

## IEPIRKUMA NOLIKUMS

### 1. Vispārīgais apraksts:

- 1.1. Iepirkuma procedūra ir atklāts konkurss (turpmāk – Iepirkums), kas tiek rīkots saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumiem Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" un šo Nolikumu.
- 1.2. Iepirkums tiek īstenots Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 1.2.2. specifiskā atbalsta mērķa "Izmantot digitalizācijas priekšrocības uzņēmējdarbības attīstībai" 1.2.2.1. pasākuma "Atbalsts procesu digitalizācijai komercdarbībā" ietvaros.
- 1.3. Iepirkuma nosaukums: Mākslīgā intelekta platforma datu un procesu vadībai
- 1.4. Iepirkuma identifikācijas numurs: **IFT-2025-01**

### 2. Pasūtītājs:

- 2.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "IFT", reģistrācijas nr. 40103394007, adrese: Mārupes nov., Mārupe, Liliju iela 20, LV-2167 (turpmāk – Pasūtītājs).
- 2.2. Kontaktpersona: Uldis Baranovs, [uldis@ift.lv](mailto:uldis@ift.lv)

### 3. Iepirkuma priekšmets:

- 3.1. Iepirkuma priekšmets – Mākslīgā intelekta platforma datu un procesu vadībai.
- 3.2. Iepirkuma nomenklatūra (CPV kods): 72230000-6, Klienta vajadzībām pielāgotas programmatūras izstrādes pakalpojumi.
- 3.3. Pretendents var iesniegt tikai 1 (vienu) piedāvājumu par pilnu Iepirkuma priekšmeta apjomu.
- 3.4. Paredzamā līgumcena ir EUR 195 000.00 (simtu deviņdesmit pieci tūkstoši eiro un 0 centi), neskaitot PVN.

### 4. Piedāvājuma iesniegšana laiks un kārtība:

- 4.1. Ieinteresētais piegādātājs piedāvājumu iesniedz līdz Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk - IUB) mājas lapā publicētajam termiņam.
- 4.2. Pretendentam piedāvājums jāiesniedz elektroniska dokumenta formā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot uz Pasūtītāja elektroniskā pasta adresi [uldis@ift.lv](mailto:uldis@ift.lv).
- 4.3. Saņemtie piedāvājumi tiks reģistrēti atbilstoši to saņemšanas laikam. Pēc noteiktā termiņa iesniegtie piedāvājumi tiks atzīti par neatbilstošiem Iepirkuma konkursa Nolikuma prasībām un netiks vērtēti.

4.4. Piedāvājuma derīguma termiņš ir ne mazāks kā 60 (sešdesmit) dienas no piedāvājumu iesniegšanas brīža. Pasūtītājs ar Pretendentu var vienoties par piedāvājuma derīguma termiņa pagarināšanu.

## **5. Piedāvājumu grozīšana un atsaukšana:**

5.1. Pretendents līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām var atsaukt savu piedāvājumu, iesniedzot Iepirkuma komisijai paziņojumu. Paziņojumu iesniedz, to sūtot uz kontaktpersonas e-pastu.

5.2. Pretendents līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām var grozīt savu piedāvājumu, sūtot uz kontaktpersonas e-pastu grozīto piedāvājumu vai tā sastāvdaļu un parakstot grozījumus ar drošu elektronisko parakstu ar laika zīmogu.

5.3. Pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām Pretendents vienpusēji nevar savu piedāvājumu grozīt.

## **6. Informācijas apmaiņas kārtība:**

6.1. Pasūtītājs publicē aktuālo dokumentāciju par Iepirkumu, t.sk. Nolikumu un Nolikuma grozījumus IUB mājas lapā.

6.2. Ieinteresētais piegādātājs Iepirkuma Nolikumu un ar to saistīto dokumentāciju var saņemt, to lejupielādējot elektroniskā formātā IUB mājas lapā.

6.3. Saziņa starp pasūtītāju un ieinteresētajiem piegādātājiem Iepirkuma procedūras ietvaros notiek latviešu vai angļu valodā.

