



## LĪGUMS Nr.05-14/46

### Par dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojumiem

Rīgā, 2018. gada 24.oktobrī.

**Latvijas Pašvaldību savienība**, turpmāk tekstā – LPS, tās priekšsēža Ginta Kaminska personā, kurš rīkojas saskaņā ar LPS statūtiem, turpmāk šī līguma tekstā saukts – Pasūtītājs, no vienas puses, un

**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “EUROSCREEN”**, reģistrācijas Nr. 40003380763, juridiskā adrese: Brīvības gatve 235, Rīga, LV-1006, kuras vārdā saskaņā ar Statūtiem rīkojas valdes loceklis Artūrs Dambinieks (turpmāk tekstā - IZPILDĪTĀJS), abi kopā vai atsevišķi turpmāk saukti - Puse, Puses,

pamatojoties uz PASŪTĪTĀJA 2018. gada rīkotā iepirkuma “Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojumi Latvijas Pašvaldību savienībai”, Id. Nr. LPS/2018/04, rezultātiem, noslēdz šādu līgumu (turpmāk-LĪGUMS):

#### 1. Līguma priekšmets

1.1.PASŪTĪTĀJS pasūta, un IZPILDĪTĀJS veic dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanu un darbinieku apmācību (turpmāk tekstā - Darbi) PASŪTĪTĀJAM. Darbi tiek veikti saskaņā ar Iepirkuma Tehnisko specifikāciju Līguma pielikumā Nr.1 un IZPILDĪTĀJA iesniegto piedāvājumu Līguma pielikumā Nr.2.

#### 2. Maksa un norēķinu kārtība

- 2.1.Kopējā LĪGUMA cena, ko PASŪTĪTĀJS samaksā IZPILDĪTĀJAM Līguma 1.1.punktā noteiktās sistēmas Darbu izmaksas, kas ir EUR 12300.0(divpadsmit tūkstoši trīs simti eiro un 00 centi) un PVN 21% EUR 2583.0 (divi tūkstoši pieci simtiastoņdesmit trīs eiro un 00 centi), kas kopā sastāda **EUR 14 883.0** (četrpadsmit tūkstoši astoņi simti astoņdesmit trīs eiro un 00 centi), turpmāk tekstā -Līguma cena.
- 2.2.Visas LĪGUMĀ noteiktās summas tiek papildinātas ar pievienotās vērtības nodokli atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai rēķina izrakstīšanas brīdī.
- 2.3.Pasūtītājs maksās IZPILDĪTĀJAM Līguma 2.1.punktā nosaukto cenu pa daļām saskaņā ar faktiski paveiktajiem darbiem 10 (desmit) darba dienu laikā pēc IZPILDĪTĀJA rēķina saņemšanas. Pamats rēķina izrakstīšanai ir abu Pušu apstiprināts LĪGUMA 3. punktā minētais pieņemšanas-nodošanas akts.
- 2.4.LĪGUMA summa var samazināties, ja Puses rakstiski vienojas par sākotnējā LĪGUMA apjoma samazinājumu.
- 2.5.Papildinājumi vai labojumi ir veicami tikai rakstveidā, tos parakstot abu pušu atbildīgām personām.
- 2.6.Minētajā kārtībā vienas Puses sagatavotais rēķins uzskatāms par saistošu otrai Pusei un rēķinu apmaksā veicama LĪGUMĀ noteiktajā kārtībā un termiņā.
- 2.7.Samaksa tiek veikta ar pārskaitījumu 10 (desmit) darba dienu laikā no IZPILDĪTĀJA rēķina un Pušu parakstīta Darbu vai daļas Darbu pieņemšanas – nodošanas akta saņemšanas.
- 2.8.Gadjumā, ja IZPILDĪTĀJS kavē, nepilda vai nepienācīgi pilda no šī LĪGUMA

izrietošas saistības, PASŪTĪTĀJS var prasīt, lai IZPILDĪTĀJS maksā PASŪTĪTĀJAM līgumsodu 0.01 % (nulle komats nulle viena) procenta apmērā no Līguma cenas par katru saistības izpildes kavējuma dienu, bet kopā ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma cenas.

2.9. Gadījumā, ja PASŪTĪTĀJS kavē, nepilda vai nepienācīgi pilda no šī LĪGUMA izrietošas saistības, IZPILDĪTĀJS var prasīt, lai PASŪTĪTĀJS maksā IZPILDĪTĀJAM līgumsodu 0.01 % (nulle komats nulle viena) procenta apmērā no Līguma cenas par katru kavējuma dienu, bet kopā ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma cenas.

2.10. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līguma saistību izpildes.

2.11. Par jebkuru ar šo Līgumu saistīto maksājumu samaksas brīdi uzskatāms datums, kad naudas summa ir pārskaitīta no maksātājas Puses bankas konta.

2.12. Puses ir tiesīgas ieturēt līgumsodu, veicot savstarpējus norēķinus.

### **3. Sistēmas nodošanas kārtība**

3.1. IZPILDĪTĀJS iesniedz Darbu vai Darbu daļas pieņemšanas-nodošanas aktu ne agrāk, kā ir novērstas visas PASŪTĪTĀJA norādītās kļūdas.

3.2. PASŪTĪTĀJS ne ilgāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pieņemšanas-nodošanas akta saņemšanas pārbauda veikto darbu atbilstību LĪGUMA un tā pielikuma noteikumiem.

3.3. Ja pārbaudes rezultāti ir pozitīvi, PASŪTĪTĀJA pilnvarotā persona, kas noteikta LĪGUMA apakšpunktā, paraksta IZPILDĪTĀJA iesniegto nodošanas - pieņemšanas aktu.

3.4. Ja Darbu nodošanas-pieņemšanas gaitā ir konstatēta veiktā Darba neatbilstība LĪGUMĀ noteiktajam, tad LĪGUMA 4.4.1. apakšpunktā noteiktā PASŪTĪTĀJA pilnvarotā persona informē IZPILDĪTĀJU par konstatētajiem trūkumiem. Pēc minēto trūkumu novēršanas izdarāma attiecīgo Darbu atkārtota pieņemšana.

3.5. Konkrētie ieviešanas Darbi tiek uzskatīti par izpildītiem tajā dienā, kad LĪGUMA 4.4.1. un apakšpunktos noteiktās personas ir abpusēji parakstījušas nodošanas - pieņemšanas aktu.

3.6. Trūkumi, kas ir radušies IZPILDĪTĀJA vainas dēļ, tiek novērsti uz IZPILDĪTĀJA rēķina pušu saskaņotā termiņā, pēc tam kad PASŪTĪTĀJS ir rakstveidā informējis IZPILDĪTĀJU par konkrētā pasūtījuma trūkumiem.

### **4. Pušu pienākumi un tiesības**

4.1. PASŪTĪTĀJS apņemas:

4.1.1. Veikt samaksu atbilstoši LĪGUMA noteikumiem;

4.1.2. Veikt Darbu vai tā daļas pieņemšanu, parakstot attiecīgus aktus, ja vien Darbu izpildē nav konstatējami defekti. Iebilžu gadījumā, tās formulēt un operatīvi darīt zināmas IZPILDĪTĀJAM;

4.1.3. Sniegt IZPILDĪTĀJAM visu tā rīcībā esošo informāciju, kas nepieciešama Darba izpildei, un par kuras nepieciešamību IZPILDĪTĀJS ir informējis vai kuras nepieciešamība pašam PASŪTĪTĀJAM pēc apstākļiem būtu jāsaprot;

4.1.4. Nodrošināt visu Pasūtītāja informēto un pilnvaroto darbinieku atsaucību un nepieciešamo iesaistīšanos sadarbībā ar Izpildītāja darbiniekiem, ieskaitot ierašanos uz plānotajām intervijām un tikšanās;

4.1.5. Nodrošināt atsaucīgas un pilnīgas atbildes uz visiem pieprasījumiem, kas attiecas uz izmantojamo un nepieciešamo dokumentāciju un informāciju;

4.1.6. Nodrošināt IZPILDĪTĀJAM piekļuvi PASŪTĪTĀJA tehniskajiem resursiem, kuri nepieciešami šī LĪGUMA izpildei;

4.1.7. izpildīt citas no šī LĪGUMA izrietošas saistības.

