

Sarunu procedūras ar publikāciju "Grāmatvedības, administratīvo dokumentu pārvaldīšanas un personāla vadības pakalpojumi AS "LatRailNet"" nolikums

(apstiprināts ar iepirkuma komisijas 2020.gada 23.aprīļa sēdes protokolu Nr. JALP-2.1./01-2020)

SARUNU PROCEDŪRA AR PUBLIKĀCIJU

**"Grāmatvedības, administratīvo dokumentu pārvaldīšanas un personāla vadības pakalpojumi
AS "LatRailNet""**

(iepirkuma id. Nr. LRN 2020/01-JALP)

NOLIKUMS

Rīga, 2020

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1. Sarunu procedūras nolikumā lietotie termini:

- 1.1.1. komisija – AS “LatRailNet” iepirkuma komisija, kas pilnvarota organizēt sarunu procedūru ar publikāciju;
- 1.1.2. sarunu procedūra (turpmāk var tikt saukta arī kā “iepirkums”) – sarunu procedūra ar publikāciju “Grāmatvedības, administratīvo dokumentu pārvaldīšanas un personāla vadības pakalpojumi AS “LatRailNet””;
- 1.1.3. sarunu procedūras nolikums (turpmāk var tikt saukts arī kā “nolikums”, “sarunu procedūras dokumenti”) – sarunu procedūras nolikums ar pielikumiem un jebkuri sarunu procedūras nolikuma precizējumi, skaidrojumi, izmaiņas vai grozījumi, kas var rasties iepirkuma procedūras gaitā;
- 1.1.4. ieinteresētais piegādātājs - Latvijas Republikā reģistrēta juridiska persona, kura ir saņēmusi sarunu procedūras nolikumu;
- 1.1.5. pasūtītājs - AS “LatRailNet” vai LRN;
- 1.1.6. pretendents – ieinteresētais piegādātājs, kurš ir iesniedzis piedāvājumu sarunu procedūrai.

1.2. Pasūtītājs/ Pakalpojuma līguma slēdzējs un maksātājs:

- 1.2.1. Iepirkums tiek veikts AS “LatRailNet” (vienotais reģistrācijas Nr.40103361063, PVN reģistrācijas Nr. LV40103361063, juridiskā adrese: Turgeņeva iela 21, Rīga, LV-1050, Latvija. Banka: AS "Luminor Bank", konta Nr. LV76RIKO0002013190184, kods: RIKOLV2X) vajadzībām.
- 1.2.2. Pakalpojuma sniegšanas līgums pēc 5.pielikumā sniegtā parauga tiks slēgts starp sarunu procedūras uzvarētāju un LRN.

1.3. Pasūtītāja kontaktpersona:

LRN rīkotājdirektore Justīna Hudenko, tālr. +37167803570, e-pasta adrese: latrailnet@ldz.lv darbdienās no plkst. 8:30 līdz plkst. 16:00.

