģistrācijas numurs vai personas kods (ja Pretendents ir fiziska persona)>, <adrese> (turpmāk – Pretendents):

1. ir iepazinies ar Zāļu valsts aģentūras (turpmāk – Pasūtītājs) organizētā Iepirkuma „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana” (ID Nr. ZVA 2017/2) nolikumu (turpmāk – Nolikums) un, pieņemot visas Nolikumā noteiktās prasības,
2. iesniedz piedāvājumu (turpmāk – Piedāvājums), kas sastāv no:
3. šī pieteikuma un Pretendenta kvalifikācijas dokumentiem;
4. Tehniskā piedāvājuma;
5. Finanšu piedāvājuma.
6. Gadījumā, ja Pretendentam tiks piešķirtas tiesības slēgt iepirkuma līgumu, tas apņemas:
   * 1. veikt Iepirkumā „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana” (ID Nr. ZVA 2017/2) paredzētos darbus / sniegt pakalpojumus saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (Nolikuma pielikums Nr.2) par šādām izmaksām:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.p.k.** | **Izmaksu pozīcija** | **Vienība** | **Cena par vienu vienību EUR bez PVN** | **PVN**  **21%** | **Cena par vienu vienību EUR ar PVN** |
| **1.** | **Horizon konsultācijas, apmācība un konfigurēšana.**  Horizon konsultācijas un apmācības klātienē, papildinājumu vai jaunas funkcionalitātes izmaiņu izmantošanā, Horizon izmaiņu testēšana un jauninājumu, risinājumu un funkcionalitātes instalēšana un ieviešana atbilstoši Tehniskās specifikācijas 1.punkta prasībām. | c/st |  |  |  |
| **2.** | **Informēšana par jaunām versijām.**  Pasūtītāja informēšana par jaunākajām sistēmas Horizon versijām, to aprakstu un iespējām tās lejupielādēt, nosūtot informāciju uz Pasūtītāja norādīto e-pasta adresi. Horizon sistēmas kļūdu gadījumos sazināšanās nodrošināšana ar ražotāju par kļūdu novēršanu atbilstoši Tehniskās specifikācijas 2.punkta prasībām. | Kompl. |  |  |  |
| **3.** | **Sistēmas izmantošanas konsultācijas**.  Pasūtītāja konsultēšanu pa tālruni vai e-pastu saistībā ar Horizon izmantošanu neierobežotā apmērā darba laikā noplkst. 9:00 līdz 17:0**0** līguma darbības laikā atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.punkta prasībām. | Kompl. |  |  |  |
| **4.** | **Horizon integrācijas risinājumu koda uzturēšana.**  Horizon integrācijas risinājumu ar citām ZVA IS koda uzturēšana un garantija, nodrošinot noteiktos reakcijas un novēršanas laikus atbilstoši Tehniskās specifikācijas 4.punkta prasībām. | Kompl. |  |  |  |
| **5.** | **Horizon integrācijas risinājumu izmaiņu ieviešana**.  Horizon un citu IS (t.sk. ar ZVAIS, PVS) integrācijas izmaiņu izpēte, ieviešana, konsultēšana, dokumentēšana atbilstoši izmaiņu pieprasījumiem, nodrošinot, ka garantijas laiks ieviestajām izmaiņām ir 2 (divi) gadi atbilstoši Tehniskās specifikācijas 5.punkta prasībām | c/st |  |  |  |

* + 1. slēgt iepirkuma līgumu Nolikuma noteiktajā termiņā;
    2. veikt paredzētos darbus / sniegt pakalpojumus saskaņā ar Tehnisko piedāvājumu iepirkuma līguma noteiktajā kārtībā un termiņos.

1. Pretendents, personālsabiedrība un visi personālsabiedrības biedri (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai visi piegādātāju apvienības dalībnieki (ja piedāvājumu iesniedz piegādātāju apvienība), vai Pretendenta norādītā persona, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, apliecina, ka:
2. Iepazinās ar Iepirkuma „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana” (ID Nr. ZVA 2017/2) Noteikumiem un Tehnisko specifikāciju un piekrīt šī nolikuma noteikumiem un tajos noteiktajām prasībām;
3. Apņemas veikt visus tehniskajā paredzētos darbus / sniegt pakalpojumus un papildprocesus norādītajā apjomā un termiņos;
4. Visa piedāvājumā iekļautā informācija ir patiesa;
5. Novērtēja darba apjomu un uzņemas visus riskus, kuri saistīti ar nepareizu darba apjoma prognozēšanu vai nepilnīgu Tehniskās specifikācijas izpratni;
6. Gadījumā, ja piedāvājumā ir iekļautas nepatiesas ziņas, apņemas necelt pretenzijas pret Pasūtītāju un piekrīt Pasūtītāja tiesībām izslēgt piedāvājumu no vērtēšanas vai, līguma noslēgšanas gadījumā - vienpusēji izbeigt līgumu.

**5. Informācija par Pretendentu un/vai personu, kura pārstāv piegādātāju apvienību Iepirkumā:**

**Informācija par Pretendentu**

Pretendenta nosaukums:

Reģistrācijas numurs un datums:

PVN maksātāja reģistrācijas

numurs un datums:

Juridiskā adrese:

Biroja adrese:

Tālrunis: Fakss:

E-pasta adrese:

Vispārējā interneta adrese:

**Finanšu rekvizīti**

Bankas nosaukums:

Bankas kods:

Konta numurs:

**Informācija par Pretendenta kontaktpersonu (atbildīgo personu)**

Vārds, uzvārds:

Ieņemamais amats:

Tālrunis: Fakss:

E-pasta adrese:

<Paraksttiesīgās personas amata nosaukums, vārds un uzvārds>

<Paraksttiesīgās personas paraksts> < zīmoga nospiedums>

Iepirkuma „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana”

(ID Nr. ZVA 2017/2) nolikuma Pielikums Nr.2

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

1. Horizon konsultācijas, apmācība un konfigurēšana.

Pēc Pasūtītāja pieprasījuma 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža Pretendentam jānodrošina nepieciešamās Horizon izmantošanas konsultācijas un apmācības klātienē, papildinājumu vai jaunas funkcionalitātes izmaiņu izmantošanā visa līguma darbības laikā. Pretendentam jānodrošina Horizon izmaiņu testēšana un jauninājumu, risinājumu un funkcionalitātes instalēšana un ieviešana, sadarbojoties ar Pasūtītāja norādīto Oracle datu bāzes serveru administratoru:

* 1. Konsultatīvās vizītes:
     1. Konsultatīvas vizītes laiks tiek savstarpēji saskaņots, ņemot vērā konsultācijas mērķa aktualitāti – ja nepieciešama konsultācija darba procesa nepārtrauktības nodrošināšanai, vizīte jānodrošina 1 (vienas) darba dienas laikā, vai mazākas aktualitātes gadījumā vizītes laiks ir saskaņojams vismaz 3 (trīs) darba dienas iepriekš. Konsultatīvas vizītes laika savstarpēja saskaņošana notiek, izmantojot e-pastu.

No Pasūtītāja puses pieteikt vizītes un saskaņot vizītes laikus ir pilnvaroti:

1. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja L.Grišāne – e-pasta adrese: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv);
2. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece T.Berdņikova – e-pasta adrese: [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv).

No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot vizītes laikus ir pilnvaroti:

1. ...........;
2. ..........
   * 1. Par Izpildītāja pārstāvja neierašanos saskaņotā laikā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru gadījumu.
   1. Horizon funkcionalitātes izmaiņas (konfigurācijas):
      1. Katrs Horizon funkcionalitātes izmaiņas (konfigurācijas) pieprasījums (Darba uzdevums) tiek savstarpēji saskaņots klātienē vai, izmantojot e-pastu. Darba uzdevuma pieteikšanai Pasūtītājs izmanto pieteikuma veidlapu (Iepirkuma līguma projekta pielikums Nr.5). Pasūtītāja un Pretendenta pārstāvji vienojas par pieprasījuma vienotu izpratni (Darba uzdevuma galīgo formulējumu, būtību, risināšanas prioritāti, darbietilpību un citu Darba uzdevuma pieteikumā norādīto informāciju).

No Pasūtītāja puses pieteikt un saskaņot Darba uzdevumus ir pilnvaroti:

1. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja L.Grišāne – e-pasta adrese: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv);
2. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece T.Berdņikova – e-pasta adrese: [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv).

