

Līgums Nr. 5/2025/1.18
par Grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšanu

Šis LĪGUMS, noslēgts Cēsīs, **2025.gada 2.jūlijā** starp

SIA “Cēsu Olimpiskais centrs” (turpmāk – Pasūtītājs), kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv valdes priekšsēdētājs Juris Markovs, no vienas puses, un

SIA "QUATTRO PLUS", (turpmāk – Uzņēmējs), kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv valdes priekšsēdētāja Diana Lazdovska, no otras puses, (turpmāk kopā – Līdzēji un katrs atsevišķi – Līdzējs), pamatojoties uz Pasūtītāja rīkotā iepirkuma **“Grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšana”** (Id.Nr.COC 2025/2) rezultātiem (turpmāk – Procedūra) un Uzņēmēja iesniegto piedāvājumu (turpmāk – Piedāvājums) noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

Pasūtītājs uzdod, bet Uzņēmējs apņemas nodrošināt Pasūtītājam grāmatvedības pakalpojumus saskaņā ar Piedāvājumu (1.pielikums), Tehnisko specifikāciju (1.pielikums), kā arī saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, turpmāk – Pakalpojums.

2. Līguma spēkā esamība

2.1. Līgums stājas spēkā 2025.gada 4.jūlijā un ir spēkā divus gadus jeb līdz 2027.gada 3.jūlijam.

2.2. Uzņēmējs uzsāk Pakalpojuma izpildi ar dienu, kad Līdzēji abpusēji ir parakstījuši Līgumu.

3. Līguma cena un samaksas kārtība

3.1. Kopējā līguma summa ir **EUR 35 520.00** (trīsdesmit pieci tūkstoši pieci simti divdesmit eiro, 00 centi) un pievienotās vērtības nodoklis, kopā **EUR 7 459.20** (septiņi tūkstoši četri simti piecdesmit deviņi eiro, 20 centi).

3.2. Par šajā Līgumā paredzētā Pakalpojuma kvalitatīvu sniegšanu Pasūtītājs apņemas samaksāt Uzņēmējam Līguma cenu **EUR 42 979.20** (četrdesmit divi tūkstoši deviņi simti septiņdesmit deviņi eiro, 20 centi) apmērā mēnesī.

3.3. Līguma cena ir visaptverošs maksājums par Līguma priekšmeta īstenošanu. Iesniedzot cenu piedāvājumu Procedūras ietvaros, Uzņēmējs ir paredzējis ar Pakalpojuma sniegšanu saistītos saprātīgos riskus, grūtības un apstākļu maiņas, kādas ir raksturīgas šāda pakalpojuma sniegšanai.

3.4. PVN tiek aprēķināts un maksāts saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

3.5. Visi maksājumi saskaņā ar šo Līgumu tiek veikti 15 (piecpadsmit) dienu laikā, pamatojoties uz Uzņēmēja sagatavoto rēķinu. Maksājumi tiek veikti ar pārskaitījumu uz Līdzēja norādīto bankas kontu.

3.6. Ja ir iestājušies apstākļi, kas saskaņā ar Līgumu dod tiesības pret kādu no Līdzējiem piemērot līgumsodu vai nokavējuma procentus, tad otrs Līdzējs iesniedz par to rēķinu.

3.7. Par samaksas brīdi uzskatāma diena, kad Pasūtītājs ir pārskaitījis naudu no sava bankas konta.

3.8. Uzņēmējs sagatavo rēķinus papīra veidā, nosūtot to uz Pasūtītāja norādīto juridisko adresi vai elektroniski, nosūtot tos uz Pasūtītāja adresi: Ilze.kuzma@occesis.lv. Līdzēji vienojas, ka elektroniski izrakstītajos rēķinos, personas, kas izraksta rēķinus, rakstiskais paraksts tiek aizstāts ar tā elektronisko apliecinājumu (autorizāciju). Elektroniski saņemtajiem (izrakstītajiem) rēķiniem jāsaturs pilna informācija atbilstoši likuma “Par grāmatvedību”

prasībām. Gadījumā, ja rēķini nav noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Uzņēmēja pienākums ir anulēt iepriekš izrakstīto rēķinu un izrakstīt un nosūtīt Pasūtītājam jaunu rēķinu. Šajā gadījumā apmaksa tiek veikta 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā pēc jauna rēķina saņemšanas no Uzņēmēja. Rēķini, kas tiks saņemti ieskenēti, netiks uzskatīti par pamatu maksājumu veikšanai.