1.4. Piedāvājuma iesniegšana un atvēršana:

- 1.4.1. piedāvājumu sarunu procedūrā iesniedz **elektroniski līdz 2020.gada 11.maijam plkst. 10:00**, nosūtīt atbilstoši sarunu procedūras nolikuma 1.5. punktam noformētus piedāvājuma dokumentus uz e-pasta adresi latrailnet@ldz.lv, e-pasta priekšmetā norādot “Piedāvājums “Grāmatvedības, administratīvo dokumentu pārvaldīšanas un personāla vadības pakalpojumi AS “LatRailNet”” iepirkumam id. Nr. LRN 2020/01-JALP”;
- 1.4.2. par iesniegto piedāvājumu saņemšanu LRN paziņo iesniedzējam nosūtot elektronisku paziņojumu uz ieinteresētā piegādātāja e-pastu, no kura tika nosūtīts piedāvājums. Paziņojumā tiek norādīts piedāvājuma saņemšanas datums un laiks;
- 1.4.3. sarunu procedūrā nav atļauts iesniegt piedāvājuma variantus;
- 1.4.4. pretendents var grozīt vai atsaukt savu piedāvājumu, nosūtot uz e-pasta adresi latrailnet@ldz.lv paziņojumu līdz nolikuma 1.4.1.punktā noteiktajam termiņam, attiecīgi e- pasta priekšmetā norādot “Piedāvājuma “Grāmatvedības, administratīvo dokumentu pārvaldīšanas un personāla vadības pakalpojumi AS “LatRailNet”” iepirkumam id. Nr. LRN 2020/01-JALP grozījums” vai “Piedāvājuma “Grāmatvedības, administratīvo dokumentu pārvaldīšanas un personāla vadības pakalpojumi AS “LatRailNet”” iepirkumam id. Nr. LRN 2020/01-JALP atsaukums”. Paziņojumu paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu;
- 1.4.5. piedāvājumus sarunu procedūrā **atver 2020.gada 11.maijā plkst. 11:30** rīkojot telekonferenci tiešsaistes režīmā, pretendentiem (pēc to pieprasījuma) nosūtot pieslēgšanās saiti. Komisija sastāda sarakstu, kurā norāda atvēršanas sēdes tiešsaistes dalībnieku vārdu, uzvārdu, tālruni un, ja attiecināms, pretendenta nosaukumu (uzņēmumu), kuru tas pārstāv;
- 1.4.6. Piedāvājumu, kas iesniegts komisijai pēc 1.4.1.punktā noteiktā termiņa, komisija neizskata un nosūta par to elektronisku paziņojumu uz e-pastu, no kura tika nosūtīts piedāvājums, norādot piedāvājuma saņemšanas datumu un laiku;
- 1.4.7. komisija piedāvājumus atver to iesniegšanas secībā, nosaucot pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas laiku un apjomu (sarunas priekšmeta daļu);

1.4.8. ja komisija saņēma pretendenta piedāvājuma atsaukumu vai grozījumu, to atver pirms piedāvājuma atvēršanas sanāksmes;

1.4.9. piedāvājuma atvēršanas norise tiek protokolēta;

1.4.10. pretendentu piedāvājumu atbilstību nolikumā noteiktajām noformējuma prasībām, pretendentu atlasī un piedāvājumu vērtēšanu komisija veic slēgtā sanāksmē bez pretendentu klātbūtnes.

1.4.11. Pasūtītājs visu saistīto ar piedāvājumu atvēršanu informāciju publisko pasūtītāja mājas lapā www.lrn.lv sadaļā "Iepirkumi";

1.5. Piedāvājuma noformēšana:

1.5.1. piedāvājumā iekļauj pēc 1.pielikumā sniegtā parauga aizpildītu "Pieteikumu dalībai sarunu procedūrā ar publikāciju" un tajā izklāstīto informāciju un pielikumus;

1.5.2. piedāvājumu sagatavo latviešu valodā;

1.5.3. piedāvājumu iesniedz parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu;

1.5.4. piedāvājuma un tam pievienoto papildu dokumentu izstrādāšanā un noformēšanā ievēro Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasības, Elektronisko dokumentu likuma un Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumu Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” prasības;

1.5.5. piedāvājumu var iesniegt par vienu vai vairākiem sarunu proceduras priekšmeta daļām, kā norādīts nolikuma 2.1 punktā.

1.5.6. Finanšu piedāvājumā jābūt norādītām pilnīgi visām pretendenta izmaksām, kas saistītas ar pakalpojuma izpildi atbilstoši nolikuma prasībām, t.sk. materiālu, tehniskā nodrošinājuma un darbaspēka izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar pakalpojuma ietvaros veicamajiem darbiem, nodevas, transporta izdevumi, ar nepieciešamo atļauju saņemšanu no trešajām personām saistītās izmaksas, ar neparedzētiem izdevumiem un citas ar pakalpojuma savlaicīgu un kvalitatīvu sniegšanu saistītās izmaksas, kas nepieciešamas līguma pilnīgai un kvalitatīvai izpildei, personāla un administratīvās izmaksas, sociālais u.c. nodokļi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, pieskaitāmās izmaksas, ar peļņu un riska faktoriem saistītās izmaksas, neparedzamie izdevumi u.tml.

