

APSTIPRINĀTS:
SIA „RĪGAS ŪDENS”
VALDES 14.08.2019. SĒDĒ
PROTOKOLS NR.2.4.1/2019/64

PIEŅEMTS:
SIA „RĪGAS ŪDENS”
IEPIRKUMA KOMISIJAS 14.08.2019. SĒDĒ
PROTOKOLS NR.1

SARUNU PROCEDŪRAS
„INFORMĀCIJAS LOĢISTIKAS PAKALPOJUMI”
(ID.NR. RŪ-2019/122)

NOLIKUMS

2019. gads

Nolikuma satura rādītājs

1. Ziņas par pasūtītāju	3
2. Vispārīgā informācija	3
3. Informācijas apmaiņa	3
4. Pieteikuma un piedāvājuma sagatavošana.....	4
5. Pretendentu atlases prasības	6
6. Pieteikuma un piedāvājuma dokumenti	6
7. Pieteikumu un piedāvājumu izvērtēšanas kārtība	7
8. Pasūtītāja un iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi	8
9. Pretendentu tiesības un pienākumi.....	9
10. Līguma slēgšanas kārtība	9
11. Pielikums Nr.1.1 – Tehniskā specifikācija.....	10
12. Pielikums Nr.1.2 - Tehniskā specifikācija.....	11
13. Pielikums Nr.2 - Pieteikuma dalībai Sarunu procedūrā veidne.....	13
14. Pielikums Nr.3.1 - Finanšu piedāvājuma veidne	14
15. Pielikums Nr.3.2 – Finanšu piedāvājuma veidne	15
15. Pielikums Nr.4 – Informācija par pretendenta pieredzi.....	16

1. Ziņas par pasūtītāju

1.1. Sarunu procedūru „Informācijas loģistikas pakalpojumi”, id.Nr.RŪ-2019/122 (turpmāk - **Sarunu procedūra**) organizē SIA “Rīgas ūdens” (turpmāk - **Pasūtītājs**).

Juridiskā un pasta adrese: Zigfrīda Annas Meierovica bulvāris 1, Rīga, LV - 1495

Reģ. Nr.40103023035

Tālrunis 67088555

Fakss 67323917

e-pasta adrese: office@rigasudens.lv

Mājas lapa: www.rigasudens.lv

Mājas lapas iepirkumu sadaļa: <https://www.rigasudens.lv/iepirkumi/informacija-par-iepirkumiem/>

1.2. Pasūtītāja kontaktpersona

1.2.1. Pasūtītāja kontaktpersona ir SIA „Rīgas ūdens” Juridiskā departamenta iepirkumu speciāliste Liene Matveja, tālrunis: 67072066, e-pasta adrese: liene.matveja@rigasudens.lv, fakss: 67323917, Rīgā, Z.A.Meierovica bulv.1, Rīga, LV-1495, 3.korp. 306.kab.

2. Vispārīgā informācija

2.1. Sarunu procedūras mērķis

Sarunu procedūras mērķis ir noteikt Sarunu procedūras nolikuma (turpmāk - **Nolikums**) prasībām atbilstošu piegādātāju, kas atbilstoši Pasūtītāja vajadzībām veiks informācijas loģistikas pakalpojumus.

2.2. Iepirkuma priekšmets

2.2.1. Iepirkuma priekšmets ir informācijas loģistikas pakalpojumi (turpmāk – **Pakalpojumi**) saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu) (**Pielikums Nr.1**), **iepirkuma līgumu** (turpmāk – **Līgums**) noteikumiem un saistošo normatīvo aktu prasībām.

2.2.2. Iepirkuma priekšmets ir sadalīts 2 (divās) daļās:

2.2.2.1. 1.daļa – Rēķinu un drukas pakalpojumi;

2.2.2.2. 2.daļa – Elektronisko rēķinu apstrādes pakalpojumi.

2.2.3. **Pakalpojumu izpildes laiks:** 24 (divdesmit četri) mēneši no iepirkuma līguma spēkā stāšanās dienas.

2.3. Sarunu procedūras izsludināšana

2.3.1. Sarunu procedūra tiek izsludināta, ievietojot paziņojumu:

2.3.1.1. interneta portālā www.iepirkumi.lv;

2.3.1.2. SIA „Rīgas ūdens” mājas lapā www.rigasudens.lv.

2.4. Līguma slēgšana

2.4.1. Līguma slēgšanai tiks piemērota pretendenta (turpmāk – Pretendents) izstrādātā līguma forma, vienlaikus ievērojot Nolikumā definēto iepirkuma priekšmeta apjomu un Tehniskajā specifikācijā noteiktās prasības, kā arī ņemot vērā izvēlēta Pretendenta iesniegto piedāvājumu. Līgums tiks slēgts par katru iepirkuma daļu atsevišķi ar Pretendentu, kura piedāvājums atbildīs Pasūtītāja prasībām un būs ar viszemāko cenu. Gadījumā, ja Pretendents iesniegs pieteikumu un piedāvājumu uz abām iepirkuma daļām un būs noteikts kā uzvarētājs abās iepirkuma daļās, Līgums tiks slēgts par visu apjomu.

2.4.2. Pretendentam, sagatavojot pieteikumu un piedāvājumu jebkurai Sarunu procedūras daļai, ir saistoši Tehniskajā specifikācijā (Pielikums Nr.1.1. un 1.2.) noteiktie Līguma nosacījumi.

3. Informācijas apmaiņa

3.1. Sarunu procedūras Nolikuma teksts tiek publicēts Pasūtītāja mājas lapā www.rigasudens.lv.

3.2. Ieinteresētais piegādātājs var iesniegt Pasūtītājam rakstisku iesniegumu ar lūgumu sniegt skaidrojumu par Nolikumu. Iesniegums jānosūta pa faksu vai e-pastu Pasūtītāja kontaktpersonai vai pa pastu uz Nolikuma 1.1.punktā norādīto adresi. Iesniegumā jābūt norādītiem iesniedzēja rekvizītiem un personas, kura parakstījusi iesniegumu, amata nosaukumam, vārdam un uzvārdam. Pasūtītājs iespējami īsā laikā atbildēs uz tiem

iesniegumos ietvertajiem jautājumiem, kas būs saņemti ne vēlāk kā 4 (četras) dienas pirms Nolikumā noteiktā pieteikumu un piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Pasūtītāja atbildes tiks publicētas Pasūtītāja mājas lapā www.rigasudens.lv.