4. Līdzēju pienākumi un tiesības

4.1. Pasūtītāja pienākumi:

- 4.1.1. veikt maksājumus atbilstoši Līguma noteikumiem, tajā skaitā Līgumā noteiktajos termiņos un apmērā;
- 4.1.2. sniegt Uzņēmējam visu nepieciešamo informāciju saistībā ar Pakalpojumu.
- 4.2. **Uzņēmēja pienākumi** ir izpildīt Līguma saistības atbilstoši Līguma prasībām, Latvijas Republikas spēkā esošo tiesību normu prasībām un Pasūtītāja norādījumiem, tajā skaitā, bet ne tikai, ievērojot zemāk minēto:
 - 4.2.1. veikt Pakalpojumu kvalitatīvi, ar saviem resursiem, ierīcēm un darbaspēku, atbilstoši Līgumam, tā pielikumiem un saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un noteiktajos termiņos;
 - 4.2.2. saskaņot ar Pasūtītāju darba organizācijas jautājumus saistībā ar Pakalpojuma sniegšanu;
 - 4.2.3. nodrošināt Līguma izpildei nepieciešamā darbaspēka piesaistīšanu un izdevumu (komandējumi, uzturs, dzīvošana, transports u.c.) segšanu;
 - 4.2.4. nodrošināt personāla kvalifikāciju līmenī, kas ir nepieciešams un pietiekams darbu veikšanai. Uzņēmējs uzņemas atbildību par Pasūtītājam un trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem, kas varētu rasties Uzņēmējam kļūdaini saprotot vai izpildot Pasūtītāja dotās instrukcijas un dokumentāciju;
 - 4.2.5. savlaicīgi informēt Pasūtītāju par visām problēmām, kas saistītas ar Līguma izpildi, varētu aizkavēt ikdienas darbu izpildes termiņus;
 - 4.2.6. Uzņēmējam ir 2 (divu) dienu laikā jāinformē un jāiesniedz Pasūtītājam tiesiskās aizsardzības procesa pasākumu plāns, ja Līguma izpildes gaitā tiek uzsākts tiesiskās aizsardzības process.

5. Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas kārtība

- 5.1. Pakalpojums uzskatāms par sniegtu un pieņemtu, kad Līdzēji par to ir parakstījuši ikmēneša Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu.
- 5.2. Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas akts pēc tā abpusējas parakstīšanas kļūst par neatņemamu Līguma sastāvdaļu.

6. Līguma saistību izpildes termiņa neievērošana un līgumsods

- 6.1. Līguma saistību izpildes termiņu neattaisnotas neievērošanas gadījumā pret vainīgo Līdzēju var tikt piemērots līgumsods.
- 6.2. Ja Uzņēmējs nokavē ikdienas darbu izpildes termiņus, Pasūtītājs ir tiesīgs aprēķināt un iekasēt no Uzņēmēja nokavējuma procentus 0,5% apmērā no ikmēneša Līguma cenas par katru nokavējuma dienu.
- 6.3. Ja Pasūtītājs kavē veikt samaksu par pamatoti iesniegtu rēķinu, Uzņēmējs ir tiesīgs aprēķināt un iekasēt no Pasūtītāja līgumsodu 0,2% apmērā no kavējuma summas par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% no Līguma cenas.
- 6.4. Līgumsoda vai nokavējuma procentu samaksa neatbrīvo Līdzējus no turpmākās Līguma

izpildes vai zaudējumu atlīdzības. Pasūtītājam ir tiesības ieturēt aprēķinātos nokavējuma procentus no maksājuma summas, veicot apmaksu par saņemto pakalpojumu.