1.5.7. finanšu piedāvājumā neiekļautās izmaksas līguma izpildes laikā netiks kompensētas. Finanšu piedāvājums tiks iekļauts pakalpojuma līgumā ar nosacījumu, ka līguma izpildes laikā līguma cenai jābūt nemainīgai: arī valūtas kursa, cenu inflācijas un citu pakalpojumu izmaksas ietekmējošu faktoru izmaiņu gadījumos;

1.5.8. finanšu piedāvājuma summu noapaļo līdz simtdaļām (divi cipari aiz komata).

1.6. Pasūtītājam iesniedzamo dokumentu derīguma termiņš

1.6.1. pretendents iesniedz piedāvājumu ar derīguma termiņu ne mazāk kā 100 (viens simts) dienas no piedāvājuma atvēršanas dienas;

1.6.2. izziņas un citus dokumentus, kurus izsniedz Latvijas Republikas kompetentās institūcijas, pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā vienu mēnesi pirms iesniegšanas dienas;

1.6.3. pasūtītājs, izmantojot publiskās datu bāzes un publiski pieejamo informāciju pārbauda un pārliedzinās, vai uz pretendentu neattiecas izslēgšanas noteikumi atbilstoši nolikuma 3.punktam. Komisija ir tiesīga pieprasīt no pretendenta jebkurā brīdī iesniegt kompetentu institūciju izsniegtus dokumentus, kas apliecinā, ka uz pretendentu neattiecas neviens no nolikuma 3.punktā minētajiem obligātajiem pretendentu izslēgšanas noteikumiem, īpaši gadījumos, ja minēto informāciju nav iespējams pārbaudīt publiski pieejamās datu bāzēs.

1.7. Sarunu procedūras dokumentu pieejamība

1.7.1. nolikums un ar to saistītā iepirkuma dokumentācija pieejama LRN mājas lapā internetā www.lrn.lv sadaļā "Iepirkumi". Pasūtītājs nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, tai skaitā iepirkuma līguma projektam, Pasūtītāja tīmekļvietnē www.lrn.lv sadaļā "Iepirkumi" pie attiecīgā iepirkuma sludinājuma;

1.7.2. ieinteresētais piegādātājs jautājumus par iepirkuma dokumentāciju uzdod elektroniskā formātā, adresējot tos komisijai, nosūtot uz e-pasta adresi latrailnet@ldz.lv un norādot e-pasta priekšmetā "[Jautājums par](#) iepirkumu id. Nr. LRN 2020/01-JALP "Grāmatvedības, administratīvo dokumentu

pārvaldīšanas un personāla vadības pakalpojumi AS "LatRailNet" [darbdienās no plkst. 8:30 līdz plkst. 16:00](#);

1.7.3. par elektroniskā formātā noformētu informācijas pieprasījuma vai jautājuma saņemšanas dienu LRN uzskata saņemtā e-pasta datumu. Ārpus LRN noteiktā darba laika e-pastā saņemtais informācijas pieprasījums vai jautājums tiek uzskatīts par saņemtu nākamajā darba dienā;

1.7.4. komisija sniegto skaidrojumu kopā ar uzdoto jautājumu vai informācijas pieprasījumu, bet nenorādot jautājuma vai pieprasījuma iesniedzēju, ievieto LRN mājas lapā internetā www.lrn.lv sadaļā "Iepirkumi" pie paziņojuma iespējami īsā laikā, bet ne ilgāk kā trīs darba dienu laikā. Par skaidrojumu ievietošanu mājas lapā www.lrn.lv LRN paziņo jautājuma iesniedzējam, nosūtot elektronisku paziņojumu uz e-pastu, no kura tika nosūtīts jautājums.

