

Pasūtītāja Nr.1 reģistrācijas Nr. 13-7/14/26

Pasūtītāja Nr.2 reģistrācijas Nr. 8-25/05

Piegādātāja reģistrācijas Nr. 201405-01

**Iepirkuma līgums par Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Digitālais centrs” dokumentu vadības sistēmas „OpenKM” pielāgojumu izstrādi sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi
(ID Nr. VRAA/2014/11/ERAF/MI)**

Rīgā

2014.gada 20 . maija

Valsts reģionālās attīstības aģentūra, tās direktores Solvitas Zvidriņas personā, kura rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta 2012. gada 9. oktobra noteikumiem Nr. 689 „Valsts reģionālās attīstības aģentūras nolikums”, turpmāk tekstā – Pasūtītājs Nr.1,

Ventspils pilsētas pašvaldības iestāde „Ventspils Digitālais centrs”, tās direktora Egona Spalāna personā, kurš rīkojas saskaņā ar iestādes nolikumu, turpmāk tekstā – Pasūtītājs Nr. 2,

abi kopā, turpmāk tekstā – Pasūtītāji, no vienas puses un

SIA “Datorspeciālisti” (reģ. Nr. 41203030333), turpmāk tekstā – Piegādātājs, kura vārdā saskaņā ar statūtiem rīkojas tās valdes loceklis Mārcis Zariņš, no otras puses, ievērojot Pasūtītāju un Piegādātāja (turpmāk Līguma tekstā kopā saukti – Līdzēji un katrs atsevišķi – Līdzējs) brīvi izteikto gribu, bez maldības, viltus un spaidiem, pamatojoties uz Iepirkuma Publisko iepirkumu likuma 8.² panta kārtībā „Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Digitālais centrs” dokumentu vadības sistēmas „OpenKM” integrācija ar Publiskās pārvaldes dokumentu integrācijas vidi (DIV) (Iepirkuma identifikācijas Nr. VRAA 2014/11/ERAF/MI) rezultātiem, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Pasūtītāji pasūta un Piegādātājs apņemas atbilstoši Tehniskajai specifikācijai (Līguma 1.pielikums), Piegādātāja Tehniskajam piedāvājumam (Līguma 2.pielikums) un Piegādātāja finanšu piedāvājumam (Līguma 3.pielikums) izstrādāt Pasūtītāja Nr.2 dokumentu pārvaldības sistēmas „OpenKM” (turpmāk tekstā – Sistēma) pielāgojumus (turpmāk tekstā – Papildinājumi) integrācijai ar Pasūtītāja Nr.1 uzturēto publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi (turpmāk tekstā – DIV), veikt papildinājumu testēšanu un ieviešanu Pasūtītāja Nr.2 iestādē, divu administratoru apmācību, kā arī nodrošināt izstrādāto papildinājumu garantijas uzturēšanu Līgumā noteiktajā kārtībā.

2. Līguma summa un samaksas kārtība

- 2.1. Kopējā līgumcena ir EUR 20 000 (divdesmit tūkstoši euro, 0 centu) bez pievienotās vērtības nodokļa, kas sevī ietver Papildinājumu izstrādes un ieviešanas, administratoru apmācības līgumcenas.
- 2.2. Līguma summā ir ietvertas visas Pakalpojumu sniegšanas izmaksas, transporta izdevumi, nodokļi (izņemot pievienotās vērtības nodokli), nodevas un atļaujas no trešajām personām, u.c. maksājumi, kas nepieciešami līguma pilnīgai, savlaicīgai un kvalitatīvai izpildei.
- 2.3. Līguma 2.1.apakšpunktā noteiktā summa tiks samaksāta 30 (trīsdesmit) dienu laikā no pēc sekmīga Papildinājumu akcepttesta pabeigšanas, pēc pozitīva atzinuma saņemšanas par izstrādāto papildinājumu, papildinājumu funkcionalitātes un tehniskā satura pārbaudi, ieviešanas ekspluatācijā, administratoru apmācības un Papildinājumu nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanas un attiecīga rēķina saņemšanas no Piegādātāja;
- 2.4. Jebkura uz Līguma pamata veikta maksājuma PVN likme tiek aprēķināta saskaņā ar konkrētā taksācijas periodā spēkā esošajām PVN likmēm.
- 2.5. Pasūtītājs Nr.1 samaksu veic, pārskaitot rēķinā un nodošanas – pieņemšanas aktā norādīto summu uz Piegādātāja norādīto bankas norēķinu kontu. Par samaksas dienu tiek uzskatīta

diena, kad Pasūtītājs Nr.1 veicis pārskaitījumu uz Piegādātāja norādīto bankas norēķinu kontu.

- 2.6. Jebkuri darbi saskaņā ar šo Līgumu Piegādātājam tiks pasūtīti, ja Pasūtītājam Nr.1 ir pieejami līdzekļi Eiropas Reģionālās attīstības fonda (ERAF) projekta „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide” konkrēto aktivitāšu īstenošanai vai būs pieejami budžeta līdzekļi papildinājumu realizācijai (šādā gadījumā maksātājs var būt Pasūtītājs Nr.2).

3. Sistēmas izstrādes organizācija

- 3.1. Piegādātājs 10 darba dienu laikā no līguma noslēgšanas izstrādā un ar Pasūtītāju saskaņo „Darbu izpildes plānu” (*tiks sastādīts saskaņā ar Tehniskajā piedāvājumā iekļauto kalendāro plānu, nodevumu aprakstu un Finanšu piedāvājumu*).
- 3.2. Nodevumi tiek iesniegti izskatīšanai Pasūtītāja Nr.1 un Pasūtītāja Nr.2 līguma 6.2.punktā minētajām kontaktpersonām uz datu nesēja vai ar elektroniskā pasta ziņojumu.
- 3.3. Par akceptētu nodevumu Piegādātājs, Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 sagatavo un paraksta nodevumu nodošanas – pieņemšanas aktu. Nodevumu nodošanas – pieņemšanas aktu melnrakstu sagatavo Piegādātājs.
- 3.4. Par sekmīga Papildinājumu akcepttesta veikšanu un Papildinājumu ieviešanu ekspluatācijā Piegādātājs un Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 sagatavo un paraksta Papildinājumu nodošanas – pieņemšanas aktu, kas ir pamats norēķinu veikšanai.
- 3.5. Nodevums ir uzskatāms par iesniegtu tekošajā darba dienā, ja tas iesniegts Līguma 6.2.punktā norādītajām kontaktpersonām līdz plkst.16:00.

4. Dokumentācijas nodevumu pieņemšanas kārtība

- 4.1. Dokumentācijas nodevums ir dokuments, kas ir izstrādāts atbilstoši Līguma 1. un 2.pielikumam.
- 4.2. Termiņš dokumentācijas nodevuma pirmās versijas izskatīšanai ir 10 (desmit) darba dienas.
- 4.3. Gadījumā, ja Pasūtītājs Nr.1 iesniegto nodevumu nepieņem, tad tas nodevumu kopā ar komentāru caurskates sarakstu (Līguma 4.pielikums), uz datu nesēja vai ar elektroniskā pasta ziņojumu atdod atpakaļ Piegādātāja līguma 6.3.punktā norādītajai kontaktpersonai.
- 4.4. Pasūtītājs Nr.1 dokumentācijas nodevumus nepieņem, ja dokuments neatbilst:
- 4.4.1. nepieciešamo Latvijas valsts standartu vai normatīvo aktu prasībām;
 - 4.4.2. visiem Līguma 1.pielikuma noteikumiem;
 - 4.4.3. visām Pasūtītāju prasībām, tajā skaitā, prasībām, kuras izteiktas interviju laikā, ciktāl tās nav pretrunā ar Līguma 1.pielikuma noteikumiem;
 - 4.4.4. iepriekš apstiprināto dokumentācijas nodevumu, par kuriem Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 un Piegādātājs ir parakstījuši nodevuma nodošanas – pieņemšanas aktu, prasībām;
 - 4.4.5. Sistēmas arhitektūrai un nodrošinātajai funkcionalitātei (t.i., ja piedāvātās izmaiņas Sistēmā var traucēt tās funkcionalitāti vai darbības drošību un informācijas integritāti).
- 4.5. Gadījumā, ja Piegādātājs nepiekrīt saņemtajiem komentāriem vai iebildumiem, Piegādātājs ierosina sasaukt un piecu darba dienu laikā noturēt projekta valdes sanāksmi, lai vienotos par konkrētu komentāru iestrādi vai noraidīšanu. Projekta valdes sanāksmē panāktie lēmumi tiek protokolēti un ir saistoši Līdzējiem tālākā nodevuma izskatīšanā.
- 4.6. Neatbilstības nodevumā Piegādātājam ir jānovērš 5 (piecu) darba dienu laikā. Pēc neatbilstību novēršanas Piegādātājs ar elektroniskā dokumenta ziņojumu iesniedz nodevuma otro versiju un aizpildītu komentāru caurskates sarakstu (Līguma 4.pielikums) Līguma 6.2.punktā norādītajām Pasūtītāju kontaktpersonām.
- 4.7. Nodevuma otrās versijas izskatīšanu Pasūtītājs Nr.1 veic 5 (piecu) darba dienu laikā un, konstatējot neatbilstības, Pasūtītājs Nr.1 dokumentu elektroniski atdod Piegādātāja 6.3.punktā norādītajai kontaktpersonai papildinājumu iestrādei saskaņā ar Līguma 4.pielikumā norādīto formu.
- 4.8. Piegādātājam labotais trešās versijas dokuments ir jāiesniedz 3 (trīs) darba dienu laikā Līguma 6.2.punktā norādītajām Pasūtītāju kontaktpersonām.
- 4.9. Termiņš labota trešās versijas dokumenta izskatīšanai ir 3 (trīs) darba dienas.

- 4.10. Ja trešās versijas dokumenta nodevuma izskatīšanas rezultātā Pasūtītājiem ir iebildes pret dokumenta saturu, tad dokuments ar komentāru sarakstu tiek vēlreiz atdots Piegādātāja Līguma 6.3.punktā minētajai kontaktpersonai.
- 4.11. Ja nodevumu ar argumentētiem iebildumiem Pasūtītājs Nr.1 noraidījis 3 (trīs) reizes, tad Pasūtītāji ir tiesīgi izbeigt šo Līgumu vienpusējā kārtā.
- 4.12. Dokuments par akceptētu tiek uzskatīts tad, kad Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 un Piegādātājs ir parakstījuši nodevuma nodošanas – pieņemšanas aktu vai Pasūtītājs Nr.1 vai Pasūtītājs Nr.2 nodevuma izskatīšanai noteiktajā termiņā nav sniedzis iebildumus par nodevuma saturu.
- 4.13. Dokumenta nodevums, kurš akceptēts līguma 4.11.punkta kārtībā, Pasūtītājam Nr.1 iesniedzams rakstveidā papīra formātā un tā iesniegšanas fakts tiek reģistrēts Pasūtītāja Administratīvajā departamentā (1.stāvā), Elizabetes ielā 19, Rīgā darba dienās līdz plkst.16:00. Dokumenti, kuri iesniegti vēlāk, tiks uzskatīti par iesniegtiem nākamajā darba dienā.