#### 4.2. IZPILDĪTĀJS apņemas:

- 4.2.1. Kvalitatīvi un savlaicīgi izpildīt un nodot Darbus PASŪTĪTĀJAM, ievērojot LĪGUMA pamattekstā, un LĪGUMA pielikumos ietvertos uzstādījumus. Darbus veikt kvalitatīvi un atbilstoši labākajai nozares praksei;
  - 4.2.2. Nodevumos nodrošināt izpildīto Darbu aprakstu un novērsto kļūdu;
  - 4.2.3. Ievērot LĪGUMA noteikumus, LĪGUMA pielikumā noteiktās prasības, t.sk. PASŪTĪTĀJS elektroniskā pasta vēstuļu veidā sniegtos norādījumus;
  - 4.2.4. Nodrošināt PASŪTĪTĀJAM, iespēju veikt Darbu izpildes kvalitātes pastāvīgu uzraudzību;
  - 4.2.5. Pēc Darbu vai tās daļu veikšanas paziņot par to PASŪTĪTĀJAM un iesniegt PASŪTĪTĀJAM attiecīgu pieņemšanas-nodošanas aktu;
  - 4.2.6. Darbu ietvaros, ja rodas kādi šķēršļi ieviešanas izpildei, it īpaši, ja šķēršļus rada PASŪTĪTĀJS, informēt rakstiski par tiem PASŪTĪTĀJU, lai lemtu par to novēršanas iespējām;
  - 4.2.7. Nodrošināt Darbu veikšanai atbilstošas kvalifikācijas speciālistus. IZPILDĪTĀJS apliecina, ka Darbu laikā, bez Pasūtītāja piekrišanas, netiks mainīta projekta komanda, t.i., netiks mainīts projektam piesaistītais personāls no IZPILDĪTĀJA puses.
  - 4.2.8. izpildīt citas no šī LĪGUMA izrietošās saistības.
- 4.3. IZPILDĪTĀJS nodrošina jebkādu sūdzību, pretenziju vai prasību izskatīšanu, kā arī procesuālo līdzdalību tiesā Pasūtītāja vietā, ja pret PASŪTĪTĀJU saistībā ar Darbu tiktu celtas prasības tiesā par intelektuālā īpašuma tiesību aizsardzību.
- 4.4. Par LĪGUMA izpildi Puses norīko šādas atbildīgās personas:
- 4.4.1. PASŪTĪTĀJA pārstāvis: Guntars Krasovskis, telefona nr. +371 29104238, e-pasts: [guntars@lps.lv](mailto:guntars@lps.lv) ;
  - 4.4.2. IZPILDĪTĀJA pārstāvis: Artūrs Dambenieks, telefona nr. +371 67555554, e-pasts: [Arturs@es.lv](mailto:Arturs@es.lv)
  - 4.4.3. Izmaiņu gadījumā Puse par sava pārstāvja maiņu informē otru Pusi rakstveidā.
- 4.5. Pušu saskaņā ar šo LĪGUMU noteiktajiem pārstāvjiem ir šādas tiesības attiecīgās Puses vārdā:
- 4.5.1. Izskatīt un pārbaudīt rēķinus;
  - 4.5.2. sniegt Darbu izpildei nepieciešamo informāciju;
  - 4.5.3. risināt jebkādus koordinējoša un organizatoriska rakstura jautājumus saistībā ar LĪGUMA izpildi, veikt komunikāciju ar otru Pusi par jebkuriem jautājumiem;
  - 4.5.4. saskaņot nodevuma dokumentus.
- 4.6. Gadījumā, ja ir vai ir gaidāmi kavējumi, tad Pusēm ir pienākums tos savstarpēji saskaņot, norādot kavējuma iemeslu un iespējamās izpildes termiņus. Informācija par kavējumiem, to iemesliem un iespējamajiem izpildes termiņiem ir jādara zināma otrai pusei 5 (piecu) darba dienu laikā.
- 4.7. Puses kavējuma gadījumā otrai Pusei ir tiesības saskaņot/ nesaskaņot izmaiņas izpildes termiņos. Izpildes termiņu korekcijas tiek fiksētas rakstveidā kā Līguma grozījumi, un pievienotas LĪGUMAM kā pielikums.

#### 5. Strīdu izšķiršanas kārtība

- 5.1. Jebkurš strīds, domstarpība vai prasība, kas izriet no šī Līguma, skar šo Līgumu, tā grozīšanu, pārkāpšanu, pārtraukšanu, izbeigšanu, spēkā esamību, likumību vai iztulkošanu, tiks risināts pārrunu ceļā, bet, ja Puses nespēj vienoties, izskatīts Latvijas Republikas tiesā.

## **6. Līguma spēkā esamība**

- 6.1. LĪGUMS stājas spēkā abpusējas parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz savstarpējo saistību pilnīgai izpildei, bet ne ilgāk kā 3 mēnešu termiņā. Pamata DVS funkcionalitātei jābūt ieviestai līdz 2018.gada beigām, lai PASŪTĪTĀJS varētu uzsākt sistēmas ekspluatāciju 2019.gada 2.janvārī.
- 6.2. Puses ir tiesīgas pēc savas iniciatīvas, bet atbilstoši 6.4.-6.5. punktam izbeigt LĪGUMU, rakstveidā brīdinot par to otru Pusi vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš. Šajā gadījumā abām Pusēm ir pienākums izpildīt visas uz LĪGUMA uzteikšanas brīdi uzsāktās saistības.
- 6.3. Katrai no Pusēm ir tiesības ar rakstisku uzteikumu un iepriekšēju brīdinājumu arī pirms LĪGUMA pielikumā noteiktā termiņa vienpusēji izbeigt šo līgumu, ja:
  - 6.3.1. otra Puse vismaz trīs reizes ir neizpildījusi vai pārkāpusi šī LĪGUMA noteikumus un otra Puse uz šiem pārkāpumiem ir norādījusi, bet pārkāpumi nav novērsti, vai
  - 6.3.2. otra Puse vismaz vienu reizi, bet ilgāk par 30 dienām, un, neskatoties uz otras Puses aizrādījumu, kavē kādas terminētās saistības izpildi.
- 6.4. PASŪTĪTĀJS ir tiesīgs vienpusēji izbeigt LĪGUMU, ja tiek pasludināts IZPILDĪTĀJA maksātnespējas process, kā arī - ja IZPILDĪTĀJAM iestājušies nepārvaramas varas apstākļi un Puses mēneša laikā nespēj panākt vienošanos par risinājumiem (LĪGUMA 9.1.punkts). Šādā gadījumā PASŪTĪTĀJS pieņem un apmaksā Darbu faktiskās izpildes apjomā.

## **7. Īpašie noteikumi**

- 7.1. Kādas no Pusēm reorganizācijas gadījumā no šā Līguma izrietošās saistības pāriet tiesību pārņēmējam (pārņēmējiem).
- 7.2. Puses nav tiesīgas nodot līgumsaistību izpildi trešajai personai bez Pušu rakstiskas piekrišanas.

## **8. Konfidencialitātes noteikumi**

- 8.1. Par konfidenciālu informāciju šī LĪGUMA izpratnē Puses uzskata jebkura satura un formas informāciju vai ziņas par faktiem, kas tieši attiecas uz kādu no Pusēm un tās komercdarbību, un kura nav publiski pieejama jebkurai personai.
- 8.2. Puses apņemas bez otras Puses iepriekšējas rakstveida piekrišanas neizpaust informāciju par otru Pusi, ko tā ieguvusi šī LĪGUMA izpildīšanas gaitā un kurai Puse ir piešķīrusi komercnoslēpuma statusu, izņemot šī LĪGUMA 8.8.punktā noteiktajos gadījumos.
- 8.3. IZPILDĪTĀJS apņemas ievērot konfidencialitāti attiecībā uz PASŪTĪTĀJA saimnieciska, tehniska vai zinātniska rakstura lietām, kurām PASŪTĪTĀJS ir noteicis komercnoslēpuma statusu. PASŪTĪTĀJS nosaka, ka visām saimnieciska, tehniska vai zinātniska rakstura lietām, ir piešķirts komercnoslēpuma statuss.
- 8.4. Komercnoslēpuma statuss nav piemērojams publiski pieejamai informācijai.
- 8.5. Izpildītājam šī LĪGUMA ietvaros no PASŪTĪTĀJA iegūto konfidenciālo informāciju nav tiesību izmantot citādi kā tikai šī LĪGUMA izpildei.
- 8.6. Pēc šī LĪGUMA izbeigšanas IZPILDĪTĀJS apņemas visu konfidenciālo informāciju, ko tas ir ieguvis no PASŪTĪTĀJA šī LĪGUMA izpildei, un kas ir uz elektroniskiem datu nesējiem izdzēst, bet papīra formāta esošo informāciju iznīcināt veidā, kas nepieļauj informācijas atjaunošanu (piemēram, sasmalcinot to papīra smalcinātājā).
- 8.7. Puses apņemas sniegt informāciju par šo LĪGUMU saviem darbiniekiem tikai tādā apjomā, kāds nepieciešams šī LĪGUMA izpildei.
- 8.8. Ja konfidenciālo informāciju pieprasa Latvijas Republikas Prokuratūra, tiesībsargājošās iestādes vai arī citas Latvijas Republikas normatīvajos aktos

paredzētās institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības, tad vienai no Pusēm ir tiesības izpaust šādu informāciju bez otras Puses iepriekšējas atļaujas.

8.9. IZPILDĪTĀJS ir pilnā mērā atbildīgs par viņa rīcībā nodoto Konfidenciālo informāciju un apņemas segt PASŪTĪTĀJAM nodarītos zaudējumus, kas radušies IZPILDĪTĀJA prettiesiskas, bezatbildīgas vai nolaidīgas darbības vai bezdarbības rezultātā.