1.7.5. ja pasūtītājs objektīvu iemeslu dēļ nevar nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, tai skaitā iepirkuma līguma projektam, pasūtītājs tos izsūta vai izsniedz ieinteresētajiem piegādātājiem 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums;

1.7.6. ieinteresētajam piegādātājam ir pienākums sekot līdzi pasūtītāja tīmekļvietnē www.lrn.lv sadaļā "Iepirkumi" pie attiecīgā iepirkuma sludinājuma publicētajai informācijai. Pasūtītājs nav atbildīgs par to, ja ieinteresētais piegādātājs nav iepazinies ar informāciju, kurai ir nodrošināta brīva un tieša elektroniska pieeja.

1.8. Datu apstrāde

Iepirkuma dokumentos iekļautie fizisko personu dati tiks apstrādāti, pamatojoties uz 2016.gada 27.aprīļa Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 6.panta 1.daļas f) apakšpunktu. Personas datu apstrādes pārzinis ir LRN.

2. INFORMĀCIJA PAR SARUNU PROCEDŪRAS PRIEKŠMETU

2.1. Sarunu procedūras priekšmets

Sarunu procedūras priekšmets ir grāmatvedības, administratīvo dokumentu pārvaldīšanas un personāla vadības pakalpojumu sniegšana LRN saskaņā ar sarunu procedūras nolikuma 2.pielikuma tehniskās specifikācijas nosacījumiem (turpmāk tekstā – pakalpojums) un ir sadalīts 3 daļās:

- 1.daļa – grāmatvedības pakalpojumu sniegšana LRN;
- 2.daļa – administratīvo dokumentu pārvaldīšanas pakalpojumu sniegšana LRN;
- 3.daļa – personāla vadības pakalpojumu sniegšana LRN.

2.2. Pakalpojuma izpildes nosacījumi:

2.2.1. pakalpojuma izpildes termiņš ir 2 gadi no līguma noslēgšanas brīža;

2.2.2. pakalpojums jāveic saskaņā ar tehnisko specifikāciju.

2.3. Ja pasūtītājs objektīvu iemeslu dēļ nevar nodrošināt pakalpojuma vienādu sadalījumu gada griezumā, kā arī pārmērīgi sīku pakalpojuma tehniskās specifikācijas detalizāciju, pretendents piedāvājumā jānorāda, pakalpojuma apjomu (procentos no tehniskajā specifikācijā noteiktā), kurus tas ir gatavs veikt bez papildu samaksas, ja tehniskā specifikācijā noteiktais darbu apjoms neparedz kādu darbību veikšanu no pretendenta puses, taču šāda darbība pēc būtības atbilst tehniskā specifikācijā noteiktajam, vai ja norādītais darba apjoms mēnesī svārstās objektīvo apstākļu dēļ.

3. PRETENDENTU ATLASĒS PRASĪBAS

3.1. Primāri komisija izvērtē pretendentu atlases prasības ar mērķi izslēgt pretendentes, kas neatbilst LRN biznesa ētikai <https://www.lrn.lv/par-uznemumu/>, lai noslēgtu pakalpojumu sniegšanas līgumu. Izslēgšanas nosacījumi ir aprakstīti nolikuma 1.pielikumā tabulas 1.daļā. Šajā posmā komisija pārbauda arī piedāvājuma saturu un noformējuma atbilstību. Ja piedāvājumā ir pieļauta noformējuma prasību neatbilstība, komisija vērtē to būtiskumu un lemj par piedāvājuma noraidīšanu vai piedāvā pretendentam

iesniegt trūkstošo informāciju/dokumentāciju laika periodā, kurā notiek pretendentu atlase. Savu izvēli komisija pamato un protokolē.