No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot Darba uzdevumus ir pilnvaroti:

1. ...........;
2. ...........
   * 1. Pretendents nodrošina Darba uzdevuma risināšanu, Pasūtītājs sniedz Darba uzdevuma risināšanai nepieciešamo papildus informāciju. Pretendents informē Pasūtītāju par Darba uzdevuma risināšanas gaitu.
     2. Darba uzdevuma risināšana tiek pārtraukta, saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka Darba uzdevumu var slēgt citu iemeslu dēļ.
     3. Gadījumos, kad Darba uzdevuma risināšanas gaitā tiek konstatēts, ka problēmas novēršanai nepieciešama trešās puses programmatūras izstrādātāja (ražotāja) iejaukšanās, tas tiek saskaņots ar Pasūtītāju, un pieprasījums tiek eskalēts attiecīgajam ražotājam.
     4. Par savstarpēji saskaņoto Darba uzdevuma izpildes termiņu kavējumu Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu 1% (viens procents) apmērā no Darba uzdevuma izmaksām par katru nokavēto darba dienu.
   1. Apmācība:

Apmācības par Horizon sistēmas pielietošanu tiek organizētas pa grupām vai individuāli, ņemot vērā Pasūtītāja norādījumus un nepieciešamību. Uz katru apmācības sesiju Izpildītājs sagatavo izdales materiālus.

No Pasūtītāja puses pieteikt un saskaņot apmācības, t.sk. vienoties par veicamo darbu darbietilpību un termiņu, par to noformējot Darba uzdevumu, ir pilnvaroti:

1. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja L.Grišāne – e-pasta adrese: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv);
2. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece T.Berdņikova – e-pasta adrese: [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv).

No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot apmācības ir pilnvaroti:

1. ...........;
2. ..........
   1. Horizon konsultācijas, apmācība un funkcionalitātes konfigurēšana (1.1., 1.2. un 1.3. punkta pakalpojumi) tiek sniegtas pēc stundu tarifa likmes par faktiski izmantotajām un iepriekš saskaņotajām stundām. Gadījumā, ja Darba uzdevuma risināšanai Izpildītājs patērēja mazāk laikā nekā iepriekš bija paredzēts un saskaņots, tad Pasūtītājs veic apmaksu tikai par faktiski patērēto laiku.
3. Informēšana par jaunām versijām.

Pretendentam 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža jānodrošina Pasūtītāja informēšana par jaunākajām sistēmas Horizon versijām, to aprakstu un iespējām tās lejupielādēt, līguma darbības laikā sūtot informāciju uz Pasūtītāja e-pasta adresēm: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv) un [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv). Horizon sistēmas kļūdu gadījumos jānodrošina sazināšanās ar ražotāju par kļūdu novēršanu.

1. Sistēmas izmantošanas konsultācijas.

Pretendentam 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža jānodrošina Pasūtītāja konsultēšana par Horizon izmantošanu pa tālruni vai e-pastu neierobežotā apmērā darba laikā no plkst. 9:00 līdz 17:00.

No Pasūtītāja puses uzdod Izpildītājam jautājumus (gan telefoniski, gan elektroniski) ir pilnvaroti:

1. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja L.Grišāne – e-pasta adrese: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv); tālr.67078405;
2. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece T.Berdņikova – e-pasta adrese: [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv); tālr.67078404.

No Izpildītāja puses apstrādāt elektroniski iesūtītos jautājumus un sniegt atbildes telefoniski ir pilnvaroti:

1. ...........;
2. ..........

Gadījumā, ja ar Pretendentu nav iespējams sazināties pa telefonu (netiek atbildēts/abonents nav pieejams), Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 3,00 (trīs euro) apmērā par katru nepieejamības darba stundu. Atbildes uz e-pastiem Pretendentam jāsniedz šajā punktā minētā darba laika ietvaros 8 darba stundu laikā no jautājuma nosūtīšanas brīža. Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 3,00 (trīs euro) apmērā par katru nokavēto atbildes darba stundu.

PASŪTĪTĀJS veic samaksu par Horizon konsultāciju pakalpojumiem vienādos maksājumos – par katru pakalpojuma sniegšanas 1 (vienu) mēnesi.

1. Horizon integrācijas risinājumu koda uzturēšana.

Pretendentam jānodrošina Horizon integrācijas risinājumu ar citām ZVA IS koda uzturēšana 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža un garantija līdz pilnīgai saistību izpildei, nodrošinot noteiktos reakcijas un novēršanas laikus:

* 1. Programmatūras un/vai tās dokumentācijas kļūdu novēršana garantijas periodā netiek uzskaitīta kā tehniskā atbalsta pakalpojumu darbietilpība;
  2. Kļūdu novēršanai tiek piemērota šāda kārtība:
     1. Ja darbu nevar turpināt (sistēmas avārija): maksimālais reakcijas laiks - 4 darba stundas, novēršanas laiks - 1 darba diena. Termiņu neievērošanas gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru nokavējuma darba dienu.
     2. Ja darbu var turpināt ar ierobežotu funkcionalitāti (problēma): maksimālais reakcijas laiks - 1 darba diena, novēršanas laiks - 2 darba dienas. Termiņu neievērošanas gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru nokavējuma darba dienu.
     3. Nenozīmīga kļūda, netraucē sistēmas funkcionalitāti: maksimālais reakcijas laiks - 2 darba dienas, novēršanas laiks - 6 darba dienas. Termiņu neievērošanas gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru nokavējuma darba dienu.
     4. Ar reakcijas laiku tiek saprasts laiks no pieteikuma nosūtīšanas brīža līdz brīdim, kad Pretendents ir uzsācis darbu.
     5. Kļūdas veidu/prioritāti nosaka Pasūtītājs.
     6. No Pasūtītāja puses pieteikt kļūdas ir pilnvaroti: ZVA ITSAN nodaļas darbinieki.
  3. PASŪTĪTĀJS veic samaksu par Horizon integrācijas risinājumu garantijas/ koda uzturēšanu divpadsmit maksājumos – par katru Pakalpojuma sniegšanas 1 (vienu) mēnesi – katru reizi pārskaitot 1/12 (vienu divpadsmito) daļu no summas.
  4. Pretendentam jāapraksta kārtība, kā jāpiesaka un kā tiks pieņemtas kļūdas.

1. Horizon integrācijas risinājumu izmaiņu ieviešana.

Pretendentam jānodrošina Horizon un citu IS (t.sk. ZVAIS, PVS) integrācijas izmaiņu izpēte, ieviešana, konsultēšana, dokumentēšana atbilstoši izmaiņu pieprasījumiem 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža:

* 1. Horizon un citu IS (t.sk. ZVAIS, PVS) integrācijas izmaiņas:
     1. Horizon un citu IS (t.sk. ZVAIS, PVS) integrācijas izmaiņu izpēte, ieviešana, konsultēšana, dokumentēšana atbilstoši izmaiņu pieprasījumam (Darba uzdevums) jānodrošina saskaņā ar šādu noteikto kārtību:

1. Izpēte.

Darba uzdevuma pieteikšanai Pasūtītājs izmanto pieteikuma veidlapu (Iepirkuma līguma projekta pielikums Nr.5). Pretendenta pārstāvji veic **Darba uzdevuma** izpēti, lai noskaidrotu detaļas un identificētu optimālo izpildes veidu. Pasūtītāja un Pretendenta pārstāvji vienojas par pieprasījuma vienotu izpratni (Darba uzdevuma galīgo formulējumu, būtību, risināšanas prioritāti, darbietilpību un citu darba uzdevuma pieteikumā norādīto informāciju) – izmaiņu Darba uzdevuma galīgo formulējumu.

1. Novērtējums.

Darbs apjoms tiek novērtēts stundās, tiek noteikti izpildes termiņi. Pretendentam jāapraksta, kā tiks veikta novērtēšana.

1. Saskaņošana.

Pasūtītāja un Pretendenta pārstāvji, izmantojot e-pastu,vienojas par darba apjomu, izpildes termiņiem un risināšanas prioritāti, nodevumiem.

No Pasūtītāja puses pieteikt un saskaņot Darba uzdevumus ir pilnvaroti:

1. Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas vadītāja I.Bērtulsone – e-pasta adrese: [Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv](mailto:Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv);
2. Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas darbinieks E.Teteris – e-pasta adrese: Edgars.Teteris [@zva.gov.lv](mailto:Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv)

No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot Darba uzdevumus ir pilnvaroti:

1. ...........;
2. ............
3. Izpilde.

Pretendents veic programmatūras koda labošanu, testēšanu, izmaiņu dokumentēšanu un rezultāta iesniegšanu Pasūtītājam, ieviešanu.