8.10. Ja IZPILDĪTĀJA darbības vai bezdarbības rezultātā konfidenciālā informācijas, ko IZPILDĪTĀJS ir ieguvis šī LĪGUMA izpildes laikā, ir nonākusi trešo personu rīcībā, kā rezultātā PASŪTĪTĀJAM ir nodarīts materiāls vai morāls kaitējums, un ir konstatēta un pierādīta IZPILDĪTĀJA vaina, zaudējumu esamības fakts un zaudējumu apmērs, kā arī cēloniskais sakars starp prettiesisko rīcību un nodarītajiem zaudējumiem, tad IZPILDĪTĀJAM ir jāatlīdzina PASŪTĪTĀJAM nodarītie zaudējumi.

## 9. Citi noteikumi

9.1. Puses LĪGUMA ietvaros ievēro vispārpieņemtos nepārvaramas varas principus, kas ir ārpus Pušu gribas, ietekmes un prognozējamības. Šādu apstākļu gadījumā Puses var vienoties par attiecīgu saistību izpildes pārcešanu vai citiem risinājumiem.

9.2. Pusei nav tiesību cedēt trešajām personām nekādas savas no šī līguma izrietošās, tajā skaitā jau pastāvošās vai iespējamās, prasījuma tiesības pret otru Pusi.

9.3. Šī LĪGUMA izpildes gaitā radušās domstarpības Puses risina sarunu ceļā. Ja sarunu ceļā vienošanās netiek panākta, strīdu izšķir tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

9.4. Strīdu izšķiršanai Puses ir tiesīgas arī pieaicināt neatkarīgu ekspertu (iepriekš saņemot otras Puses akceptu), eksperta izmaksas sedzot pēc abpusējas vienošanās, bet, ja tāda nav iespējama - uz iniciatora rēķina.

9.5. Jebkura oficiāla informācija (paziņojums, lūgums, pieprasījums vai cita veida dokuments), ar ko Puses savā starpā apmainās tiek iesniegta rakstveidā un tiek uzskatīta par iesniegtu vai nosūtītu tai pašā dienā, ja tā nosūtīta elektroniski Līgumā norādītajai otras Puses kontaktpersonai vai nodota pret parakstu Līgumā minētajai otras Puses pilnvarotajai personai. Ja oficiāla informācija tiek nosūtīta kā reģistrēts pasta sūtījums, tad par saņemšanas dienu tiek uzskatīts pasta paziņojuma datums par šāda sūtījuma izsniegšanu. Visu oficiālo informāciju Puses viena otrai nosūta uz Līgumā norādītajām adresēm.

9.6. Jebkuras izmaiņas vai papildinājumi šī LĪGUMA sakarā stāties spēkā tikai tad, kad tās tiks noformētas rakstiski un būs abu Pušu parakstītas. LĪGUMĀ var izdarīt grozījumus vai papildinājumus, Pusēm savstarpēji vienojoties.

9.7. Kādam no LĪGUMA noteikumiem zaudējot spēku normatīvo aktu grozījumu gadījumā, LĪGUMS nezaudē spēku tā pārējos punktos, un šajā gadījumā Pušu pienākums ir piemērot LĪGUMU atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

9.8. Ja no izbeigtā LĪGUMA noteikumu konteksta izriet Pušu saistības, kas turpinās pēc tā izbeigšanas, tad šādas saistības saglabā pilnu līgumiski saistošu spēku līdz brīdim, kad visi ar izbeigto LĪGUMU noteiktie Pušu pienākumi ir pilnībā izpildīti.

9.9. Neviena no Pusēm nedrīkst nodot savas tiesības un saistības, kuras izriet no šī LĪGUMA, trešajai personai bez otras Puses rakstiskas piekrišanas.

9.10. Pušu reorganizācija vai to vadītāju maiņa nevar būt par pamatu LĪGUMA izbeigšanai. Gadījumā, ja kāda no Pusēm tiek reorganizēta vai likvidēta, LĪGUMS paliek spēkā un tā noteikumi ir saistoši Pušu tiesību pārņēmējam.

9.11. LĪGUMS sastādīts latviešu valodā, ar vienādu juridisko spēku, uz 7

(septiņām) lapām (neskaitot pielikumus) un parakstīts divos identiskos eksemplāros - pa vienam katrai Pusei.

9.12. Jebkurš Līguma pielikums ir uzskatāms par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

#### **10. Pušu juridiskās adreses, rekvizīti un paraksti**

**Biedrība "Latvijas Pašvaldību savienība"**

Reģ. Nr.: 40008020804

Adrese: Mazā Pils iela 1, Rīga, LV-1050

e-pasts: lps@lps.lv

Banka: SEB banka

Kods: UNLALV2X

Konta Nr.: LV53UNLA0001001700906

/paraksts/

---

Gints Kaminskis

**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "EUROSCREEN"**

Reģ. Nr.: 40003380763

Adrese: Brīvības gatve 235, Rīga, LV1006

e-pasts: info@es.lv

Banka: SEB banka

Kods: UNLALV2X

Konta Nr.: LV63UNLA0002010469007

/paraksts/

---

Artūrs Dambinieks

**Pielikums Nr.1**

24.10.2018. līgums Nr. LĪGUMS Nr.05-14/46

Latvijas Pašvaldību savienība



Tehniskā specifikācija

**Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojumi  
Latvijas Pašvaldību savienībai**

Iepirkuma Id. Nr. LPS/2018/04

CPV kods [72260000-5](#) (Ar programmatūru saistītie pakalpojumi.)

Rīgā, 2018

**Pasūtītājs** – Biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība” (turpmāk tekstā saīsināti - LPS vai Latvijas Pašvaldību savienība), Mazā Pils iela 1, Rīga, LV-1050.

**Līguma izpildes termiņš** – 3 mēneši no līguma noslēgšanas brīža. Pamata DVS funkcionalitātei jābūt ieviestai līdz 2018.gada beigām, lai PASŪTĪTĀJS varētu uzsākt sistēmas ekspluatāciju 2019.gada 2.janvārī.



## Saturs

---

<b>1.Ievads.....</b>	<b>4</b>
1.1.Sāīsinājumi un definīcijas .....	4
1.2.Prasību apraksta skaidrojums .....	4
1.3.Vispārējs situācijas paraksts .....	5
<b>2.Risinājuma prasības .....</b>	<b>6</b>
2.1.Vispārīgās prasības .....	6
2.2.Funkcionālās prasības .....	8
2.2.1.Sistēmas administrēšanas funkcijas.....	14
2.3.Izstrādes un piegādes metodika.....	14
2.4.Nodevumi .....	15
2.4.1.Risinājuma izveidei nepieciešamās infrastruktūras definēšana.....	15
2.4.2.Piegādājamā programmatūra .....	15
2.4.3.Piegādājamā dokumentācija .....	15
2.4.4.Atbalsta pakalpojumi līdz ieviešanai (konfigurēšana) .....	16
2.4.5.Garantijas prasības .....	16

## 1. Ievads

### .1. Saīsinājumi un definīcijas

Lai nodrošinātu viennozīmīgu izpratni par dokumentā lietotajiem terminiem, nosaukumiem un saīsinājumiem, zemāk pievienotā tabulā ir doti to skaidrojumi un definīcijas.

Termins, saīsinājums	Skaidrojums
DVS	Dokumentu vadības sistēma
Edokuments	Elektroniski parakstīts dokuments
EIS	Elektroniska iepirkumu sistēma
Eparaksts	Elektroniskais paraksts
HTML	No angļu <i>Hyper Text Markup Language</i>
HTTP	Hiperteksta pārraides protokols, izmantots vispasaules tīmeklī kā pamata komunikāciju protokols
HTTPS	Komunikāciju protokols šifrētai komunikācijai datortīklos, balstās uz HTTP, izmantojot SSL
Iestāde	Institūcija, kura darbojas publiskas personas vārdā un kurai ar normatīvo aktu noteikta kompetence publiskā pārvaldē, piešķirti finanšu līdzekļi tās darbības īstenošanai un ir savs personāls
Institūcija	Organizatoriski patstāvīga struktūra plašā nozīmē, t.sk. iestāde, komersants, biedrība vai nodibinājums
IS	Informācijas sistēma
LPS	<i>Latvijas Pašvaldību savienība</i>
Pasūtītājs	Latvijas Pašvaldību savienība
SSL	(No angļu <i>Secure Sockets Layer</i> ) – asimetrisks kriptogrāfisks datu apmaiņas protokols vispasaules tīmeklī drošai komunikācijai datortīklā
TLS	(No angļu <i>Transport Layer Security</i> ) – asimetrisks kriptogrāfisks datu apmaiņas protokols vispasaules tīmeklī drošai komunikācijai datortīklā
WWW	Globālais tīmeklis (No angļu <i>World Wide Web</i> )
Xls,.xlsx	Ar Microsoft Excel apstrādājamo datu formāts, sk. <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel_file_format#File_formats">http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel_file_format#File_formats</a>

### .2. Prasību apraksta skaidrojums

Katrai tehniskās specifikācijas prasībai ir šāda struktūra:

- identifikators – trīsciparu skaitlis, kas apzīmē konkrētās prasības kārtas numuru. Identifikatora numerācija ir sakārtota augošā secībā sākot ar 001 un ļauj viennozīmīgi identificēt katru konkrēto tehniskajā specifikācijā definēto prasību, ar mērķi atvieglot tehniskās specifikācijas lasīšanu un ātru orientēšanos tajā (ātra konkrētās prasības atrašana, tehniskās specifikācijas sasaiste ar nolikumu u.tml.);
- prasības nosaukums – konkrētās prasības virsraksts;
- prasības apraksts – konkrētās izpildāmās prasības apraksts. Pietiekami detalizēts prasības apraksts, kas ļauj Pasūtītājam novērtēt Pretendenta tehniskā piedāvājuma un Piegādātāja piegādātā risinājuma atbilstību iepirkuma mērķiem un uzdevumiem, savukārt, Piegādātājam

(Pretendentam) noteikt prasības realizācijas komplikētību, tādējādi prognozēt nepieciešamo darbietilpību prasības un tehniskās specifikācijas realizācijai kopumā.