6.4. Ieinteresētais piegādātājs jautājumus par Nolikumu uzdod rakstiskā veidā.

6.5. Papildu informācija (Iepirkuma grozījumi, atsaukšana un rezultātu publicēšana) tiks publicēta IUB mājas lapā. Ieinteresētajam piegādātājam ir pienākums sekot līdzi publicētajai informācijai. Iepirkuma Komisija nav atbildīga par to, ka kāds ieinteresētais piegādātājs nav iepazinies ar informāciju, kurai nodrošināta brīva un elektroniska pieeja.

6.6. Ja ieinteresētais piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju par Iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai Pretendenta atlasī, Pasūtītājs to sniedz 5 (piecu) darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā 6 (sešas) dienas pirms piedāvājuma iesniegšanas beigām.

6.7. Papildu informāciju Pasūtītājs nosūta e-pastā ieinteresētajam piegādātājam, kas uzdevis jautājumu, un vienlaikus arī visiem pārējiem Pretendentiem un interesentiem.

## **7. Piedāvājuma noformēšana:**

7.1. Piedāvājumu sagatavo latviešu vai angļu valodā, datorrakstā.

7.2. Piedāvājumu paraksta Pretendentu pārstāvēt tiesīga persona vai pilnvarota persona. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarota persona, piedāvājumam pievieno Pretendenta izdotu pilnvaru.

## **8. Personas datu apstrāde:**

8.1. Iesniedzot pieteikumu, Pasūtītājs kā pārzinis veiks pieteikumā norādīto datu subjektu personas datu apstrādi iesniegtā piedāvājuma izvērtēšanai atbilstoši Nolikumā noteiktajā prasībām, Iepirkuma procesa administrēšanai, uzvarētāja noteikšanai un lēmuma pieņemšanai, informācijas sniegšanai pretendentiem un trešajām

personām par iepirkuma rezultātiem.

## 9. Citas prasības:

- 9.1. Pretendenta iesniegtais piedāvājums nozīmē pilnīgu Iepirkuma noteikumu pieņemšanu un atbildību par to izpildi.
- 9.2. Pretendentam ir pilnībā jāapmaksā piedāvājuma sagatavošanas un iesniegšanas izmaksas. Pasūtītājs neuzņemas nekādas saistības par šīm izmaksām neatkarīgi no Iepirkuma rezultāta.
- 9.3. Visi Iepirkuma Nolikuma Pielikumi ir tā neatņemama sastāvdaļa.

## 10. Pretendenta atlases kritēriji - izslēdzoši neatbilstības gadījumā:

N.p.k.	Atlases kritērijs	Kritērija apraksts /iesniedzamie dokumenti
10.1.	Pretendents ir reģistrēts atbilstoši pretendenta reģistrācijas valsts normatīvo aktu prasībām (Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Komercreģistrā, Latvijas republikas Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk VID) Nodokļu maksātāja reģistrā kā saimnieciskās darbība sveicējs vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs)	Informāciju par pretendentu, kas ir reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Komercreģistrā, komisija pārbauda Uzņēmumu reģistra mājas lapā <a href="https://www.ur.gov.lv/lv/">https://www.ur.gov.lv/lv/</a> . Informāciju par pretendentu, kas ir fiziska persona un Latvijas Republikā ir reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicēja VID nodokļu maksātāju reģistrā, komisija pārbauda VID mājaslapā sadaļā "Saimnieciskās darbības veicēji, VID reģistrētās juridiskās personas un citas personas" <a href="https://www6.vid.gov.lv/SDV">https://www6.vid.gov.lv/SDV</a> .  Ja pretendents ir reģistrēts ārvalstīs, tad pretendents iesniedz līdzvērtīgas komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izsniegtu komersanta reģistrācijas apliecības kopiju vai citas ārvalstu institūcijas izsniegtu izziņas kopiju vai norāda publiski pieejamu reģistru, kur pasūtītājs var pārliecināties par pretendenta reģistrācijas faktu. Pretendents iesniedz arī kompetentas institūcijas izsniegtu izziņu par pretendenta amatpersonām (vai norāda publiski pieejamu reģistru, kur pasūtītājs var pārliecināties par pretendenta amatpersonas paraksta (pārstāvības) tiesībām), kurām ir pārstāvības tiesības, kā arī apliecinājumu, ka izziņā norādītā informācija joprojām ir aktuāla.
10.2.	Pretendentam saskaņā ar Valsts ieņēmumu dienesta administrēto nodokļu (nodevu) parādnieku publiskajā datubāzē pieejamo informāciju nav nodokļu vai nodevu parādu, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz EUR 150 (simtu piecdesmit eiro), izņemot nodokļu maksājumus, kuru maksāšanas termiņš saskaņā ar likuma "Par nodokļiem un nodevām" 24.panta pirmo,	Komisija attiecībā uz Latvijas Republikā reģistrētajiem pretendentiem nodokļu parāda faktu pārbaudīs publiskajās datubāzēs. Ārvalstīs reģistrētajiem pretendentiem jāiesniedz parāda neesamības faktu apliecinošs dokuments.