5. Programmatūras nodevumu pieņemšanas kārtība

- 5.1. Pēc programmatūras izstrādes Piegādātājam ir jāiesniedz Pasūtītājiem Līguma 1.pielikuma 3.2.4.2. apakšpunktā un, nepieciešamības gadījumā, 3.2.4.3..apakšpunktā norādītie nodevumi. Testēšanas dokumentācija jāapliecina Piegādātāja uzņēmuma vadītājam un testēšanas vadītājam.
- 5.2. Programmatūras instalāciju, atbilstoši instalācijas rokasgrāmatai, veic Pasūtītājs Nr.2. Ja instalācija nav iespējama, tad Piegādātājam ir pienākums sniegt atbalstu instalācijas procedūras veikšanā. Ja programmatūras instalācija testēšanas vidē neizdodas, tad Piegādātājam ir jāpārstrādā nodevumi un jāiesniedz tie atkārtoti.
- 5.3. Papildinājumu akcepttestēšana tiek uzsākta atbilstoši darbu izpildes plānam. Ja Papildinājumu instalācija testēšanas vidē aizkavējusies Pasūtītāja vainas dēļ, tad akcepttestēšana tiek uzsākta ne ātrāk, kā pēc 3 (trīs) darba dienām, skaitot no programmatūras veiksmīgas instalācijas dienas, ja Līdzēji nevienojas savādāk.
- 5.4. Akcepttestēšana jāveic Līguma 1.pielikuma 3.2.5. apakšpunktā noteiktajā kārtībā.
- 5.5. Termiņš akcepttestēšanas veikšanai ir 10 (desmit) darba dienas.
- 5.6. Gadījumā, ja akcepttestēšanas laikā Papildinājumos vai Sistēmas funkcionalitātē tiek atklātas 1. vai 2. prioritātes problēmas, Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 ir tiesīgs pārtraukt akcepttestēšanu un tā ir uzskatāma par neveiksmīgu.
- 5.7. Termiņš katras atkārtotas akcepttestēšanas veikšanai ir 5 (piecas) darba dienas.
- 5.8. Atkārtotos akcepttestēšanas mēģinājumos Pasūtītājiem ir tiesības izmantot arī citus (modificētus, jaunus) vai tos pašus testa piemērus, kādi izmantoti vienā vai vairākos iepriekšējos akcepttestēšanas mēģinājumos.
- 5.9. Atkārtota akcepttestēšana ir jāveic pilnā apjomā, testējot visu Papildinājumu funkcionalitāti.
- 5.10. Papildinājumi tiek uzskatīti par atbilstoši ekspluatācijas uzsākšanai, ja akcepttestēšanas laikā nav konstatētas 1., 2., 3. un 4. prioritātes problēmas. Gadījumā, ja Papildinājumu akcepttestēšanā atklātas 3. un 4.prioritātes problēmas, Līdzēji var vienoties par Papildinājumu ekspluatācijas uzsākšanu un termiņu problēmu novēršanai.
- 5.11. Gadījumā, ja Papildinājumu akcepttestēšana 3 (trīs) reizes ir bijusi neveiksmīga, tad Pasūtītājs ir tiesīgs izbeigt šo Līgumu vienpusējā kārtā.
- 5.12. Pēc sekmīgas akcepttestēšanas tiek uzsākta Sistēmas izmēģinājuma ekspluatācija, atbilstoši Nolikuma 1.pielikuma 3.2.6.sadaļai.

6. Līguma pārvaldība un atbildīgās personas

- 6.1. Līguma izpildei katrs no Līdzējiem norīko vienu vai vairākas personas, kuru pienākums ir Līguma izpildes administrēšana un kontrole. Par Līguma izpildes gaitu kontaktpersonas informē katra savu pusi.
- 6.2. Pasūtītāja Nr.1 un Pasūtītāja Nr.2 kontaktpersonas:
 - 6.2.1. Pasūtītāja Nr. 1 kontaktpersona: SARMĪTE SARGUNE, tālruna Nr.: 29332648, e-pasta adrese: SARMITE.SARGUNE@VRAA.GOV.LV
 - 6.2.2. Pasūtītāja Nr. 2 kontaktpersona: Elīna Kronkalne, tālruna Nr.: 26104734, e-pasta adrese: elina.kronkalne@ventspils.lv.

- 6.3. Piegādātāja kontaktpersona (-s):
6.3.1. Mārcis Zariņš, tālruna Nr.: 29152261, e-pasta adrese: marcis@datorspecialisti.lv.
- 6.4. Kontaktpersonu nomainas gadījumā viens Līdzējs informē otru Līdzēju par to rakstiski ne vēlāk, kā 3 (trīs) darba dienas iepriekš.
- 6.5. Stratēģisku Sistēmas izstrādes jautājumu risināšanai Līdzēji izveido Projekta pārvaldības organizatorisko vadības struktūru, kuras sastāvs, funkcijas un atbildība ir noteikta Līguma 1.pielikumā.
- 6.6. Nodevumus, komentāru caurskates sarakstus un citu Līguma izpildes gaitā sagatavoto operatīvo dokumentāciju un informāciju Līguma 6.2. un 6.3.punktā minētās kontaktpersonas nodod viena otrai uz datu nesēja vai ar elektroniskā pasta ziņojumu. Par saņemto dokumentāciju saņēmējs izdara atzīmi uz pavadvēstules vai nosūta elektroniskā pasta ziņojumu ar saņemšanas apstiprinājumu.
- 6.7. Jebkura nodevuma gala versija, pretenzija vai cita oficiāla informācija saskaņā ar šo Līgumu tiek iesniegta rakstveidā un tiek uzskatīta par iesniegtu tai pašā dienā, ja tā nodota otram Līdzējam pret parakstu darba dienas līdz plkst.16:00. Ja paziņojums nosūtīts kā reģistrēts pasta sūtījums, tad saņemšanas diena būs pasta paziņojuma datums par šāda sūtījuma izsniegšanu. Visi paziņojumi Līdzējiem nosūtāmi uz Līguma 6.2.-6.3. punktā norādītajām adresēm.

7. Līdzēju tiesības un pienākumi

- 7.1. Līdzēji apņemas Papildinājumu izstrādē ievērot saskaņotā „Darbu izpildes plāna” termiņus un Līguma noteikumus.
- 7.2. Pasūtītāji apņemas:
- 7.2.1. pieņemt un apmaksāt pienācīgi veiktos nodevumus saskaņā ar Līguma noteikumiem;
 - 7.2.2. Līguma izpildes ietvaros nodrošināt Piegādātāju ar DIV un Sistēmas dokumentāciju un nodrošināt piekļuvi DIV testa vides resursiem;
 - 7.2.3. sniegt Piegādātājam visu nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama Līguma izpildei.
- 7.3. Piegādātājs apņemas:
- 7.3.1. veikt Papildinājumu izstrādi kvalitatīvi, Līgumā noteiktajā termiņā un apjomā, saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību normām. Piegādātājs atbild par Papildinājumu korektu darbību, t.i., Papildinājumu realizācija nedrīkst pazemināt Sistēmas veiktspēju, pieejamību un drošību, izņemot gadījumus, ja Papildinājumu izstrādes vai akcepttestēšanas gaitā atklāta Sistēmas kļūda, kuru iespējams atkārtot Sistēmas neizmainītajā versijā vai tās dokumentācijas kļūda, kuras rezultātā notikusi Sistēmas veiktspējas, pieejamības vai drošības pazemināšanās;
 - 7.3.2. nodrošināt to, ka Papildinājumu izstrādes un ieviešanas darbu veikšanai saskaņā ar šo Līgumu, tiek piesaistīti atbilstošas kompetences speciālisti, kuri norādīti Līguma 2.pielikumā;
 - 7.3.3. Gadījumā, ja Pasūtītājs Nr.1 vai Pasūtītājs Nr.2, pamatojoties uz konstatētām kļūdām speciālista darbā, kas norāda uz nepietiekamu speciālista kvalifikāciju, ir pieprasījis nomainīt konkrēto speciālistu, tad Piegādātājam ir pienākums veikt šādu nomainību 10 (desmit) darba dienu laikā, Līguma 15.punktā noteiktajā kārtībā;
 - 7.3.4. visu Līguma darbības laikā izstrādāto dokumentāciju noformēt atbilstoši Latvijas Valsts informācijas tehnoloģijas standartiem programminženierijā vai atbilstoši starptautiskajiem standartiem informācijas tehnoloģijā. Visa Līguma ietvaros izstrādājamā dokumentācija jāiesniedz Pasūtītājiem latviešu valodā gan papīra, gan rediģējamā elektroniskā formātā;
 - 7.3.5. izmantojot Pasūtītāja Nr.1 vai Sistēmas turētāja tehnisko un sistēmu nodrošinājumu, ievērot Pasūtītāja Nr.1 vai Sistēmas turētāja iekšējos normatīvos aktus par informācijas sistēmu lietošanu un drošību;
 - 7.3.6. nodrošināt Sistēmas papildinājumu testa vidi;
 - 7.3.7. Piegādātājs apņemas līdz garantijas termiņa beigām nodrošināt pieejamu tehniskā atbalsta dienestu, kurš ir izvietots Latvijas teritorijā.
- 7.4. Ja kāda Līdzēja saistību izpildes nokavējums (tikai tāds nokavējums, kas ietekmē otra Līdzēja spējas izpildīt savas saistības) liedz Līdzējam veikt savlaicīgu saistību izpildi, tas tiek pagarināts par nokavēto laika posmu. Šādos gadījumos par to tiek informēta un vajadzības

gadījumā sasaukta projekta valde. Līdzējam, kurš prasa, lai minēto apstākļu dēļ tiktu pagarināts saistību izpildes termiņš, ir pienākums iesniegt pierādījumus, kuri apliecina otra Līdzēja saistību izpildes nokavējuma faktu.

- 7.5. Piegādātājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar citām fiziskām vai juridiskām personām (turpmāk tekstā – Apakšuzņēmēji). Piegādātājs ir atbildīgs par Apakšuzņēmēja rīcību šī Līguma izpildē tādā pašā apmērā, kā par savējo rīcību, tajā skaitā, lai Apakšuzņēmējs pilnībā ievērotu Līgumā noteiktos konfidencialitātes, autortiesību un citus būtiskus noteikumus.
- 7.6. Pasūtītājam Nr.1 un Pasūtītājam Nr.2 ir tiesības šī Līguma izpildei un Līguma izpildes uzraudzībai piesaistīt trešās personas, ievērojot, ka Līguma izpildes laikā iegūtā informācija tiek uzskatīta par konfidenciālu.
- 7.7. Gadījumā, ja Pasūtītājiem finansējums šī Līguma turpināšanai ir nepietiekams, tad Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 ir tiesīgs samazināt Līguma apjomu vai apturēt tā izpildi līdz turpmākam finansējuma piešķiršanas brīdim. Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 informē Piegādātāju par finansējuma trūkumu 5 (piecu) darba dienu laikā pēc tam, kad ir saņemts apstiprinājums par finansējuma nepiešķiršanu. Par darbu atsākšanu Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 informē Piegādātāju vismaz 10 (desmit) darba dienas iepriekš.
- 7.8. Pasūtītājam Nr.1 ir pienākums uz Līguma apturēšanas brīdi samaksāt Piegādātājam par jau faktiski veiktajiem darbiem pamatojoties uz nodošanas – pieņemšanas aktu, kuru paraksta abi Līdzēji. Līguma apjoma samazināšanas vai Līguma izpildes apturēšanas gadījumā, ja tā notikusi nepietiekama finansējuma dēļ, Pasūtītājam Nr.1 un Pasūtītājam Nr.2 netiek piemēroti nekādi līgumsodi vai cita veida sankcijas.
- 7.9. Līdzēji vienojas, ka gadījumā, ja iestājas ārēji, no Pasūtītāja Nr.1 vai Pasūtītāja Nr.2 neatkarīgi apstākļi (piemēram, izmaiņas Latvijas Republikas vai Eiropas Savienības normatīvajos aktos), kas būtiski ietekmē vai atceļ Sistēmas papildinājumu izstrādes nepieciešamību, tad Pasūtītāji ir tiesīgi vienpusēji izbeigt Līgumu, nemaksājot Piegādātājam nekādas soda sankcijas par Līguma izbeigšanu. Ja Līgums tiek izbeigts minēto apstākļu dēļ un Piegādātājs līdz Līguma izbeigšanas paziņojuma saņemšanai ir pienācīgi pildījis visas savas līgumsaistības, tad Pasūtītājs Nr.1 samaksā Piegādātājam par veikto darbu līdz Līguma izbeigšanas paziņojumam, pamatojoties uz Līdzēju parakstītu nodošanas- pieņemšanas aktu un Piegādātāja iesniegto rēķinu.