- 3.3.** Nolikuma grozījumi tiks publicēti Pasūtītāja mājas lapas iepirkumu sadaļā. Pretendentam ir jāseko līdzī visām izmaiņām iepirkuma procedūras dokumentos, ko Pasūtītājs ievieto Pasūtītāja mājaslapas iepirkumu sadaļā (<https://www.rigasudens.lv/iepirkumi/informacija-par-iepirkumiem/>) un jāievēro tās piedāvājuma sagatavošanā. Tiek uzskatīts, ka visi Pretendenti ir saņēmuši papildu informāciju, grozījumus, papildinājumus Sarunu procedūras dokumentos, Nolikuma skaidrojumus un atbildes uz ieinteresēto Pretendentu jautājumiem, ja Pasūtītājs tos ir ievietojis Pasūtītāja mājas lapas iepirkumu sadaļā. Pasūtītājs nav atbildīgs par to, ja kāds ieinteresētais Pretendents nav iepazinies ar informāciju, kurai ir nodrošināta brīva un tieša elektroniskā pieeja.

4. Pieteikuma un piedāvājuma sagatavošana

4.1. Vispārīgie noteikumi

- 4.1.1. Pretendentiem vienlaicīgi ar pieteikumu jāiesniedz arī piedāvājums. **Par katru iepirkuma daļu iesniedzams atsevišķs pieteikums un piedāvājums.**
- 4.1.2. Pretendentam pieteikums un piedāvājums Sarunu procedūrai jāiesniedz līdz **2019.gada 5. septembrim plkst.10:00**, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 1, 3.korp., 1.stāvs, 306.kab., Rīgā, LV-1495

4.2. Pieteikumu un piedāvājumu derīguma termiņš

- 4.2.1. Pieteikumu un piedāvājumu derīguma termiņš ir 90 (deviņdesmit) kalendāra dienas, skaitot no pieteikumu atvēršanas dienas.
- 4.2.2. Pieteikumi un piedāvājumi ar mazāku derīguma termiņu tiks noraidīti kā neatbilstoši Nolikumam.

4.3. Pieteikuma un piedāvājuma valoda

- 4.3.1. Pieteikums un piedāvājums jāiesniedz valsts valodā. Sarunu procedūras norises laikā sarakste starp Pasūtītāja iepirkuma komisiju un ieinteresētajiem piegādātājiem un Pretendentiem tiek veikta valsts valodā. Pretendents pieteikumā un piedāvājumā iekļauj dokumentus un aprakstus valsts valodā, bet dokumentiem, kas iesniegti citā valodā, jābūt pievienotam atbilstoši apliecinātam tulkojumam valsts valodā. Dokumentiem ir jābūt skaidri salasāmiem, lai izvairītos no jebkādiem pārpratumiem, kas attiecas uz vārdiem un skaitļiem. Dokumentiem jābūt bez kļūdām, iestarpinājumiem, labojumiem vai papildinājumiem.

4.4. Pretendenta pieteikumā un piedāvājumā iekļaujamie dokumenti:

4.4.1. Pieteikumā iekļaujamie dokumenti:

Pretendenta atlases dokumenti - Pretendenta kvalifikācijas pārbaudei nepieciešamie dokumenti saskaņā ar Nolikuma **6.1.punktu**.

4.4.2. Piedāvājumā iekļaujamie dokumenti:

- 4.4.2.1. **Tehniskais un Finanšu piedāvājums**, kas sagatavots saskaņā ar **Nolikuma 6.2., 6.3.punktiem**.

4.5. Pieteikuma un piedāvājuma noformējums

- 4.5.1. Pieteikumam un piedāvājumam jābūt noformētam atbilstoši Nolikuma prasībām.
- 4.5.2. Pieteikumu un piedāvājumu jāiesniedz slēgtā (aizlīmētā) un aizzīmogatā iepakojumā (aploksnē), kurā ievieto pieteikuma un piedāvājuma oriģināla un kopijas eksemplārus.
- 4.5.3. Piedāvājums jāiesniedz 2 (divos) eksemplāros - 1 (viens) oriģināls papīra formātā un 1 (viena) kopija uz elektroniskā datu nesēja. pdf formātā.

4.5.4. Uz iepakojuma (aploksnes) jānorāda:

SIA „Rīgas ūdens”, Rīga, LV-1495, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 1, 3. korpuss, 1.stāvs, 306.kab.

Pieteikums sarunu procedūras „Informācijas loģistikas pakalpojums”, id.Nr.RŪ-2019/122,

<iepirkuma daļas/-u numurs/-i>.iepirkuma daļai

Neatvērt pirms 2019. gada 5. septembra plkst.10:00

<Pretendenta nosaukums, , reģistrācijas numurs, adrese (korespondences), tālruna numurs un e-pasta adrese>.

- 4.5.5. Pieteikuma un piedāvājuma oriģināla eksemplāram ir jābūt caursūtām, sanumurētām lapām, parakstītam un apzīmogatam, ar pievienotu satura rādītāju.
- 4.5.6. Pieteikuma un piedāvājuma oriģinālā iekļautajām dokumentu kopijām jābūt apliecinātām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.5.7. Ja pasūtītājam piedāvājumu vērtēšanas laikā rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tas var pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu. Pretendents noformē dokumentu tulkojumus atbilstoši Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumiem Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”, bet dokumentu kopijas atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 04.septembra noteikumiem Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
- 4.5.8. Personai ar Pretendenta pārstāvības tiesībām vai Pretendenta pilnvarotajai personai jāparaksta pieteikuma un piedāvājuma oriģināls, apliecinot, ka Pretendents ir pilnībā iepazinies ar Nolikumu un ir atbildīgs par Pretendenta pieteikuma un piedāvājuma Sarunu procedūrai saturu.
- 4.5.9. Ja Pretendenta ieskatā kāda no piedāvājuma sastāvdaļām, izņemot piedāvājuma cenu, ir uzskatāma par komercnoslēpumu, Pretendents to norāda savā piedāvājumā. Par komercnoslēpumu nevar tikt atzīta informācija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir vispārpieejama, t.sk. Nolikumā iekļautā informācija, kā arī piedāvājuma cena.