	1.3 un 1.7 daļu ir pagarināts, sadalīts termiņos, atlikts vai atkārtoti sadalīts termiņos.	
10.3.	Pretendents pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir veicis vismaz 3 (trīs) līgumu izpildi, kur katra līguma līgumcena ir ne mazāka kā EUR 100 000,00 (simts tūkstoši euro, 0 centi) bez PVN, un katra līguma ietvaros ir veikta Klienta vajadzībām pielāgotas programmatūras izstrāde, vismaz vienai no tām saturot mākslīgā intelekta komponentu.	a) Pretendenta pieredzes apraksts atbilstoši nolikuma 1.Pielikumam.
10.4	Nepastāv sekojošas saistības ar Krieviju: Pretendenta amatpersonas, dalībnieki, akcionāri, prokūristi vai patiesie labuma guvēji nav Krievijas pilsoņi; tāpat minētajām personām nekādā apmērā nepieder neviens Krievijas uzņēmums.	Tiek pārbaudītas publiskās datu bāzes.

### 11. Pretendenta piedāvājumā jāiekļauj šādas sadaļas:

- 11.1. Pieteikums dalībai iepirkumā;
- 11.2. Finanšu piedāvājums;
- 11.3. Tehniskais piedāvājums;
- 11.4. Pretendenta pieredzes apraksts.

### 12. TEHNISKĀS PRASĪBAS:

Nr.	Tehniskās prasības	Tehniskās prasības apraksts
12.1.	(1 punkts) Programmatūra	Individuāli izstrādāta Mākslīgā intelekta platforma datu un procesu vadībai
12.2.	(1 punkts) Izpildes termiņš	12-15 mēneši
12.3.	(2 punkti) Vispārīgās prasības	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valodas: latviešu, angļu</li> <li>2. Valūta: EUR</li> <li>3. Pieejamība: 99.9%</li> <li>4. Drošība: Datu glabāšana ES teritorijā; Tiek ievērotas personas datu aizsardzības</li> </ol>

		<p>prasības; Lietotāju darbības tiek žurnālētas; Sensitīvi dati tiek šifrēti tranzītā un glabāšanā.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Datu migrācija no esošā kravu pārvadājumu pārvaldības rīka OZOLS</li> <li>6. Integrācijas: API-first pieeja (LocTracker, grāmatvedība, banka)</li> <li>7. UI/UX: mobilajām ierīcēm pielāgota dispečeru un vadības saskarne</li> <li>8. Auditācijas pēda: katra datu izmaiņa tiek reģistrēta ar lietotāju un laiku</li> <li>9. Vadošo IFT ekspertu apmācības un minimāla lietotāju dokumentācija</li> <li>10. Programmatūras kvalitātes pārbaudes un to automatizēšana</li> <li>11. "Garantija" veiktajiem darbiem - 6 mēneši pēc nodošanas</li> </ol>
<b>12.4.</b>	(2 punkti) <b>Modulis:</b> Klientu pieprasījumu apstrāde	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistēma uzrauga kopīgo un operatoru e-pasta pastkastēs.</li> <li>2. MI atpazīst e-pasta saturu un pielikumus, automātiski izvelk pasūtījuma datus (nosūtītājs, saņēmējs, maršruts, km, kravnesība, termiņi).</li> <li>3. Izveido pasūtījuma melnrakstu, kuru operators pārskata un apstiprina.</li> <li>4. Automātiski sagatavo klientam atbildes e-pasta melnrakstu ar pasūtījuma numuru.</li> </ol>
<b>12.5.</b>	(2 punkti) <b>Modulis:</b> Dokumentu konvertēšana uz pasūtījumiem un uzdevumiem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MI pārvērš klientu pielikumus (PDF, instrukcijas, CMR (pārvadājuma līgums un preču pārvadājuma dokuments) veidlapas) strukturētos datos.</li> <li>2. Izveido darba uzdevumus LocTracker sinhronizācijai.</li> <li>3. Atpazīst bīstamās kravas (ADR), prāmja posmus, piegādes logus, kravas veidus u.c.</li> </ol>
<b>12.6.</b>	(2 punkti) <b>Modulis:</b> Šoferu darba uzdevumu vadība un atsekošana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reāllaika datu sinhronizācija ar LocTracker par maršrutiem, uzdevumiem un izpildes statusu.</li> <li>2. Dispečeri redz katra šofera progresu, nobrauktos km un kavējumus.</li> <li>3. MI analizē novirzes un sniedz ieteikumus – piemēram, "POD (kravas pavaddokuments "Proof of Delivery") nav augšupielādēts 24h laikā", "Maršruts novirzās no plāna".</li> </ol>
<b>12.7.</b>	(2 punkti) <b>Modulis:</b> Darba izpildes optimizācijas rekomendācijas un brīdinājumi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MI analizē LocTracker datus, sniedz brīdinājumus un optimizācijas padomus: <ul style="list-style-type: none"> <li>potenciālie kavējumi;</li> <li>neefektīvi braucieni vai tukšie km;</li> <li>zema eco-braukšanas atzīme;</li> <li>nepilnīgi dokumenti.</li> </ul> </li> <li>2. Dispečers saņem ieteikumus, nevis tikai izejas datus.</li> </ol>