* + 1. Pretendents nodrošina Darba uzdevuma risināšanu, Pasūtītājs sniedz Darba uzdevuma risināšanai nepieciešamo papildus informāciju. Pretendents informē Pasūtītāju par Darba uzdevuma risināšanas gaitu.
    2. Darba uzdevuma risināšana tiek pārtraukta, saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka Darba uzdevumu var slēgt citu iemeslu dēļ;
    3. Gadījumos, kad Darba uzdevuma risināšanas gaitā tiek konstatēts, ka problēmas novēršanai nepieciešama trešās puses programmatūras izstrādātāja (ražotāja) iejaukšanās, tas tiek saskaņots ar Pasūtītāju, un Darba uzdevums tiek nosūtīts attiecīgajam ražotājam.
    4. Par savstarpēji saskaņoto Darba uzdevuma izpildes termiņu kavējumu Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu 1% (viens procents) apmērā no Darba uzdevuma izmaksu kopsummas par katru nokavēto darba dienu.
    5. Pretendentam jānodrošina garantijas laiks nodotiem Darba uzdevumiem (ieviestajām izmaiņām) – ne mazāk kā 2 (divi) gadi no to pieņemšanas – nodošanas.
    6. Pretendents veic izmaiņu pieprasījuma izstrādi, testēšanu un dokumentācijas papildināšanu, pamatojoties uz Pasūtītāja apstiprināto un saskaņoto Darba uzdevumu. Pretendents piegādā realizētās izmaiņas programmatūras laidiena veidā kopā ar laidiena aprakstu, kurā apkopoti visi konkrētajā piegādē realizētie izmaiņu pieprasījumi un kļūdu labojumi (ja tādi veikti) un citu savstarpēji saskaņoto dokumentāciju.
  1. Konsultatīvās vizītes:
     1. Konsultatīvas vizītes laiks tiek savstarpēji saskaņots, ņemot vērā konsultācijas mērķa aktualitāti – ja nepieciešama konsultācija darba procesa nepārtrauktības nodrošināšanai, vizīte jānodrošina 1 (vienas) darba dienas laikā, vai mazākas aktualitātes gadījumā vizītes laiks ir saskaņojams vismaz 1 (vienu) darba dienu iepriekš. Konsultatīvas vizītes laika savstarpēja saskaņošana notiek, izmantojot e-pastu.

No Pasūtītāja puses pieteikt vizītes un saskaņot vizītes laikus ir pilnvaroti:

1. Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas vadītāja I.Bērtulsone – e-pasta adrese: [Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv](mailto:Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv)
2. Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas darbinieks E.Teteris – e-pasta adrese: Edgars.Teteris [@zva.gov.lv](mailto:Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv)

No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot vizītes laikus ir pilnvaroti:

1. ...........;
2. ..........
   * 1. Par Izpildītāja pārstāvja neierašanos saskaņotā laikā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru gadījumu.
   1. Pasūtītājs norēķinās par konsultācijām, pasūtītajām un saskaņotajām izmaiņām pēc stundu tarifa likmes par faktiski izmantotajām un iepriekš saskaņotajām stundām. Gadījumā, ja Darba uzdevuma risināšanai Izpildītājs PATĒRĒJA mazāk laika, nekā iepriekš bija paredzēts un saskaņots, tad Pasūtītājs veic apmaksu tikai par faktiski patērēto laiku.
   2. Pretendentam jāapraksta kārtība, kā jāpiesaka izmaiņas.
3. Izpildītājs nodod Pasūtītājam tiesības uz Izpildītāja iepirkuma līguma izpildes rezultātā radītajiem un piegādātajiem Līguma ietvaros izstrādātajiem nodevumiem:
   1. neierobežoti un netraucēti lietot nodevumus Pasūtītāja vajadzībām, tajā skaitā nodot citiem izstrādātājiem, kas veic iepriekš minēto IS izstrādi, pilnveidošanu vai uzturēšanu, izmaiņu veikšanai tajos, lai nodrošinātu Pasūtītāja vajadzības;
   2. tulkot, adaptēt un jebkādi citādi pārveidot nodevumus un reproducēt šādi iegūtos rezultātus;
   3. demonstrēt nodevumus trešajām personām bez Izpildītāja atļaujas pieprasīšanas;
   4. Izpildītājs nodod Pasūtītājam visus dokumentus un visu nepieciešamo informāciju (source code, object code u.c.) minēto tiesību realizēšanai.

**TEHNISKĀ PIEDĀVĀJUMA VEIDNE**

**ID Nr. ZVA 2017/2**

Pretendents sagatavo Tehnisko piedāvājumu atbilstoši Tehniskās specifikācijas prasībām.