4.6. Pieteikuma un piedāvājuma iesniegšanas kārtība

- 4.6.1. Pretendents pieteikumu un piedāvājumu var iesniegt, sākot ar Sarunu procedūras izsludināšanas dienu.
- 4.6.2. Pieteikumu un piedāvājumu iesniedz Pretendenta pārstāvis personīgi vai citādā veidā, kas nodrošina Pretendenta pieteikuma un piedāvājuma Sarunu procedūrai iesniegšanu Nolikumā norādītajā pieteikumu un piedāvājumu iesniegšanas termiņā.
- 4.6.3. Pasūtītājs neatbild par tādu pieteikumu un piedāvājumu priekšlaicīgu atvēršanu, kuri nav noformēti atbilstoši Nolikuma prasībām.
- 4.6.4. Saņemtie Pretendenta pieteikumi un piedāvājumi tiek reģistrēti, norādot iesniegšanas datumu un laiku.

4.7. Iesniegto pieteikumu un piedāvājumu atsaukšanas vai grozīšanas kārtība

- 4.7.1. Pretendenti pirms pieteikuma un piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām var iesniegtajos pieteikumos vai piedāvājumos veikt grozījumus, nosūtot Pasūtītājam grozījumus, uz aploksnes norādot – “Grozījumi pieteikumā (*un/vai piedāvājumā*) sarunu procedūrai „Informācijas loģistikas pakalpojumi”, id.Nr.RŪ-2019/122, *<iepirkuma daļas/-u numurs/-i>.iepirkuma daļai*.”
- 4.7.2. Pretendenti pirms pieteikuma un piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām var atsaukt iesniegtos pieteikumus un piedāvājumus, nosūtot Pasūtītājam atsaukumu, uz aploksnes norādot – “Pieteikuma (*un/vai piedāvājuma*) sarunu procedūrai „Informācijas loģistikas pakalpojumi”, id.Nr.RŪ-2019/122, *<iepirkuma daļas/-u numurs/-i>.iepirkuma daļai* atsaukums”. Piedāvājuma atsaukumam ir bezierunu raksturs un tas izslēdz Pretendenta atsauktā piedāvājuma tālāku līdzdalību Sarunu procedūrā.
- 4.7.3. Punktos **4.7.1.** un **4.7.2.** minētie dokumenti jāmarķē ar atzīmi: *Neatvērt pirms 2019.gada 5.septembra plkst.10:00.*
- 4.7.4. Pieteikuma vai piedāvājuma grozījumu iesniegšanas gadījumā par pieteikuma vai piedāvājuma iesniegšanas laiku tiks uzskatīts pieteikuma vai piedāvājuma grozījumu iesniegšanas brīdis.

4.7.5. Sarunu procedūrai iesniegtie pieteikumi un piedāvājumi ir Pasūtītāja īpašums un Pretendentiem atgriezti netiek.

5. Pretendentu atlases prasības

5.1. Lai iesniegtu pieteikumu un piedāvājumu, Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:

- 5.1.1. Par Pretendentu var būt Latvijā vai ārvalstīs reģistrētā kapitālsabiedrība, personālsabiedrība vai minēto sabiedrību apvienība (personu grupa).
- 5.1.2. Pretendents neatbilst Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 48.panta pirmajā daļā norādītajiem izslēgšanas gadījumiem.
- 5.1.3. Pretendents pēdējo 3 (trīs) gadu laikā (skaitot no pieteikuma iesniegšanas dienas):
 - 5.1.3.1.ja piedāvājumu iesniedz 1.iepirkuma daļai, ir izpildījis vismaz 1 (vienu) pakalpojumu līgumu, kurš ietver rēķinu un drukas pakalpojumu sniegšanu ar apjomu drukāto rēķinu apstrādei vismaz 120000 vienības 12 (divpadsmit) mēnešu periodā;
 - 5.1.3.2.ja piedāvājumu iesniedz 2.iepirkuma daļai, ir izpildījis vismaz 1 (vienu) pakalpojumu līgumu, kurš ietver elektronisko rēķinu pakalpojumu sniegšanu ar apjomu elektronisko rēķinu apstrādei vismaz 120000 vienības 12 (divpadsmit) mēnešu periodā.
- 5.1.4. Pretendents var nodrošināt elektronisko rēķinu apstrādes pakalpojumus AS “Swedbank” un AS “SEB bank” uz termiņu ne īsāku kā līdz 31.12.2021.
- 5.1.5. Ja par Sarunu procedūras uzvarētāju tiks atzīta personu grupa, tai 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgā Pasūtītāja paziņojuma saņemšanas jāizveido personālsabiedrība un jāreģistrējas likumā paredzētajā kārtībā.