6.5. Līdzēji ir atbildīgi par otram Līdzējam nodarītajiem tiešajiem zaudējumiem.

7. Saistību neizpilde vai interešu konflikts

7.1. Līdzējiem ir tiesības izbeigt šo Līgumu, savstarpēji par to rakstveidā vienojoties, vai arī vienpusēji, par to brīdinot otru Līdzēju vismaz 3 (trīs) mēnešus iepriekš.

7.2. Pasūtītājs, neievērojot Līguma 7.1.punktā noteikto termiņu, var vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot par to paziņojumu, jebkurā no šādiem gadījumiem:

7.2.1. ja Uzņēmējs neattaisnotu iemeslu dēļ daļēji izpilda vai nepilda Līguma noteikumus vispār, taču ne agrāk kā 10 (desmit) dienas pēc tam, kad Uzņēmējs ir saņēmis rakstisku paziņojumu, un Uzņēmējs šajā laikā nav izpildījis šī Līguma saistības;

7.2.2. ja ir pasludināts Uzņēmēja maksātnespējas process, apturēta vai pārtraukta Uzņēmēja saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par Uzņēmēja bankrotu vai tiek konstatēts, ka līdz paredzamajam līguma izpildes beigu termiņam Uzņēmējs būs likvidēts;

7.2.3. ja Uzņēmējs ar kompetentas institūcijas lēmumu vai tiesas spriedumu, kas stāties spēkā un kļūvis neapstrīdams un nepārsūdzams, ir atzīts par vainīgu konkurences tiesību pārkāpumā, kas izpaužas kā horizontālā karteļa vienošanās, izņemot gadījumu, kad attiecīgā institūcija, konstatējot konkurences tiesību pārkāpumu, par sadarbību iecietības programmas ietvaros Uzņēmēju ir atbrīvojusi no naudas soda vai samazinājusi naudas sodu;

7.2.4. ja tiek konstatēts, ka Uzņēmējs, piedaloties Procedūrā, ir sniedzis nepatiesu informāciju tā kvalifikācijas novērtēšanai;

7.3. Pasūtītājam ir tiesības nekavējoties vienpusēji atkāpties no šā Līguma izpildes, par to nosūtot Uzņēmējam rakstveida paziņojumu, ja Līgumu nav iespējams izpildīt tādēļ, ka Līguma izpildes laikā piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas ES vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas (NATO) dalībvalsts noteiktās sankcijas. Šajā gadījumā Pasūtītājs veic samaksu par Uzņēmēja faktiski sniegtajiem Pakalpojumiem.

7.4. Pēc Līguma izbeigšanas Uzņēmējam nekavējoties ir jānodod Pasūtītājam visu dokumentāciju (ja tāda ir), kas attiecas uz Pakalpojuma sniegšanu.

7.5. Uzņēmējs pēc Līguma izbeigšanas, pieaicinot Pasūtītāju, sastāda aktu, nosakot Uzņēmēja izpildītās un Pasūtītāja pieņemtās Pakalpojuma daļas vērtību.

7.6. Ja Pasūtītājam rodas būtiskas aizdomas par koruptīvām vai krāpnieciskām darbībām saistībā ar Līguma izpildi, Pasūtītājam ir tiesības Pakalpojuma sniegšanas laikā un 365 dienu laikā pēc Līguma izbeigšanas pieprasīt informāciju un/vai veikt auditu/pārbaudi saistībā ar Līguma izpildi. Audita/pārbaudes veicēju izvēlas un darbus apmaksā Pasūtītājs. Audita/pārbaudes rezultātā iegūtā informācija ir konfidenciāla un nav izpaužama trešajām personām, izņemot gadījumus, kad informācijas izpaušanas pienākums izriet no piemērojamiem normatīvajiem aktiem. Pasūtītājs nodrošina, ka audita/pārbaudes veicējs ievēro šī Līguma noteikumus par konfidencialitāti. Uzņēmējam ir pienākums šajā punktā noteiktās prasības iekļaut arī līgumos, ko tas slēdz ar apakšuzņēmējiem šī Līguma izpildes nodrošināšanai. Ja Pasūtītājs konstatē, ka Uzņēmējs vai tā apakšuzņēmēji nesadarbojas ar Pasūtītāju šī punkta izpildē, tad Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji ar rakstisku paziņojumu mēnesi iepriekš izbeigt Līgumu.