|  |  |
| --- | --- |
| **Minimālās Prasības** | **Pretendenta piedāvājums** |
| 1. Horizon konsultācijas, apmācība un konfigurēšana.   Pēc Pasūtītāja pieprasījuma 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža Pretendentam jānodrošina nepieciešamās Horizon izmantošanas konsultācijas un apmācības klātienē, papildinājumu vai jaunas funkcionalitātes izmaiņu izmantošanā visa līguma darbības laikā. Pretendentam jānodrošina Horizon izmaiņu testēšana un jauninājumu, risinājumu un funkcionalitātes instalēšana un ieviešana, sadarbojoties ar Pasūtītāja norādīto Oracle datu bāzes serveru administratoru:   * 1. Konsultatīvās vizītes:      1. Konsultatīvas vizītes laiks tiek savstarpēji saskaņots, ņemot vērā konsultācijas mērķa aktualitāti – ja nepieciešama konsultācija darba procesa nepārtrauktības nodrošināšanai, vizīte jānodrošina 1 (vienas) darba dienas laikā, vai mazākas aktualitātes gadījumā vizītes laiks ir saskaņojams vismaz 3 (trīs) darba dienas iepriekš. Konsultatīvas vizītes laika savstarpēja saskaņošana notiek, izmantojot e-pastu.   No Pasūtītāja puses pieteikt vizītes un saskaņot vizītes laikus ir pilnvaroti:   1. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja L.Grišāne – e-pasta adrese: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv); 2. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece T.Berdņikova – e-pasta adrese: [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv).   No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot vizītes laikus ir pilnvaroti:   1. ...........; 2. ..........    * 1. Par Izpildītāja pārstāvja neierašanos saskaņotā laikā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru gadījumu.    1. Horizon funkcionalitātes izmaiņas (konfigurācijas):       1. Katrs Horizon funkcionalitātes izmaiņas (konfigurācijas) pieprasījums (Darba uzdevums) tiek savstarpēji saskaņots klātienē vai, izmantojot e-pastu. Darba uzdevuma pieteikšanai Pasūtītājs izmanto pieteikuma veidlapu (Iepirkuma līguma projekta pielikums Nr.5). Pasūtītāja un Pretendenta pārstāvji vienojas par pieprasījuma vienotu izpratni (Darba uzdevuma galīgo formulējumu, būtību, risināšanas prioritāti, darbietilpību un citu Darba uzdevuma pieteikumā norādīto informāciju).   No Pasūtītāja puses pieteikt un saskaņot Darba uzdevumus ir pilnvaroti:   1. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja L.Grišāne – e-pasta adrese: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv); 2. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece T.Berdņikova – e-pasta adrese: [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv).   No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot Darba uzdevumus ir pilnvaroti:   1. ...........; 2. ...........    * 1. Pretendents nodrošina Darba uzdevuma risināšanu, Pasūtītājs sniedz Darba uzdevuma risināšanai nepieciešamo papildus informāciju. Pretendents informē Pasūtītāju par Darba uzdevuma risināšanas gaitu.      2. Darba uzdevuma risināšana tiek pārtraukta, saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka Darba uzdevumu var slēgt citu iemeslu dēļ.      3. Gadījumos, kad Darba uzdevuma risināšanas gaitā tiek konstatēts, ka problēmas novēršanai nepieciešama trešās puses programmatūras izstrādātāja (ražotāja) iejaukšanās, tas tiek saskaņots ar Pasūtītāju, un pieprasījums tiek eskalēts attiecīgajam ražotājam.      4. Par savstarpēji saskaņoto Darba uzdevuma izpildes termiņu kavējumu Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu 1% (viens procents) apmērā no Darba uzdevuma izmaksām par katru nokavēto darba dienu.    1. Apmācība:   Apmācības par Horizon sistēmas pielietošanu tiek organizētas pa grupām vai individuāli, ņemot vērā Pasūtītāja norādījumus un nepieciešamību. Uz katru apmācības sesiju Izpildītājs sagatavo izdales materiālus.  No Pasūtītāja puses pieteikt un saskaņot apmācības, t.sk. vienoties par veicamo darbu darbietilpību un termiņu, par to noformējot Darba uzdevumu, ir pilnvaroti:   1. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja L.Grišāne – e-pasta adrese: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv); 2. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece T.Berdņikova – e-pasta adrese: [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv).   No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot apmācības ir pilnvaroti:   1. ...........; 2. ..........    1. Horizon konsultācijas, apmācība un funkcionalitātes konfigurēšana (1.1., 1.2. un 1.3. punkta pakalpojumi) tiek sniegtas pēc stundu tarifa likmes par faktiski izmantotajām un iepriekš saskaņotajām stundām. Gadījumā, ja Darba uzdevuma risināšanai Izpildītājs patērēja mazāk laikā nekā iepriekš bija paredzēts un saskaņots, tad Pasūtītājs veic apmaksu tikai par faktiski patērēto laiku. 3. Informēšana par jaunām versijām.   Pretendentam 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža jānodrošina Pasūtītāja informēšana par jaunākajām sistēmas Horizon versijām, to aprakstu un iespējām tās lejupielādēt, līguma darbības laikā sūtot informāciju uz Pasūtītāja e-pasta adresēm: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv) un [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv). Horizon sistēmas kļūdu gadījumos jānodrošina sazināšanās ar ražotāju par kļūdu novēršanu.   1. Sistēmas izmantošanas konsultācijas.   Pretendentam 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža jānodrošina Pasūtītāja konsultēšana par Horizon izmantošanu pa tālruni vai e-pastu neierobežotā apmērā darba laikā no plkst. 9:00 līdz 17:00.  No Pasūtītāja puses uzdod Izpildītājam jautājumus (gan telefoniski, gan elektroniski) ir pilnvaroti:   1. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja L.Grišāne – e-pasta adrese: [Ludmila.Grisane@zva.gov.lv](mailto:Ludmila.Grisane@zva.gov.lv); tālr.67078405; 2. Finanšu uzskaites, analīzes un plānošanas nodaļas vadītāja vietniece T.Berdņikova – e-pasta adrese: [Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv](mailto:Tatjana.Berdnikova@zva.gov.lv); tālr.67078404.   No Izpildītāja puses apstrādāt elektroniski iesūtītos jautājumus un sniegt atbildes telefoniski ir pilnvaroti:   1. ...........; 2. ..........   Gadījumā, ja ar Pretendentu nav iespējams sazināties pa telefonu (netiek atbildēts/abonents nav pieejams), Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 3,00 (trīs euro) apmērā par katru nepieejamības darba stundu. Atbildes uz e-pastiem Pretendentam jāsniedz šajā punktā minētā darba laika ietvaros 8 darba stundu laikā no jautājuma nosūtīšanas brīža. Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 3,00 (trīs euro) apmērā par katru nokavēto atbildes darba stundu.  PASŪTĪTĀJS veic samaksu par Horizon konsultāciju pakalpojumiem vienādos maksājumos – par katru pakalpojuma sniegšanas 1 (vienu) mēnesi.   1. Horizon integrācijas risinājumu koda uzturēšana.   Pretendentam jānodrošina Horizon integrācijas risinājumu ar citām ZVA IS koda uzturēšana 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža un garantija līdz pilnīgai saistību izpildei, nodrošinot noteiktos reakcijas un novēršanas laikus:   * 1. Programmatūras un/vai tās dokumentācijas kļūdu novēršana garantijas periodā netiek uzskaitīta kā tehniskā atbalsta pakalpojumu darbietilpība;   2. Kļūdu novēršanai tiek piemērota šāda kārtība:      1. Ja darbu nevar turpināt (sistēmas avārija): maksimālais reakcijas laiks - 4 darba stundas, novēršanas laiks - 1 darba diena. Termiņu neievērošanas gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru nokavējuma darba dienu.      2. Ja darbu var turpināt ar ierobežotu funkcionalitāti (problēma): maksimālais reakcijas laiks - 1 darba diena, novēršanas laiks - 2 darba dienas. Termiņu neievērošanas gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru nokavējuma darba dienu.      3. Nenozīmīga kļūda, netraucē sistēmas funkcionalitāti: maksimālais reakcijas laiks - 2 darba dienas, novēršanas laiks - 6 darba dienas. Termiņu neievērošanas gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru nokavējuma darba dienu.      4. Ar reakcijas laiku tiek saprasts laiks no pieteikuma nosūtīšanas brīža līdz brīdim, kad Pretendents ir uzsācis darbu.      5. Kļūdas veidu/prioritāti nosaka Pasūtītājs.      6. No Pasūtītāja puses pieteikt kļūdas ir pilnvaroti: ZVA ITSAN nodaļas darbinieki.   3. PASŪTĪTĀJS veic samaksu par Horizon integrācijas risinājumu garantijas/ koda uzturēšanu divpadsmit maksājumos – par katru Pakalpojuma sniegšanas 1 (vienu) mēnesi – katru reizi pārskaitot 1/12 (vienu divpadsmito) daļu no summas.   4. Pretendentam jāapraksta kārtība, kā jāpiesaka un kā tiks pieņemtas kļūdas.  1. Horizon integrācijas risinājumu izmaiņu ieviešana.   Pretendentam jānodrošina Horizon un citu IS (t.sk. ZVAIS, PVS) integrācijas izmaiņu izpēte, ieviešana, konsultēšana, dokumentēšana atbilstoši izmaiņu pieprasījumiem 12 (divpadsmit) mēnešu periodā no līguma spēkā stāšanas brīža:   * 1. Horizon un citu IS (t.sk. ZVAIS, PVS) integrācijas izmaiņas:      1. Horizon un citu IS (t.sk. ZVAIS, PVS) integrācijas izmaiņu izpēte, ieviešana, konsultēšana, dokumentēšana atbilstoši izmaiņu pieprasījumam (Darba uzdevums) jānodrošina saskaņā ar šādu noteikto kārtību:  1. Izpēte.   Darba uzdevuma pieteikšanai Pasūtītājs izmanto pieteikuma veidlapu (Iepirkuma līguma projekta pielikums Nr.5). Pretendenta pārstāvji veic **Darba uzdevuma** izpēti, lai noskaidrotu detaļas un identificētu optimālo izpildes veidu. Pasūtītāja un Pretendenta pārstāvji vienojas par pieprasījuma vienotu izpratni (Darba uzdevuma galīgo formulējumu, būtību, risināšanas prioritāti, darbietilpību un citu darba uzdevuma pieteikumā norādīto informāciju) – izmaiņu Darba uzdevuma galīgo formulējumu.   1. Novērtējums.   Darbs apjoms tiek novērtēts stundās, tiek noteikti izpildes termiņi. Pretendentam jāapraksta, kā tiks veikta novērtēšana.   1. Saskaņošana.   Pasūtītāja un Pretendenta pārstāvji, izmantojot e-pastu,vienojas par darba apjomu, izpildes termiņiem un risināšanas prioritāti, nodevumiem.  No Pasūtītāja puses pieteikt un saskaņot Darba uzdevumus ir pilnvaroti:   1. Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas vadītāja I.Bērtulsone – e-pasta adrese: [Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv](mailto:Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv); 2. Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas darbinieks E.Teteris – e-pasta adrese: Edgars.Teteris [@zva.gov.lv](mailto:Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv)   No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot Darba uzdevumus ir pilnvaroti:   1. ...........; 2. ............ 3. Izpilde.   Pretendents veic programmatūras koda labošanu, testēšanu, izmaiņu dokumentēšanu un rezultāta iesniegšanu Pasūtītājam, ieviešanu.   * + 1. Pretendents nodrošina Darba uzdevuma risināšanu, Pasūtītājs sniedz Darba uzdevuma risināšanai nepieciešamo papildus informāciju. Pretendents informē Pasūtītāju par Darba uzdevuma risināšanas gaitu.     2. Darba uzdevuma risināšana tiek pārtraukta, saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka Darba uzdevumu var slēgt citu iemeslu dēļ;     3. Gadījumos, kad Darba uzdevuma risināšanas gaitā tiek konstatēts, ka problēmas novēršanai nepieciešama trešās puses programmatūras izstrādātāja (ražotāja) iejaukšanās, tas tiek saskaņots ar Pasūtītāju, un Darba uzdevums tiek nosūtīts attiecīgajam ražotājam.     4. Par savstarpēji saskaņoto Darba uzdevuma izpildes termiņu kavējumu Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu 1% (viens procents) apmērā no Darba uzdevuma izmaksu kopsummas par katru nokavēto darba dienu.     5. Pretendentam jānodrošina garantijas laiks nodotiem Darba uzdevumiem (ieviestajām izmaiņām) – ne mazāk kā 2 (divi) gadi no to pieņemšanas – nodošanas.     6. Pretendents veic izmaiņu pieprasījuma izstrādi, testēšanu un dokumentācijas papildināšanu, pamatojoties uz Pasūtītāja apstiprināto un saskaņoto Darba uzdevumu. Pretendents piegādā realizētās izmaiņas programmatūras laidiena veidā kopā ar laidiena aprakstu, kurā apkopoti visi konkrētajā piegādē realizētie izmaiņu pieprasījumi un kļūdu labojumi (ja tādi veikti) un citu savstarpēji saskaņoto dokumentāciju.   1. Konsultatīvās vizītes:      1. Konsultatīvas vizītes laiks tiek savstarpēji saskaņots, ņemot vērā konsultācijas mērķa aktualitāti – ja nepieciešama konsultācija darba procesa nepārtrauktības nodrošināšanai, vizīte jānodrošina 1 (vienas) darba dienas laikā, vai mazākas aktualitātes gadījumā vizītes laiks ir saskaņojams vismaz 1 (vienu) darba dienu iepriekš. Konsultatīvas vizītes laika savstarpēja saskaņošana notiek, izmantojot e-pastu.   No Pasūtītāja puses pieteikt vizītes un saskaņot vizītes laikus ir pilnvaroti:   1. Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas vadītāja I.Bērtulsone – e-pasta adrese: [Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv](mailto:Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv) 2. Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas darbinieks E.Teteris – e-pasta adrese: Edgars.Teteris [@zva.gov.lv](mailto:Iveta.Bertulsone@zva.gov.lv)   No Izpildītāja puses apstrādāt pieteikumus un saskaņot vizītes laikus ir pilnvaroti:   1. ...........; 2. ..........    * 1. Par Izpildītāja pārstāvja neierašanos saskaņotā laikā Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt Pretendentam līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru gadījumu.    1. Pasūtītājs norēķinās par konsultācijām, pasūtītajām un saskaņotajām izmaiņām pēc stundu tarifa likmes par faktiski izmantotajām un iepriekš saskaņotajām stundām. Gadījumā, ja Darba uzdevuma risināšanai Izpildītājs PATĒRĒJA mazāk laika, nekā iepriekš bija paredzēts un saskaņots, tad Pasūtītājs veic apmaksu tikai par faktiski patērēto laiku.    2. Pretendentam jāapraksta kārtība, kā jāpiesaka izmaiņas. 3. Izpildītājs nodod Pasūtītājam tiesības uz Izpildītāja iepirkuma līguma izpildes rezultātā radītajiem un piegādātajiem Līguma ietvaros izstrādātajiem nodevumiem:    1. neierobežoti un netraucēti lietot nodevumus Pasūtītāja vajadzībām, tajā skaitā nodot citiem izstrādātājiem, kas veic iepriekš minēto IS izstrādi, pilnveidošanu vai uzturēšanu, izmaiņu veikšanai tajos, lai nodrošinātu Pasūtītāja vajadzības;    2. tulkot, adaptēt un jebkādi citādi pārveidot nodevumus un reproducēt šādi iegūtos rezultātus;    3. demonstrēt nodevumus trešajām personām bez Izpildītāja atļaujas pieprasīšanas;    4. Izpildītājs nodod Pasūtītājam visus dokumentus un visu nepieciešamo informāciju (source code, object code u.c.) minēto tiesību realizēšanai. |  |