<b>12.8.</b>	(2 punkti) <b>Modulis:</b> Dokumentu pārvaldība	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi CMR, POD (kravas piegādes apstiprinājuma dokuments) un instrukciju faili glabājas centrāli.</li> <li>2. Meklējami pēc klienta, automašīnas vai reisa numura.</li> <li>3. Sistēma automātiski atgādina par trūkstošiem dokumentiem.</li> </ol>
<b>12.9.</b>	(2 punkti) <b>Modulis:</b> Finanšu datu sinhronizācija un analītika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrācija ar esošo grāmatvedības sistēmu.</li> <li>2. Automātiska datu apmaiņa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. no platformas → uz grāmatvedību (rēķinu dati);</li> <li>b. no grāmatvedības un bankas sistēmas → uz platformu (izmaksu un ieņēmumu dati).</li> </ol> </li> <li>3. Reāllaika pārskati par ieņēmumiem, izmaksām un automatizācijas rādītājiem.</li> </ol>
<b>12.10.</b>	(2 punkti) <b>Modulis:</b> MI komunikācijas palīgs	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sagatavo dispečeru e-pasta melnrakstus (klientiem, šoferiem).</li> <li>2. Nodrošina konsekventu toni un satura struktūru.</li> <li>3. Operatori pārskata un apstiprina pirms nosūtīšanas.</li> </ol>
<b>12.11.</b>	(2 punkti) Integrācijas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-pastu sistēma (Nano)</li> <li>2. LocTracker</li> <li>3. Darba uzdevumu reāllaika sinhronizācija</li> <li>4. Maršrutu, uzdevumu un transportlīdzekļu datu sinhronizācija</li> <li>5. Grāmatvedības sistēmas integrācija</li> <li>6. Rēķinu datu sinhronizācija</li> <li>7. Izmaksu un ieņēmumu datu sinhronizācija</li> <li>8. Bankas sistēmas integrācija (Swedbank pašlaik)</li> <li>9. Transakciju imports</li> </ol>
<b>12.12.</b>	(2 punkti) Mākslīgais intelekts	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atbilžu ģenerēšanas stilistika</li> <li>2. Klientu pieprasījumu apstrāde</li> <li>3. E-pastu analīze un datu ekstrakcija</li> <li>4. Pasūtījuma melnraksta izveide</li> <li>5. Komunikācijas sagatavošana</li> <li>6. Automatizēta E-pasta melnrakstu sagatavošana</li> <li>7. Dokumentu interpretācija un informācijas ekstraktēšana</li> <li>8. Robežgadījumu identificēšana un lietotāju saskarne datu pārskatīšanai un labošanai</li> <li>9. Pielikumu konvertācija strukturētā datu formātā</li> <li>10. Darba optimizācijas brīdinājumi un rekomendācijas</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Kavējumu un efektivitātes atklāšana</li> <li>12. Reāllaika datu analīze</li> <li>13. Datu analītika</li> <li>14. Klientu apstrādes SLA pārskats</li> <li>15. Šoferu veiktspējas pārskats</li> <li>16. Finanšu pārskats</li> <li>17. Pasūtījumu izpildes pārskats</li> </ul>
<b>12.13.</b>	(2 punkti) Funkcionālās prasības	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Automatizēta ienākošo e-pastu nolasīšana un pasūtījumu datu izvilkšana.</li> <li>2. Klientu iesūtīto failu interpretācija - Klientu pielikumu (piem., Pasūtījumi, CMR, instrukcijas) pārveide strukturētos datos.</li> <li>3. LocTracker integrācija - Lasīšana (maršruti, km, uzdevumi, eko dati); rakstīšana (reisu ID, statusi).</li> <li>4. Vienots pasūtījumu saraksts ar statusiem: Melnraksts → Plānots → Ceļā → Piegādāts → Rēķinam gatavs.</li> <li>5. Šoferu darba uzdevumi - Automātiska uzdevumu sinhronizācija ar LocTracker; izpildes atsekošana.</li> <li>6. Rekomendāciju dzinējs - MI ģenerē brīdinājumus un ieteikumus (kavējumi, dokumentu trūkumi, zema efektivitāte).</li> <li>7. Dokumentu pārvaldība un glabāšana - CMR, POD, instrukcijas – meklējami un sasaistīti ar konkrētiem reisiem.</li> <li>8. Savienojums ar grāmatvedību – ienākumi, izmaksas, prēmijas, KPI aprēķins.</li> <li>9. KPI pārskati - Rentabilitāte, automatizācijas līmenis, operatoru noslodze.</li> <li>10. Autentifikācija un drošība - Pašu izstrādāta lietotāju pārvaldība, lomu sistēma, GDPR atbilstība.</li> </ul>