3.2. Sekundāri komisija izvērtē pretendentu kvalifikācijas prasības, ar mērķi izslēgt pretendentes, kas nav pietiekoši kvalificēti lai veiktu pakalpojumus. Izslēgšanas nosacījumi ir aprakstīti nolikuma 1.pielikumā tabulas 2. līdz 4.daļā, katrai sarunu procedūras priekšmeta daļai atsevišķi. Ja piedāvājumā ir pieļauta noformējuma prasību neatbilstība, komisija vērtē to būtiskumu un lemj par piedāvājuma noraidīšanu vai piedāvā pretendentam iesniegt trūkstošo informāciju/dokumentāciju laika periodā, kurā notiek pretendentu atlase. Savu izvēli komisija pamato un protokolē.

3.3. Komisija var lūgt, lai pretendents vai kompetenta institūcija izskaidro piedāvājuma dokumentus, kas iesniegti atbilstoši sarunu procedūras nolikumā izvirzītajām atlases vai kvalifikācijas prasībām, īpaši gadījumos, ja informācija no publiskajiem avotiem un pretendenta iesniegtā atšķiras. Komisija saņemtos skaidrojumus protokolē.

3.4. Pretendentu, kuru atlases un kvalifikācijas prasības neatbilst šī nolikuma 3.1. un 3.2.punkta nosacījumiem, piedāvājumi tiek izslēgti no turpmākās vērtēšanas. Atlikušie pretendenti tiks uzskatīti par spējīgiem izpildīt pakalpojuma sniegšanas līgumu un to piedāvājumi tiks virzīti vērtēšanai ar mērķi noteikt, kura no atlasītajiem pretendentiem piedāvājums ir saimnieciski visizdevīgākais. Piedāvājumu vērtēšanas posmā tiek vērtēts piedāvājums, nevis pretendents.

4. PRETENDENTU PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA

4.1. Piedāvājumu izvēles kritērijs: saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

4.2. Piedāvājumu vērtēšanas kārtība:

4.2.1. pirms piedāvājumu vērtēšanas komisija pārbauda, vai pieteikumā nav aritmētisku kļūdu. Ja komisija konstatē šādas kļūdas, tā šīs kļūdas izlabo. Par kļūdu labojumu un laboto pieteikuma summu komisija paziņo pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Vērtējot piedāvājumu, komisija ņem vērā labojumus;

4.2.2. komisija piedāvājumu vērtēšanas gaitā var pieprasīt, lai tiek izskaidrota piedāvājumā iekļautā informācija;

4.2.3. komisija nosaka saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu atbilstoši šī nolikuma 4.pielikumā izklāstītajai vērtēšanas metodoloģijai;

4.2.4. komisija var lūgt, lai pretendents vai kompetenta institūcija izskaidro īpaši zemo finanšu piedāvājumu atbilstību LRN biznesa ētikai (pretendentam jānodrošina skaidru pārliecību par to, ka viņa uzņēmumā ir nomaksāti visi LR spēkā esošie nodokļi);

4.2.5. ja pretendentu piedāvājumi pasūtītājam nav izdevīgi, komisija ir tiesīga pirms lēmuma par sarunu procedūras rezultātiem pieņemšanas piedāvāt visiem pretendentiem, kas iesnieguši sarunu procedūras nolikuma prasībām atbilstošus piedāvājumus, samazināt piedāvājuma cenu.

5. SARUNAS AR PRETENDENTIEM

5.1. Sarunas pēc nepieciešamības var tikt rīkotas pēc piedāvājumu pārbaudes vai piedāvājumu pārbaudes gaitā, ja:

5.1.1. komisijai nepieciešami piedāvājumu precizējumi;

5.1.2. ja nepieciešams vienoties par iespējamām izmaiņām sarunu procedūras priekšmetā, līguma projekta būtiskos grozījumos, piemēram: izpildes termiņos, sarunu procedūras priekšmeta apjomā, tehniskajos noteikumos.

5.2. Sarunas tiek protokolētas. Sarunas veic ar visiem pretendentiem, kas ir izgājuši konkrētu atlases un vērtēšanas procedūru. Visiem pretendentiem tiek uzdoti pēc satura līdzīgi jautājumi.