8. Garantijas

- 8.1. Garantijas saistības ir spēkā 24 (divdesmit četrus) mēnešus, skaitot no Papildinājumu nodošanas- pieņemšanas akta parakstīšanas dienas.
- 8.2. Garantijas saistības attiecas kā uz Papildinājumiem, tā uz Sistēmas bezklūdu darbību (tajā skaitā, attiecībā uz funkcionālajām, veiktspējas un drošības prasībām). Garantijas laikā Piegādātāja pienākums ir bez papildus samaksas novērst visus Papildinājumu un Sistēmas defektus un dokumentācijas neprecizitātes (produkcijas kvalitātes neatbilstība Līguma un tā pielikumu noteikumiem), kuri ir radušies Piegādātāja darbu izpildes rezultātā, tai skaitā, piegādātajos nodevumos, kuri netika identificēti testēšanas un ieviešanas fāzē.
- 8.3. Gadījumā, ja Sistēmā pēc Papildinājumu ieviešanas tiek konstatētas kļūdas Sistēmas funkcionalitātē, veiktspējas zudumi, informācijas drošības vai integritātes apdraudējumi, Piegādātājam ir pienākums pierādīt, ka šādu kļūdu cēlonis nav Papildinājumu izstrāde un ieviešana, pretējā gadījumā uzskatāms, ka šādu defektu cēlonis ir Piegādātāja rīcība un šādu kļūdu novēršana ir Piegādātāja atbildība.
- 8.4. Gadījumā, ja garantijas laikā tiek atklātas Sistēmas darbības kļūdas, kuras nav saistītas ar izstrādātajiem Papildinājumu, Piegādātājs par šādām kļūdām neatbild.
- 8.5. Gadījumā, ja Piegādātājs nenodrošina Līguma 1.pielikumā norādītos 1.-3.kategorijas defektu novēršanas termiņus un kavējums 5 (piecas) reizes pārsniedz Līguma 1.pielikumā noteikto atbilstošās prioritātes defekta novēršanas laiku, Pasūtītājs Nr. 1 un Pasūtītājs Nr.2 ir tiesīgi izbeigt šo Līgumu vienpusējā kārtā.

9. Pušu atbildība

- 9.1. Par līguma darbu izpildes termiņu pārkāpumu, Piegādātājs maksā Pasūtītājam Nr.1 līgumsodu 0,1% (viena procenta desmitdaļa) apmērā no 2.1. punktā norādītās līgumcenas par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no 2.1. punktā norādītās līgumcenas.

- 9.2. Par Līgumā noteikto maksājumu kavējumu Pasūtītājs Nr.1 maksā Piegādātājam līgumsodu 0,1% (viena procenta desmitdaļa) apmērā no laikā nesamaksātās summas, bet ne vairāk par 10% (desmit procenti) no laikā nesamaksātās līgumcenas.
- 9.3. Piegādātājs ir atbildīgs par tiešajiem zaudējumiem, kas Pasūtītājam Nr.1 vai Pasūtītājam Nr.2. radušies Līguma izpildes laikā Piegādātāja rupjas neuzmanības vai ļauna nolūka dēļ, kā arī Piegādātāja neuzmanības dēļ, ja Piegādātājam bija zināms, ka izvēlētais darba paņēmieni vai Pasūtītāja Nr.1 vai Pasūtītāja Nr.2 norādījumu izpilde var radīt zaudējumus, bet Piegādātājs par šādu zaudējumu risku Pasūtītājus nav brīdinājis. Šādos gadījumos kopējā Piegādātāja atbildība nedrīkst pārsniegt Līguma summu.
- 9.4. Ja Piegādātājs atkāpjas no Līguma bez tiesiska pamata un Pasūtītāji ir pienācīgi pildījuši visas līgumsaistības, tad Piegādātājs maksā Pasūtītājam Nr.1 līgumsodu 10% (desmit procentu) apmērā no Līguma 2.1. apakšpunktā noteiktās Līguma summas.
- 9.5. Gadījumā, ja Piegādātājs nevar nodrošināt Līguma 1.pielikuma 3.3.3.apakšpunktā norādītos 1.-2. pieteikuma kategorijas defektu izlabošanas termiņus, Piegādātājs maksā līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro) apmērā par katru kavējuma stundu, bet ne vairāk par 10% (desmit procenti) no līgumcenas.
- 9.6. Līgumsoda samaksa pati par sevi neatbrīvo Piegādātāju no zaudējumu atlīdzināšanas pienākuma.
- 9.7. Gadījumā, ja Piegādātāja nekvalitatīvi izstrādāto Papildinājumu dēļ tiek traucēta Sistēmas veikspēja, funkcionalitāte vai drošība, Piegādātājam ir pienākums segt visus Sistēmas turētāja izdevumus Sistēmas darbības atjaunošanai.
- 9.8. Līguma vienpusējas izbeigšanas gadījumā Pasūtītājiem ir tiesības vērst piedziņu pret Piegādātāju vai līgumsaistību izpildes nodrošinājumu.

10. Konfidencialitātes nosacījumi

- 10.1. Līdzēji apņemas bez otra Līdzēja iepriekšējas rakstveida piekrišanas neizpaust jebkādu informāciju par Līdzējiem un Sistēmas turētāju, kuru tie ieguvuši Līguma izpildes gaitā, izņemot gadījumus, kad šī informācija ir publiski pieejama, atbilstoši Informācijas atklātības likumam. Šis nosacījums ir spēkā arī 5 (piecus) gadus pēc Līguma darbības termiņa beigām.
- 10.2. Piegādātājs ir tiesīgs sniegt informāciju:
 - 10.2.1. saviem darbiniekiem, vai konsultantiem, ciktāl konfidencialā informācija viņiem ir nepieciešama konkrētu ar šī Līguma izpildi saistītu uzdevumu un saistību izpildei. Piegādātāja darbiniekiem un konsultantiem ir pienākums parakstīt konfidencialas informācijas aizsardzības apliecinājumu, kurš satur vismaz līdzvērtīgus informācijas aizsardzības noteikumus, kā šī Līguma vai tai līdzvērtīgi noteikumi izriet no darba līgumiem, Piegādātāja iekšējiem normatīvajiem aktiem vai citiem parakstītiem dokumentiem;
 - 10.2.2. apakšuzņēmējiem un to konsultantiem, ja šīs personas ir iesaistītas Līguma izpildē, ar nosacījumu, ka persona, kas saņem konfidencialu informāciju, pirms tam aizpilda konfidencialas informācijas aizsardzības apliecinājumu, kurš satur vismaz līdzvērtīgus informācijas aizsardzības noteikumus kā šis Līgums.
- 10.3. Ja informāciju pieprasa Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētās institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības, tad Līdzējiem ir tiesības izpaust šādu informāciju bez otra Līdzēja iepriekšējas atļaujas.
- 10.4. Piegādātājam nav pienākums nodrošināt informācijas konfidencialitāti, ja:
 - 10.4.1. informācija ir pieejama publiski bez Piegādātāja vai Apakšuzņēmēju apzinātas darbības;
 - 10.4.2. informācija ir saņemta no nesaistītas trešās personas puses bez norādes par tās konfidencialitāti;
 - 10.4.3. Pasūtītāji ir piekrituši savas konfidencialas informācijas publiskošanai.
- 10.5. Līdzējs atbild par tiešajiem zaudējumiem, kas nodarīts otram Līdzējam un trešajām personām sakarā ar konfidencialitātes noteikumu neievērošanu.
- 10.6. Par konfidencialitātes noteikumu pārkāpšanu vainīgais Līdzējs maksā Līdzējam, kura informācija prettiesiski izpausta vai Sistēmas turētājam, līgumsodu EUR 1 500,00 LVL (viens pieci simti euro) par katru konfidencialas informācijas nesankcionētas izpaušanas gadījumu.

11. Autortiesības un licences

- 11.1. Autora mantiskās tiesības uz izstrādāto Papildinājumu (programmatūru un dokumentāciju) Pasūtītājam Nr.1 pāriet ar dienu, kad Papildinājumi ir pilnībā piegādāti Pasūtītājam, un parakstīts nodošanas- pieņemšanas akts par Papildinājumu piegādi un nodošanu ekspluatācijā un Pasūtītājs ir norēķinājies par to. Pasūtītājs Nr.1 un Pasūtītājs Nr.2 ir tiesīgs veikt jebkuras piegādātās Papildinājumu programmatūras modifikācijas, kuras saistītas ar programmatūras iespēju paplašināšanu, sadarbības nodrošināšanu ar citām programmām, tajā skaitā uzdot šādu modifikāciju veikšanu trešajām personām.
- 11.2. Līdzējiem (tajā skaitā jebkurām trešajām personām) saglabājas autora mantiskās tiesības uz tiem dokumentiem, materiāliem, datiem vai programmatūru, kura ir tikusi izmantota Līguma izpildes ietvaros un uz ko Līdzējiem vai trešajām personām ir bijušas autora mantiskās tiesības jau pirms Līguma spēkā stāšanās dienas.
- 11.3. Piegādātājs apliecina, ka visu nepieciešamo licenču izmaksas par Papildinājumu izstrādei iekļauto programmatūru (kas aizsargāta ar trešo personu autortiesībām) ir iekļautas šī Līguma summā. Nosacījums attiecas gan uz vienreiz iegādājamām, gan periodiski atjaunojamām lietošanas licencēm.

12. Nepārvarama vara

- 12.1. Nepārvarama vara nozīmē jebkādu neparedzamu ārkārtas situāciju vai notikumu, kas ir ārpus Līdzēju kontroles un nav radies to kļūdas vai nevērīgas rīcības dēļ vai kas kavē vienu no Līdzējiem veikt kādu no Līgumā noteiktajiem pienākumiem un no kura nav bijis iespējams izvairīties, veicot pienācīgus piesardzības pasākumus.
- 12.2. Par nepārvaramas varas apstākļiem atzīst notikumu:
 - 12.2.1. no kura nav iespējams izvairīties un kura sekas nav iespējams pārvarēt;
 - 12.2.2. kuru Līguma slēgšanas brīdī nebija iespējams paredzēt;
 - 12.2.3. kas nav radies Līdzēja vai tās kontrolē esošas personas rīcības dēļ;
 - 12.2.4. kas padara saistību izpildi ne tikai apgrūtināšu, bet neiespējamu.
- 12.3. Līdzējs, kurš nav spējis pildīt savas saistības, par nepārvaramas varas apstākļiem nevar minēt iekārtu vai materiālu defektus vai to piegādes kavējumus (ja vien minētās problēmas neizriet tieši no nepārvaramas varas), darba strīdus vai streikus.
- 12.4. Līdzēju nevar vainot par līgumsaistību nepildīšanu, ja to izpildi kavē nepārvaramas varas apstākļi;
- 12.5. Līdzējam, kurš atsaucas uz nepārvaramas varas apstākļiem, pienākums ir nekavējoties rakstiski ziņot otram Līdzējam par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos un pierādīt nepārvaramās varas apstākļus, pievienojot kompetentu iestāžu apliecinājumus vai atzinumus.