### 13. Piedāvājumu izvērtēšana un lēmuma pieņemšana:

- 13.1. Līguma slēgšanas tiesības tiek piešķirtas Pretendentam, kurš atbilst Nolikumā noteiktajiem atlases kritērijiem, ir iesniedzis Tehniskajai specifikācijai atbilstošu piedāvājumu, un tas ir saimnieciski visizdevīgākais. Uz Pretedentu nav attiecināmi attiecināmi izslēgšanas nosacījumi.
- 13.2. Iepirkuma komisija var pieņemt lēmumu par Iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta, ja nav saņemts neviens piedāvājums vai nav saņemts neviens Nolikumam un/vai Iepirkuma Tehniskajai specifikācijai atbilstošs piedāvājums. Iepirkuma komisija jebkurā brīdī ir tiesīga pārtraukt Iepirkuma procedūru, ja tam ir objektīvs pamatojums.

### 14. Piedāvājumu izvērtēšanas kritēriji:

Nr.	Kritērijs	Maks. punktu skaits	Vērtēšanas metodika
14.1.	Cena (C)	8	<p>Kopējās EUR summas bez PVN tiek sarindotas augošā secībā, par zemāko cenu esot tai cenai, kas ir vistuvāk EUR 0.</p> <p>Zemākā cena saņem 8 punktus.  Otra zemākā cena saņem 7 punktus.  Trešā zemākā cena saņem 6 punktus.  Pārējie piedāvājumi saņem 5 punktus.</p>
14.2.	Kvalitāte (K)	24	<p>Atbilstoši "Tehniskajam piedāvājumam",</p> <p>100% punkts - apstiprinu  50% punkts - daļēji apstiprinu  0% - neapstiprinu</p> <p>Pasūtītājs patur tiesības pārbaudīt Pretendenta apstiprinājumu, neatbilstības gadījumā piešķirot punktus pēc faktiskās atbilstības. Pasūtītājs var lūgt papildu precizējumus konkrētas atbilstības pamatotībai.</p>
14.3.	Papildu kritēriji (PK) - nav obligāti, nav izslēdzoši	5	<p>+1 punkts, Ja Pretendents pieredzē norādījis četrus un vairāk atbilstošus pasūtījumus.</p> <p>+1 punkts, ja Pretendenta pieredzē diviem un vairāk pasūtījumiem ir norādīti MI komponenti. (MI komponents ir obligāts, lai nodrošinātu projekta atbilstību LIAA atbalsta programmas prasībām.)</p> <p>+1 punkts, ja Pretendentam ir projekta izpildei atbilstoša sertifikācija, piemēram, ISO 9001, ISO 27001, CISM, CISSP, PMP vai līdzvērtīga. (Sertifikācija apliecina Pretendenta kapacitāti nodrošināt augstāku procesa drošības, kvalitātes un projektu vadības kultūras līmeni, kas tieši samazina projekta īstenošanas riskus.)</p> <p>+1 punkts, ja Pretendents atsevišķā failā pievienojis risku vadības stratēģiju/aprakstu. (Dokuments tiek vērtēts pēc tā detalizācijas un atbilstības Iepirkuma priekšmeta specifikai.)</p> <p>+1 punkts, ja Pretendents atsevišķā failā var pievienojis projekta fāzu aprakstu, kurā tiek demonstrēta izpratne par Pasūtītāja Iepirkuma priekšmetu un tā ieviešanas specifiku. (Dokuments tiek vērtēts pēc tā detalizācijas un atbilstības Iepirkuma priekšmeta specifikai.)</p>
14.4.	Kopā (V)	37	V=C+K+PK