5.3. Iepirkuma ietvaros var tikt paredzēta atkārtota piedāvājumu iesniegšana. Atkārtoto iesniegto piedāvājumu iesniegšana un atvēršana ir atklāta un tiek ievēroti attiecīgie nolikuma 1.4.-1.7.punkta nosacījumi.

6. SARUNU PROCEDŪRAS REZULTĀTU PAZIŅOŠANA UN IEPIRKUMA LĪGUMA NOSLĒGŠANA

6.1. Sarunu procedūra izbeidzas pēc visu pretendentu noteiktā kārtībā iesniegto piedāvājumu izvērtēšanas, sarunām (ja nepieciešams) un sarunu procedūras uzvarētāja noteikšanas, ja sarunu procedūra nav izbeigta saistībā ar nolikuma 6.2. punkta nosacījumiem vai pārtraukta citu objektīvu iemeslu dēļ.

6.2. Ja sarunu procedūrā nav iesniegti piedāvājumi vai iesniegtie piedāvājumi neatbilst sarunu procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, komisija pieņem lēmumu izbeigt sarunu procedūru.

6.3. Ja sarunu procedūrā iesniegts viens piedāvājums, komisija lemj, vai tas atbilst sarunu procedūras nolikumam, vai tas ir saimnieciski izdevīgs un vai attiecīgo pretendentu var atzīt par uzvarētāju sarunu procedūrā.

6.4. Pasūtītāja iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņemtais lēmums par sarunu procedūras rezultātu ir pamats pakalpojumu sniegšanas līguma noslēgšanai ar sarunu procedūras uzvarētāju (atbilstoši sarunu procedūras nolikuma 5.pielikumam "Līguma projekts").

6.5. Pasūtītājs 5 (piecu) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas pretendentam informāciju izsūta uz e-pastu un pēc pieprasījuma pa pastu. Gadījumā, ja sarunu procedūra tika izbeigta vai pārtraukta, komisija vienlaikus informē visus pretendentes par iemesliem, kuru dēļ sarunu procedūra tika izbeigta vai pārtraukta.

6.6. Pirms pakalpojumu sniegšanas līguma slēgšanas, LRN veic vēl vienu pretendentu atlases prasību pārbaudi attiecībā uz pretendentu, kuram būtu piešķiramas pakalpojuma sniegšanas līguma slēgšanas tiesības. Ja laika posmā no rezultātu paziņošanas līdz līguma noslēgšanai VID publiskajā datu bāzē izraudzītajam pretendentam ir konstatējams nodokļu parāds (lielāks par 150 *euro*), komisija pieprasa iesniegt apliecinājumu par nodokļu parādu neesamību – izziņu no VID elektroniskās deklarēšanas sistēmas (EDS), kas apliecina informāciju par nodokļu parādiem uz konkrētu dienu. Ja pretendents, kuram būtu piešķiramas pakalpojuma sniegšanas līguma slēgšanas tiesības neizpilda citus atlases prasību nosacījumus, LRN lūdz to novērst 5 darba dienu laikā.

6.7. Ja izraudzītais pretendents nevar novērst nolikuma 6.6. punkta prasību izpildi vai atsakās slēgt iepirkuma līgumu, pasūtītājs pieņem lēmumu slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vai pārtraukt sarunu procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

Pielikumā:

- 1.pielikums – Pretendentu atlases un kvalifikācijas prasības uz 4 lapām;
- 2.pielikums – Tehniskā specifikācija uz 3 lapām;
- 3.pielikums – Pieteikuma dalībai sarunu procedūrai veidlapa uz 3 lapām;
- 4.pielikums – Piedāvājumu vērtēšanas metodika uz 2 lapām;
- 5.pielikums - Līguma projekts ar pielikumiem, pavisam uz 11 lapām.

Komisijas priekšsēdētājs

J.Šulcs

Lapa 25749579

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu