



LATVIJAS REPUBLIKA

VALSTS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Elizabetes ielā 19, Rīgā, LV-1010 • tālrunis: +371 67079000 • fakss: +371 67079001 • e-OTRS ts: OTRS ts@vraa.gov.lv • www.vraa.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

29. 10. 2010

Nr. 1

Elektronisko iepirkumu sistēmas lietošanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta otro daļu,

Ministru kabineta 2005. gada 11. oktobra noteikumu Nr. 765 „Valsts informācijas sistēmu vispārējās drošības prasības” 3.3. apakšpunktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Valsts reģionālās attīstības aģentūras (turpmāk – Aģentūra) Elektronisko iepirkumu sistēmas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Aģentūras pārziņā esošās Elektronisko iepirkumu sistēmas (turpmāk – EIS) lietošanas un drošības prasības, EIS lietotāju tiesības un pienākumus.
2. Noteikumi attiecas uz tehnisko resursu (turpmāk – TR) un informācijas resursu (turpmāk – IR) lietošanu, EIS lietošanas programmatūru un datiem, kas tiek saņemti, sūtīti, kopēti, uzglabāti, apstrādāti un izdrukāti, izmantojot EIS.
3. Noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 11. oktobra noteikumiem Nr. 765 "Valsts informācijas sistēmu vispārējās drošības prasības", un tie ir saistoši visiem EIS lietotājiem, kuriem šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā piešķirtas pieejas tiesības EIS.
4. Ministru kabineta 2005. gada 11. oktobra noteikumu Nr. 765 „Valsts informācijas sistēmu vispārējās drošības prasības” izpratnē EIS pārzinis ir Aģentūra.
5. Par šo noteikumu ievērošanu EIS reģistrētās organizācijās (Pircēju un Piegādātāju organizācijas) atbild personas, kurām ir šo organizāciju pārstāvības tiesības.

II Lietotāji

6. EIS lietotāji šo noteikumu izpratnē ir:
 - 6.1. Iekšējie lietotāji – Aģentūras darbinieki, kuri nodrošina EIS darbību, veicot sistēmas administrēšanu, katalogu izveidi, sistēmas darbināšanu, kuru tiesības un pienākumus nosaka Aģentūras iekšējais normatīvais akts. Šo Noteikumu izpratnē tie Iekšējie lietotāji, kuri izmanto EIS Aģentūras darbības nodrošināšanai nepieciešamo iepirkumu veikšanai, ir uzskatāmi par Ārējiem lietotājiem;
 - 6.2. Ārējie lietotāji:
 - 6.2.1. valsts vai pašvaldības iestāžu, pašvaldību, citu atvasinātu publisku personu vai to institūciju, kā arī privāto tiesību juridisko personu, kas uzskatāmas par pasūtītājiem

- saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu (turpmāk – pircēju organizācijas), darbinieki (pircēja organizācijas administrators, iepircējs, apstiprinātājs un saņēmējs), kuri izmanto EIS iepirkumu veikšanai;
- 6.2.2. piegādātāju, kuri noslēguši ar Aģentūru vispārīgo vienošanos par preču piegādi EIS ietvaros (turpmāk – piegādātāju organizācijas), darbinieki (Piegādātāja organizācijas administrators un piegādātājs);
 - 6.2.3. nozares eksperts – nozares uzraugošās iestādes darbinieks, kuram ir dotas tiesības strādāt ar EIS, lai kontrolētu savā pārraudzībā esošās nozares iepirkumu procesus, pārskatot informāciju par precēm un iepirkumu datus.
 - 6.3. Viesis – jebkura persona, kura izmanto publisko piekļuvi EIS sadaļai neautorizētiem lietotājiem.
 - 6.4. Autorizētie lietotāji – Iekšējie vai Ārējie lietotāji, kuri reģistrējušies darbam EIS, izmantojot autorizācijas rīkus.

III Lietotāju tiesību piešķiršana, bloķēšana, maiņa un anulēšana.

7. EIS reģistrēta subjekta (organizācijas) statusa piešķiršanas pamats ir:
 - 7.1. Pircēju organizācijām – Aģentūrā iesniegts šo noteikumu pielikumā esošs aizpildīts E-kataloga sistēmas dalībnieka reģistrācijas pieteikums;
 - 7.2. Piegādātāju organizācijām – vispārīgās vienošanās noslēgšana ar Aģentūru;
 - 7.3. Nozares ekspertam – starpresoru vienošanās ar nozares centralizēto iepirkumu veicēju.
8. Šo noteikumu 7.punktā noteiktajos gadījumos EIS administrators, izveido EIS reģistrētās organizācijas kontu, izveido organizācijas administratora lietotāja kontu, ģenerē paroli pirmajai lietotāja sesijai un kodu karti un nosūta to EIS reģistrētās organizācijas administratoram.
9. Pircēja organizācijas lietotāju tiesības reģistrē Pircēja organizācijas administrators atbilstoši organizācijā noteiktajai kārtībai un atbilstoši organizācijas tehniskajām un cilvēkresursu iespējām, ievērojot sekojošus principus:
 - 9.1. EIS reģistrētas pircēja organizācijas administrators sistēmā veic tikai organizācijas lietotāju un organizācijas datu pārvaldību;
 - 9.2. Pircēja organizācijas lietotājs – apstiprinātājs nav ne iepircējs, ne saņēmējs;
 - 9.3. Pircēja organizācijas lietotājs – iepircējs, ja tas iespējams, nav saņēmējs;
 - 9.4. Pircēja organizācijas lietotāji pieslēdzas EIS no organizācijas iekštīkla vai no datora ar fiksētu IP adresi, kuru EIS reģistrētas organizācijas administrators ievada EIS kā lietotājam atļauto adresi.
10. Piegādātāja organizācijas lietotājus reģistrē piegādātāja organizācijas administrators, atbilstoši piegādātāja organizācijā noteiktajai kārtībai un spēkā esošo vispārīgo vienošanos noteikumiem. Piegādātāja organizācijas Administrators sistēmā veic Piegādātāja organizācijas lietotāju pārvaldību.
11. Reģistrējot lietotāja tiesības, EIS reģistrētas organizācijas administrators atbilstoši organizācijā noteiktajai kārtībai saglabā pierādījumus par to, ka lietotājs ir iepazinies ar EIS lietošanas noteikumiem un ir informēts par to, ka personas dati tiks apstrādāti EIS veikto darbību audita pierakstu veidošanai un pārējo EIS lietotāju informēšanai par EIS reģistrētas organizācijas kontaktpersonu.
12. EIS reģistrētas organizācijas administrators ne retāk, kā reizi gadā veic savas organizācijas lietotāju tiesību aktivitāšu pārbaudi. Ja lietotājs pēdējo 12 mēnešu laikā sistēmā nav veicis darbības, administrators noskaidro, vai lietotājam ir nepieciešama piekļuve sistēmai. Ja piekļuve sistēmai nav nepieciešama, administrators dzēš lietotāja kontu.
13. EIS reģistrētas organizācijas administrators bloķē lietotāja tiesības, ja:

- 13.1. lietotājs pieteicis identifikācijas rīku zādzību. Šādā gadījumā EIS reģistrētas organizācijas administrators nekavējoši informē Aģentūru;
- 13.2. lietotājs pārtraucis darba attiecības ar organizāciju vai darba pienākumu maiņas dēļ piekļuve sistēmai nav nepieciešama. Šādā gadījumā EIS reģistrētas organizācijas administrators dzēš lietotāja kontu;
- 13.3. izmantojot lietotāja kontu, veiktas darbības, kuras vērstas uz sistēmas lietošanas noteikumu pārkāpšanu;
- 13.4. uz lietotāja datora konstatēta ļaundabīga programmatūra (datorvīrusi);
- 13.5. organizācijā pieņemts attiecīgs lēmums.
14. EIS reģistrētas organizācijas administrators atbloķē lietotāju, ja:
 - 14.1. sistēma bloķējusi lietotāja piekļuves tiesības pēc trešā neveiksmīgā autentifikācijas mēģinājuma. Šādā gadījumā EIS reģistrētas organizācijas administrators vispirms pārbauda, vai lietotājs ir ievadījis kļūdainu identifikācijas informāciju. Ja pastāv aizdomas par identifikācijas rīku zādzību (lietotājs nav ievadījis kļūdainu identifikācijas informāciju), administrators nekavējoties ziņo Aģentūrai;
 - 14.2. ja lietotājam izsniegts jauns identifikācijas rīku komplekts;
 - 14.3. ja novērsta ļaundabīgas programmatūras darbība uz lietotāja datora vai organizācijā pieņemts attiecīgs lēmums par lietotāja tiesību atbloķēšanu.
15. Atbilstoši organizācijas iekšējai kārtībai var tikt noteikti citi gadījumi, kad lietotāja piekļuve sistēmai tiek bloķēta un atbloķēta.
16. EIS administrators vai sistēma bloķē EIS reģistrēto organizāciju lietotāju tiesības sekojošos gadījumos:
 - 16.1. ja bloķēta EIS reģistrētā organizācija;
 - 16.2. ja ārējais lietotājs pārkāpis vispārīgās vienošanās vai EIS lietošanas noteikumus;
 - 16.3. ja beidzies konkrēta kataloga darbības laiks (šādā gadījumā lietotājam ir tiesības pabeigt iesāktos darījumus);
 - 16.4. Ārējo lietotāju, ja tas nav EIS reģistrētas organizācijas administrators, var atbloķēt EIS reģistrētas organizācijas administrators. EIS reģistrētas organizācijas administrators lietotāja kontu var atbloķēt tikai EIS administrators.
17. Ārējo lietotāju tiesību anulēšanu veic EIS administrators vai EIS reģistrētas organizācijas administrators, ja:
 - 17.1. zūd EIS reģistrētas organizācijas tiesībspēja (reorganizācija, likvidācija);
 - 17.2. EIS reģistrētai organizācijai nav dalības nosacījuma nevienā aktīvā katalogā.
18. Iekšējo lietotāju tiesību piešķiršanas un grozīšanas kārtība ir noteikta Aģentūras iekšējos normatīvajos aktos.

IV Lietotāja tiesības, pienākumi un atbildība

19. EIS lietotājam ir tiesības:
 - 19.1. apmeklēt ar EIS drošību un lietošanu saistītas mācības;
 - 19.2. saņemt konsultācijas no EIS lietotāju konsultanta par EIS izmantošanu;
 - 19.3. iesniegt ieteikumus EIS darbības uzlabošanai un sūdzības par EIS reģistrēto organizāciju rīcību;
20. EIS lietotāja vispārīgie pienākumi ir šādi:
 - 20.1. pirms darba uzsākšanas sistēmā iepazīties ar šiem noteikumiem un konkrētajai lietotāja lomai paredzēto EIS lietotāja rokasgrāmatu;
 - 20.2. ievērot darbā EIS lietotāja rokasgrāmatu, izmantojot sistēmu tikai to darbību veikšanai, kādas, atbilstoši lietotāja lomai norādītas lietotāja rokasgrāmatā, šos noteikumus, un citus normatīvos aktus, kuri reglamentē darbu ar IS;
 - 20.3. reģistrēties darbam EIS tikai ar tam piešķirtajiem identifikācijas rīkiem;

- 20.4. sistēmas darbības traucējumu gadījumos informēt EIS reģistrētas organizācijas administratoru vai EIS lietotāju konsultantu;
- 20.5. nekavējoties ziņot EIS reģistrētas organizācijas administratoram par visām aizdomām vai faktiem, kas saistīti ar šo noteikumu neievērošanu, neatļautu informācijas sistēmas lietošanu, jebkuru nesankcionētu programmatūras lietošanas, pārveidošanas vai kopēšanas tiesību pārkāpumu;
- 20.6. lietotājam ir aizliegts piekļūt, lasīt, izmainīt, kopēt vai dzēst citam lietotājam piederošu informāciju, ja konkrētajam lietotājam nav nodoti cita lietotāja pasūtījumi;
- 20.7. atstājot darba vietu, lietotājam jāiziet no EIS vai jāaizslēdz darbstacija ("Lock Computer"), turpināt darbu ar EIS vai darbstaciju var tikai pēc lietotāja identifikatora un paroles ievadīšanas;
- 20.8. nepieļaut lietotāja identifikācijas rīku nonākšanu trešo personu rīcībā, gadījumā, ja radušās aizdomas par paroles vai kodu kartes informācijas nonākšanu trešās personas rīcībā, nekavējoties izmainīt paroli un atjaunot kodu karti. Ja lietotājs uzskata, ka viņa identifikācijas rīkus izmanto cita persona, viņš par to nekavējoties informē EIS reģistrētas organizācijas administratoru;
- 20.9. datora inficēšanās iespējas gadījumā pārtraukt darbu ar datoru un nekavējoties informēt par to attiecīgās sistēmas administratoru.
21. EIS reģistrētām organizācijām ir pienākums izmantot darbam ar EIS tikai tādas datorus, kuros uzstādīta licencēta programmatūra un aktualizēta pretvīrusu programmatūra.
22. Atbildība par EIS izmantošanu:
 - 22.1. EIS lietotāji par EIS lietošanas noteikumu pārkāpumu, atkarībā no pārkāpuma rakstura un sekām, var tikt saukti pie disciplinārās, administratīvās vai kriminālās atbildības. Ja prettiesisku darbību rezultātā nodarīts kaitējums EIS reģistrētām organizācijām, Aģentūrai kā sistēmas pārzinim vai trešajām personām, iespējama civilprasības celšana par zaudējumu piedziņu;
 - 22.2. šo noteikumu neievērošanas gadījumā EIS pārzinis var piemērot šajos noteikumos un vispārīgajā vienošanās noteiktās sankcijas.
23. EIS lietotājam aizliegts:
 - 23.1. izmantot iekārtas vai programmatūru, lai veiktu darbības, kas varētu vājināt EIS drošības sistēmu, veikt parolu minēšanu, drošības ievainojamības analīzi, kodēto datņu atkodēšanu, izmantot datortīklu noklausīšanās programmatūru u. tml.;
 - 23.2. izmantot EIS darbību veikšanai, kuras vērstas uz brīvas un taisnīgas konkurences ierobežošanu, slēgt vienošanās ar citiem EIS dalībniekiem (piegādātājiem) par cenām vai atlaidēm, piedalīšanos vai atturēšanos piedalīties konkrētā darījumā;
 - 23.3. izveidot saskarnes ar EIS bez saskaņošanas ar Aģentūru;
 - 23.4. veikt izpilddatņu importu uz EIS.

V Lietotāja identifikatori un paroles

24. Katram EIS lietotājam, uzsākot darbu, tiek piešķirts identifikācijas rīku komplekts: unikāls lietotāja identifikators (ID) un parole. Lietotāja identifikatoru un paroli izmanto, lai identificētu un autentificētu lietotāju EIS. Lietotājs var identificēties un autentificēties EIS, izmantojot arī ārējus autentifikācijas pakalpojumu sniedzējus vai identifikāciju un autentifikāciju ar valsts informācijas sistēmu savietotāja līdzekļiem.
25. Pirmo reizi reģistrējoties EIS, lietotājs nomaina sākotnējo paroli ar tikai sev zināmu paroli un izdrukā sistēmas ģenerētu kodu karti, kas kopā veido lietotāja identifikācijas rīku komplektu.
26. Parolei jāatbilst šādiem kritērijiem:
 - 26.1. Parole jā sastāda tā, lai to var atcerēties nepierakstot;

- 26.2. Parole satur ne mazāk kā sešu zīmju kombināciju, kurā ietverti latīņu alfabēta lielie un mazie burti (a-z, A-Z), cipari (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) un vismaz viens speciālais simbols (- = [] \ ; ' , . / ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + { } | : " < > ?).
27. Parole nedrīkst saturēt:
 - 27.1. lietotāja identifikatoru;
 - 27.2. burtu un ciparu kombinācijas, kas saistāma ar darba vidi vai personīgo dzīvi;
 - 27.3. ģeogrāfiskus nosaukumus;
 - 27.4. simbolu virkni no blakus esošiem klaviatūras taustiņiem;
 - 27.5. burtus ar garumzīmēm vai mīkstinājuma zīmēm;
28. Lietotājam jānomaina paroles ne retāk kā reizi sešos mēnešos.
29. EIS automātiski nodrošina, ka pēc trijiem atkārtotiem nesekmīgiem lietotāju autentifikācijas mēģinājumiem (nepareizi ievadīta lietotāja identifikatora vai paroles) lietotājam tiek bloķēta pieeja EIS. Lai atjaunotu pieejas tiesības, lietotājam personiski jāsazinās ar savas organizācijas administratoru.
30. Aģentūras lietotājiem ar atbilstošām piekļuves tiesībām, lai veiktu EIS lietotāju darbības kontroli, ir tiesības piekļūt visiem EIS informācijas resursiem.

VI Personas datu apstrāde

31. EIS tiek uzkrāti un apstrādāti sekojoši lietotāju personas dati:
 - 31.1. vārds, uzvārds;
 - 31.2. personas kods (gadījumā, ja autentifikācija tiek veikta, izmantojot valsts informācijas sistēmu savietotāju);
 - 31.3. darba vieta un amats;
 - 31.4. kontaktinformācija.
32. Personas dati tiek vākti un apstrādāti sistēmā veikto darbību audita pierakstu veidošanai un citu sistēmas lietotāju informēšanai par EIS reģistrētas organizācijas kontaktpersonu.
33. EIS tiek attēloti un citiem EIS lietotājiem ir publiski pieejami to lietotāju personas dati (izņemot personas kodu), kuri ir norādīti kā EIS reģistrētas organizācijas kontaktpersonas.
34. Personas datus, izņemot kontaktpersonas informāciju, Aģentūra izsniedz:
 - 34.1. Lietotājam pēc lietotāja pieprasījuma;
 - 34.2. Trešajām personām normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
35. Lietotāju personas datu apstrādi EIS reģistrētās organizācijās veic atbilstoši kārtībai, kāda noteikta šajās organizācijās.

VII Darījumu noslēgšanas process

36. Lai pircēju un piegādātāju organizācijas veiktu iepirkuma darījumus EIS, Aģentūras iekšējais lietotājs atbilstoši centralizētas iepirkumu procedūras rezultātiem izveido katalogu, kurā aktīvās piegādātāju organizācijas ievieto preces un pakalpojumus un aktualizē tos visā kataloga darbības laikā.
37. Iepirkumu veikšanai (darījumu noslēgšanai) ir šādi posmi:
 - 37.1. Pircēja organizācijas iepircējs no EIS preču kataloga pēc tehniskajām specifikācijām atlasa preces vai pakalpojumus nepieciešamā skaitā atbilstoši savām vajadzībām un ievieto preces vai pakalpojumus grozā, kas veido pirkuma pieprasījumu;
 - 37.2. Veidojot pirkuma pieprasījumu, EIS automātiski veic vienu no šādām darbībām:

- 37.2.1. pārsūta grozā esošās preces vai pakalpojumus vienai vai vairākām piegādātāju organizācijām, kuras ir piedāvājušas lētākas preces vai pakalpojumus (pēc nepieciešamības ir veicama preču vai pakalpojumu groza optimizācija);
- 37.2.2. pirms groza pārsūtīšanas vienai vai vairākām piegādātāju organizācijām, tajos gadījumos, kad pasūtītāja atlasīto preču vai pakalpojumu summa viena E-kataloga ietvaros ir vienāda vai pārsniedz Publisko iepirkumu likuma 8.panta otrās daļas pirmajā teikumā noteikto līgumcenu piegādes vai pakalpojuma līgumiem, sistēma visām EIS attiecīgajā katalogā aktīvajām piegādātāju organizācijām nosūta paziņojumu par pasūtījumu, nosakot trīs darbdienu īpaši izdevīgu cenu noteikšanai;
- 37.3. Piegādātāja organizācijas piegādātājs EIS, saņemot preču grozu, vispārīgajās vienošanās noteiktajos gadījumos pilnībā vai daļēji apstiprina pirkuma pieprasījumu, piekrītot noslēgt darījumu par pirkuma pieprasījumā iekļauto preču piegādi, vai noraida pirkuma pieprasījumu. Pirkuma pieprasījuma daļējas apstiprināšanas vai noraidīšanas gadījumā Pircēja organizācija var izbeigt iepirkuma procesu bez darījuma noslēgšanas un Pircēja organizācijas iepircējs var veikt atkārtotu pirkuma pieprasījumu. Šādā gadījumā EIS liedz atkārtotā atlasē piedalīties tai piegādātāja organizācijai, kura daļēji apstiprinājusi vai noraidījusi pirkuma pieprasījumu. Daļējas apstiprināšanas gadījumā pirkuma pieprasījums atkārtoti ir jāaskano ar Pircēja organizāciju;
- 37.4. Pircēja organizācijas apstiprinātais noslēdz darījumu par Piegādātāja organizācijas piegādātāja apstiprināto pirkuma pieprasījumu preču piegādei. Atbilstoši vajadzībai un finanšu iespējām Pircēja organizācija var samazināt pasūtāmo preču skaitu. Preču skaita samazināšanas gadījumā pirkuma pieprasījums atkārtoti ir jāaskano ar Piegādātāju organizācijas piegādātāju;
- 37.5. Pēc darījuma noslēgšanas, atzīmējot šo faktu EIS, Piegādātāja organizācijas piegādātājs nosūta preces Pircēja organizācijai;
- 37.6. Piegādātāju un Pircēju organizācijām vienojoties pirms faktiskās piegādes veikšanas ir tiesības EIS veikt grozījumus noslēgtajā darījumā, samazinot pasūtīto preču skaitu vai mainot piegādes termiņu.
- 37.7. Vispārīgās vienošanās noteiktajā kārtībā Pircēja organizācijas saņēmējs pārbauda piegādāto preču skaitu un kvalitāti par ko EIS veic atbilstošas atzīmes. Nekvalitatīvu vai tehniskajām specifikācijām neatbilstošu preču piegādes gadījumā Piegādātāja organizācija vispārīgās vienošanās un attiecīgā darījumā noteiktajā kārtībā apmaina preces.
38. Nozares ekspertam un Iekšējiem lietotājiem ir tiesības sekot līdzi vispārīgo vienošanos noteikumu izpildei, nepieciešamības gadījumā piemērojot vienošanās paredzētās sankcijas.
39. Visas iepirkuma procesa paredzētās darbības lietotāji veic atbilstoši lietotāju rokasgrāmatās aprakstītajai EIS funkcionalitātei.

VIII. Lietotāju atbalsts

40. EIS lietotāju atbalstu nodrošina Aģentūra.
41. Par EIS darbībā novērotajām nepilnībām vai kļūdām EIS lietotāji informē EIS lietotāju konsultantu, izmantojot e-pastu eis@vraa.gov.lv vai gadījumos, ja nav iespējams izmantot e-pastu, zvanot telefoniski uz EIS lietotāja saskarnē norādītajiem Aģentūras lietotāju konsultantu tālrunu numuriem.
42. Aģentūra organizē pieprasījumos norādīto EIS darbības traucējumu novēršanu un informācijas par traucējumu novēršanu sniegšanu EIS lietotājiem pa e-pastu vai telefoniski.

43. Aģentūra nodrošina, ka par plānotajiem pārtraukumiem EIS darbā EIS lietotāji tiks informēti, izmantojot EIS paziņojumus ne vēlāk, kā vienu nedēļu iepriekš.

IX Noslēguma noteikumi

44. Šos Noteikumus aktualizē pēc nepieciešamības, par aktualizēšanu ir atbildīga Aģentūra.

Direktors



M. Krastiņš

Kalējs 67350654
juris.kalejs@vraa.gov.lv

Nosūtīts:
Visām struktūrvienībām, direktora vietniekiem

E-kataloga sistēmas dalībnieka reģistrācijas pieteikums

_____ (vieta, datums)

_____ (nosaukums, reģistrācijas numurs)

ko pārstāv _____,

_____ (amats, vārds, uzvārds)

kas rīkojas, pamatojoties uz _____

parakstot šo reģistrācijas pieteikumu, piekrīt pievienoties E-kataloga sistēmai un iegūt E-kataloga sistēmas dalībnieka statusu; apņemas ievērot E-kataloga sistēmas dalībniekiem izvirzītās prasības, E-kataloga sistēmas lietošanas noteikumus un pievienoties E-kataloga sistēmā spēkā esošajām vispārīgajām vienošanām.

Rekvizīti un kontaktinformācija:

Reģistrācijas numurs: _____

Juridiskā adrese: _____

Tālruna numurs: _____

E-pasta adrese: _____

Banka: _____

Bankas kods: _____ Konta numurs: _____

Kontaktpersonas vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Tālruna numurs: _____ Faksa numurs: _____

E-pasta adrese: _____

Pasūtītāja augstākstāvošās institūcijas nosaukums (ja attiecināms): _____

Pasūtītāja amatpersona¹: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

¹ Dokumenta rekvizītus „Pasūtītāja amatpersona” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments parakstīts, izmantojot drošu elektronisko parakstu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.