13. Strīdu izskatīšanas kārtība

- 13.1. Jebkuras nesaskaņas, domstarpības vai strīdus Līdzēji risina savstarpēju pārrunu ceļā.
- 13.2. Ja Līdzēji 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā nevar vienoties, strīdus risina tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

14. Atkāpšanās no Līguma, Līguma apturēšana, atcelšana un izbeigšana

- 14.1. Pasūtītājam nosūtot Piegādātājam rakstveida paziņojumu, ir tiesības apturēt Līguma izpildi šādos gadījumos:
 - 14.1.1. Ministru kabinetā ir ierosināta attiecīgā ārvalstu finanšu instrumenta plānošanas perioda prioritāšu un aktivitāšu pārskatīšana, un saistībā ar to Pasūtītājam var tikt samazināts vai atsaukts ārvalstu finanšu instrumenta finansējums, ko Pasūtītājam gribēja izmanto Līgumā paredzēto maksājumu saistību segšanai;
 - 14.1.2. saskaņā ar ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistītās iestādes vai Ministru kabineta lēmumu;
 - 14.1.3. uz ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistītās iestādes pārbaudes laiku.
- 14.2. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusējā kārtā atkāpties no Līguma Piegādātāja līgumsaistību nepienācīgas izpildes dēļ, nosūtot Piegādātājam rakstveida paziņojumu, šādos gadījumos:
 - 14.2.1. Piegādātājs nepilda šajā Līgumā noteiktos pienākumus un Līgumā noteikto pienākumu neizpilde turpinās vairāk kā 30 (trīsdesmit) dienas;

- 14.2.2. ja iesniegtie nodevumi un neatbilst Līgumam un tā pielikumu noteikumiem un Piegādātājs par to ir rakstiski brīdināts un nav novērsis neatbilstības līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā;
 - 14.2.3. ja jebkurā Līguma izpildes stadijā atklājas, ka Piegādātājs iepirkuma procedūras ietvaros iesniedzis Pasūtītājam nepatiesu informāciju;
 - 14.2.4. Piegādātājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā sniedzis nepatiesas vai nepilnīgas ziņas vai apliecinājumus;
 - 14.2.5. Piegādātājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā veicis prettiesisku darbību;
 - 14.2.6. bez Pasūtītāja piekrišanas ir ierosināts Piegādātāja tiesiskās aizsardzības process;
 - 14.2.7. ir pasludināts Piegādātāja maksātnespējas process vai iestājas citi apstākļi, kas liedz vai liegs Piegādātājam turpināt Līguma izpildi saskaņā ar Līguma noteikumiem vai kas negatīvi ietekmē Pasūtītāja tiesības, kuras izriet no Līguma;
 - 14.2.8. Piegādātājs Pasūtītājam nodarījis zaudējumus;
 - 14.2.9. ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistīta iestāde saistībā ar Piegādātāja darbību vai bezdarbību ir noteikusi ārvalstu finanšu instrumenta finansēta projekta izmaksu korekciju vairāk nekā 25 % apmērā no Līguma summas;
 - 14.2.10. Piegādātājs ir patvaļīgi pārtraucis Līguma izpildi, tai skaitā ja Piegādātājs nav sasniedzams juridiskajā adresē vai deklarētajā dzīvesvietas adresē.
 - 14.3. Pasūtītājs un Piegādātājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot vienpusēju paziņojumu otram Līdzējam:
 - 14.3.1. ja turpmāku Līguma izpildi padara neiespējamu vai būtiski apgrūtina nepārvarama vara;
 - 14.3.2. ja otrs Līdzējs nepilda savas Līgumā noteiktās saistības vairāk kā 30 (trīsdesmit) dienas.
 - 14.4. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot vienpusēju paziņojumu Piegādātājam, ja:
 - 14.4.1. ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistīta iestāde konstatējusi normatīvo aktu pārkāpumus Līguma noslēgšanas vai izpildes gaitā, un to dēļ tiek piemērota projekta izmaksu korekcija vismaz 50% apmērā;
 - 14.5. Ministru kabinets ir pieņēmis lēmumu par attiecīgā struktūrfondu plānošanas perioda prioritāšu pārskatīšanu, un tādēļ Pasūtītājam ir būtiski samazināts vai atņemts ārvalstu finanšu instrumenta finansējums, ko Pasūtītājs gribēja izmantot Līgumā paredzēto maksājuma saistību segšanai.
 - 14.6. Līguma 14.2., 14.3. un 14.4.punktā noteiktajos gadījumos Līgums tiek uzskatīts par apturētu vai izbeigtu dienā, kad otram Līdzējam nosūtīts paziņojums, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu vai pēc 7 (septiņām) dienām no paziņojuma nodošanas pasta nodaļā, ja paziņojums tiek sūtīts pa pastu.
 - 14.7. Ja Līgums tiek izbeigts vai pārtraukts 14.2. un 14.4.punktā noteiktajos gadījumos, Pasūtītājs nemaksā Piegādātājam līgumsodus, kā arī nesedz nekāda veida zaudējumus.
 - 14.8. Ja Līgums tiek izbeigts 14.3.1. apakšpunktā noteiktajā gadījumā, Līdzēji nemaksā līgumsodus, kā arī nesedz viens otra zaudējumus;
 - 14.9. Ja Līgums tiek izbeigts 14.3.2.apakšpunktā noteiktajā gadījumā Līdzējis, kas vienpusēji izbeidz Līgumu nemaksā Līdzējam, kas vainojams Līguma izbeigšanā, līgumsodus un neatlīdzina nekāda veida zaudējumus.
- 15. Līguma izpildē iesaistītā personāla un apakšuzņēmēju nomaīņa**
- 15.1. Piegādātāja personālu, kuru tas iesaistījis līguma izpildē, par kuru sniedzis informāciju pasūtītājam un kura kvalifikācijas atbilstību izvērztajām prasībām pasūtītājs ir vērtējis, kā arī personas, uz kuru iespējām iepirkuma procedūrā izraudzītais Piegādātājs balstījies, lai apliecinātu savas kvalifikācijas atbilstību paziņojumā par līgumu un iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, pēc līguma noslēgšanas drīkst nomainīt tikai ar pasūtītāja rakstveida piekrišanu, ievērojot Līguma 15.2.punktā paredzētos nosacījumus.
 - 15.2. Pasūtītājs nepiekrīt Līguma 15.1.punktā minētajai personu nomaīņai, ja pastāv kāds no šādiem nosacījumiem:

- 15.2.1. Piegādātāja piedāvātais personāls vai uzņēmējs neatbilst tām paziņojumā par līgumu un iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, kas attiecas uz piegādātāja personālu vai uzņēmējiem;
- 15.2.2. tiek nomainīta persona, uz kuras iespējams Piegādātājs balstījies, lai apliecinātu savas kvalifikācijas atbilstību paziņojumā par līgumu un iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, un piedāvātajai personai nav vismaz tāda pati kvalifikācija, uz kādu iepirkuma procedūrā izraudzītais Piegādātājs atsaucies, apliecinot savu atbilstību iepirkuma procedūrā noteiktajām prasībām.
- 15.3. Piegādātājs drīkst veikt Publisko iepirkumu likuma 20.panta otrajā daļā minēto apakšuzņēmēju nomaiņu, uz ko neattiecas šā panta otrās daļas noteikumi, kā arī minētajiem kritērijiem atbilstošu apakšuzņēmēju vēlāku iesaistīšanu līguma izpildē, ja Piegādātājs par to paziņojis Pasūtītājam un saņēmis Pasūtītāja rakstveida piekrišanu apakšuzņēmēja nomaiņai vai jauna apakšuzņēmēja iesaistīšanai līguma izpildē.
- 15.4. Pasūtītājs pieņem lēmumu atļaut vai atteikt iepirkuma procedūrā izraudzītā pretendenta (iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās puse) personāla vai apakšuzņēmēju nomaiņu vai jaunu apakšuzņēmēju iesaistīšanu līguma izpildē iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc tam, kad saņēmis visu informāciju un dokumentus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai saskaņā ar šā panta noteikumiem.

16. Citi noteikumi

- 16.1. Līgums ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei.
- 16.2. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz Līdzēju saistību pilnīgai izpildei.
- 16.3. Nevienam no Līdzējiem bez rakstveida saskaņošanas ar otru Līdzēju nedrīkst nodot trešajai personai savas Līgumā noteiktās saistības.
- 16.4. Līgumu var papildināt vai grozīt, Līdzējiem par to savstarpēji vienojoties. Jebkuras izmaiņas Līguma noteikumos stājas spēkā tikai tad, kad tās ir noformētas rakstiski un tās parakstījušas visi Līdzēji. Šādi Līguma grozījumi ar to parakstīšanas brīdi kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 16.5. Līgumā var tikt izdarīti nebūtiski grozījumi un šādi būtiski grozījumi:
 - 16.5.1. lai samazinātu Pasūtītāja izmaksas vai lai novērstu iepriekš neparedzētas nepilnības Līguma izpildes laikā, ir nepieciešams aizstāt paredzētās tehnoloģijas vai standartu ekvivalentus. Šādu grozījumu rezultātā nevar tikt palielināta Līguma kopējā summa vai samazinātas iepirkuma procedūras dokumentos noteiktās kvalifikācijas prasības. Nomainītām tehnoloģijām vai standartiem pilnībā jānodrošina iepirkuma procedūras dokumentos noteiktās prasības un nekādā veidā tie nepasliktina sniegto Pakalpojumu kvalitāti un nerada Preču darbības riskus;
 - 16.5.2. gadījumā, ja stājas spēkā jauni normatīvie akti vai tiek izdarīti grozījumi esošajos, kas regulē ERAF projektu īstenošanu, valsts budžeta finansējuma izlietošanu, Līguma līgumcenu piemērojamās nodokļu likmes vai publisko iepirkumu procedūras, vai arī ietekmē sistēmas funkcionalitāti, ja kāds no šiem nosacījumiem tiek attiecināts uz šo Līgumu. Šajā apakšpunktā minētajos gadījumos Līguma grozījumi tiek izdarīti tikai tad apjomā, kā to paredz normatīvie akti;
 - 16.5.3. līguma izpildes gaitā līdzēji var vienošies par grozījumiem tehniskajā specifikācijā, ja šādu izmaiņu iemesli ir iepirkuma priekšmetu reglamentējošo normatīvo aktu maiņa un/vai saistīto sistēmu, ar kurām jāveic datu apmaiņa, un/vai izmaiņas, programmatūras izstrādes gaitā identificētas prasības ar augstāku steidzamību un svarīgumu (prioritāti), un šīs izmaiņas ir nepieciešamas iepirkuma mērķa sasniegšanai.
 - 16.5.4. gadījumā, ja līguma izpildes gaitā atklājas kādas funkcionalitātes izstrādes neiespējamība vai acīmredzama nelietderība, tad Līdzēji ir tiesīgi izslēgt šo funkcionalitāti no iepirkuma priekšmeta, atbilstoši samazinot līguma summu. Līguma summas samazinājums aprēķināms, atbilstoši Pretendenta iesniegtajai darbietilpības aprēķina metodikai. Līguma summas samazinājums šādā gadījumā neattiecas uz faktiski veiktajiem darbiem, piemēram, sistēmanalīzi.
 - 16.5.5. gadījumā, ja stājas spēkā jauni normatīvie akti vai tiek izdarīti grozījumi esošajos normatīvajos aktos, kas regulē ERAF projektu īstenošanu, valsts budžeta

finansējuma izlietošanu, Līgumcēnai piemērojamās nodokļu likmes, Sistēmas funkcionalitāti u.c. normatīvie akti, kas ietekmē Līguma izpildi. Šajā apakšpunktā minētajos gadījumos Līguma grozījumi tiek izdarīti tikai tādā apmērā, kā to paredz normatīvie akti;