*! Gadījumā, ja vismaz 2 (divi) piedāvājumi saņem vienādu punktu skaitu, tiesības slēgt Iepirkuma līgumu tiks piešķirtas Pretendentam, kura piedāvājums kritērijā "Kvalitāte" būs ieguvis augstāku punktu skaitu. Ja arī kvalitātes punktu skaits ir vienāds, Pretendenti tiek aicināti uz pārrunām.*

#### **15. Piedāvājumu izvērtēšanas soļi:**

15.1. Pieteikumi tiek izvērtēti saskaņā ar Pielikumu Nr. 3 "Pieteikuma izvērtēšanas lapa".

#### **16. Līguma slēgšana**

16.1. Pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu ar Iepirkumā uzvarējušo Pretendentu saskaņā ar Iepirkuma Nolikuma noteikumiem un Līguma projektu (Nolikuma 3.Pielikums).

16.2. Ja izvēlētais Pretendents atsakās slēgt Iepirkuma līgumu vai atkārtotā uzaicinājumā nav noslēdzis Iepirkuma līgumu, Iepirkuma komisija var lemt par Iepirkuma līguma slēgšanu ar Pretendentu, kura piedāvājums atzīts par nākamo saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vai pārtraukt Iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

16.3. Tā kā Iepirkums tiek rīkots Eiropas Savienības fondu līdzfinansēta projekta ietvaros, Pasūtītājs var izsludināt un pabeigt iepirkuma procedūru pirms lēmuma par atbalsta piešķiršanu. Pasūtītājs Iepirkuma līgumu ar uzvarētāju slēgs tikai pēc pozitīva lēmuma saņemšanas no finansējuma sniedzēja. Gadījumā, ja atbalsta sniedzējs pieņem lēmumu par atteikumu finansējuma piešķiršanai, Pasūtītājs ir tiesīgs atteikties no Iepirkuma līguma slēgšanas bez jebkādam saistībām pret Pretendentu.

#### **17. Iepirkuma komisijai ir tiesības:**

17.1. Izdarīt grozījumus Nolikumā PIL 35.panta trešajā daļā noteiktajā kārtībā;

17.2. Piedāvājumu noformējuma pārbaudē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē, pretendentu kvalifikācijas pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu ar padomdevēja tiesībām.

17.3. Pieprasīt, lai Pretendents precizē informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājumu noformējuma pārbaudei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, Pretendentu kvalifikācijas pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai;

17.4. Pieprasīt pretendentam iesniegt dokumenta oriģinālu vai apliecinātu dokumenta kopiju, ja Iepirkuma komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu.

#### **Pretendentam ir tiesības:**

17.5. Pieprasīt papildu informāciju par Iepirkuma Nolikumu, ievērojot Iepirkuma Nolikuma noteikumus;

17.6. Piedāvājumā noteikt, kura no piedāvājumā ietvertās informācijas ir komercnoslēpums vai konfidenciāla informācija.

## **PIELIKUMI**

- 1.Pielikums - Pieteikums
- 2.Pielikums - Pieteikumu izvērtēšanas lapa
- 3.Pielikums - Iepirkuma līgums