Realizējot projektu, Piegādātājam ir jāņem vērā šādi prasību interpretācijas ierobežojumi:

- Pretendentam, sagatavojot piedāvājumu, kā arī Piegādātājam, veicot projekta realizāciju, risinājuma piegādi, pielāgošanu un/vai izstrādi, ieviešanu un garantijas pakalpojumu sniegšanu un, izpildot citus šajā Tehniskajā specifikācijā noteiktos darbus (piemēram, administratoru apmācības), ir jānodrošina atbilstība Tehniskās specifikācijas prasībām. Visas Tehniskajā specifikācijā izteiktās prasības ir saistošas, neatkarīgi no tā, kurā dokumenta daļā tās ir izteiktas.
- Ja prasības formulējumā ir vārds „vismaz”, tad tālākais prasības izklāsts nosaka minimālo prasības izpildes līmeni. Pretendentam ir tiesības paplašināt prasības izpildes līmeni.
- 

### .3. **Vispārējs situācijas paraksts**

LPS esošās DVS uzturētājs ir nolēmis neturpināt līgumu, LPS ir nepieciešams mainīt lietvedības sistēmu. Izvērtējot vairākas DVS, LPS ir izlēmis iegādāties EIS M.E.D.U.S lietvedības un satura vadības sistēmu. DVS MEDUS Standard licenci un pamatsistēmas uzturēšanu LPS iegādāsies EIS. LPS rīkos iepirkumu DVS sistēmas ieviešanai, jo EIS to iegādāties nav iespējams.

## 2. Risinājuma prasības

---

### .4. Vispārīgās prasības

#### **(001). Sistēmas izstrādes un ieviešanas laika grafiks (Obligāta)**

DVS ir jāpiegādā un jāakceptē līdz 2019. gada 1. janvārim.

DVS instalēšana un konfigurācijai produkcijas vidē jāveic atbilstoši Piegādātāja izstrādātam un Pasūtītāja apstiprinātam Ieviešanas plānam.

#### **(002). Projekta valoda (Obligāta)**

Visu šajā tehniskajā specifikācijā noteikto pakalpojumu sniegšana ir jānodrošina latviešu valodā. Nepieciešamības gadījumā Piegādātājam uz sava rēķina ir jāveic tulkošana uz/no citām Piegādātāja izvēlētajām darba valodām. Piegādātājam ir jānodrošina latviešu valoda, t.sk., bet ne tikai:

- intervijās ar Pasūtītāju;
- administratoru apmācībās;
- visā projekta dokumentācijā un nodevumos;
- sniedzot DVS garantijas pakalpojumus.

#### **(003). Interviju norises vieta (Obligāta)**

Projekta laikā intervijas galvenokārt notiks Pasūtītāja telpās (Rīgā, Mazā Pils iela 1).

Interviju norise tiks organizēta darba dienās darba laikā no 9:00 līdz 17:00.

#### **(004). Nodevumu saskaņošanas kārtība (Obligāta)**

Izstrādājot projekta laika grafiku, Piegādātājam jāņem vērā šādi nodevumu saskaņošanas termiņi:

- termiņš DVS vai tās daļas akcepttestēšanas veikšanai Pasūtītājam ir 10 (desmit) darba dienas;
- atkārtota DVS vai tās daļas akcepttestēšana ir jāveic pilnā apjomā, testējot visu DVS (ja vien nav panākta atsevišķa rakstveida vienošanās starp visām iesaistītajām pusēm);
- termiņš pirmreizējai un atkārtotai dokumentācijas nodevuma melnraksta izskatīšanai Pasūtītājam ir 5 (piecas) darba dienas.

Piezīmes:

- atkārtota dokumentācijas nodevuma izskatīšanās procesā Pasūtītājs nevar celt jaunus iebildumus pret dokumenta daļām, kuras iepriekšējā pārskatīšanas reizē nav komentētas. Gadījumā, ja kādā projekta posmā izstrādāta funkcionalitāte, kura ietekmē iepriekš izstrādāto dokumentāciju, Piegādātājam jāveic arī iepriekš izstrādātās dokumentācijas pārskatīšana, labojumu un papildinājumu veikšana un saskaņošana ar Pasūtītāju;
- Sistēmas vai tās daļas akcepttestēšana tiek uzsākta atbilstoši projekta plānam. Ja Sistēmas vai tās daļas instalācija testēšanas vidē aizkavējusies, akcepttestēšana tiek uzsākta ne ātrāk, kā pēc 3 (trīs) darba dienām, ja puses nevienojas savādāk;
- Nodevumu saskaņošanas procesā Pasūtītājs ir tiesīgs iesaistīt jebkuru trešās puses pārstāvi.

#### **(005). Veiktspējas prasības (Obligāta)**

Piegādātājam jānodrošina šāda DVS programmatūras veiktspēja:

- vienlaicīgo lietotāju pieslēgumu skaits – 15;
- DVS atbildes laiki (mērot pieprasījumu izpildes laiku uz tīmekļa servera, vienlaicīgi strādājot 15 lietotājiem):
- meklēšanas rezultātu attēlošanai – nedrīkst pārsniegt 1 sekundes, pie noteikuma, ka netiek darbināti fona procesi);

- ievadformas attēlošanai – nedrīkst pārsniegt 1 sekundes, pie noteikuma, ka netiek darbināti fona procesi).

Šī prasība ir formulēta lietotāju darbību apstrādes ātruma mērīšanai. Sistēmā nedrīkst būt ierobežojumi lielākam vienlaicīgo lietotāju sesiju skaitam, tikai tādā gadījumā ir pieļaujama ātrdarbības degradācija.

**(006). Drošības prasības**

**(Obligāta)**

Visai komunikācijai starp gala lietotāju un serveri jābūt pārsūtītai, izmantojot HTTPS ar drošu TLS versiju. Neviena DVS sistēmas sadaļa nedrīkst būt publiska, ja vien tas nav iepriekš īpaši saskaņots vai nav nodevumu objekts.

Sistēmai ir jābūt aizsargātām pret zināmām ievainojamībām un ļaunprātīgu izmantošanu.

## .5. Funkcionālās prasības

### **(007). Vispārējs funkcionālais apraksts**

**(Obligāta)**

Dokumenti sistēmā tiks uzkrāti hierarhiskā koka veidā: iestāde – mape – dokuments.

Atsevišķā sistēmas skatā ir pārskatāmi redzamas visas iestādes (adresāti), kas sadalītas iestādēs un Privātpersonās. Iestādēm izdalīts atsevišķs skats – Pašvaldības, kurā iekļauts viens noteikts iestāžu veids – pašvaldība.

Atsevišķā skatā iespējams pārlūkot visas sistēmas Mapes, kā arī visus ienākošos un izejošos dokumentus.

Katrai sarakstei ar konkrēto iestādi pie iestādes tiek izveidota jauna Mape, kurā tiek ievietoti visi dokumenti par konkrēto sarakstes veidu (līdzīgi kā Lieta) – mapē ir gan edoc, gan MS office dokumenti, gan ienākošie/izejošie e-pasti.

Vadītāju rezolūcijas ir iespējams veidot kā atsevišķus Uzdevumus Mapēs var izvēlēties standarta rezolūcijas tekstu no Mapes metadatiem.

Sistēmā ir integrēta LPS nomenklatūra, LPS veidlapas. Tiek uzturēti atsevišķi reģistri, kas ir ienākošo dokumentu reģistrs un Izejošo/Atbildes vēstuļu dokumentu reģistrs.