- 16.5.6. gadījumā, ja no Piegādātāja neatkarīgu apstākļu dēļ (tajā skaitā, saistīto informācijas sistēmu, kuru izstrādātāji ir trešās personas izstrādes kavējumu dēļ, gadījumā, ja tehniskajā specifikācijā norādītā, no citām informācijas sistēmām, kuru izstrādātāji ir trešās personas, saņemamā informācija nav pieejama, nav pieejama programmatūra pakalpojumu publicēšanai) nav iespējams salīgtajā termiņā veikt darbus. Gadījumā, ja Piegādātājam nav iespējams veikt darbus no Piegādātāja neatkarīgu apstākļu dēļ, Piegādātājam ir pienākums ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā informēt par šādu apstākļu eksistenci un iesniegt pierādījumus par šādu apstākļu ietekmi uz Piegādātāja iespējām pildīt savas saistības.
- 16.6. Ja viena Līdzēja saistību izpildes nokavējums (tikai tāds nokavējums, kas ietekmē otra Līdzēja spējas izpildīt savas saistības) liedz otram Līdzējam veikt savlaicīgu saistību izpildi, tas tiek pagarināts par pirmā Līdzēja nokavēto laika posmu. Līdzējam, kurš prasa, lai minēto apstākļu dēļ tiktu pagarināts saistību izpildes termiņš, ir pienākums iesniegt pierādījumus, kuri apliecina otra Līdzēja saistību izpildes nokavējuma faktu.
- 16.7. Pusēm ir pienākums nekavējoties rakstiski informēt vienu otru par izmaiņām Līgumā norādītajos rekvizītos, sakaru līdzekļu numuru nomaiņu, adresu un kredītiestāžu rekvizītu nomaiņu, kā arī par izmaiņām attiecībā uz Līgumā noteiktajiem Pušu pārstāvjiem. Ja kāda Puse nav sniegusi informāciju par izmaiņām, tā uzņemas atbildību par zaudējumiem, kas šajā sakarā būtu radušies otrai Pusei.
- 16.8. Ja rodas pretrunas starp Tehnisko specifikāciju (Līguma 1. pielikums) un Tehnisko piedāvājumu (Līguma 2. pielikums), Puses strīdus gadījumā Līguma izpildē vadās saskaņā ar informāciju un noteikumiem, kas norādīti Tehniskajā specifikācijā (Līguma 1. pielikums).
- 16.9. Līguma pamatteksts bez pielikumiem ir sagatavots uz 10 (desmit) lapām.

17. Pie Līguma tiek pievienoti šādi pielikumi:

- 1.pielikums – Tehniskā specifikācija;
- 2.pielikums – Piegādātāja tehniskais piedāvājums;
- 3.pielikums – Piegādātāja finanšu piedāvājums;
- 4.pielikums – komentāru caurskates saraksta forma.

18. Pušu paraksti un rekvizīti:

PASŪTĪTĀJS NR.1

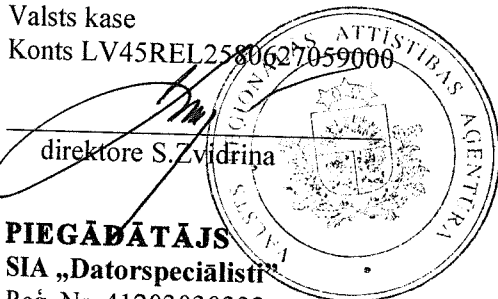
Valsts reģionālās attīstības aģentūra

Elizabetes iela 19, Rīga, LV-1010

Reģ. Nr.: 90001733697

Valsts kase

Konts LV45REL2580627059000



direktore S.Zvirdriņa

PIEGĀDĀTĀJS

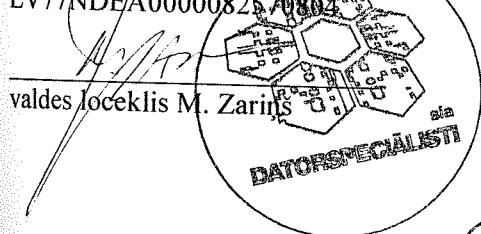
SIA „Datorspeciālisti”

Reģ. Nr. 41203030333

Ventspils nov., Puzes pag., Blāzma, “Staburadzes”, LV-3613

Nordea Bank PLC Latvijas filiāle

LV77NDEA0000082570802



valdes loceklis M. Zarins

PASŪTĪTĀJS NR.2

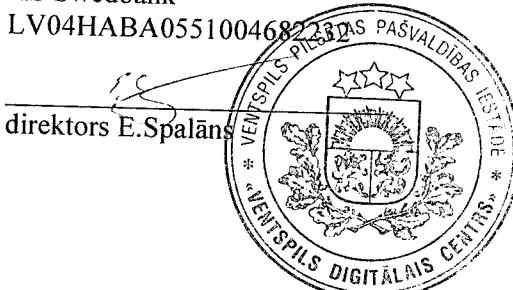
Ventspils Digitālais centrs

Akmeņu iela 3, Ventspils, LV 3601

Reģ. Nr. 90001517332

AS Swedbank

LV04HABA0551004682232



direktors E.Spālans

Elektronisko pakalpojumu
departamenta direktors
M. Janga

Arvis Ķiraks

Iepirkuma līguma par Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Digitālais centrs” dokumentu vadības sistēmas „OpenKM” pielāgojumu izstrādi sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi

1. pielikums



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



Tehniskā specifikācija

**PUBLISKĀS PĀRVALDES DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS SISTĒMU
INTEGRĀCIJAS VIDES IZVEIDE.
PILOTPROJEKTA SADARBĪBAS PARTNERU DOKUMENTU VADĪBAS
SISTĒMU SADARBSPĒJAS NODROŠINĀŠANA AR DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS
SISTĒMU INTEGRĀCIJAS VIDI**



Valsts reģionālās attīstības aģentūra
Elizabetes iela 19
Rīga, LV-1010



SIA “AA Projekts”
Dzirnavu iela 72-2
Rīga, LV-1050

RĪGA, 2014

Šo dokumentu Valsts reģionālās attīstības aģentūras (VRAA) uzdevumā ir sagatavojusi SIA „AA Projekts” (turpmāk - konsultanti) projekta „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības integrācijas vides izveide” ietvaros, kas norisinās darbības programmas „Infrastruktūra un pakalpojumi” papildinājuma 3.2.2.1.1. apakšaktivitātes „Informācijas sistēmu un elektronisko pakalpojumu attīstība” realizācijā”. Dokuments ir izmantojams saskaņā ar 2009. gada 28. maija līguma Nr. ĪUMEPLS 2009/6/SP/25 nosacījumiem.

© Valsts reģionālās attīstības aģentūra, 2011. Visas tiesības aizsargātas.

Elizabetes iela 19,
Rīga, Latvija, LV-1010

© SIA “AA Projekts”, 2011. Visas tiesības aizsargātas.

Dzirnavu iela 72-2,
Rīga, Latvija, LV-1050

Dokumenta versiju kontrole

Versija	Datums	Autori	Komentāri
0.1	08.08.2011	Dace Blumberga	Dokumenta sākotnējā darba versija
0.2	15.08.2011	Dace Blumberga	Dokumentā iekļauti labojumi un izmaiņas atbilstoši VRAA iesniegtajiem komentāriem
0.3	16.08.2011	Mārtiņš Šits	Dokumentā veikti labojumi un izmaiņas atbilstoši VRAA iesniegtajiem komentāriem
1.0	19.12.2011	Dace Blumberga	Dokumentā veikti labojumi atbilstoši VRAA iesniegtajiem komentāriem
1.1	30.01.2012	Dace Blumberga	Dokumentā veikti labojumi un izmaiņas atbilstoši VRAA iesniegtajiem komentāriem
1.2	02.03.2012	Dace Blumberga, Astra Cīrule	Dokumentā veikti papildinājumi un labojumi atbilstoši iepirkumu komisijas lēmumam
1.3	12.09.2012	Dace Blumberga	Dokumentā veikti labojumi atbilstoši jaunākajai Projekta dokumentācijai
1.4	09.10.2012	Dace Blumberga	Dokumentā veikti labojumi atbilstoši jaunākajai Projekta dokumentācijai
1.5	25.03.2013	Dace Blumberga	Dokuments papildināts atbilstoši Projekta dokumentācijai
1.6	13.05.2013	Egita Rudzīte	Dokumentā veikti labojumi atbilstoši Projekta sadarbības partnera sniegtajiem komentāriem
1.7.	20.06.2013	Daina Āboliņa	Dokumentā veikti labojumi, atbilstoši iepirkuma komisijas 20.06.2013. lēmumam
1.8.	18.09.2013.	Egita Rudzīte	Dokumentā veikti papildinājumi Tabulā 1 „Saīsinājumi un definīcijas” un šādos tehniskās specifikācijas punktos: 1.4.3.; 3.2.4.2.1.; 3.2.4.2.1.; 3.2.4.2.3.; 3.2.4.2.4.; 3.2.4.3.; 3.2.5.6.; 3.2.8.1. un 3.2.9.1.
1.9	15.11.2013	Dace Blumberga	Dokumentā veikti labojumi atbilstoši Projekta sadarbības partnera sniegtajiem komentāriem

Saturis

Saturis	4
1. Ievads	5
1.1 Dokumenta nolūks	5
1.2 Dokumenta satura pārskats	5
1.3 Saīsinājumi un definīcijas	5
1.4 Saistītie dokumenti	7
1.5 Prasību prioritātes	8
2. DIV un iestāžu DVS integrācija	9
2.1 DIV	9
2.2 Iestāžu DVS integrācija ar DIV	10
3. Prasības iestāžu DVS papildinājumu izstrādei, ieviešanai un garantijai.....	11
3.1 Vispārējās prasības	11
3.2 Veicamie darbi.....	11
3.3 DVS papildinājumu garantijas uzturēšana.....	16
3.4 Prasības Projekta pārvaldībai.....	20
3.5 Laika grafiks	23

1. Ievads

1.1 Dokumenta nolūks

1.1.1 *Tehniskā specifikācija* ir dokuments, kas definē prasības Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides (DIV – Dokumentu integrācijas vide) izveides Projekta sadarbības partneru dokumentu vadību sistēmu (turpmāk –DVS) pielāgojumu, turpmāk tekstā un saistītajā dokumentācijā arī – papildinājumu, izveidei integrācijai ar DIV (turpmāk – DVS papildinājumi).