6. Pieteikuma un piedāvājuma dokumenti

6.1. Pieteikuma dokumenti

- 6.1.1. Pieteikums dalībai Sarunu procedūrā atbilstoši Nolikuma pielikuma veidnei (**Pielikums Nr.2**), ko parakstījusi Pretendenta persona ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotā persona. Ja piedāvājumu (pieteikumu dalībai) parakstījusi pilnvarotā persona, jāpievieno pilnvara, kas apliecina piedāvājumu parakstījušās personas tiesībspēju atbilstoši Pretendenta darbību reglamentējošiem dokumentiem.
- 6.1.2. Ja piedāvājumu iesniedz ārvalstu Pretendents:
 - 6.1.2.1.komerccarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdota reģistrācijas apliecības kopija.
 - 6.1.2.2.Ārvalstu Pretendenta un/vai ārvalstu apakšuzņēmēja attiecīga profesionālā reģistra izsniegtas reģistrācijas apliecības kopija vai kompetentas institūcijas izsniegtas licences, sertifikāta vai cita līdzvērtīga dokumenta kopija, ja attiecīgās valsts normatīvie tiesību akti paredz profesionālo reģistrāciju, licences, sertifikāta vai citus līdzvērtīgu dokumentu izsniegšanu;
 - 6.1.2.3.komerccarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdota izziņa par to, ka Pretendents nav pasludināts par maksātnespējīgu, neatrodas likvidācijas stadijā, kā arī tā saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta (laika periods no izziņas izsniegšanas brīža līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim nedrīkst būt lielāks par 6 (sešiem) mēnešiem);
 - 6.1.2.4.attiecīgās valsts, kurā Pretendents ir reģistrējies kā nodokļu maksātājs, nodokļu administrācijas apliecinājumu vai izziņu par nodokļu parādu lielāku par EUR 150,00 (viens simts piecdesmit *euro*) neesamību (laika periods no apliecinājuma vai izziņas izsniegšanas brīža līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim nedrīkst būt lielāks par 6 (sešiem) mēnešiem).
- 6.1.3. Pasūtītāju (juridisku personu), kuru uzdevumā Pretendents ir veicis Nolikuma 5.1.3.punktā norādītos pakalpojumus, saraksts atbilstoši Pielikuma Nr.4 veidnei. Šis saraksts jānoformē atbilstoši Sarunu procedūras nolikuma **Pielikuma Nr.4** veidnei par katru iepirkuma daļu atsevišķi.
- 6.1.4. Spēkā esošu starp Pretendentu un AS “Swedbank” un Pretendentu un AS “SEB bank” līgumu par elektronisko rēķinu apstrādi, no kuriem izslēgtas ar komercnoslēpumu saistītas sadaļas, kopijas vai citi dokumenti, kas apliecina, ka starp Pretendentu un AS “Swedbank” un AS “SEB bank” ir noslēgti līgumi par elektronisko rēķinu apstrādi vai Pretendenta apliecinājums, ka līdz iepirkuma līguma noslēgšanai tas noslēgs līgumus AS “Swedbank” un AS “SEB bank” par elektronisko rēķinu apstrādi.

6.2. Piedāvājuma dokumenti

6.2.1. Tehniskais piedāvājums

- 6.2.1.1. Loģistikas pakalpojuma apraksts saskaņā ar Nolikuma Tehniskajā specifikācijā (**Pielikums Nr.1.1. un Nr.1.2.**) noteiktajām Pakalpojuma sniegšanas prasībām.
- 6.2.1.2. Tehniskajā piedāvājumā iekļauj Pretendenta piedāvāto iepirkuma līguma projektu, kas sastādīts, ievērojot Nolikuma pielikuma Nr.1.1. un Nr.1.2. noteikumus.

6.3. Finanšu piedāvājums:

- 6.3.1. Finanšu piedāvājums, kas sagatavots saskaņā ar **Pielikumā Nr.3** norādīto veidni.
- 6.3.2. Finanšu piedāvājumā cena jānorāda *euro*, neieskaitot pievienotās vērtības nodokli.
- 6.3.3. Finanšu piedāvājumā visas cenas jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata.

7. Pieteikumu un piedāvājumu izvērtēšanas kārtība

- 7.1. Pieteikumi un piedāvājumi, kas saņemti pēc Nolikumā noteiktā termiņa, netiek izskatīti un tiek neatvērtā veidā nosūtīti Pretendentam atpakaļ uz adresi, kas norādīta, iesniedzot pieteikumu un piedāvājumu.
- 7.2. Pēc Pretendentu pieteikumu un piedāvājumu atvēršanas iepirkuma komisija:
 - 7.2.1. Katrā iepirkuma priekšmeta daļā atlasīs piedāvājumu ar Nolikuma prasībām atbilstoši noformētu Finanšu piedāvājumu, pirms tam pārbaudot, vai Pretendentu Finanšu piedāvājumos nav aritmētisku kļūdu.
 - 7.2.2. Veiks Pretendenta, kurš iesniedzis piedāvājumu ar viszemāko cenu katrā iepirkuma priekšmeta daļā, pieteikuma un piedāvājuma noformējuma atbilstības Nolikuma prasībām pārbaudi. Ja piedāvājuma noformējums būtiski neatbilst Nolikuma prasībām, tai skaitā, ja Pretendents piedāvājumā iekļāvis dokumentus un aprakstus ne latviešu valodā un piedāvājumam nav pievienojis atbilstošus tulkojumus latviešu valodā, iepirkuma komisija var piedāvājumu tālāk nevērtēt.
 - 7.2.3. Pārbaudīs Pretendenta, kurš iesniedzis piedāvājumu ar viszemāko cenu katrā iepirkuma priekšmeta daļā, iesniegtā pieteikuma atlases dokumentu atbilstību Nolikuma 5. un 6.sadaļas prasībām. Ja Pretendents nav iesniedzis visus nepieciešamos atlases dokumentus vai iesniegtajos atlases dokumentos tiek konstatētas neprecizitātes vai neatbilstības, vai iepirkuma komisijai rodas šaubas par dokumenta juridisko spēku vai Pretendenta norādīto ziņu patiesumu, iepirkuma komisija var lūgt Pretendentu papildināt atlases dokumentus vai sniegt atbilstošu skaidrojumu, vai arī Pretendentu izslēgt no turpmākās dalības Sarunu procedūrā.
 - 7.2.4. Lai nodrošinātu visu piedāvājumu izvērtēšanu, salīdzināšanu un pārbaudi, nediskriminējot nevienu no Pretendentiem, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt no Pretendentiem skaidrojumus un precizējumus par Pretendenta piedāvājumā ietvertajiem nosacījumiem.
 - 7.2.5. Iepirkuma komisija informāciju par to, vai uz Pretendentu neattiecas Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 48.panta pirmās daļas izslēgšanas gadījumi, pārbauda, izmantojot VRAA Elektroniskās Informācijas sistēmas datu bāzi un citas publiskās datu bāzes.
 - 7.2.6. Piedāvājumu izvēles kritērijs – **piedāvājums ar zemāko cenu katrā iepirkuma priekšmeta daļā.**
 - 7.2.7. Pasūtītājam ir tiesības uzaicināt Pretendentus uz sarunām, lai apspriestu Pretendentu iesniegtos piedāvājumus kādā vai abās iepirkuma priekšmeta daļās un Līguma projekta noteikumus, kā rezultātā Pretendentiem var tikt dota iespēja uzlabot sava piedāvājuma nosacījumus kādā no vai abās iepirkuma priekšmeta daļās. Visi rakstveida piedāvājumu uzlabojumi tiks atvērti vienlaikus.
 - 7.2.8. Sarunas var notikt klātienē vai rakstveidā. Sarunas klātienē tiks protokolētas.
 - 7.2.9. Ja Pasūtītājs izmantos Nolikuma **7.2.7.punktā** noteiktās tiesības veikt sarunas, tās tiks veiktas ar Pretendentiem, kuri ir atzīti par atbilstošiem un kuru piedāvājumi tiek vērtēti saskaņā ar Nolikumā noteikto piedāvājumu izvēles kritēriju.
 - 7.2.10. Sarunas tiks veiktas par Pretendentu iesniegtajiem piedāvājumiem, vienojoties par visiem iepirkuma līguma nosacījumiem un Pakalpojuma sniegšanas kārtību. Nevienošanās gadījumā par visiem pakalpojuma līguma un pakalpojuma sniegšanas nosacījumiem, līgums ar Pretendentu netiek slēgts un tiek uzskatīts, ka Pretendents ir atteicies no tiesībām slēgt