### **(008). Iespējamās dokumentu pazīmes**

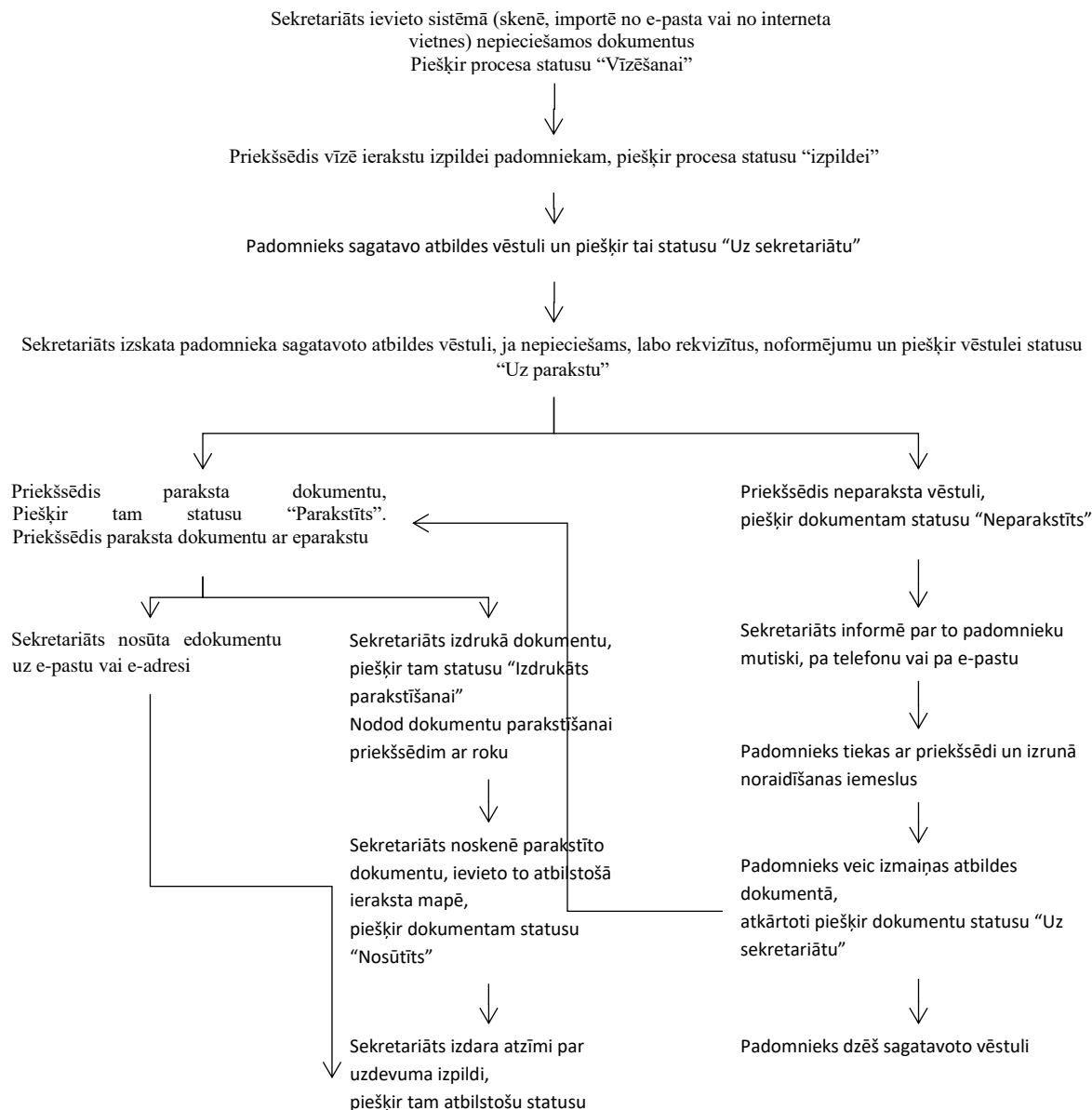
**(Obligāta)**

Pasūtītājs plāno pievienot šādas pazīmes dokumentu atlasei/filtrēšanai/sasaistēm:

- 21 komiteju un apvienību dokumentu uzskaitē (komiteju nosaukumi);
- 6 sadarbības tīklu dokumentu uzskaitē (tīklu nosaukumi);
- 3 Tiesību aktu projektu pazīmes (numerācijas) - Ministru kabineta - VSS, TAP un Saeimas likumprojektu numerācija;
- Līgumu uzskaitē un kontrolei (līgumu veidi – saimnieciskie, sadarbības);
- Projekti (sākotnēji pāri 30).

Prasības funkcionalitātei tiks precizētas sistēmanalīzes laikā.

DVS administratoram jāvar pašam veidot Pazīmes pēc Pasūtītāja ieskatiem.

**(009). Dokumentu aprites shēma****(Obligāta)**

Pasūtītājam darba vidē ir šādas dokumentu/darba plūsmas:

- Pamata darba plūsma, kur ietilpst jauna vai atbildes dokumenta sagatavošana. Skatīt augstāk esošo shēmu;
- Līguma darba plūsma;
- Iekšējo dokumentu plūsmas, kas ietver atvaļinājuma, komandējuma iesniegumus, iepazīšanās ar rīkojumu apstiprināšana, komandējuma atskaites pieprasījums/izpilde.

Sistēmanalīzes laikā tiks precizētas visas dokumentu plūsmas un funkcionālās prasības.

**(010). Pamata plūsmu statusa apraksts****(Obligāta)**

Nr.	Statusa nosaukums	Statusa apraksts	Statusa nomaiņu veic
1.	Izstrādē	Dokuments ir izstrādes stadijā, nav ievadīts darba plūsmā un nav redzams nevienam citam lietotājam	Dokumenta izveidotājs

2.	Uz Sekretariātu	Dokumenta izstrāde ir pabeigta, ievadīts darba plūsmā, nosūtīts sekretārei uz apstrādi/ tālāko virzību vadībai uz paraksta saņemšanai	Statusa nomaiņu veic dokumenta izveidotājs, kad dokuments ir gatavs ievadei darba plūsmā
3.	Uz Parakstu	Dokuments ir pārbaudīts un gatavs parakstīšanai no vadības puses	Statusa nomaiņu veic sekretariāts
4.	Parakstīts	Vadības piešķirtais statuss sistēmas ietvaros	Statusa piešķiršanu veic vadītājs
5.	Nosūtīts	Dokuments ir pabeidzis pilnu plūsmas ciklu	Statusa nomaiņu veic sekretariāts.

**(011). Lauku apraksti**

**(Obligāta)**

**1. Iestādes informācija:**

- 1.1. adrese – Nosaukums, reģistrācijas nr., adrese: iela, apdzīvota vieta, indekss, ATVK kods, pašvaldības veids; (Republikas pilsēta, Novads, pagasta pārvalde, Pilsētas pārvalde, pagasts); plānošanas reģions (izvēlne, kurā jāvar izvēlēties atbilstošais plānošanas reģions); Kontaktinformācija – tālrunis, Fakss, e-pasts, mājas lapa;
- 1.2. Iestādes kategorija (joma) (izvēlne) – pašvaldība, ministrija, pašvaldības pārvalde, iestāde, privātpersona;
- 1.3. Statuss (izvēlne)– Aktīvs, Neaktīvs, Cits; Grupa (izvēlne); komiteja, 1 – 7, reģionu centri, u.t.t.;
- 1.4. Saīsināts apzīmējums;
- 1.5. Rekvizīti: Banka, konta nr., PVN reģ.nr.;
- 1.6. Komentāri
- 1.7. Izveides datums, laiks, pēdējās rediģēšanas laiks, datums, rediģēšanas vēstures pārskats, jābūt iespēja izdrukāt Iestādes informāciju.

**2. Personas informācija:**

- 2.1. Vispārējā informācija:
  - 2.1.1. Iestāde;
  - 2.1.2. Vārds uzvārds;
  - 2.1.3. Partija (izvēlne);
  - 2.1.4. Statuss (izvēlne) – Aktīvs, neaktīvs;
  - 2.1.5. Amats (izvēlne), ar iespēju ievadīt citu tekstu;
  - 2.1.6. Valsts Personas kontaktinformācija: tālrunis, mobilais tālrunis, e-pasts, otrs e-pasts, grupas (analogiskas Iestādēm);
- 2.2. Attēls, komentāri;
- 2.3. Izveides datums, laiks, pēdējās rediģēšanas laiks, datums, rediģēšanas vēstures pārskats. Jābūt iespēja izdrukāt Personas informāciju.