1.1.2 Tehniskā specifikācija ir paredzēta šādām lietotāju grupām:

1.1.2.1 Pasūtītājam (VRAA) – iepirkuma procedūras organizēšanai, pretendentu piedāvājumu novērtēšanai, līguma izpildes kontrolei;

1.1.2.2 pretendentiem (izpildītājam) - piedāvājuma sagatavošanai, kā sākotnējais materiāls Projekta plānošanai, analīzes veikšanai un detalizētās programmatūras prasību specifikācijas sagatavošanai.

1.2 Dokumenta satura pārskats

1.2.1 Dokuments sastāv no 3 (trīs) sadaļām:

1.2.1.1 Dokumenta 1.sadaļa „Ievads” sniedz nepieciešamo ieskatu, lai varētu lasīt un izprast tehnisko specifikāciju.

1.2.1.2 Dokumenta 2.sadaļā „DIV un iestāžu DVS integrācija” ir konceptuāli aprakstīta DIV un iestāžu DVS integrācija ar DIV.

1.2.1.3 Dokumenta 3.sadaļa “Prasības iestāžu DVS papildinājumu izstrādei, ieviešanai un garantijai” apraksta prasības Projekta partneru DVS papildinājumu realizācijai, piegādes un ieviešanas procesa organizatoriskās prasības un nodevumus.

1.2.2 Dokumenta sadaļu un daļu nosaukumi ir informatīva rakstura un paredzēti teksta labākai uztveramībai. Funkcionālo prasību realizācija ir jāapraksta neatkarīgi no tā, kādā sadaļā vai daļā funkcionālā prasība ir iekļauta. Par funkcionālām prasībām ir uzskatāmas visas prasības, kuras raksturo datu ievadi, apstrādi, uzglabāšanu, izvadi vai attēlošanu.

1.3 Saīsinājumi un definīcijas

Tabula 1 Saīsinājumi un definīcijas

Termins vai saīsinājums	Apraksts
API	Application Program Interface, saskarne programmatūras komponentes izmantošanai no citas programmatūras komponentes izmantojot programmēšanas līdzekļus
CD	Kompaktdisks, elektronisks datu nesējs
DIV	Dokumentu integrācijas vide (Valsts informācijas sistēmu savietotāja (VISS) sastāvdaļa)

DIV ziņojums	Strukturēts elektronisks ziņojums, kuru DVS vai cita ar DIV integrēta informācijas sistēma var nosūtīt un saņemt, izmantojot DIV programmatūras saskarnes nodrošinātas iespējas.
Dokuments	Jebkurā veidā un materiālā ierakstīta informācija, ko rada, saņem un uzglabā jebkura valsts pārvaldes institūcija, valsts un pašvaldību iestāde, uzņēmums, uzņēmēj sabiedrība un uzņēmēj sabiedrību apvienība, kā arī sabiedriskā un reliģiskā organizācija vai fiziskā persona.
[Elektroniska] dokumentu vadības sistēma, DVS	[Elektroniska] dokumentu vadības sistēma (DVS) ir informācijas sistēma, kas ir paredzēta elektronisku dokumentu vai elektronizētu papīra dokumentu kopiju glabāšanai vai plašākā nozīmē - dokumentu aprakstīšanai, klasificēšanai, indeksēšanai, meklēšanai, piekļuves kontroles nodrošināšanai un izgūšanai. DVS var iekļaut arī nepieciešamās darba plūsmas elektronisko dokumentu apstrādei.
DVS papildinājumi	Šī izstrādes Projekta ietvaros izstrādātie papildinājumi VRAA Projekta sadarbības partnera dokumentu vadības sistēmai, kas nodrošinās DVS integrāciju ar DIV
Elektroniskais dokuments	Elektroniskie dokumenti ir dokumenti, kuru radīšanai, rediģēšanai, uzglabāšanai, pārsūtīšanai un citām manipulācijām tiek izmantotas elektroniskas iekārtas.
ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
IS	Informācijas sistēma
Konsultanti	SIA „AA Projekts”
Pasūtītājs	VRAA
PDF	<i>Portable document format</i>
PPA	Programmatūras projektējuma apraksts
Projekts „Publiskās pārvaldes sistēmu dokumentu pārvaldības integrācijas vides izveide”, Projekts	ERAF finansētais projekts „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide”, kas norisinās darbības programmas „Infrastruktūra un pakalpojumi” papildinājuma 3.2.2.1.1. apakšaktivitātes „Informācijas sistēmu un elektronisko pakalpojumu attīstība” ietvaros
Projekts	Izstrādes projekts VRAA Projekta sadarbības partnera dokumentu vadības sistēmas papildinājumu izveidei un integrācijai ar DIV
SOA	<i>Service Oriented Architecture</i>
SOAP	<i>Simple Object Access Protocol</i> – strukturētas informācijas apmaiņas protokols, balstīts uz tīmekļa pakalpojumu izmantošanu datorizētos tīklos.

VRAA	Valsts reģionālās attīstības aģentūra
XML	<i>Extensible Markup Language</i>
Sadarbības partneris	Valsts vai pašvaldības iestāde, kuras DVS tiek izstrādāti pielāgojumi un papildinājumi sadarbības nodrošināšanai ar DIV

1.4 Saistītie dokumenti

1.4.1 Šajā nodaļā ir apkopotas atsauces uz standartiem, vadlīnijām un Projekta „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide” dokumentāciju, kas tika izmantoti šī dokumenta izstrādē.

1.4.2 Visas prasības Izpildītājam ir vienlīdz saistošas, neatkarīgi no tā, kurā dokumentā tās ir izteiktas.

1.4.3 Šī dokumenta izstrādē tika izmantota šāda dokumentācija, kas tika izstrādāta Projekta „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide” ietvaros (apstiprinātas dokumentu versijas, jaunas dokumentu redakcijas nav plānotas):

- [1] *Sistēmas konceptuālā arhitektūra (Dokumentu integrācijas vide)*. Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide. Valsts reģionālās attīstības aģentūra, dokumenta izstrādātājs: A/S „RIX Technologies”, 2011;
- [2] *Sākotnējie standarti*. Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide. Valsts reģionālās attīstības aģentūra, dokumenta izstrādātājs: A/S “RIX Technologies”, 2011;
- [3] *Specifiskie metadati – iesniegums*. Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide. Valsts reģionālās attīstības aģentūra, dokumenta izstrādātājs: A/S “RIX Technologies”, 2011;
- [4] *Vadlīnijas jaunu e-dokumenta tipu izveidei*. Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide. Valsts reģionālās attīstības aģentūra, dokumenta izstrādātājs: A/S “RIX Technologies”, 2011;
- [5] *Bibliotēkas integrācijas instrukcija*. Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide. Valsts reģionālās attīstības aģentūra, dokumenta izstrādātājs: A/S “RIX Technologies”, 2012.
- [6] *DIV ārējo saskarņu projektējums*. Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide. Valsts reģionālās attīstības aģentūra, dokumenta izstrādātājs: A/S “RIX Technologies”, 2011.

1.4.4 Šī specifikācija satur atsauces uz normatīvajiem aktiem, standartiem, direktīvām un citiem ārējas izcelsmes dokumentiem, kas ir spēkā specifikācijas izstrādes brīdī. Ja DVS papildinājumu izveides brīdī ir stājusies spēkā jauna ārējā dokumenta redakcija, Izpildītājam ir jāņem vērā aktuālā redakcija. Uzsākot izstrādi, analīzes fāzes laikā Izpildītājam ir jāveic ārējo dokumentu versiju pārbaude, kas ietekmē DVS papildinājumu realizācijas prasības.

1.5 Prasību prioritātes

1.5.1 Prioritātes prasību realizācijai ir noteiktas atbilstoši šādai skalai:

Tabula 2 Prasību prioritātes

Prioritāte	Apraksts
Obligāta	Obligātās prasības ir kritiski svarīgas. Šīs prasības jārealizē DVS papildinājumu ieviešanas laikā. Pasūtītājs patur iespēju noraidīt tos piedāvājumus, kur netiks nodrošināta obligāto prasību izpilde. Obligāto prasību realizācijas aprakstam jābūt pietiekamam, lai nepārprotami būtu aprakstīts prasības realizācijas mehānisms vai rīki (līdzekļi), ar kuriem ir iespējams realizēt prasību un pretendenta izpratne par piedāvājamo risinājumu.
Vēlama	Vēlamās prasības <u>var netikt iekļautas piedāvājumā</u> . DVS papildinājumu prasību realizācijai jābūt savietojamai ar vēlamām prasībām DIV attīstībai perspektīvā. DVS papildinājumu prasībām jābūt realizētām tā, lai perspektīvā nebūtu nepieciešams veikt pārstrādi ieviestajiem risinājumiem.
Nākotnes	Nākotnes prasības <u>nav jārealizē</u> . Tās jāņem vērā, jo tās paredzēts realizēt DIV ieviešanas nākamajās kārtās. DVS papildinājumi ir jāprojektē un jāizstrādā tā, lai, realizējot nākotnes prasības, esošajā programmatūrā būtu jāveic pēc iespējas mazāk pārveidojumu.

1.5.2 Ja prasības prioritāte nav norādīta un prasības tekstā nav tieši norādīts, ka šī prasība ir obligāta, vēlama vai nākotnes, tad šī prasība ir jāuzskata par obligāti izpildāmu.

1.5.3 Ja kāda šīs specifikācijas prasība ir pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tad augstākā prioritāte ir normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, izņemot tās prasības, kas izriet no projekta „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide” ietvaros paredzētajām normatīvo aktu izmaiņām.

2. DIV un iestāžu DVS integrācija

2.1 DIV

DIV ir informācijas sistēmu un tehnisko standartu kopums, kas nodrošinās elektronisku dokumentu apriti starp:

- publiskās pārvaldes iestādēm;
- publiskās pārvaldes iestādēm un iedzīvotājiem;
- publiskās pārvaldes iestādēm un uzņēmējiem (privāto tiesību juridiskajām personām).