līgumu.

- 7.2.11. Visas panāktās un rakstveidā noformētās vienošanās kļūst par Pretendenta piedāvājuma neatņemamu sastāvdaļu un tiks ņemtas vērā, izvēloties piedāvājumus saskaņā ar Nolikumā noteikto piedāvājumu izvēles kritēriju.
- 7.2.12. Visi Pretendenti par sarunu rezultātiem tiks informēti rakstveidā.

8. Pasūtītāja un iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi

8.1. Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi

- 8.1.1. Pasūtītājs iepirkuma veikšanai (Sarunu procedūras organizēšanai) izveido iepirkuma komisiju (turpmāk - Komisija).
- 8.1.2. Komisija sniedz papildu informāciju par Nolikumu un izvērtē Pretendentu pieteikumus un piedāvājumus.
- 8.1.3. Komisija risina visus ar Sarunu procedūras norisi un organizēšanu saistītos jautājumus.
- 8.1.4. Komisija, tajā skaitā, var:
 - 8.1.4.1. pieaicināt Komisijas darbā speciālistus vai ekspertus ar padomdevēja tiesībām. Pirms darba uzsākšanas Komisijā, speciālists vai eksperts paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir personīgi ieinteresēts kāda konkrēta Pretendenta izvēlē vai darbībā. Eksperti vai speciālisti savu viedokli Komisijai iesniedz rakstiski un pievieno sēdes protokolam;
 - 8.1.4.2. pieņemt lēmumu par Pretendenta izslēgšanu no turpmākās dalības Sarunu procedūrā, ja Pretendents nav iesniedzis Nolikumam atbilstošus dokumentus vai šie dokumenti neatbilst Nolikumā noteiktajām prasībām;
 - 8.1.4.3. pēc konsultācijām ar Pretendentu konstatēt, ka ir iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums;
 - 8.1.4.4. veikt labojumus Pretendentu piedāvājumos, ja tajos konstatētas aritmētiskas kļūdas;
 - 8.1.4.5. sniegt atbildes uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem par Nolikumu;
 - 8.1.4.6. pārbaudīt nepieciešamo informāciju kompetentā institūcijā, publiski pieejamās datubāzēs vai citos publiski pieejamos avotos;
 - 8.1.4.7. ja Komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa, lai Pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu.
- 8.1.5. Komisija sarunu procedūras Nolikumu, tā grozījumus, Sarunu procedūras rezultātus iesniedz apstiprināšanai Pasūtītājam.

8.2. Pasūtītāja tiesības un pienākumi

- 8.2.1. Pieņemt lēmumu slēgt Līgumu vai izbeigt Sarunu procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 8.2.2. Jebkurā brīdī Sarunu procedūru pārtraukt, ja tam ir objektīvs pamatojums.
- 8.2.3. Piedāvājumu noraidīt, ja tiek konstatēts, ka ir iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums.
- 8.2.4. Atteikties no piedāvājuma izskatīšanas, ja Pretendents nepiekrīt aritmētisku kļūdu labojumam.
- 8.2.5. Ja izraudzītais Pretendents atsakās slēgt Līgumu, Pasūtītājs var pieņemt lēmumu slēgt Līgumu ar nākamo Pretendentu, kura pieteikums un piedāvājums atbilst Nolikuma prasībām un kurš piedāvājis nākamo piedāvājumu ar viszemāko cenu vai pārtraukt Sarunu procedūru neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 8.2.6. Atteikties no visiem piedāvājumiem.
- 8.2.7. Lemt par jaunas iepirkuma procedūras izsludināšanu.
- 8.2.8. Pieņemt lēmumu par Sarunu procedūras uzvarētāju, ja Sarunu procedūrā piedalās tikai viens Pretendents un tā piedāvājums atbilst Nolikumam.
- 8.2.9. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām veikt citas darbības, kas izriet no Nolikuma.
- 8.2.10. Līgums var tik noslēgts tikai pēc tam, kad Sarunu procedūras rezultātus ir apstiprinājis Pasūtītājs.

9. Pretendentu tiesības un pienākumi

9.1. Pretendentu tiesības

- 9.1.1. Piedalīšanās Sarunu procedūrā ir Pretendenta brīvas gribas izpausme.

9.2. Pretendenta pienākumi

- 9.2.1. Ja par Sarunu procedūras uzvarētāju tiks atzīta personu apvienība, tai 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgā Pasūtītāja paziņojuma saņemšanas jāizveido personālsabiedrība un

jāreģistrējas likumā paredzētajā kārtībā.

9.2.2. Pretendents ir atbildīgs par iesniegtā pieteikuma un piedāvājuma atbilstību Nolikuma prasībām. Pretendents, iesniedzot pieteikumu un piedāvājumu, apņemas ievērot visas Nolikumā iekļautās un saistošo normatīvo aktu prasības.

9.2.3. Pretendents ir atbildīgs par iesniegto ziņu (datu) patiesumu.

10. Līguma slēgšanas kārtība

10.1. Lēmumu par Sarunu procedūras rezultātiem Pretendentiem paziņo rakstiski 5 (piecu) darba dienu laikā no Pasūtītāja lēmuma pieņemšanas dienas.

10.2. Sarunu procedūrā uzvarējušam Pretendentam 2 (divu) darba dienu laikā pēc Pasūtītāja pirmā uzaicinājuma Līgums jāparaksta.

10.3. Ja par Sarunu procedūras uzvarētāju tiks atzīta personu apvienība, tai 5 (piecu) darba dienu laikā pēc lēmuma par Sarunu procedūras rezultātiem saņemšanas Pasūtītājam ir jāiesniedz komersanta reģistrācijas apliecības kopija un jāierodas parakstīt Līgums.

10.4. Ja Sarunu procedūras uzvarētājs Nolikuma **10.2.** un **10.3.punktā** noteiktajā termiņā neparaksta Līgumu un/vai neiesniedz komersanta reģistrācijas apliecības kopiju, Pasūtītājam ir tiesības uzskatīt, ka Sarunu procedūras uzvarētājs ir atteicies no Līguma noslēgšanas un attiecīgi pārskatīt Sarunu procedūras rezultātus, slēdzot Līgumu ar Pretendentu, kura pieteikums un piedāvājums atbilst Nolikuma prasībām un kurš piedāvājis nākamo piedāvājumu ar zemāko cenu.

Tehniskā specifikācija (darba uzdevums) iepirkuma priekšmeta 1.daļā

1. Vispārīga informācija

- 1.1. Rēķinu un informatīvo materiālu izdrukāšana.
- 1.2. Drukājamo rēķinu mainīgā informācija tiek drukāti 1 vai 2 krāsās, rēķini tiek sagatavoti nosūtīšanai aploksnēs vai sagatavoti Pagemail formātā.

2. Darba uzdevums

- 2.1. Izpildītājs 24 (divdesmit četru) stundu laikā pēc Pasūtītāja XML formātā atsūtīto Klientu rēķinu failu saņemšanas Pasūtītāja Klientiem, kuri nav pieteikušies elektronisko rēķinu saņemšanai vai kuri vēlas Pasūtītāja rēķinus saņemt gan elektroniski, gan pa pastu, nosūtāmos sūtījumus nogādā **universālā pasta pakalpojuma sniedzējam, pirms tam veicot šādas darbības:**
 - 2.1.1. Izpildītājs pa pastu Klientiem nosūtāmos rēķinus izdrukā Pagemail sūtījuma formātā (SELF MAILER) vai rēķinus izdrukā uz A4 lapām un iepakoj C5 aploksnēs ar lodziņu. **Pagemail (SELF MAILER) formātā rēķini tiek izdrukāti, ja Pasūtītājs rēķinu faila nosaukumā iekļauj pazīmi „_PM”.**
 - 2.1.2. Izpildītājs pa pastu Klientiem nosūtāmos rēķinus šķiro un marķē, nolūkā izveidot tādas pasta sūtījumu pakas, kas ļauj piemērot zemākos universālā pasta pakalpojuma sniedzējam noteiktos tarifus.
 - 2.1.3. Apvieno vienam adresātam adresētos rēķinus un tos noformē kā vienu pasta sūtījumu.
- 2.2. Klientiem rēķini tiek noformēti kā B klases sūtījumi – ekonomiski pasta sūtījumi, kas adresātam tiek piegādāti atbilstoši piegādātāja pakalpojuma noteikumiem.
- 2.3. Nepieciešamības gadījumā Izpildītājs, no Pasūtītāja saņemot e-pastu par nepieciešamību Klientiem izsūtīt ar ūdenssaimniecības un kanalizācijas pakalpojumu sniegšanu saistītos informatīvos materiālus, atbilstoši Pasūtītāja prasībām šos materiālus izsūta Klientiem. Pasūtītājam ir zināms, ka Pagemail (SELF MAILER) formātā noformētiem sūtījumiem informatīvos materiālus pievienot nevar.
- 2.4. Par nosūtītajiem rēķiniem papīra formā un nosūtītajiem materiāliem Izpildītājs Pasūtītājam noteiktā termiņā iesniedz atskaites.

3. Prasības līguma projekta sagatavošanai

- 3.1. Pretendentam piedāvājumam jāpievieno pakalpojuma līguma (turpmāk – Līgums) projekts, kurā iekļauts:
 - 3.1.1. Līguma darbības termiņš – Līguma termiņš **24 (divdesmit četri) mēneši** no līguma noslēgšanas dienas;
 - 3.1.2. Informācija par līgumslēdzēju pusēm;
 - 3.1.3. Pakalpojuma izmaksas;
 - 3.1.4. Līguma pirmstermiņa izbeigšanas priekšnoteikumi un kārtība;
 - 3.1.5. Kārtība, kādā Pasūtītājs veic norēķinus par pakalpojumiem, kā arī norēķinu veidu;
 - 3.1.6. Pretenziju un jautājumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība;
 - 3.1.7. Pušu tiesības un pienākumi;
 - 3.1.8. Atbildība par līgumsaistību nepildīšanu (abiem līgumslēdzējiem);
- 3.2. Līguma projekts un Pretendenta pieteikums un piedāvājums tiks uzskatīts par neatbilstošu un noraidāmu, ja tas saturēs:
 - 3.2.1. Jebkuras paredzamās sankcijas Pasūtītājam par maksāšanas termiņa kavējumu vai citu līgumsaistību nepildīšanu, kas pārsniedz 0,5% (nulle, komats, pieci procenti) no kavējuma summas par katru kavējuma dienu un neatbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
 - 3.2.2. Pretendenta tiesības Līguma darbības laikā vienpusēji palielināt pakalpojuma izmaksas;
 - 3.2.3. Līguma pirmstermiņa izbeigšanas priekšnoteikumus, kuru iestāšanās nav atkarīga no Pasūtītāja;
 - 3.2.4. Pretenziju un jautājumu izskatīšanas termiņu, kas ir ilgāks par 15 (piecpadsmit) dienām;
 - 3.2.5. Maksu par Līguma pirmstermiņa izbeigšanu;
 - 3.2.6. Strīdu izskatīšanu Pretendenta noteiktā šķīrējtiesā, kā arī tiesā, kas nav Latvijas Republikas tiesa;
 - 3.2.7. Citus neuzskaitītus, bet Pasūtītājam būtiski nelabvēlīgus nosacījumus.