Iepirkuma „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana”

(ID Nr. ZVA 2017/2) nolikuma Pielikums Nr.3

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMA VEIDNE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.p.k.** | **Izmaksu pozīcija** | **Vienība** | **Cena par vienu vienību bez PVN** | **Vienību skaits uz 12 mēnešiem** | **Cena kopā par visām vienībām bez PVN** |
| **1.** | **Horizon konsultācijas, apmācība un konfigurēšana.**  Horizon konsultācijas un apmācības klātienē, papildinājumu vai jaunas funkcionalitātes izmaiņu izmantošanā, Horizon izmaiņu testēšana un jauninājumu, risinājumu un funkcionalitātes instalēšana un ieviešana atbilstoši Tehniskās specifikācijas 1.punkta prasībām. | c/st |  | 360**\*** |  |
| **2.** | **Informēšana par jaunām versijām.**  Pasūtītāja informēšana par jaunākajām sistēmas Horizon versijām, to aprakstu un iespējām tās lejupielādēt, nosūtot informāciju uz Pasūtītāja norādīto e-pasta adresi. Horizon sistēmas kļūdu gadījumos sazināšanās nodrošināšana ar ražotāju par kļūdu novēršanu atbilstoši Tehniskās specifikācijas 2.punkta prasībām. | c/st | \_\_\_\_**\*\*** | \_\_\_\_**\*\*** | \_\_\_\_**\*\*** |
| **3.** | **Sistēmas izmantošanas konsultācijas**.  Pasūtītāja konsultēšanu pa tālruni vai e-pastu saistībā ar Horizon izmantošanu neierobežotā apmērā darba laikā noplkst. 9:00 līdz 17:0**0** līguma darbības laikā atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.punkta prasībām. | c/st | \_\_\_\_**\*\*** | \_\_\_\_**\*\*** | \_\_\_\_**\*\*** |
| **4.** | **Horizon integrācijas risinājumu koda uzturēšana.**  Horizon integrācijas risinājumu ar citām ZVA IS koda uzturēšana un garantija, nodrošinot noteiktos reakcijas un novēršanas laikus atbilstoši Tehniskās specifikācijas 4.punkta prasībām. | c/st | \_\_\_\_**\*\*** | \_\_\_\_**\*\*** | \_\_\_\_**\*\*** |
| **5.** | **Horizon integrācijas risinājumu izmaiņu ieviešana**.  Horizon un citu IS (t.sk. ar ZVAIS, PVS) integrācijas izmaiņu izpēte, ieviešana, konsultēšana, dokumentēšana atbilstoši izmaiņu pieprasījumiem, nodrošinot, ka garantijas laiks ieviestajām izmaiņām ir 2 (divi) gadi atbilstoši Tehniskās specifikācijas 5.punkta prasībām | c/st |  | **360\*** |  |
| **Kopējā summa EUR bez PVN:** | | | | | |  |
| **PVN 21%:** | | | | | |  |
| **Kopējā summa EUR ar PVN:** | | | | | |  |

\* - Norādītais darbu apjoms ir indikatīvs un paredzēts piedāvājumu savstarpējai salīdzināšanai. Pasūtītājs Līguma ietvaros nav saistīts ar konkrētu pasūtāmo darbu apjomu un veic pasūtījumus atbilstoši vajadzībai un savām finanšu iespējām, t.i., Pasūtītājam ir tiesības neizmantot visu plānoto iepirkuma apjomu.

\*\* - Pretendentam jānorāda konkrētais minēto uzdevumu izpildei paredzētais darbu apjoms cilvēkstundās un kopējā summa, kas paliks nemainīga līguma izpildes laikā, kā arī jāaprēķina un jānorāda 1 (vienas) cilvēkstundas izmaksas.

Pretendents apliecina, ka:

1. Pretendentam ir nepieciešamās profesionālās spējas, finanšu un materiālie resursi, lai veiktu iepirkuma tehniskajā specifikācijā noteikto pakalpojumu sniegšanu;
2. Pretendents nekādā veidā nav ieinteresēts nevienā citā piedāvājumā, kas iesniegts šajā iepirkumu procedūrā, nav tādu apstākļu, kuri liegtu Pretendentam piedalīties iepirkuma procedūrā un pildīt iepirkuma Nolikumā Pretendentiem un tehniskajā specifikācijā norādītās prasības;
3. Pretendents nav sniedzis nepatiesu informāciju.

<Paraksttiesīgās personas amata nosaukums, vārds un uzvārds>

<Paraksttiesīgās personas paraksts> < zīmoga nospiedums>

Iepirkuma „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana”

(ID Nr. ZVA 2017/2) nolikuma Pielikums Nr.4

**PASŪTĪTĀJA IZPILDĪTĀJA**

līguma uzskaites Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līguma uzskaites Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Līgums**

„\_\_\_\_\_\_”

Rīgā, 2017.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_

**Zāļu valsts aģentūra**, reģistrācijas Nr.90001836181, juridiskā adrese Jersikas ielā 15, Rīgā, tās direktora Svena Henkuzena personā, kurš rīkojas saskaņā ar Zāļu valsts aģentūras nolikumu, turpmāk tekstā saukts **PASŪTĪTĀJS**, no vienas puses, un

**\_\_\_\_\_\_\_\_** “**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**” (tālāk tekstā – **IZPILDĪTĀJS**), tās \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas uz \_\_\_\_\_\_\_\_ pamata, no otras puses,

abi kopā un katrs atsevišķi, turpmāk saukti par **PUSĒM**, bez spaidiem, maldības un viltus, saskaņā ar iepirkuma „Resursu vadības sistēmas Horizon uzturēšana un pilnveidošana”, identifikācijas Nr. ZVA 2017/2, (turpmāk – **Iepirkums**) rezultātiem un Izpildītāja Iepirkumāiesniegto piedāvājumu(turpmāk – **Piedāvājums**), noslēdz šo līgumu (turpmāk tekstā saukts – **Līgums**) ar šādiem nosacījumiem:

1. **LĪGUMA PRIEKŠMETS**
   1. Pasūtītājs pasūta, un Izpildītājs saskaņā ar iesniegto piedāvājumu, šī Līguma un tā pielikumu nosacījumiem un Pasūtītāja norādījumiem, sniedz Pasūtītājam resursu vadības sistēmas Horizon un tās integrācijas risinājumu ar citām ZVA informācijas sistēmām, nodrošinot savstarpēju datu apmaiņu, uzturēšanas un pilnveidošanas, veicot izmaiņas Horizon funkcionalitātē, adaptējot to aģentūras vajadzībām, nodrošinot finanšu un grāmatvedības dokumentu apstrādi atbilstoši normatīvo aktu un aģentūras prasībām, izstrādājot prasību specifikācijas un veicot izmaiņas esošajās saskarnēs ar citām ZVA informācijas sistēmām, lietotāju konsultēšanas un apmācības pakalpojumus**, turpmāk – Pakalpojums.**
   2. Pakalpojuma sniegšanas kārtība un Pakalpojuma apraksts ir noteikts Līguma pielikumā Tehniskais piedāvājums (Pielikums Nr.1), kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.
   3. Izpildītājs apņemas sniegt Pakalpojumu atbilstoši Tehniskajam piedāvājumam, Finanšu piedāvājumam (Pielikums Nr.2), šī Līguma nosacījumiem un Pasūtītāja norādījumiem.
   4. Pasūtītājs apņemas veikt samaksu par pienācīgi un kvalitatīvi sniegto Pakalpojumu saskaņā ar šī Līguma un tā pielikumu noteikumiem.
   5. Izpildītājam, nodrošinot Pakalpojumu, nerodas tiesības izmantot Pasūtītāja informācijas sistēmās esošos datus, izņemot Līgumā paredzētajiem mērķiem.
2. **LĪGUMA SUMMA UN SAMAKSAS KĀRTĪBA**
   1. Līguma **kopējā summa** par Pakalpojuma sniegšanu **nevar pārsniegt EUR 29 999.99 (divdesmit deviņi tūkstoši deviņi simti deviņdesmit deviņi euro, 99 centi)**, neieskaitot pievienotās vērtības nodokli.
   2. Pasūtītājs Līguma ietvaros nav saistīts ar konkrētu pasūtāmo darbu apjomu un veic pasūtījumus atbilstoši vajadzībai un savām finanšu iespējām, t.i., Pasūtītājam ir tiesības neizmantot visu plānoto apjomu.
   3. Detalizēts summu, kas var veidot Līguma kopējo summu, atšifrējums ir norādīts Līguma pielikumā Nr.2 (Finanšu piedāvājums).
   4. Puses vienojas, ka Finanšu piedāvājums ietver visas izmaksas, kas saistītas ar Līguma izpildi, darbaspēka, transporta izmaksas, valstī noteiktās nodevas un nodokļi (izņemot PVN) un pārējās izmaksas (peļņu un ar riska faktoriem saistītās izmaksas), kas saistītas ar Līguma pilnīgu un kvalitatīvu izpildi. Nekāda veida papildus maksājumi no Pasūtītāja Izpildītājam netiek paredzēti.
   5. Pievienotās vērtības nodokļa vai citu nodokļu/nodevu izmaiņu gadījumā, Puses, bez papildus grozījumu veikšanas Līguma tekstā, veicamajiem maksājumiem piemēro spēkā esošo pievienotās vērtības nodokļa vai citu nodokļu/nodevu likmi.
   6. Līguma ietvaros atsevišķi pasūtāmo darbu (izmaiņu, konfigurēšanas, integrācijas utt.), turpmāk - **Darba uzdevumu**, izpilde tiek veikta, pamatojoties uz Pasūtītāja norādījumiem un Līguma nosacījumiem, un tā ietvaros savstarpēji saskaņotajiem Darba uzdevumu pieteikumiem. Darba uzdevuma pieteikuma veidlapas paraugs ir šī Līguma pielikumā Nr.5.
   7. Pasūtītājs ieskaita Izpildītājam samaksu:
      1. par iepriekšējā mēnesī sniegtajām konsultācijām klātienē (konsultatīvajām vizītēm) ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā no brīža, kad ir parakstīts attiecīgais nodošanas – pieņemšanas akts un Izpildītājs ir iesniedzis rēķinu vai nosūtījis uz e-pasta adresi: [info@zva.gov.lv](mailto:info@zva.gov.lv);
      2. par pasūtītajiem un izpildītajiem Darba uzdevumiem, ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā no brīža, kad ir parakstīts attiecīgais nodošanas – pieņemšanas akts un Izpildītājs ir iesniedzis rēķinu vai nosūtījis uz e-pasta adresi: [info@zva.gov.lv](mailto:info@zva.gov.lv);
      3. par Horizon integrācijas risinājumu ar citām ZVA IS koda uzturēšanu un garantijas nodrošināšanu - par katrupakalpojuma sniegšanas 1 (vienu) mēnesi – katru reizi pārskaitot vienādu daļu no noteiktās Pakalpojuma līgumcenas, ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā no brīža, kad ir parakstīts attiecīgais nodošanas – pieņemšanas akts un IZPILDĪTĀJS ir iesniedzis rēķinu vai nosūtījis uz e-pasta adresi: [info@zva.gov.lv](mailto:info@zva.gov.lv);
      4. par Pasūtītāja informēšanu par jaunākajām sistēmas Horizon versijām, to aprakstu un iespējām tās lejupielādēt, vienādos maksājumos **–** par katrupakalpojuma sniegšanas 1 (vienu) mēnesi;
      5. par Pasūtītāja konsultēšanu par Horizon izmantošanu pa tālruni vai e-pastu neierobežotā apmērā darba laikā no plkst. 9:00 līdz 17:00, vienādos maksājumos **–** par katrupakalpojuma sniegšanas 1 (vienu) mēnesi.
   8. Par apmaksas datumu tiek uzskatīta diena, kad naudas summa ir pārskaitīta no Pasūtītāja bankas konta uz Izpildītāja, šajā Līgumā norādīto norēķinu kontu, un kad Pasūtītājs spēj uzrādīt bankas apliecinātu maksājuma uzdevumu (pārvedumu).
   9. Pasūtītājs, veicot norēķinus ar Izpildītāju, ir tiesīgs jebkurā brīdī ieturēt viņam no Izpildītāja pienākošos maksājumus (zaudējumus, līgumsodus utt.).
3. **DARBU NODOŠANAS - PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**
   1. Pēc Darba uzdevuma izpildes pabeigšanas Izpildītājs 3 (trīs) darba dienu laikā iesniedz Pasūtītājam no savas puses parakstītu darbu nodošanas - pieņemšanas aktu 2 (divos)eksemplāros.
   2. Pasūtītājs 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc Izpildītāja parakstīta pieņemšanas-nodošanas akta un/vai attiecīgā nodevuma saņemšanas pārbauda veiktā darba atbilstību Darba uzdevumam un šī Līguma noteikumiem, un, ja pārbaudes rezultāti ir pozitīvi, Pasūtītāja pilnvarotā kontaktpersona paraksta pieņemšanas-nodošanas aktu.
   3. Ja nodevuma pārbaudes gaitā konstatē veiktā darba neatbilstību Darba uzdevumam vai Līguma noteikumiem, dokumentācijas nepilnības vai citus trūkumus, Pasūtītājs par tiem informē Izpildītāju, nosūtot informāciju uz Izpildītāja pilnvarotās kontaktpersonas e-pastu. Pasūtītājs vienojas ar Izpildītāju par termiņu trūkumu novēršanai un apstiprina to e-pasta vēstulē. Trūkumi tiek novērsti uz Izpildītāja rēķina. Pēc minēto trūkumu novēršanas izdarāma attiecīgā nodevuma atkārtota nodošana - pieņemšana.
   4. Ja 3.2.punktā noteiktajā laika periodā Pasūtītājs nav veicis iesniegtā nodevuma pieņemšanu, vai nav konstatējis trūkumus atbilstoši Līguma 3.3.punkta nosacījumiem, vai nav nosūtījis Izpildītājam (uz Izpildītāja pilnvarotās kontaktpersonas e-pastu) motivētu lūgumu darbu pieņemšanas termiņa pārcelšanai, tiek uzskatīts, ka Izpildītāja nodevums ir akceptēts un Pasūtītājam nav iebildumu par tā kvalitāti.
   5. Pušu pilnvarotās Kontaktpersonas, kas ir tiesīgas pieteikt Darba uzdevumus, saskaņot tos, kā arī veikt izpildīto darbu pieņemšanu un parakstīt attiecīgos aktus ir norādītās Līguma pielikumā Nr.1. Pilnvaroto pārstāvju nomaiņas gadījumā, Puse 3 (trīs) dienu laikā paziņo par to otrai Pusei, nosūtot attiecīgo informāciju uz 10.sadaļā minēto faksu/e-pasta adresi.
4. **PUŠU SAISTĪBAS UN TIESĪBAS**
   1. PASŪTĪTĀJS:
      1. nodrošina Izpildītāju ar līgumsaistību izpildei nepieciešamo informāciju un organizatorisko palīdzību;
      2. iepriekš saskaņotajā laikā nodrošina Izpildītāja darbinieku iekļūšanu Pasūtītāja telpās Pasūtītāja atbildīgā pārstāvja klātbūtnē Pakalpojuma sniegšanai;
      3. samaksā Izpildītājam par kvalitatīvi un Līguma noteikumiem atbilstoši sniegto Pakalpojumu saskaņā ar Līguma nosacījumiem;
      4. ir tiesīgs no Izpildītāja saņemt informāciju par Pakalpojuma izpildes gaitu un Pasūtītāja interesējošiem jautājumiem saistībā ar to;
      5. ir tiesīgs no Izpildītāja saņemto informāciju izpaust trešajām pusēm un izmantot to pēc saviem ieskatiem;
      6. ir tiesīgs jebkurā brīdī ieturēt viņam no Izpildītāja pienākošos maksājumus (zaudējumus, līgumsodus utt.), veicot norēķinus ar Izpildītāju;
      7. ir tiesīgs pieprasīt Pakalpojuma izpildē iesaistīto speciālistu maiņu, savu prasību atbilstoši motivējot. Šajā gadījumā Izpildītājs apņemas 5 (piecu) darba dienu laikā nodrošināt speciālista nomaiņu ar citu, ne mazāk kvalificētu speciālistu.
   2. IZPILDĪTĀJS:
      1. apliecina, ka ir iepazinies ar Līguma noteikumiem un atzinis tos par saistošiem un izpildāmiem, veicot savus pienākumus saistībā ar šī Līguma noteikumiem, kā arī apliecina, ka Izpildītāja rīcībā atrodas pietiekoši darbinieku, nepieciešamo materiālo un citu līdzekļu, lai kvalitatīvi un savlaicīgi veiktu visus Līgumā noteiktos pienākumus;
      2. apņemas ar savu darbību nodrošināt Pakalpojuma izpildi saskaņā ar šo Līgumu un tajā minētā kvalitātē un noteiktā termiņā. Izpildītājs uzņemas pilnu atbildību par sava izpildītā darba kvalitāti;
      3. sagatavo un iesniedz pieņemšanas nodošanas aktus, piesūta rēķinus Pasūtītājam par sniegto Pakalpojumu saskaņā ar Līguma noteikumiem;
      4. apņemas nekavējoties rakstiski informēt Pasūtītāju par jebkādām grūtībām Līguma izpildes procesā, kas varētu aizkavēt savlaicīgu Līguma izpildi;
      5. nodrošina, ka Pakalpojumu sniedz Izpildītāja piedāvājumā norādītie speciālisti. Citu speciālistu iesaistīšanai Pakalpojumu sniegšanā nepieciešams rakstisks saskaņojums ar Pasūtītāja pilnvaroto pārstāvi;
      6. Izpildītājam ir pienākums nepieļaut jebkādu darbību, kas varētu novest pie komercnoslēpumu, dienesta un/vai darījumu noslēpumu apdraudēšanas vai aizskaršanas. Izpildītāja darbinieki, kuri pārkāpuši iepriekš minētos nosacījumus, nav tiesīgi turpināt darbus, līdz ar to Izpildītājam ir pienākums aizstāt minētos darbiniekus ar citiem.
      7. nodrošina, ka visi Izpildītāja darbinieki, kuri iesaistīti Pakalpojumā, pirms pielaides pie Pakalpojuma paraksta un Pasūtītāja pilnvarotajam pārstāvim iesniedz Saistību rakstu, saskaņā ar Līguma Pielikumā Nr.3 esošo paraugu, un Interešu konflikta deklarāciju, saskaņā ar Līguma Pielikumā Nr.4 esošo paraugu;
      8. Izpildītājs apliecina, ka ir informēts par Pasūtītāja ieviesto Informācijas drošības pārvaldības sistēmu atbilstoši ISO/IEC 27001:2005 standartam, un apņemas ievērot Pakalpojuma izpildes gaitas atbilstību ISO/IEC 27001:2005 standarta prasībām;
      9. Pasūtītājs ir tiesīgs veikt auditus Pakalpojuma izpildes saistībā pie Izpildītāja, atbilstoši ISO 9001:2008 un ISO/IEC 27001:2005 standarta prasībām, ne biežāk kā 1 (vienu) reizi gadā. Pasūtītāja audita laiki pie Izpildītāja jāsaskaņo starp Pusēm rakstiski, ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms tā veikšanas.
5. **PUŠU ATBILDĪBA UN LĪGUMSODI**
   1. Puses atbild viena otrai par tiešajiem zaudējumiem, kas otrai Pusei nodarīti viņu ļaunprātības vai neuzmanības dēļ, izņemot neiegūto peļņu.
   2. Par zaudējumiem, ko nodarījušas trešās personas, Puses atbild tikai tad, ja tā pati, pretēji Līgumam, devusi iespēju šo zaudējumu nodarīt, vai kad tā varējusi zaudējumus novērst.
   3. Par apmaksas kavējumu, izņemot gadījumus, kad tāds kavējums radies Izpildītāja darbības un/vai bezdarbības rezultātā, Izpildītājs ir tiesīgs aprēķināt Pasūtītājam līgumsodu par katru kavēto maksājuma dienu 0,1% (nulle komats viens procents) apmērā no nokavētā maksājuma summas.
   4. Par Pakalpojuma sniegšanas kārtības vai termiņu neievērošanu, Pasūtītājam ir tiesības aprēķināt Izpildītājam līgumsodus saskaņā ar Līguma un tā pielikumu nosacījumiem.
   5. Ja Izpildītājs nenodrošina iesniegtajā piedāvājumā norādīto speciālistu vai līdzvērtīgas kvalifikācijas speciālistu, kuru nomaiņa ir saskaņota ar Pasūtītāju, piedalīšanos pakalpojumu sniegšanā, Pasūtītājam ir tiesības aprēķināt Izpildītājam līgumsodu EUR 1000,00 (viens tūkstotis *euro*) par katru gadījumu, kad konstatēta neatbilstoša speciālista nodarbināšana.
   6. Līguma darbības laikā Pusēm aprēķināmo un ieturamo līgumsodu kopējā summa nevar būt lielākā par 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās summas bez PVN.
   7. Pasūtītājs, veicot norēķinus ar Izpildītāju, ir tiesīgs jebkurā brīdī ieturēt viņam no Izpildītāja pienākošos maksājumus (zaudējumus, līgumsodus utt.).
   8. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no līgumsaistību izpildes pilnā apmērā.
6. **NEPĀRVARAMA VARA**
   1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par šī Līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja tā radusies ārkārtēja, nepārvarama rakstura apstākļu dēļ. Pie šādiem apstākļiem pieder – valsts varas un pārvaldes, pašvaldību institūciju pieņemtie lēmumi, kuri ierobežo vai izslēdz Līguma izpildes iespējas, avārijas (ugunsnelaime, plūdi Pasūtītāja vai Izpildītāja objektos utt.), kas ir saistīti ar šī Līguma izpildes nodrošināšanu.
   2. Puse, kura atsaucas uz 6.1. punktā minētajiem apstākļiem, par to iestāšanos otrai Pusei rakstiski paziņo ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā, pievienojot kompetentas valsts institūcijas izziņu, kas apstiprina šo faktu.
7. **LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ**
   1. Līgums stājas spēkā 2017.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ un ir spēkā 12 (divpadsmit) mēnešus, un līdz pilnīgai Pušu saistību izpildei.
   2. Puses var izbeigt Līguma darbību pirms termiņa, noslēdzot attiecīgo rakstveida vienošanos.
   3. Pasūtītājam ir tiesības jebkurā laikā bez iemeslu paskaidrošanas vienpusēji atkāpties no Līguma, 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš rakstiski par to informējot Izpildītāju un samaksājot Izpildītājam par Līguma noteikumiem atbilstoši veikto un pieņemto Pakalpojuma apjomu.
   4. Izpildītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt šo Līgumu gadījumā, ja Pasūtītājs pārkāpj šī Līguma noteikumus un 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā no rakstiska paziņojuma saņemšanas dienas nav novērsis Izpildītāja norādīto Līguma pārkāpumu (veicis samaksu). Šajā gadījumā Pasūtītāja pienākums ir samaksāt Izpildītājam par faktiski veikto Piegādi un citus Līgumā paredzētos maksājumus.
8. **KONFIDENCIALITĀTE**
   1. Konfidenciāla ir visa un jebkāda Līguma darbības laikā iegūtā informācija par otru Pusi, kuru šī otrā Puse ir norādījusi kā Konfidenciālu.
   2. Katrai no Pusēm ar vislielāko rūpību un uzmanību jārūpējas par informācijas drošību un aizsardzību.
   3. Pušu pienākums ir nodrošināt, ka tās amatpersonas, darbinieki, konsultanti un citas personas, kuras izmantos Pušu informāciju, saņems, un izmantos to vienīgi Līguma izpildes nodrošināšanai un tikai nepieciešamajā apjomā, kā arī uzņemsies un ievēros vismaz tādas pašas konfidencialitātes saistības, kādas ir noteiktas Pusēm šajā Līgumā.
   4. Puses apņemas sniegt informāciju saviem darbiniekiem un/vai pārstāvjiem tikai nepieciešamības gadījumā un tādā apjomā, kas nepieciešams tikai Līguma izpildei.
   5. Par konfidenciālu netiek uzskatīts Līguma esamības fakts un tā priekšmets.
   6. Informācija netiek uzskatīta par konfidenciālu, ja tai jābūt vai tā kļuvusi publiski pieejama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
9. **PĀRĒJIE NOSACĪJUMI**
   1. Izpildītājs nodod Pasūtītājam tiesības uz Izpildītāja iepirkuma līguma izpildes rezultātā radītajiem un piegādātajiem Līguma ietvaros izstrādātajiem nodevumiem:
      1. neierobežoti un netraucēti lietot nodevumus Pasūtītāja iestādes vajadzībām, tajā skaitā nodot citiem izstrādātājiem, kas veic iepriekš minēto IS izstrādi, pilnveidošanu vai uzturēšanu, izmaiņu veikšanai tajos, lai nodrošinātu Pasūtītāja vajadzības;
      2. tulkot, adaptēt un jebkādi citādi pārveidot nodevumus un reproducēt šādi iegūtos rezultātus;
      3. demonstrēt nodevumus trešajām personām bez Izpildītāja atļaujas pieprasīšanas;
      4. Izpildītājs nodod Pasūtītājam visus dokumentus un visu nepieciešamo informāciju (source code, object code u.c.) minēto tiesību realizēšanai.
   2. Līgumā vai tā pielikumos ietvertie nosacījumi var tikt grozīti vai papildināti tajā gadījumā, ja Puses vai to pilnvarotie pārstāvji paraksta papildus vienošanās protokolu. Jebkuras Līguma izmaiņas vai papildinājumi tiek noformēti rakstveidā, izņemot 3.5. punktā minēto gadījumu, un kļūst par šī Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
   3. Par jautājumiem, kuri nav atrunāti šajā Līgumā, Puses vadās saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
   4. Pušu domstarpības, kas saistītas ar Līguma izpildi, tiek risinātas vienošanās ceļā. Gadījumā, ja Puses nevienojas, tad strīdu nodod izskatīšanai tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
   5. Līgums ir saistošs Pušu tiesību un saistību pārņēmējs.
   6. Juridiskās puses vai bankas rekvizītu maiņas gadījumā Pušu pienākums ir 10 (desmit) darba dienu laikā rakstiski paziņot par to otrai Pusei.
   7. Līgums sastādīts 2 (divos) vienādos eksemplāros latviešu valodā, katrs uz \_\_ (\_\_\_) lapām, no kuriem viens atrodas pie PASŪTĪTĀJA un viens pie IZPILDĪTĀJA. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
10. **PUŠU REKVIZĪTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **PASŪTĪTĀJS:**  **ZĀĻU VALSTS AĢENTŪRA**  Juridiskā adrese: Rīga, Jersikas iela 15, LV-1003  Reģistrācijas numurs: 90001836181  Telefons: 67078440; fakss: 67078428  e-pasts: [info@zva.gov.lv](mailto:info@zva.gov.lv)  Valsts kases Rīgas norēķinu centrs  LV24TREL9290579005000  BIC: TRELLV22  Direktors  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Svens Henkuzens  z.v. | **IZPILDĪTĀJS:**  **SIA „”**  Juridiskā adrese:  Reģistrācijas numurs:  Telefons:; fakss:  Banka:  Bankas kods:  Bankas konts:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  z.v. |

**Līguma „\_\_\_\_\_”**

**Pielikums Nr.3**

SAISTĪBU RAKSTS

(aizpilda Zāļu valsts aģentūras ārpakalpojumu sniedzēju darbinieki)

Es, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Dzimšanas dati \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds) (dd.mm.gggg)

Deklarētā dzīvesvieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adrese)

Faktiskā dzīvesvieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adrese)

pildot\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(amata nosaukums)

pienākumus, apņemos:

1. Neizpaust, neuzticēt un neatklāt trešajai pusei dokumentus vai informāciju, kas man tiks uzticēta vai kļūs zināma, pildot darba pienākumus;
2. dokumentus vai informāciju, kas man tiks uzticēti vai kļūs zināmi, pildot darba pienākumus, izmantot tikai savā darbā saistībā ar Zāļu valsts aģentūras darba uzdevumu izpildi;
3. dokumentus, kas vairs nav nepieciešami darba pienākumu pildīšanai, nepaturēt sev un nodot Zāļu valsts aģentūrai.

Šis saistību raksts neattiecas uz dokumentiem vai informāciju, par kuriem es varu pierādīt, ka tie nonākuši manā rīcībā pirms šī saistību raksta parakstīšanas.

Rīgā,

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

Datums Paraksts

**Līguma „\_\_\_\_\_”**

**Pielikums Nr.4**

Interešu konflikta deklarācija

(aizpilda Zāļu valsts aģentūras ārpakalpojumu sniedzēju darbinieki)

Es, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dzimšanas dati \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds) (dd.mm.gggg)

Deklarētā dzīvesvieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adrese)

Faktiskā dzīvesvieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

apliecinu, ka manas vienīgās tiešās vai netiešās saistības ar farmācijas industriju ir zemāk norādītās:

*(Lūdzu, ievelciet krustiņus atbilstošajos lodziņos un norādiet uzņēmuma un produkta nosaukumu saistību esamības gadījumā)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Man ir finansiāla ieinteresētība *(pieder akcijas vai daļas)* farmaceitiskas darbības uzņēmumā un/vai man ir saimnieciskas darbības līguma attiecības ar farmaceitiskas darbības uzņēmumu. | NĒ  □ | JĀ  □ | Uzņēmuma un / vai produkta nosaukums |
| Esmu bijis darbinieks, konsultants, atbildīgais pētnieks, vadības komitejas loceklis, padomes loceklis vai citā veidā esmu bijis nodarbināts, vai man ir bijušas cita veida līguma attiecības *(vajadzīgo pasvītrot)* farmaceitiskās darbības uzņēmumā saistībā ar konkrētu produktu: | NĒ | JĀ | Uzņēmuma un / vai produkta nosaukums |
| * Šobrīd vai pagājušajā gadā | □ | □ |  |
| * Pirms 1 līdz 3 gadiem | □ | □ |  |
| * Pirms 3 līdz 5 gadiem | □ | □ |  |
| Esmu bijis pētnieks (ne atbildīgais) produkta izstrādē: | NĒ | JĀ | Uzņēmuma, produkta nosaukums |
| * Šobrīd vai pagājušajā gadā | □ | □ |  |
| * Pirms 1 līdz 3 gadiem | □ | □ |  |
| Esmu produkta patenta īpašnieks | □ | □ |  |
| Uzņēmums, kurā es strādāju, saņem dotācijas vai cita veida finansējumu no farmaceitiskās darbības uzņēmuma | □ | □ |  |
| Man ir radinieks *(tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais)* un/vai kopīgā mājsaimniecībā dzīvo persona, kas ir darbinieks vai citādi saistīts ar farmaceitiskās darbības uzņēmumu | NĒ  □ | JĀ  □ | Uzņēmuma nosaukums |

Ar šo apstiprinu, ka bez iepriekš minētajām man NAV nekādu citu saistību vai faktu, kas būtu paziņojami Zāļu valsts aģentūrai. Gadījumā, ja man radīsies jaunas papildu saistības, es par to informēšu Zāļu valsts aģentūru.

Rīgā,

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

Datums Paraksts

**Līguma „\_\_\_\_\_”**

**Pielikums Nr.5**

**Zāļu valsts aģentūra**

**Līgums Nr. \_\_\_\_\_\_\_**

**DARBA UZDEVUMS NR. \_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Vārds, Uzvārds** | **Datums** | **Paraksts** |
| **PIEPRASĪTĀJS** |  |  |  |
| **SASKAŅOTĀJS (ZVA)** |  |  |  |
| **IZPILDĪTĀJS** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tehniskās specifikācijas pozīcijas Nr | Daudzums | Mērvienība | Cena, EUR bez PVN | Summa, EUR bez PVN | Termiņš | Prioritāte |
|  |  |  |  |  |  |  |

**DARBA APRAKSTS:**

|  |
| --- |
|  |

**DARBS IZPILDĪTS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vārds, Uzvārds** | **Datums** | **Paraksts** |
|  |  |  |