DIV izveides mērķis ir nodrošināt vidi, kur sistēmas lietotāji (publiskās pārvaldes iestāžu darbinieki, iedzīvotāji un uzņēmēji) var drošā veidā apmainīties ar autentificētiem DIV ziņojumiem, nodrošinot:

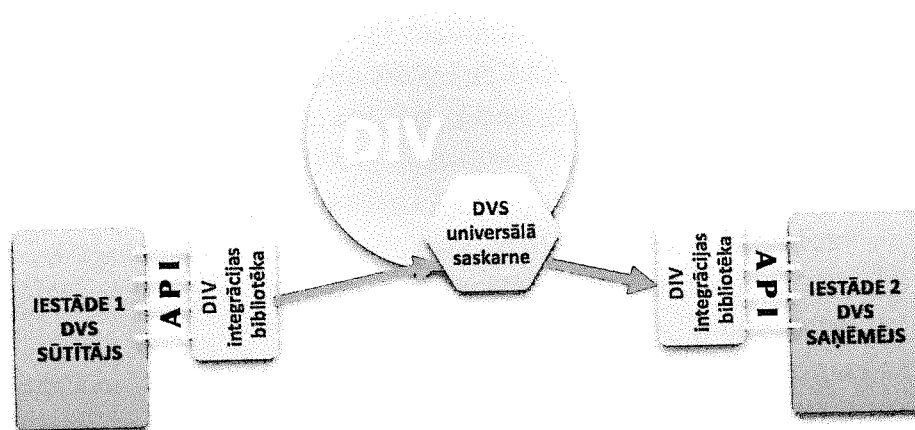
- elektronisko ziņojumu garantētu piegādi (ziņojumi nevar tikt pazaudēti vai kļūdas dēļ viens ziņojums piegādāts atkārtoti) starp publiskās pārvaldes iestādēm, kā arī publiskās pārvaldes iestādēm, iedzīvotājiem un uzņēmējiem;
- tehniskos standartus un līdzekļus, lai DIV ziņojumi būtu automātiski importējami un reģistrējami iestāžu vai uzņēmumu DVS, kā arī lai varētu automatizēt dokumentu tālāko maršrutēšanu DVS iekšpusē. Tādējādi tiks samazināta dokumentu apstrādes procesa darbietilpība, samazināsies administratīvais slogs un dokumentu aprites izmaksas, tiks novērsts atkārtots informācijas ievads iestāžu DVS un paaugstināsies informācijas kvalitāte;
- aizsardzību, lai DIV ziņojumus nevarētu neautorizētā veidā modificēt vai nolasīt;
- visu DIV ziņojumu sūtītāju un saņēmēju identificēšanu un autentificēšanu ar drošiem tehniskajiem līdzekļiem un, izmantojot drošas autentifikācijas procedūras¹;
- ziņojumu glabāšanas vietni (pastkastītes) saņemto un nosūtīto ziņojumu pagaidu uzglabāšanai līdz ziņojumu nodošanai elektronisko dokumentu repozitorijam;
- visu darbību, kas ir veiktas sistēmā, izsekojamību (auditēšanu).

DIV tiek veidota kā centralizēts risinājums, kur tiks uzturēta informācija par visiem adresātiem un atbilstoši tam – katram adresātam elektronisko ziņojumu pastkastīte. Šāda pieeja tika izvēlēta, jo decentralizētas arhitektūras gadījumā būtu nepieciešama divpusēju vienošanos slēgšana starp visām dokumentu aprītē iesaistītajām pusēm, būtu ievērojami grūtāk pārvaldīt versiju atšķirības starp dažādu iestāžu DVS saskarnēm, nodrošināt kopēju autentifikācijas un garantētās piegādes ietvaru. Turklāt DIV varēs nodrošināt arī arbitra funkcijas strīdu gadījumā starp iestādēm, kas attiecas uz informācijas apriti.

¹ DIV nodrošinās sūtītāju un saņēmēju identificēšanu un autentificēšanu saskarnes līmenī autentificējot DVS vai citu sistēmu, kas sadarbojas ar DIV. DIV neveiks DVS vai citas integrētās informācijas sistēmas iekšējo lietotāju identificēšanu un autentificēšanu.

2.2 Iestāžu DVS integrācija ar DIV

Iestāžu DVS integrācijai ar DIV tiks izmantota vienotā universālā DVS saskarne, kas ir ārējā DIV saskarne un tiks eksponēta ārējā tīklā. DIV arhitektūra ir veidota atbilstoši SOA principiem un paredz WEB servisu (tīmekļa pakalpojumu) izmantošanu informācijas sistēmu saskarņu realizācijai. Vienotā universālā DVS nodrošinās iestāžu DVS pieslēguma identifikēšanu un autentificēšanu, DVS piekļuvi Adresātu pastkastīšu funkcijām, kā arī DIV ziņojuma šifrēšanu. DVS universālās saskarnes izsaukšanai nepieciešama DIV integrācijas bibliotēka vai DVS izstrādātāja paša realizēta saskarne. Iestādēm, DIV integrācijas bibliotēkas izmantošanai, jāveic papildinājumi savās DVS. Attēlā Nr.1 iestāžu DVS integrācija ar DIV ir attēlota konceptuāli, pilns integrācijas risinājums ir aprakstīts dokumentā *Bibliotēkas integrācijas instrukcija* [5].



Attēls Nr.1 Iestāžu integrācija ar DIV

Iestāžu DVS integrācijai tiks izmantoti tehniskie standarti, kas ir definēti dokumentā *Sākotnējie standarti* [2]. Šie standarti paredz atvērtu XML ziņojumu izmantošanu, nodalot informācijas apriti vai „DIV ziņojumu” no ziņojuma satura, kur var ietilpt viens vai vairāki elektroniski dokumenti. Šāda dalīta pieeja nodrošinās integrācijas vides neatkarību no izmantotajiem dokumentu datņu formātiem, piemēram, *MS Word*, *OpenOffice*, *PDF* vai citu formātu. Dokumentus aprakstošie metadati tiks pievienoti DIV ziņojumā ārpus iekļautajiem dokumentiem, nodrošinot, ka ziņojumi ir apstrādājami (maršrutējami, arhivējami, meklējami, izgūstami) bez nepieciešamības apstrādāt pašu dokumenta tekstu.

3. Prasības iestāžu DVS papildinājumu izstrādei, ieviešanai un garantijai

3.1 Vispārējās prasības

3.1.1 Izpildītājam ir jāveic darbi un jāpiegādā šajā specifikācijā nosauktie nodevumi saskaņā ar šīs specifikācijas prasībām, iepirkuma līguma nosacījumiem, Latvijas Republikas normatīvo aktu un Eiropas Komisijas direktīvu prasībām, Latvijas Republikas un starptautiskajiem programmatūras izstrādes standartiem un Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveides standartiem.

3.1.2 Dokumentācijas nodevumi, plāni, protokoli, pārvaldības u.c. Projekta dokumentācija ir jāiesniedz Pasūtītājam latviešu valodā elektroniski rediģējamā (MS Office vai Open Office atpazīstamā) formātā un 2 (divos) drukātos eksemplāros parakstīšanai – katrai pusei vienu eksemplāru. Izpildītājam jāpiegādā dokumentācijā ietvertu shēmu un attēlu izejas materiāli (elektroniski rediģējamā formātā), piemēram, MS Visio (atskaitot fotoattēlus un ekrānšāviņu attēlus). Piezīme: dokumentācijas nodevumu pirmās versijas (melnraksti) iesniedzami elektroniskā veidā, pēc elektronisko versiju saskaņošanas nodevumi iesniedzami drukātā veidā.

3.1.3 Ja DVS papildinājumu prasību dokumentēšanai un projektēšanai tiek izmantots kāds no modelēšanas rīkiem, Izpildītājs pēc vienošanās ar Pasūtītāju var iesniegt arī izveidotos modeļus elektroniskā formātā, kas var tikt uzskatīti par dokumentācijas sastāvdaļu (Izpildītājam jāpiegādā arī izejas datnes elektroniski rediģējamā formātā).

3.1.4 DVS papildinājumu programmkods, izpildkods un visi citi elektroniskie nodevumi ir jāiesniedz Pasūtītājam, ierakstīti CD vai citā pastāvīgā datu nesējā.

3.1.5 Katram nodevumam ir jābūt identificētam. Katram nodevumam ir jāpievieno apraksts, kas sniedz informāciju par no jauna izstrādātajām daļām, izmaiņām, salīdzinot ar iepriekšējo nodevuma versiju, un novērstajām problēmām.

3.1.6 Kad DVS papildinājumi ir realizēti, Izpildītājam ir jāiesniedz visu nodevumu aktuālās versijas, kas ir apkopotas vienkopus uz viena datu nesēja.

3.2 Veicamie darbi

3.2.1 DVS papildinājumu izstrāde (*Obligāta*)

Izpildītājam ir jāveic papildinājumu izstrāde sadarbības partnera DVS, lai nodrošinātu sadarbības partnera DVS integrāciju ar DIV. DVS papildinājumu izstrāde jāveic saskaņā ar dokumentu *Bibliotēkas integrācijas instrukcija* [5]. Izpildītājam jāņem vērā, ka punktā 1.4.3 minētie dokumenti Projekta ieviešanas laikā var tikt mainīti, tādēļ izpildītājam, realizējot DVS papildinājumus, jāizmanto aktuālās dokumentu versijas. Par veiktajām izmaiņām dokumentos Pasūtītājs apņemas informēt Izpildītāju ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc izmaiņu apstiprināšanas. Izmaiņas nedrīkst būtiski mainīt veicamo darbu apjomu. Alternatīvi Izstrādātājs var integrēt sadarbības partnera DVS ar DIV tieši – izmantojot tīmekļa pakalpes saskaņā ar *DIV programmatūras ārējo saskarņu specifikācijām* [6], jāizmanto dokumentu aktuālās versijas. Šādā gadījumā Izstrādātājam ir pašam jārealizē DVS pusē visa scenāriju izpildei nepieciešamā

funkcionalitāte. Zemāk aprakstītais scenāriju realizācijas apjoms ir noteikts neatkarīgi no izvēlēta risinājuma.

3.2.2 Izstrādātajiem DVS papildinājumiem jāatbilst p.1.4.3 noteiktajiem dokumentiem (*Obligāta*).

3.2.3 Realizētajiem DVS papildinājumiem jānodrošina šādu DVS un DIV savstarpējās sadarbības scenāriju izpilde: (*Obligāta*)

3.2.3.1. Ziņojumu apmaiņas scenāriji (Bibliotēkas integrācijas instrukcija [5] p.4.3).

Scenārija p ² .	Scenārija realizācijas apjoms
4.3.1 Ziņojuma nosūtīšana bez datnēm	Jānodrošina iespēja uzstādīt ziņojuma tehniskos parametrus (p.4.3.4) un ziņojuma specifiskos metadatus (p.4.3.5, p.4.3.6). Jānodrošina ziņojuma servera apliecinājuma izgūšana (p.4.3.16)
4.3.2 Ziņojuma nosūtīšana ar datnēm	Jānodrošina iespēja uzstādīt ziņojuma tehniskos parametrus (p.4.3.4) un ziņojuma specifiskos metadatus (p.4.3.5, p.4.3.6). Jānodrošina ziņojuma servera apliecinājuma izgūšana (p.4.3.16)
4.3.3 Atbildes ziņojuma sūtīšana par saņemtu ziņojumu	Jānodrošina trasējamības lauku struktūras (TraceInfo) aizpildīšanu ar Ziņojuma servera identifikatoru (MessageId)
4.3.8 Paziņojumu (notifikāciju) saņemšana	DVS jā saglabā un jāattēlo pilna paziņojuma (notifikācijas) informācija
4.3.9 Paziņojumu (notifikāciju) apstiprināšana	Pilna realizācija
4.3.11 Ziņojumu saņemšana bez datnēm, izgūstot ziņojuma galveni	Pilna realizācija
4.3.12 Ziņojumu saņemšana bez datnēm, izgūstot pēc kārtas	Jānodrošina arī ziņojuma specifisko metadatu izgūšana (p.4.3.7)
4.3.13 Ziņojumu saņemšana ar datnēm	Jānodrošina arī ziņojuma specifisko metadatu izgūšana (p.4.3.7)
4.3.14 Ziņojumu sinhrona apstiprināšana	Pilna realizācija
4.3.17 Ziņojumu informācijas apstrāde	Jānodrošina dokumenta automātiska maršrutēšana DVS atkarībā no saņemtajiem datiem.

² Šeit un turpmāk scenāriju realizācijas aprakstā ir izmantotas atsauces uz Bibliotēkas integrācijas instrukciju [5] paragrāfu/ punktu numerāciju.