Tehniskā specifikācija (darba uzdevums) iepirkuma priekšmeta 2.daļā

1. Vispārīga informācija

- 1.1. Rēķinu nosūtīšana pa e-pastu, izmantojot portālu rekini.lv, nosūtot rēķinu uz Swedbank vai SEB banka kā arī rēķinu eksports uz Rīgas Domes finanšu sistēmu.

2. Darba uzdevums

2.1. E-rēķinu nosūtīšana RŪ klientiem

- 2.1.1. RŪ klienti saņem e-rēķinus pa e-pastu un izmantojot portālu rekini.lv;
- 2.1.2. Par katru jaunu e-rēķinu Klients saņem e-pasta notifikāciju, kuras pielikumā, pēc Klienta izvēles, var būt arī pats rēķins.
- 2.1.3. E-rēķina notifikācija satur rēķina metadatus – maksājuma identifikatoru, summu, apmaksas termiņu.
- 2.1.4. E-rēķina notifikācijā jānodrošina iespēja uzreiz rēķina apmaksu ar populārākajām bankām un maksājumu kartēm. Veicot maksājumu Klientam izvēlētajā i-bankā vai karšu maksājuma vietnē atveras jau sagatavots maksājuma uzdevums bez iespējas mainīt maksājamo summu.
- 2.1.5. RŪ sūta jauno e-rēķinu saņēmēju pieteikumus MSExcel formātā.

2.2. ERRA (Elektroniskā rēķina regulāra apmaksa)

- 2.2.1. ERRA ir pakalpojums, kas apvieno rēķinu pārvaldības pakalpojumus un rēķinu apmaksu, izmantojot bankas pārskatījumus no maksātāja bankas konta uz uzņēmuma bankas kontu. Uzņēmumu izrakstītie rēķini regulāri tiek automātiski apmaksāti no maksātāja bankas konta.
- 2.2.2. ERRA pakalpojums jānodrošina sadarbībā ar AS “Citadele banka”, Luminor banka (iepriekš AS “DNB banka”, Nordea Bank AB Latvijas filiāle), AS “NORVIK BANKA”, AS “Meridian Trade Bank” un AS “PrivatBank”.
- 2.2.3. Maksātājam nepieciešams tikai vienu reizi aizpildīt ERRA līgumu un ikmēneša rēķini tiek turpmāk apmaksāti automātiski.

2.3. E-rēķinu nosūtīšana uz Swedbank internetbanku

- 2.3.1. E-rēķinu nosūtīšana uz Swedbank internetbanku ar iespēju pieslēgt automātisku apmaksu. RŪ rēķini tiek gatavoti īpašā faila formātā un pa īpaši izveidotu Gateway nosūtīti uz SWB.
- 2.3.2. Klientam SWB i-bankā ir iespēja saņemtajam e-rēķinam pieslēgt automātiskās apmaksas funkciju.

2.4. E-rēķinu nosūtīšana uz SEB banku

- 2.4.1. E-rēķinu nosūtīšana uz SEB internetbanku ar iespēju pieslēgt automātisku apmaksu. RŪ rēķini tiek gatavoti īpašā faila formātā un pa īpaši izveidotu Gateway nosūtīti uz SEB.
- 2.4.2. Klientam SEB i-bankā ir iespēja saņemtajam e-rēķinam pieslēgt automātiskās apmaksas funkciju.

2.5. Automātiskie maksājumi no maksājumu kartes (AMNK)

- 2.5.1. AMNK paredzēts rēķinu apmaksai automātiskā režīmā no maksājumu kartes.
- 2.5.2. Pieteikties pakalpojumam var elektroniski portalā rekini.lv.

2.6. On-line arhīvs

- 2.6.1. Visi rēķini, kas tiek izsūtīti tiek īpaši sagatavoti, indeksēti un ievietoti elektroniska on-line arhīvā.
- 2.6.2. Piekļuve on-line arhīvam ir ar lietotāja vārdu un paroli. Rēķinu meklēšana notiek pēc vairākiem – RŪ definētiem parametriem. Piekļuve jebkuram dokumentam organizēta ne ilgāk, kā 1,5 sek. laikā.

2.7. B2B e-rēķini

2.7.1. Atsevišķiem klientiem, kuri pieprasa rēķinu sagatavošanu īpašā formātā un ir definējuši īpašus rēķina saņemšanas kanālus, jānodrošina pakalpojums B2B e-rēķini. Uz doto brīdi B2B e-rēķinu saņēmējs ir Rīgas Dome.

3. Prasības līguma projekta sagatavošanai

3.1. Pretendentam piedāvājumam jāpievieno pakalpojuma līguma (turpmāk – Līgums) projekts, kurā iekļauts:

- 3.1.1. Līguma darbības termiņš – Līguma termiņš **24 (divdesmit četri) mēneši** no līguma noslēgšanas dienas;
- 3.1.2. Informācija par līgumslēdzēju pusēm;
- 3.1.3. Pakalpojuma izmaksas;
- 3.1.4. Līguma pirmstermiņa izbeigšanas priekšnoteikumi un kārtība;
- 3.1.5. Kārtība, kādā Pasūtītājs veic norēķinus par pakalpojumiem, kā arī norēķinu veidu;
- 3.1.6. Pretenziju un jautājumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība;
- 3.1.7. Pušu tiesības un pienākumi;
- 3.1.8. Atbildība par līgumsaistību nepildīšanu (abiem līgumslēdzējiem);

3.2. Līguma projekts un Pretendenta pieteikums un piedāvājums tiks uzskatīts par neatbilstošu un noraidāmu, ja tas saturēs:

- 3.2.1. Jebkuras paredzamās sankcijas Pasūtītājam par maksāšanas termiņa kavējumu vai citu līgumsaistību nepildīšanu, kas pārsniedz 0,5% (nulle, komats, pieci procenti) no kavējuma summas par katru kavējuma dienu un neatbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.2. Pretendenta tiesības Līguma darbības laikā vienpusēji palielināt pakalpojuma izmaksas;
- 3.2.3. Līguma pirmstermiņa izbeigšanas priekšnoteikumus, kuru iestāšanās nav atkarīga no Pasūtītāja;
- 3.2.4. Pretenziju un jautājumu izskatīšanas termiņu, kas ir ilgāks par 15 (piecpadsmit) dienām;
- 3.2.5. Maksu par Līguma pirmstermiņa izbeigšanu;
- 3.2.6. Strīdu izskatīšanu Pretendenta noteiktā šķīrējtiesā, kā arī tiesā, kas nav Latvijas Republikas tiesa;
- 3.2.7. Citus neuzskaitītus, bet Pasūtītājam būtiski nelabvēlīgus nosacījumus.

**Pieteikuma veidne dalībai sarunu procedūrā
„Informācijas loģistikas pakalpojumi”
id.Nr.RŪ-2019/122**

2019.gada ____.

1. Iesniedzot šo pieteikumu, piesakām savu dalību SIA „Rīgas ūdens” sarunu procedūras „Informācijas loģistikas pakalpojumi”, id.Nr.RŪ-2019/122, iepirkuma daļā/-ās Nr. _____.
2. Mēs apliecinām, ka gadījumā, ja mūsu piedāvājumu akceptēs, mēs varam nodrošināt informācijas loģistikas pakalpojumus saskaņā ar nolikuma prasībām un līguma noteikumiem nekavējoties pēc līguma spēkā stāšanās.
3. Apliecinām, ka:
 - 3.1. visa sarunu procedūras ietvaros iesniegtā informācija ir patiesa;
 - 3.2. uz _____ (*Pretendenta nosaukums*) neattiecas Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 48.panta pirmās daļas izslēgšanas nosacījumi;
 - 3.3. sarunu procedūras nolikuma prasības un nosacījumi ir skaidri un saprotami;
 - 3.4. šī piedāvājuma derīguma termiņš ir _____ (*vismaz 90 (deviņdesmit) dienas, skaitot no piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigu datuma*).
4. Pretendenta kontaktpersona: (*vārds, uzvārds, amats, tālrunis, e-pasta adrese*).

<Pretendenta nosaukums un reģistrācijas numurs>

<Pretendenta bankas rekvizīti>

<Pretendenta paraksttiesīgās vai pilnvarotās
personas vārds, uzvārds, amats>

<Paraksts>

<Datums, vieta>

<Juridiskā un pasta adrese, tālrunu un faksa
numuri, e-pasta adrese>

Piezīme: Pretendenta rekvizīti var būt norādīti uz Pretendenta veidlapas.

Finanšu piedāvājuma forma
Sarunu procedūras iepirkuma priekšmeta
1.daļa- "Rēķinu un drukas pakalpojumi"

Nr.p. k.	Pakalpojums	Vienība	Plānotais apjoms iepirkuma līguma darbības laikā*	Vienības cena, EUR bez PVN	Cena EUR bez PVN
1.	C5 balta aploksne ar lodziņu + rēķina (vēstules) izdruka uz balta A4 formāta papīra + ievietošana aploksnē		8500		
2.	Katras nākamās lapas izdruka un ievietošana aploksnē		5		
3.	Lapas otras puses lāzerapdruka		5		
4.	Otras krāsas lāzera izdruka katrai lapaspusei (zila, zaļa vai sarkana)		8500		
5.	Sūtījuma sagatavošana Selfmailer formātā ar mainīgās informācijas druku no vienas puses un standarta aizsarg-apdruku		8000		
6.	Reklāmas materiāla automātiska pievienošana sūtījumiem aploksnēs		2000		
7.	Vairāku rēķinu konsolidācija		10		
8.	Sūtījumu šķirošana		8500		
Kopējā cena EUR bez PVN					

* norādītajiem apjomiem ir informatīvs raksturs, kas tiks ņemts vērā pretendentu piedāvājumu vērtēšanā.

Vadītāja vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds, amats: _____

Paraksts: _____

Datums, vieta _____

Finanšu piedāvājuma forma

Sarunu procedūras iepirkuma priekšmeta
2.daļā "Elektronisko rēķinu apstrādes pakalpojumi"

Nr.p. k.	Pakalpojums	Vienība	Plānotais apjoms iepirkuma līguma darbības laikā*	Vienības cena, EUR bez PVN	Cena EUR bez PVN
1.	Failu apstrāde, ja failā rēķinu skaits ir mazāks kā 150 gab.		130		
2.	Faila un dizaina izmaiņas (viena cilvēkstunda)		1		
3.	Personalizētu PDF dokumentu (ne rēķinu) nosūtīšana uz e-pastiem		1000		
4.	Maksājumu pakalpojumu abonēšanas maksa		1		
5.	Saites nosūtīšana PDF rēķina aplūkošanai portālā		9000		
6.	PDF rēķina nosūtīšana kā pielikums e-pastā		5000		
7.	Dokumenta sagatavošana un ievietošana On-line arhīvā		10000		
8.	Rēķinu On-line arhīva izmantošanas mēneša maksa līdz 5 000 000 dok.		1		
9.	B2B e-rēķina nosūtīšana		500		
10.	Automātiskā maksājuma komisijas maksa		1		
11.	Svītrkoda maksājuma komisijas maksa		1		
12.	PDF rēķina apmaksas komisijas maksa		1		
Kopējā cena EUR bez PVN					

* norādītajiem apjomiem ir informatīvs raksturs, kas tiks ņemts vērā pretendentu piedāvājumu vērtēšanā

Vadītāja vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds, amats:

Paraksts:

Datums, vieta

**Informācija par Pretendenta pieredzi
Sarunu procedūras iepirkuma priekšmeta __. daļai.**

Apliecinu, ka pretendents <pretendenta nosaukums, reģistrācijas numurs> ir izpildījis šādus pakalpojumu līgumus¹:

Nr. p.k.	Līguma priekšmets	Pasūtītāja nosaukums un kontaktpersona (vārds, uzvārds un tālruna nr.)	Pakalpojuma piegādes līguma sākuma un beigu laiks (norādot gadus un mēnešus)	Līguma summa (EUR bez PVN)
1.	<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

<Pretendenta paraksttiesīgās vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds, amats>

<Paraksts>

<Datums, vieta>

¹ Jānorāda informācija, kas apliecina Pretendenta pieredzes atbilstību Noteikumu 5.1.3.punkta prasībai.