**3. Ieraksta mape/kartiņa/lieta:**

- 3.1. Iestādes nosaukums;
- 3.2. Izveides datums, laiks, pēdējās rediģēšanas laiks, datums, rediģēšanas vēstures pārskats - kopinformācija:



- 3.3. Temats (dokumenta nosaukums – Par ... );
- 3.4. Statuss (izvēlne) – Atvērts, Atvērts atkārtoti, Informācijai, Slēgts , Arhivēts);
- 3.5. Ieraksta veids (izvēlne) - Vienkāršs, Prioritārs, Steidzams, Konfidenciāls, Rīkojums, Iekšējais dokuments, Komitejas dokuments)
- 3.6. Izpildes datums dd/mm/yyyy, - iespēja norādīt konkrētu datumu, pēc noklusējuma izpildes laiks 2 nedēļas;
- 3.7. Ieraksta nr. – sistēmas piešķirtais reģistrācijas numurs atbilstoši skaitītājam, nomenklatūras virsgrupa, nomenklatūras apakšgrupa.
- 3.8. Tematika – meklēt un pievienot bibliotēkas klasifikatoru, rezolūcija (izvēlne) – 12 teksti ar iespēju ievadīt savu tekstu, darba plūsma: galvenais vadītājs, izpildītājs, pārējie līdzatbildīgie.
- 3.9. Ieraksta īpašības: Iespēja izdrukāt informāciju, pievienot personīgu atgādinājumu, mainīt nomenklatūras virsgrupu un apakšgrupu, piešķirt individuālas pieejas tiesības (lasīt, rediģēt, liegt pieeju).

#### **4. Dokumenta (faila) informācija:**

- 4.1. Iestādes nosaukums;
- 4.2. Vadītājs (vārds uzvārds), kurš nodevis izpildei dokumentu;
- 4.3. Nosaukums (rediģējams teksta lauks);
- 4.4. Ieraksta numurs (pievienojas automātiski visiem dokumentiem, kas atrodas Mapē);
- 4.5. Dokumenta numurs;
- 4.6. Dokumenta veids;
- 4.7. Darba plūsma;
- 4.8. Sūtītāja numurs;
- 4.9. Sūtīja datums;
- 4.10. Saņemšanas datums;
- 4.11. Dokumenta īpašības:
  - 4.11.1. Iespēja izdrukāt informāciju. pievienot personīgu atgādinājumu, mainīt nomenklatūras virsgrupu un apakšgrupu;
  - 4.11.2. Piešķirt individuālas pieejas tiesības (lasīt, rediģēt, liegt pieeju);
  - 4.11.3. Bloķēt dokumentu (tikai lietotājs, kurš bloķējis dokumentu ir iespēja to atbloķēt) – nevar rediģēt, dokumenta versiju vēsture – ikvienā dokumenta saglabāšanas laikā (save) tiek saglabāta esošā dokumenta versija, kas dod iespēju jebkurā mirklī atgriezties pie vecākām dokumenta versijām;
  - 4.11.4. Iespēja pievienot pielikumu (attachment, rediģēšanas vēstures pārskats.

#### **5. Atbildes, iniciatīvas dokumentu sagatavošana:**

- 5.1. Sistēma nodrošina dokumentu gatavošanu ar sistēmā izveidotām veidnēm un automātisku sistēmā reģistrēto datu ievietošanu dokumentu sagatavē.  
Izejošā dokumenta sagatavošana:

- 5.1.1. tiek izsaukta veidne, kurā norādāmi dokumenta metadati:
- 5.1.1.1. iestāde (pievienojas automātiski no Mapes)
  - 5.1.1.2. Nosaukums (par..). Jānorāda parakstītājs (pēc noklusējuma vadītājs);
  - 5.1.1.3. Jānorāda dokumentu plūsma (izvēlne);
  - 5.1.1.4. Jānorāda dokumenta veids (izvēlne);
  - 5.1.1.5. Jānorāda dokuments, uz kuru tiek sniegta atbilde (meklēšana, pēc noklusējuma sākotnējā meklēšana Mapē) – pēc norādīšanas tiek pievienots faila nosaukums, sūtītāja numurs, sūtītāja datums;
  - 5.1.1.6. Nomenklatūra – pēc noklusējuma tāda pati kā Mapei;
  - 5.1.1.7. Iespēja pievienot komentārus (teksta lauks);
  - 5.1.1.8. Iespēja pievienot papildus rekvizītus (bibliotēkas klasifikators);
  - 5.1.1.9. Jānorāda dokumentu veidne:
    - 5.1.1.9.1. ārzemju vēstules veidlapa;
    - 5.1.1.9.2. Atbildes vēstule;
    - 5.1.1.9.3. Atzinums Saskaņots;
    - 5.1.1.9.4. Atzinums Nesaskaņots;
    - 5.1.1.9.5. Iniciatīvas vēstule (vēstules veidlapa).

5.1.2. Pēc metadatu aizpildīšanas tiek atvērta atbilstošā veidne ar tajā ievietotajiem iestādes un dokumenta rekvizītiem. Lietotājs aizpilda teksta daļu, saglabā dokumentu, aizver to un novirza darba plūsmas nākamajā solī.

Sistēmanalīzes laikā lauku apraksti var tikt precizēti.

**(012). Dokumentu reģistrācija (Obligāta)**

Reģistrācijas process sākas ar Adresāta atrašanu sistēmā. Ja tāda nav, tiek izveidota adresāta kartiņa (Iestādes informācija).

Adresāta kartiņā tiek izveidota Mape, kurā tiek importēti saņemtie dokumenti – e-pasta, skenētie, u.t.t.

**(013). E-pasta ievietošana sistēmā (Obligāta)**

DVS jāvar importēt e-pastus ar šādiem metadatiem:

- Nosaukums (pēc noklusējuma e-pasta tēma);
- Iedalījums (pēc noklusējuma e-pasts, iespēja izvēlēties citu dokumentu veidu);
- Sūtītāja e-pasta nosaukums un adrese;
- Dokumenta veids (noklusējums ienākošais dokuments);
- Saņemšanas datums un laiks (jābūt pievienotam automātiski);
- Sūtītāja datums;
- Sūtītāja nr.
- Importēšanas opcijas:
  - Abus;
  - Tikai Pielikumus;
  - E-pasts un Pielikumi atsevišķi;

- Nomenklatūras virsgrupa;
- Nomenklatūras apakšgrupa;
- Iespēja pievienot papildus rekvizītus (bibliotēkas klasifikators);
- Iespēja norādīt lietotājus, kuriem nosūtīt paziņojumus par importēšanas faktu.

**(014). Datu imports (Obligāta)**

Jāvar DVS importēt failus. Pēc datu importa jāvar rediģēt šādus datus par failu:

- Nosaukums;
- Dokumenta veids;
- Darba plūsma;
- Iedalījums;
- Saņemšanas datums;
- Sūtītāja datums;
- Sūtītāja numurs;
- Komentāru lauks.

DVS jāvar importēt reģistrus, kas eksportēti no citām lietvedības sistēmām, ielādējot tos no datnes xls vai csv formātā. Jāvar arī importēt kontaktus (iestādes, e-pasta grupas, adreses utt.) no xls vai csv datnēm.

**(015). Sasaiste ar citām sistēmām (Obligāta)**

DVS ir jābūt sasaistītam ar Pasūtītāja rīcībā lokālajā tīkla esošo aktīvo direktoriju, lai nodrošinātu vienotu lietotāju un paroļu pārvaldību.

**(015). Dokumentu elektroniskā parakstīšana (Obligāta)**

Lietotājam jāvar parakstīt kā vienu tā arī vairāku vienlaikus dokumentus ar elektronisko parakstu DVS.

Sistēmai jānodrošina dokumentu elektroniska parakstīšana vismaz ar šādiem e-paraksta moduļiem – eParaksts eID, eParaksts karte . Paredzēt risinājumu, ka DVS var ieviest parakstīšanu ar eParaksts Mobile (sīkāka informācija <https://www.eparaksts.lv/lv/>)

**(016). Citas funkcionālās prasības (Obligāta)**

- Katram lietotājam jābūt pārskatam par viņam uzdotiem dokumentu statusiem;
- Iespēja ar vienotu pazīmi (piemēram – lieta) reģistrēt un pārskatīt (izsekot) visas aktivitātes, kas saistītas ar vienu problēmu (dokumentu) – ienākošais dokuments, starp-atbilde, saskaņošanas sanāksmes, pāradresācijas viedokļu saņemšanai/atbilžu uzskaitījums, e-pasta sarakste, www saites u.tml.;
- Adresātu e-pasta grupu veidošanas iespēja – sistēmā reģistrēts adresāts tiek sasaistīts ar kādu no Dokumentu Reģistriem (komiteja, apvienība, sadarbības tīkls);
- Piekļuves tiesības atbilstoši drošības grupām (vismaz 2 grupas: vadība un visi darbinieki), tiesības piešķiramas gan pēc dokumentu statusa (ierobežotas pieejamības informācija), gan

- pēc dokumentu veida (rīkojumi);
- Iekšējo ziņojumu iespējamība (čats) pie jebkura dokumenta (lietas);
  - Vizualizācijas elementi – rīkojumu statusi (iepazinos, apstiprināts), dokumentu izpildes termiņu statusi (izpildes termiņš tuvojas, nokavēts);
  - Atskaišu pārskati:
    - Pēc dokumentu veidiem (rīkojumu veidi – atvaļinājumi, komandējumi, projekti), ienākošie, izejošie, komitejas, sadarbības tīkli u.t.t.;
    - Pēc dokumentu reģistriem (komiteja, apvienība, tīkliņš);
    - Pēc izpildītāja ;
    - Pēc termiņiem (gads, mēnesis, datums) ;
    - Elektroniski parakstīti, papīra dokuments;
  - Sistēmas e-pasta paziņojumi, atgādinājumi lietotājam – par uzdevumu, par saskaņošanu, par termiņiem u.t.t.

**(017). Klientu datoru konfigurēšana (Obligāta)**

Ja nepieciešamo prasību nodrošināšanai nepieciešams lietotāju datoros instalēt atbalstošu programmatūru, tad tai jābūt sagatavotai kā vienam palaišanas failam, kurš ir pilnībā saderīgs izplatīšanai lietotāju datoros, izmantojot Windows servera grupu politiku.

**(018). Datu eksports (Obligāta)**

Jāparedz, ka DVS uzkrātie dati var tikt nodoti citām IS – kā atvērto datu kopas, piemēram, CSV, XML vai Odata formātos.

### .5.1. **Sistēmas administrēšanas funkcijas**

**(019). Pieejamības līmeņi (Obligāta)**

Datiem tiek piemēroti šādi pieejamības līmeņi, atkarībā no DVS administratora piešķirtā pieejamības līmeņa:

- Administrators. Pilnas tiesības DVS un lietotāju administrēšanā;
- Vadība/Sekretariāts. Pilnas tiesības DVS reģistriem un datnēm. Nav piekļuves DVS administrēšanā.
- Lietotājs. Piekļuves tiesības ierakstiem, datnēm. Rediģēšanas tiesības tikai gadījumos, ja lietotājs iekļauts darba plūsmā.

Pieejamības līmeņi var noteikt DVS administrators.

### .6. **Izstrādes un piegādes metodika**

**(020). Sistēmas testēšana pirms akcepttestēšanas (Obligāta)**

Piegādātājam, izmantojot testa un produkcijas vidi, ir jānodrošina DVS iekšēja testēšana, atbilstoši savām iekšējām procedūrām, neiesaistot Pasūtītāja darbiniekus, lai pārliecinātos par DVS gatavību administratoru apmācībām un DVS akcepttestēšanai.

**(021). Akcepttestēšana (Obligāta)**

DVS funkcionālos testus veiks Pasūtītāja darbinieki vai Pasūtītāja pieaicināti trešās puses pārstāvji. Piegādātājam ir jānodrošina akcepttestu norisei nepieciešamās konsultācijas.

Balstoties uz Pasūtītāja iesniegtajiem problēmziņojumiem, Piegādātājam jāveic identificēto defektu novēršana. Piegādātājam ir jānovērš akcepttestēšanas laikā konstatētie defekti un jānodrošina laiks atkārtotai akcepttestēšanai.

DVS ir uzskatāma par atbilstošu sākotnējai produkcijas uzsākšanai, ja akcepttestēšanas laikā nav konstatētas 1., 2., un 3. prioritātes problēmas. Pasūtītājs un Piegādātājs var vienoties par DVS ieviešanu ekspluatācijā ar atklātām, bet nenovērstām 3.prioritātes problēmām, kurām saskaņots novēršanas laiks.

DVS akcepttestēšanas laikā vai garantijas uzturēšanas ietvaros jānovērš visas akcepttestēšanas laikā reģistrētās 4.prioritātes problēmas.

## .7. Nodevumi

### .7.1. Risinājuma izveidei nepieciešamās infrastruktūras definēšana

#### **(022). Minimāli nepieciešamās infrastruktūras definēšana (Obligāta)**

Piegādātājam jāizstrādā virtuālās vides apraksts testa un produkcijas videi, norādot uz nepieciešamiem parametriem (nepieciešamo virtuālo serveru skaits, procesora veiktspējas rādītāji, operatīvās atmiņas apjoms, izolēto tīklu skaits, publisko IP adresu skaits, interneta pieslēguma datu caurlaides apjoms un citi nepieciešamie parametri un funkcionalitāte DVS uzturēšanai), ņemot vērā vismaz šādus aspektus:

- plānoto DVS funkcionalitāti un arhitektūru;
- plānoto informācijas vienību un lietotāju skaitu;
- definētās prasības DVS pieejamībai, veiktspējai, ātrdarbībai un drošībai.

Piegādātājam ir jānorāda informācija par virtuālo serveru shēmu un aprakstu.

### .7.2. Piegādājamā programmatūra

#### **(023). Prasības programmatūras nodevumiem (Obligāta)**

Katram programmatūras nodevumam (versijai/jauninājumam/ielāpam) jāsaturs apraksts, kas identificē jaunizveidoto funkcionalitāti, realizētās izmaiņas un novērstās problēmas.

Programmatūras nodevumi nedrīkst ietekmēt datu bāzē jau esošos datus, ja vien tas nav iepriekš īpaši saskaņots vai nav nodevumu objekts.

Piegādātājam, izmantojot testa vidi, ir jānodrošina DVS iekšējā funkcionālā testēšana, atbilstoši savām iekšējām procedūrām, neiesaistot Pasūtītāja darbiniekus, lai pārliecinātos par DVS gatavību pirms administratoru un lietotāju apmācībām un DVS akcepttestēšanas.

Piegādātājam ir jāveic arī DVS veiktspējas un slodzes testi un drošības testēšana (mērķis ir pārbaudīt DVS veiktspēju un noslodzes noturību, noturību pret nesankcionētu pieeju, noturību pret uzbrukumiem, DVS drošībai kritiskās informācijas žurnālēšana).

Piegādātājam ir jānovērš testēšanas laikā atklātie defekti un jāiesniedz Pasūtītājam testēšanas protokoli par visiem veiktiem testiem un pārskats par rezultātiem.

### .7.3. Piegādājamā dokumentācija

#### **(024). Administratora un lietotāja rokasgrāmatas (Obligāta)**

Piegādātājam jāizveido administratora un lietotāju rokasgrāmatas (detalizēts veicamo darbību apraksts ar praktiskiem piemēriem).

#### **(025). Administratoru un lietotāju apmācības un apmācību materiāli (Obligāta)**

Piegādātājam ir jāgatavo un ar Pasūtītāju jāsaņemo administratoru un lietotāju apmācību materiāli. Apmācību veicējam uz sava rēķina jāpavairo apmācību materiāli gan papīra, gan elektroniska

dokumenta formātā un jānodrošina to pieejamība klausītājiem.

Apmācību materiāli papildus jābūt piegādātiem elektroniski rediģējamā MS Power Point vai citā elektroniskā rediģējamā formātā.

Piegādātājam jāveic 1 administratoru grupas apmācības. Apmācāmo personu skaits ne vairāk kā 2. Apmācībām nepieciešamās telpas nodrošina Pasūtītājs, apmācību saturu un pasniedzēju nodrošina Piegādātājs. Kopējais apmācību ilgums – ne mazāk kā 8 mācību stundas. Apmācību tēmām jāaptver visi sistēmas administratoram veicamie uzdevumi, kas saistīti ar DVS darbības nodrošināšanu. Administratoru apmācība jāveic pirms DVS akcepttestēšanas atbilstoši Piegādātāja izstrādātām un Pasūtītāja akceptētām apmācību tēmām un laika grafikam.

Piegādātājam jāveic 1 lietotāju grupas apmācības. Apmācāmo personu skaits ne vairāk kā 5. Apmācībām nepieciešamās telpas nodrošina Pasūtītājs, apmācību saturu un pasniedzēju nodrošina Piegādātājs. Kopējais apmācību ilgums katrai grupai – ne mazāk kā 8 mācību stundas. Apmācību tēmām jāaptver visi lietotāja veicamie uzdevumi, kas saistīti ar DVS lietošanu.

#### .7.4. **Atbalsta pakalpojumi līdz ieviešanai (konfigurēšana)**

##### **(026). Sistēmas instalēšana un konfigurēšana** **(Obligāta)**

Piegādātājam ir jāveic DVS instalācija apmācību, testa un produkcijas vidē, t.sk., serveru instalēšana un konfigurēšana (testa un produkcijas vidi nodrošina Pasūtītājs). Pakalpojumi sniedzami atbilstoši DVS izstrādes un ieviešanas plānam.

Piegādātājam ir jā sagatavo un jāveic datu ievads DVS administratoru apmācībām un akcepttestēšanai nepieciešamajā apjomā.

##### **(027). DVS sistēmas ieviešanas plāns** **(Obligāta)**

Piegādātājam ir jāizstrādā un ar Pasūtītāju jā saskaņo DVS sistēmas ieviešanas plāns, kurā jāietver ieviešanas procesa detalizēts apraksts.

Ieviešanas plānā jāietver vismaz šādas aktivitātes:

- DVS instalācija testa un produkcijas vidē, t.sk., serveru instalēšana un konfigurēšana;
- DVS sākotnējo konfigurācijas parametru ievade (konfigurācijas parametrus Piegādātājam ir jānosaka detalizētās prasību analīzes laikā, balstoties uz intervijās sniegto informāciju);
- administratoru apmācības.

Ieviešanas plānā precīzi jānorāda katra veicamā uzdevuma izpildes termiņi, atkarības un atbildība.

#### .7.5. **Garantijas prasības**

##### **(028). Garantijas uzturēšanas periods** **(Obligāta)**

Piegādātājam ir jānodrošina 2 (divu) gadu garantijas periods, skaitot no DVS nodošanas ekspluatācijā dienas.

##### **(029). Garantijas uzturēšanas pakalpojumu sniedzēji** **(Obligāta)**

Piegādātājam visā garantijas laikā jānodrošina iepirkuma atlases dokumentācijas prasībām atbilstošas projekta realizācijas komandas iesaiste garantijas pakalpojumu sniegšanā.

Piegādātājam garantijas laikā jānodrošina vismaz vienas kontaktpersonas pieejamība, izmantojot Piegādātāja norādītos sakaru līdzekļus.

##### **(030). Garantijas apjoms** **(Obligāta)**

DVS garantijas laikā Piegādātājam bez maksas jāveic piegādātās programmatūras uzstādījumu, konfigurācijas parametru un programmatūras modifikāciju veikšana ar mērķi novērst kļūdas un datu bojājumus, kas radušies Piegādātāja apzinātas vai neapzinātas rīcības rezultātā, kāda tā bijusi, nododot DVS ekspluatācijā (prasība attiecas uz visiem garantijas laikā veiktajiem pieteikumiem) vai DVS

programmatūra nenodrošina dokumentācijā norādīto funkciju realizāciju vai nenodrošina to realizāciju dokumentācijā norādītajā laikā (veiktspējas un ātrdarbības problēmas).

**(031). Tehniskais atbalsts**

**(Obligāta)**

Garantijas uzturēšanas laikā Piegādātājam jāsniedz tehniskais atbalsts, kurš aptver šādas darbības:

- piegādātās programmatūras kļūdu labojumu piegāde, instalēšana un/vai uzstādīšana;
- Pasūtītāja datu labojumu veikšana, ja datu bojājumi radušies piegādātās programmatūras kļūdu vai nepilnību dēļ;
- piegādātās programmatūras darbības traucējumu un/vai problēmu analīze.

Klātienēs tehniskais atbalsts sniedzams, ja problēmas nav iespējams novērst ar attālinātas saziņas līdzekļiem.

**(032). Problēmu prioritātes**

**(Obligāta)**

DVS darbināšanas problēmas garantijas laikā ir jāapstrādā ievērojot zemāk uzskaitītās prioritātes:

- 1. prioritāte: Avārija – problēma izraisa pilnīgu darbības apstāšanos, un/vai darbs nevar tikt turpināts vai kļūdas dēļ ir nav pieejams kritisks informācijas resurss.
- 2. prioritāte: Kļūda, kuru nevar apiet – problēma izraisa iekšēju programmatūras kļūdu vai nekorektu darbību, kas rada lielus funkcionalitātes zudumus. Nav zināms (Pasūtītājam) pieņemams problēmas apiešanas risinājums, tomēr ir iespējams darbu turpināt ierobežotā režīmā (nav pieejama ietekmētā funkcionalitāte) vai kļūdas dēļ nav pieejams svarīgs informācijas resurss;
- 3. prioritāte: Kļūda, kuru var apiet - Problēma izraisa minimālus iespēju zudumus. Ietekme uz Sistēmu ir mazsvarīga / sagādā zināmas neērtības, piemēram, manuālu darbu Sistēmas funkcionēšanas atjaunošanai / darba turpināšanai vai nav pieejams informācijas resurss;
- 4. prioritāte: Neprecizitāte - Problēma neizraisa iespēju zudumus. Šādu pieteikumu raksturo iekšēja programmatūras kļūda vai nekorekta darbība, kuras ietekmi uz darba turpināšanu var neņemt vērā, kļūda / neprecizitāte produkta dokumentācijā.
- 5. prioritāte: Izmaiņu pieprasījums - Pieprasījums veikt izmaiņas vai papildināt Sistēmas funkcionalitāti, dokumentāciju vai veikt citus papildus darbus, kas ir ārpus līguma apjoma vai atšķiras no iepriekš saskaņotajām prasībām (reģistrētie izmaiņu pieprasījumi tiek fiksēti vienotā pieteikumu reģistrā, bet šī projekta ietvaros izmaiņu pieprasījumu apstrāde netiek veikta).
- 6. prioritāte: Konsultācija - Problēma neizraisa iespēju zudumus. Programmatūrā nav kļūda, bet ir radusies kāda neskaidrība par Sistēmas darbību vai funkcionalitāti, izmantošanu, tehnisko apkalpošanu (šī projekta ietvaros konsultāciju pakalpojumi netiek sniegti).

Kļūdas drošības, veiktspējas un ātrdarbības jautājumos var tikt klasificētas jebkurā no prioritātēm atkarībā no to būtiskuma.

**(033). Pieteikumu iesniegšana**

**(Obligāta)**

Piesakot pieteikumu, Pasūtītāja kontaktpersona formulē pieteikumu un pieteikuma risināšanas prioritāti.

**(034). Attālināta problēmu pieteikumu statusa noteikšana**

**(Obligāta)**

Piegādātājam jānodrošina iespēja Pasūtītāja nozīmētām kontaktpersonām attālināti sekot pieteikumu statusam, pieslēdzoties pieteikumu reģistrācijas sistēmai.

**(035). Pieteikumu saskaņošana**

**(Obligāta)**

Katrs pieteikums tiek saskaņots. Pasūtītāja un Piegādātāja pārstāvji vienojas par pieteikuma vienotu izpratni (galīgo formulējumu, būtību, risināšanas prioritāti un citu pieteikumā norādīto informāciju). Par pieteikuma saskaņošanas organizāciju ir atbildīgs Piegādātājs.

**(036). Pieteikumu slēgšana****(Obligāta)**

Pieteikumu risināšana tiek pārtraukta tikai saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu pieteikumu uzskaites sistēmā, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka pieteikumu var slēgt citu iemeslu dēļ.

**(037). Reakcijas laiks uz pieteikumu****(Obligāta)**

Piegādātājs reaģē uz pieteikumiem zemāk norādītajos termiņos (reakcijas laiks ir laiks no pieteikuma saņemšanas brīža līdz brīdim, kad Piegādātājs paziņo, ka pieteikums ir saņemts un ir uzsākta pieteikuma apstrāde):

- 1. un 2. prioritātes pieteikumiem reakcija seko 1 (vienas) darba dienas laikā pēc pieteikuma saņemšanas;
- 3. un 4. prioritātes pieteikumiem reakcija seko 3 (trīs) darba dienu laikā pēc pieteikuma reģistrācijas pieteikumu reģistrā.

Pieteikumi tiek apstrādāti darba dienās no 9:00 līdz 18:00; ārpus minētā darba laika pieteikumi tiek pieņemti elektroniski, fiksējot pieteikuma saņemšanas laiku, bet darbība tiek uzsākta nākamās darba dienas sākumā.

Gadījumā, ja uzturēšanas pieteikumā norādītās problēmas iemesls neietilpst Piegādātāja atbildības sfērā (piemēram, tīkla vai aparatūras problēmas), Piegādātājam ir pienākums nekavējoši ziņot par to Pasūtītāja norādītajai kontaktpersonai.

**(038). Pieteikumu risināšana****(Obligāta)**

Piegādātājs risina pieteikumu visiem pieejamajiem saprātīgiem līdzekļiem, savukārt Pasūtītājs visiem pieejamajiem saprātīgiem līdzekļiem sniedz pieteikuma risināšanai nepieciešamo papildus informāciju. Piegādātājs informē Pasūtītāju par pieteikuma risināšanas gaitu pēc vienošanās (t.sk., veicot nepieciešamās atzīmes pieteikumu reģistrā), bet:

- 1. un 2. prioritātes pieteikumiem ne retāk kā reizi 1 (vienā) darba dienās;
- 3. un 4. prioritātes pieteikumiem ne retāk kā 1 (vienu) reizi 5 (piecās) darba dienās.

Piegādātājam jānovērš pieteiktās kļūdas šādos termiņos:

- 1. un 2. prioritātes pieteikumiem ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc pieteikuma reģistrācijas;
- 3. un 4. prioritātes pieteikumiem ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc pieteikuma reģistrācijas pieteikumu reģistrā.

1.-2. prioritātes kļūdu gadījumos Piegādātāja pienākums pirmajā kārtā ir novērst kļūdu, nodrošinot DVS darbību. Pieļaujama programmatūras atjaunošana, izmantojot iepriekšējo laidieni, apvedceļa vai cita pagaidu risinājuma piegāde, t.sk., kļūdu apiešanas scenārijs (*workaround*), kas nodrošinātu ikdienas darba turpināšanu ar DVS. Šādā gadījumā ir pieļaujama Sistēmas darbināšana ar 3. prioritātes kļūdām.



**Pielikums Nr.2**

24.10.2018. līgums Nr. LĪGUMS Nr.05-14/46

Izpildītāja

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “EUROSCREEN”**

**PIEDĀVĀJUMS**