8. Apakšuzņēmēji un saistību pāreja

8.1. Uzņēmējam ir tiesības Līguma izpildē iesaistīt apakšuzņēmējus, ko Pasūtītājs iepriekš ir izvērtējis saskaņā ar Procedūrā iesniegto piedāvājumu vai ko Pasūtītājs ir akceptējis saskaņā ar šī Līguma noteikumiem. Uzņēmējs, iesaistot apakšuzņēmējus, uzņemas atbildību par

apakšuzņēmēju darbību/bezdarbību tādā pašā mērā kā par savu darbību/bezdarbību.

- 8.2. Apakšuzņēmēju un Līguma izpildē piesaistītā personāla, kas tika norādīts Procedūrā iesniegtajā piedāvājumā, nomaiņa, kā arī papildu apakšuzņēmēju piesaiste Līguma izpildes laikā notiek, ievērojot Publisko iepirkumu likuma prasības.

9. Līguma grozījumi

Līdzējiem ir tiesības grozīt šo Līgumu tikai gadījumos, ko paredz Publisko iepirkumu likums. Šādas tiesības Līdzējiem ir tikai gadījumos, ja nepieciešamība grozīt šo Līgumu radusies objektīvu apstākļu dēļ.

10. Nepārvarama vara (Force Majeure)

- 10.1. Līdzēji ir atbrīvoti no atbildības par daļēju vai pilnīgu Līguma saistību nepildīšanu, ja saistību neizpilde ir radusies ārkārtēja rakstura apstākļu un nepārvaramas varas notikuma rezultātā, kura darbība sākusies pēc Līguma noslēgšanas, un kuru Līdzēji nevarēja iepriekš paredzēt un novērst. Pie šādiem apstākļiem pieskaitāmi: ugunsnelaime, kara darbība, vispārēja avārija, dabas stihija, kā arī citi apstākļi, kas nepakļaujas Līdzēju kontrolei un neiekļaujas to ietekmes robežās.
- 10.2. Par nepārvaramas apstākļiem nav atzīstama Uzņēmēja finanšu situācijas pasliktināšanās, kļūdainu biznesa lēmuma pieņemšana vai sadarbības partneru negodprātīgā rīcība citu līgumu nosacījumu neizpildē.
- 10.3. Līdzējam, kurš atsaucas uz nepārvaramu, ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, 3 (trīs) dienu laikā rakstiski jāpaziņo otrajam Līdzējam par šādiem apstākļiem un to cēloņiem, norādot iespējamo saistību izpildes termiņu.
- 10.4. Ja šādi apstākļi skar Uzņēmēju un Pasūtītājs rakstiski nav norādījis citādāk, Uzņēmējam ir jāturpina pildīt savas saistības saskaņā ar Līgumu tik ilgi, cik tas ir praktiski saprātīgi, un ir jāmeklē visus saprātīgos, alternatīvos veidus, lai nodrošinātu Līguma izpildi tādā mērā, kādā to nav ierobežojusi “Nepārvarama vara”.
- 10.5. Ja nepārvaramu, ārkārtēja rakstura apstākļu dēļ Līguma izpilde aizkavējas vairāk nekā 30 (trīsdesmit) dienas, katram Līdzējam ir tiesības vienpusēji lauzt Līgumu. Ja Līgums šādā kārtā tiek lauzts, nevienam no Līdzējiem nav tiesību pieprasīt no otra zaudējumu atlīdzību.

11. Strīdu atrisināšana

Jebkurš strīds, domstarpība vai prasība, kas izriet no šī Līguma, kas skar to vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā esamību tiek izšķirts Latvijas Republikas tiesās saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

12. Piemērojamā likumdošana

Visi jautājumi, kas nav noregulēti šajā Līgumā, tiek risināti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

13. Sarakste un kontaktpersonas

- 13.1. Visi paziņojumi Līguma sakarā nosūtāmi uz Līgumā minētajām adresēm, un tiek uzskatīti par saņemtiem, kad nogādāti personīgi vai ar kurjeru, vai 4 (četras) darba dienas pēc tam, kad nosūtīti pa pastu Latvijas Republikas teritorijā ierakstītā vēstulē. Mainot savu nosaukumu, adresi vai citus rekvizītus katrs Līdzējs apņemas 7 (septiņu) dienu laikā paziņot otram Līdzējam par izmaiņām, pretējā gadījumā par saņemtiem uzskatāmi uz šajā Līgumā norādīto, vai pēdējo paziņoto adresi nosūtītie paziņojumi.
- 13.2. Pasūtītāja kontaktpersonas: Ilze Kuzma. Telefons 27891366, e-pasts - ilze.kuzma@occesis.lv
- 13.3. Uzņēmēja kontaktpersonas: Diana Lazdovska. Telefons 29401649, e-pasts –

14. **Līguma dokumentu un informācijas pielietošana**

Līdzēji vienojas, ka šis Līgums kopā ar tā pielikumiem, kā arī Līguma izpildes laikā iegūtā informācija ir konfidenciāla, izņemot šī Līguma priekšmetu, termiņu, Līguma cenu un Līdzējus, un šī informācija nedrīkst tikt izpausta trešajām personām bez otra Līdzēja iepriekšējas, rakstiskas piekrišanas. Šajā punktā noteiktie ierobežojumi neattiecas uz gadījumiem, kad kādam no Līdzējiem informācija ir jāpublisko saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem.

15. **Prasības fizisko personu datu aizsardzībai un drošībai**

- 15.1. Pasūtītājs nodod fizisko personu datus personas datu apstrādei, kas tiek veikta viņa uzdevumā saistībā ar grāmatvedības pakalpojuma saņemšanu. Uzņēmējs ir fizisko personas datu apstrādātājs.
- 15.2. Uzņēmējs ir pilnvarots apstrādāt Pasūtītāja vārdā personas datus, kas nepieciešami, lai sniegtu Pakalpojumu.
- 15.3. Uzņēmēja sniegto Pakalpojumu ietvaros tiek veiktas personas datu apstrādes darbības, tiek vākti un uzglabāti fizisko personu dati.
- 15.4. Nolūks personas datu apstrādei ir Pakalpojuma saņemšana un Līguma izpilde.
- 15.5. Uzņēmējs apņemas apstrādāt personas datus tikai saskaņā ar šajā līgumā noteikto mērķi.
- 15.6. Uzņēmējs darbojas tikai saskaņā ar Pasūtītāja norādījumiem un neapstrādā personas datus savā vārdā vai trešo personu vārdā.
- 15.7. Uzņēmējs veic personas datu apstrādi saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un līgumu.
- 15.8. Uzņēmējs neizmanto Pasūtītāja rīcībā esošos personas datus savām vajadzībām vai tādiem mērķiem, kas neizriet no Līguma.
- 15.9. Uzņēmējs var veikt Pasūtītāja rīcībā esošo personas datu apstrādi, kas neizriet no līguma, ja to pieprasa spēkā esošie normatīvie akti.
- 15.10. Uzņēmējs veic Pasūtītāja rīcībā esošo personas datu apstrādi tik ilgi, kamēr Uzņēmējs ir pabeidzis pakalpojuma sniegšanu, t.i. līdz līguma 2.1.punktā minētā termiņa beigām.
- 15.11. Uzņēmējs uzņemas visu atbildību par saņemtās informācijas uzglabāšanu, apstrādi un piegādi atbilstoši spēkā esošajām fizisko personu datu aizsardzības, informācijas un komunikāciju tehnoloģiju drošības prasībām.
- 15.12. Uzņēmējam ir pienākums sadarboties ar Pasūtītāju un palīdzēt tam nodrošināt juridiskos pienākumus, kas tam ir saistoši, lai aizsargātu personas datus, un tieši, lai nodrošinātu datu subjektu tiesības saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu un citiem tiesību aktiem personas datu aizsardzības jomā.
- 15.13. Uzņēmējs īsteno atbilstīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu tādu drošības līmeni, kas atbilst riskam.
- 15.14. Uzņēmējs nodrošina visus aizsardzības pasākumus, lai īstenotu personas datu aizsardzību pret jebkādu nejaušu vai nelikumīgu iznīcināšanu, nejaušu zudumu, pārveidošanu, neatļautu izplatīšanu vai pieeju, gadījumos, kad personas datu apstrāde ietver datu pārraidi tīklā, kā arī pret jebkuru citu nelikumīgu apstrādes vai komunikācijas ar neautorizētām personām, formu.
- 15.15. Uzņēmējam ir pienākums izmeklēt, novērst un informēt Pasūtītāju par jebkuru drošības incidenta (kaitīgs notikums vai nodarījums, kura rezultātā tiek apdraudēta informācijas tehnoloģiju integritāte, pieejamība vai konfidencialitāte) gadījumu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu (drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem), kam ir tiešas vai netiešas sekas uz personas datu apstrādi, kā arī par jebkuru sūdzību, ko viņš ir saņēmis no jebkuras fiziskas personas saistībā ar personas datu

apstrādi, kas notiek saskaņā ar līgumu, izņemot gadījumus, kad ir maz ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām.

15.16. Pasūtītājam ir tiesības veikt jebkādas pārbaudes pie Uzņēmēja, kas tam ir nepieciešamas, lai tā pārliecinātos, ka Pakalpojuma sniedzējs izpilda savus pienākumus saskaņā ar līgumu, tai skaitā, veicot auditu.

15.17. Uzņēmējs pēc apstrādes pabeigšanas pēc Pasūtītāja izvēles dzēš (iznīcina) vai atdod visus personas datus un dzēš (iznīcina) rezerves kopijas, ja vien nav paredzēta personas datu glabāšana, kas izriet no spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

15.18. Par otram Pusei nodarītiem zaudējumiem, kas cēlušies nepienācīgi, izpildot līguma noteikumus, Puses atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā.

15.19. Ja Uzņēmējs apstrādā personas datus neatbilstoši līgumam, tas atbild par šo personas datu apstrādi un aizsardzību kā pārzinis saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu.

16. Līgums parakstīts ar elektronisko parakstu. Līgumam pievienoti šādi pielikumi:

16.1. 1. pielikums – piedāvājums;

16.2. 2. pielikums – tehniskā specifikācija.

17. Pušu paraksti un rekvizīti:

Pasūtītājs:

SIA "Cēsu olimpiskais centrs"

Reģ.nr.44103026682

Juridiskā adrese: Valmieras iela 6,Cēsis,
LV-4101

Banka: AS "Swedbanka"

Konta Nr.: LV12HABA0551002829097

Uzņēmējs:

SIA "QUATTRO PLUS"

Reģ. Nr. 44103035755

Juridiskā adrese : Palmu iela 1, Cēsis, LV-
4101

Banka: A/S "SEB banka"

Konta Nr.: LV77UNLA0050006306308

Valdes priekšsēdētājs Juris Markovs

Valdes priekšsēdētāja Diana Lazdovska

**DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU**

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Mēs SIA QUATTRO PLUS piedāvājam veikt iepirkuma “Grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšana”, identifikācijas Nr. COC 2025/2 nolikumā minētos pakalpojumus, saskaņā ar iepirkuma nolikumu un tā pielikumiem, par šādu līgumcenu:

Iepirkuma priekšmets	Pakalpojuma cena par vienu mēnesi, EUR bez PVN	Kopējā pakalpojuma cena par 24 mēnešiem, EUR bez PVN
Grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšana	1480.00	35520.00
	PVN 21%	7459.20
	KOPĀ ar PVN	42979.20

**Vērtējamā cena*

Apliecinām, ka, iesniedzot piedāvājumu, esam iepazinušies ar visiem apstākļiem, kas varētu ietekmēt līguma summu un piedāvāto darbu izpildi. Līdz ar to garantējam, ka gadījumā, ja mums tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, saistības apņemas pildīt atbilstoši mūsu piedāvājumam.

Apliecinām, ka izmaksās ievērtēti visi darbu veikšanai nepieciešamie materiāli, algas un mehānismi, visi ar darbu organizāciju saistītie izdevumi, kā arī darbi, kas nav minēti, bet bez kuriem nebūtu iespējama darbu pareiza un spēkā esošiem normatīvajiem aktiem atbilstoša veikšana pilnā apmērā.

Ar šo garantējam sniegto ziņu patiesumu un precizitāti. Mēs saprotam un piekrītam prasībām, kas izvirzītas pretendentiem šī iepirkuma nolikumā un līguma projektā.

Šim piedāvājumam un jūsu rakstiskai piekrišanai tam ir jāveido starp mums saistoši līgumi, ar kuru projektiem esam iepazinušies un piekrītam.

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

1. Plānotais grāmatvedības sniedzamo pakalpojumu apjoms, kas līguma darbības laikā var mainīties:
 - Ne mazāk kā 1 000 grāmatojumi mēnesī;
 - pamatlīdzekļu skaits ~225;
 - mazvērtīgais inventārs ~700 vienības;
 - plānotais pasūtītāja budžets gadā – no 670 000,00 *euro* līdz 750 000,00;
 - darbinieku skaits: uz doto brīdi 17;
 - izrakstāmo rēķinu skaits ~400 gadā.
2. Pasūtītājam ir struktūrvienības, kas atrodas Cēsīs, Piebalgas iela 18, Pūces iela 2a, Lapsu iela 17, Valmieras ielā 6, Ģimnāzijas iela 1 un Priekuļos, “Lejas Luksti”, kas nozīmē, ka pakalpojuma sniegšanas laikā būs nepieciešams veikt inventarizāciju vai sniegt konsultācijas struktūrvienību vadītājiem.
3. Pretendentam ir jāspēj sniegt šādi pakalpojumi:
 - 1) grāmatvedības uzskaites veikšana, nodrošinot grāmatvedības analītisko uzskaiti par darījumiem, izmantojot grāmatvedības programmas, veicot pārskatāmu uzskaiti par sešām struktūrvienībām;
 - 2) ikdienas grāmatvedības pirmdokumentu apstrāde – kontēšana, reģistrēšana grāmatvedības uzskaites programmā, grāmatojumu veikšana, pamatojoties uz sagatavotajiem un iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem, veiktajiem aprēķiniem un citu sniegto informāciju, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 3) veikt izdevumu kontroli atbilstoši apstiprinātai budžeta tāmei pa EEK kodiem un informēt pasūtītāju par tāmes izpildi, kopā ar pasūtītāja vadību plānot nākamā perioda budžetu;
 - 4) uzskaites nodrošināšana finansējumu un projektu griezumā;
 - 5) atalgojumu un cita veida atlīdzību aprēķināšana;
 - 6) atskaišu, paziņojumu sagatavošana Latvijas Olimpiskajai komitejai, Cēsu novada pašvaldībai, Centrālajai statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam (VID) un iesniegšana VID, izmantojot VID elektronisko deklarēšanas sistēmu (EDS);
 - 7) ceturkšņa atskaišu sagatavošana Valsts kases sistēmā e-pārskati;
 - 8) finanšu rādītāju atskaišu sagatavošana Statistikas pārvaldei;
 - 9) finanšu datu sagatavošana progresa/starpposma un gala pārskatiem;
 - 10) gada pārskatu sagatavošana (2025. un 2026. gadam);
 - 11) naudas plūsmas plānošana, optimizēšana un kontrole, pasūtītāja maksājumu limitu kontrole, lai ievērotu Publisko iepirkumu likuma normas un savlaicīgi brīdinātu pasūtītāju par nepieciešamo publisko iepirkumu veikšanas nepieciešamību;
 - 12) avansa norēķinu, komandējumu izdevumu dokumentu pārbaude un grāmatošana;
 - 13) transporta ceļazīmju reģistrācija, uzskaitē un degvielas izlietojuma uzskaitē;
 - 14) pasūtītāja rēķinu izrakstīšana, rēķinu saņemšana un apmaksas veikšana;
 - 15) norēķinu sagatavošana ar debitoriem un kreditoriem, pasūtītāja vadības informēšana par debitoriem ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos vai pēc vadības pieprasījuma;

- 16) PVN uzskaites nodrošināšana;
- 17) Ziedojumu un sadarbības partneru piešķirto finanšu līdzekļu uzskaitē;
- 18) Pamatlīdzekļu uzskaitē, nolietojuma aprēķins un datu sagatavošana pamatlīdzekļu un citu aktīvu inventarizācijai;
- 19) Grāmatvedības datu salīdzināšana ar finansējuma izlietojumu;
- 20) operatīvās bilances sagatavošana pēc pasūtītāja pieprasījuma;
- 21) sadarbība ar kontrolējošām institūcijām (Cēsu novada pašvaldība, Latvijas Olimpiskā komiteja, IZM, Valsts kontrole, revidents) un atskaišu vai ziņojumu sagatavošana pēc minēto institūciju pieprasījuma;
- 22) pasūtītāja interešu pārstāvība, kas saistīta ar finanšu grāmatvedības jautājumiem VID un citās valsts, administratīvajās un pašvaldību iestādēs, attiecībās ar trešajām personām;
- 23) mutiskas konsultācijas par ikdienas grāmatvedības kārtības/vešanas jautājumiem, konsultāciju sniegšana par grāmatvedības uzskaiti, sniedzot priekšlikumus par efektīvāku līdzekļu izlietošanu, piedalīšanās finanšu plānošanas procesā, iespēju robežās sniegt priekšlikumus pasūtītājam par jaunu attīstības programmu izstrādi;
- 24) nodrošināt atbildi sagatavošanu VID uz jautājumiem par nodokļiem un grāmatvedības kārtību;
- 25) maksājumu dokumentu (uzdevumu) sagatavošana un veikšana Valsts budžeta elektronisko norēķinu sistēmā („ekase”);
- 26) aktualizēt un izstrādāt nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības jomā;
- 27) valsts nodokļu politikas un publisko iepirkumu jomu pārziņāšana un konsultāciju sniegšana;
- 28) nodrošināt visu saimniecisko operāciju apstiprinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu uzglabāšanu pasūtītāja telpās, kā arī visu drukāto un digitālo grāmatvedības datu nodošanu trešajām personām pēc pasūtītāja norādījumiem vai pieprasījumiem;
- 29) budžeta ieņēmumu un izdevumu koptāmes un struktūrvienību tāmes sastādīšana pa EKK kodiem. Kontrole par faktisko budžeta finansēšanas izpildi. Tāmes grozījumu dokumentu sagatavošana un pamatojuma statusa analīze;
- 30) budžeta tāmes paskaidrojuma raksta sagatavošana, kas ietver pakalpojumu cenu, komerc cenu aprēķinu, pašizmaksas kalkulāciju pa objektiem, struktūrvienībām, izmaksu centriem;
- 31) darījumu apliecinājošo dokumentu -"IEEJAS BIĻETE" reģistrācija, uzskaitē, kontrole un pārskatu sagatavošana par faktisko izlietojumu;
- 32) bankas operāciju apstrāde A/S “Swedbank” un A/S “Citadele” kontos.
- 33) atskaite par faktiski izpildītajām grāmatvedības operācijām katru mēnesi
- 34) klātienē konsultācija pēc pasūtītāja pieprasījuma, bet ne retāk kā reizi nedēļā piedaloties vadības sapulcēs.
- 35) grāmatvedības uzskaites politikas aktualizēšana.
- 36) iepirkuma procedūras finanšu piedāvājumu analīze.