3.2.3.2. Apakšadresāciju vienību pārvaldība (Bibliotēkas integrācijas instrukcija [5] p.4.4)

Scenārija p.	Scenārija realizācijas apjoms
4.4.1 Adresācijas vienību izgūšana	Pilna realizācija, nodrošinot iespēju no DVS puses veikt Adresācijas vienību administrēšanu
4.4.2 Adresācijas vienību reģistrēšana	Jānodrošina iespēja DVS sistēmai reģistrēt DIV sistēmā jaunu adresācijas vienību
4.4.3 Adresācijas vienību atjaunināšana	Jānodrošina iespēja DVS sistēmai atjaunot adresācijas vienības atribūtus
4.4.4 Adresācijas vienību dzēšana	Jānodrošina iespēja DVS sistēmai dzēst DIV sistēmā adresācijas vienību
4.4.5 Adresācijas vienību meklēšana	Pilna realizācija

3.2.3.2. Apakšadresāciju vienību sinhronizācija (Bibliotēkas integrācijas instrukcija [5] p.4.5)

Scenārija p.	Scenārija realizācijas apjoms
4.5 Apakšadresāciju vienību sinhronizācija	Jānodrošina DIV adresātu kataloga sinhronizācija ar DVS korespondentu sarakstu. DVS korespondenta ierakstam jāpievieno pazīme, ka tas ir DIV adresāts.

3.2.4 Nodevumi un piegādes (*Obligāta*)

Izpildītājam ir jāveic šādi uzdevumi un jānodrošina šādas piegādes, ņemot vērā dokumentā *Bibliotēkas integrācijas instrukcija* [5] un šajā specifikācijā definētās prasības:

3.2.4.1 Izpildītājam ir jāveic detalizēta analīze un projektēšana un jā sagatavo šādi nodevumi:

3.2.4.1.1 Programmatūras projektējuma apraksts (PPA).

Projektējumā ir jābūt aprakstītām izmaiņām DVS lietotāja saskarnēs, izmaiņām darba plūsmās un izmaiņām datu bāzes struktūrā, ja tādas ir.

3.2.4.2 Izpildītājam ir jāveic pielāgotās DVS programmatūras testēšana pirms tās piegādes un jā sagatavo šādi nodevumi:

3.2.4.2.1 DVS papildinājumu programmatūras pirmkods (ja to paredz esošais DVS ieviešanas/uzturēšanas līgums);

3.2.4.2.2 DVS papildinājumu izpildkods (instalācijas pakotnes, anotācija un instrukcijas);

3.2.4.2.3 papildināta DVS administratora rokasgrāmata (ja papildinājumu realizācijas rezultātā tajā ir nepieciešamas izmaiņas) vai

- administratora rokasgrāmata, kas attiecināma uz izstrādāto DVS papildinājumu administrēšanu pie Sadarbības partnera;
- 3.2.4.2.4 papildināta DVS lietotāja rokasgrāmata vai lietotāja rokasgrāmata, kas attiecināma uz izstrādāto DVS papildinājumu lietošanu pie Sadarbības partnera;
- 3.2.4.2.5 DVS papildinājumu testēšanas scenāriji un testēšanas protokoli;
- 3.2.4.3 Ja tiek mainīta esošā datu struktūra DVS, tad Izpildītājam jānodrošina esošo datu migrācija DVS un jāsagatavo šādi nodevumi³:
- 3.2.4.3.1 migrācija (jāveic migrācijas process) un/vai datu migrācijas skripts un datu migrācijas instrukcija (ja migrāciju nodrošina DVS administrators);
- 3.2.4.3.2 jāveic migrēto datu testēšana un jāpiegādā testēšanas scenāriji un testēšanas protokoli.
- 3.2.5 Pieņemšanas testi (akcepttestēšana) *(Obligāta)*
- 3.2.5.1 Pieņemšanas testu scenāriju un testa piemēru izpildi un testēšanu veiks Pasūtītājs vai Pasūtītāja deleģēta no Izpildītāja neatkarīga trešā puse. Testēšanā Pasūtītājs var iesaistīt pilotprojekta sadarbības partnerus. Pasūtītājs ir tiesīgs izmantot patstāvīgi izstrādātus vai trešās personas izstrādātus testpiemērus, kas pamatoti ar biznesa vai funkcionālajām prasībām.
- 3.2.5.2 Pasūtītājs veiks DIV testa vides sagatavošanu testu veikšanai (piemēram, testēšanas datu sagatavošana un ielāde), bet Izpildītājam ir jānodrošina nepieciešamais Pasūtītāja darbinieku vai Pasūtītāja deleģētu personu atbalsts testa vides sagatavošanai un pieņemšanas testu veikšanai. Pasūtītāja (vai Pasūtītāja deleģētas trešās puses) darbinieki veiks pieņemšanas testus un, konstatējot neatbilstības PPA, informēs par to Izpildītāju.
- 3.2.5.3 Izpildītājam ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā ir jāveic konstatēto defektu novēršana un jāiesniedz programmatūra atkārtotai akcepttestēšanai.
- 3.2.5.4 DVS papildinājumi ir uzskatāmi par atbilstošiem instalēšanai produkcijas vidē, ja akcepttestēšanas, tai skaitā pirmsprodukcijas ekspluatācijas laikā nav konstatētas 1.-4. kategorijas problēmas (skat. problēmu pieteikumu kategorijas garantijas un uzturēšanas pakalpojumu aprakstā). Gadījumā, ja atklātas 4. kategorijas problēmas, Pasūtītājs ar Izpildītāju var vienoties par ekspluatācijas uzsākšanu un termiņu problēmu novēršanai.
- 3.2.5.5 DVS papildinājumi ir uzskatāmi par atbilstošiem instalēšanai produkcijas vidē, ja akcepttestēšanas, tai skaitā pirmsprodukcijas ekspluatācijas laikā papildinājumi un DVS darbosies kā vienota sistēma⁴.

³ Šī prasība nozīmē, ka izpildītājam jānodrošina, ka pēc DVS papildinājumu ieviešanas un to ekspluatācijas uzsākšanas DVS ir jābūt pieejamiem visiem tiem datiem, kuri tajā bija pieejami līdz papildinājumu ieviešanai un ekspluatācijas uzsākšanai pie nosacījuma, ja DVS papildinājumu izstrāde šādas izmaiņas pie Sadarbības partnera esošajā DVS izraisa.

⁴ Pieņemšanas testu laikā tiks vērtēts, vai DVS papildinājumi un DVS darbosies kā vienota sistēma, tas ir, vai attiecībā uz DVS lietotāja vizuālo saskarni DVS papildinājumi mijiedarbojas ar DVS pārējo lietotāju saskarni un

3.2.6 DVS papildinājumu uzstādīšana produkcijas vidē *(Obligāta)*

3.2.6.1 Pēc pieņemšanas testu pabeigšanas Izpildītājam jāpiegādā pēdējās atklūdotās nodevumu versijas (skat. atbilstošo nodevumu aprakstu iepriekš).

3.2.6.2 Pēc DVS papildinājumu uzstādīšanas produkcijas vidē tiks veikta atkārtota pārbaude (izmēģinājuma ekspluatācija), kas apliecina, ka visas prasības joprojām ir izpildītas, ņemot vērā iespējamās produkcijas un pieņemšanas testu vides atšķirības un jo īpaši tās prasības, ko pilnībā nav iespējams pārbaudīt pieņemšanas testu vidē. Testus veiks Pasūtītājs vai Pasūtītāja deleģēta trešā puse. Izmēģinājuma ekspluatācijā var tikt iesaistīti visi vai atsevišķi Projekta pilota Sadarbības partneri.

3.2.6.3 Izmēģinājuma ekspluatācija tiek pabeigta, ja 2 (divu) nedēļu laikā kopš izmēģinājuma ekspluatācijas uzsākšanas netiek konstatētas 1.-4. prioritātes problēmas (skat. problēmu pieteikumu kategorijas garantijas un uzturēšanas pakalpojumu aprakstā). Gadījumā, ja tiek konstatētas 4.kategorijas problēmas, Pasūtītājs un Izpildītājs var vienoties par izmēģinājuma ekspluatācijas pabeigšanu un termiņu problēmu novēršanai.

3.2.6.4 Izpildītājam Pasūtītāja norādītajā termiņā vai ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā ir jāveic konstatēto defektu novēršana un jāiesniedz programmatūra atkārtotai izmēģinājuma ekspluatācijai;

3.2.6.5 Papildinājumi nedrīkst ietekmēt sadarbības partnera DVS darbību, t.sk. palēnināt DVS ātrdarbību par 3% *(Obligāta)*.

3.2.7 Prasības drošībai un privātuma aizsardzībai

3.2.7.1 Piekļuves kontrole *(Obligāta)*

Realizējot DVS papildinājumus, jānodrošina, ka DIV integrācijas bibliotēkas API nevar piekļūt neautorizēta programmatūra.

3.2.7.2 Integrācija ar infrastruktūras drošības risinājumiem *(Obligāta)*

Jānodrošina, lai DVS papildinājumu tehniskā arhitektūra jābūt saderīgai ar šādu rīku izmantošanu:

- a) Firewall (ugunsmūris);
- b) antivīrusu sistēmas;
- c) IDS (uzbrukumu atklāšanas sistēmas).

3.2.7.3 DVS papildinājumu arhitektūras drošība *(Obligāta)*

DVS papildinājumiem jābūt izveidotiem tā, lai samazinātu visus potenciālos drošības apdraudējuma riskus datu apmaiņai starp DIV un izstrādātajiem papildinājumiem.

lietotājam ir viennozīmīgi saprotams, ka viņš darbojas vienotā sistēmā, nevis divās atsevišķās sistēmās (piemēram, DVS un atsevišķā DVS papildinājumu sistēmā, kur ir realizēta saskarne ar DIV).

3.2.8 Apmācības (Obligāta)

3.2.8.1 Piegādātājam jānodrošina sadarbības partnera 2 administratoru apmācība darbam ar DVS attiecībā uz DVS papildinājumiem sadarbības partnera atrašanās vietā, sagatavojot attiecīgu apmācību kursu.

3.2.9 Prasības papildinājumu sadarbībai (Obligāta)

3.2.9.1 Jaunu DVS versiju ieviešana nedrīkst ietekmēt papildinājumu sadarbību ar DVS. Šī prasība ir spēkā vismaz līdz 2019.gada 27.septembrim⁵.

3.3 DVS papildinājumu garantijas uzturēšana

3.3.1 Izpildītājam ir jānodrošina DVS papildinājumu garantijas uzturēšana 24 (divdesmit četrus) mēnešus, skaitot no brīža, kad pabeigta programmatūras izmēģinājuma ekspluatācija. Par programmatūras izmēģinājuma ekspluatācijas pabeigšanu faktu tiek sastādīts akts.

3.3.2 DVS papildinājumu garantijas uzturēšanā ir jāietver šādi pakalpojumi:

- a) **Korektīvā uzturēšana** – DVS papildinājumu darbināšanas problēmu novēršana.
- b) **Preventīvā uzturēšana** – DVS papildinājumu uzlabojumi, kas tiek veikti iespējamo problēmu novēršanai pirms šīs problēmas, ir skārušas DVS un DIV darbības kvalitāti.
- c) **Konsultācijas** – rakstiska vai mutiska palīdzība DVS administratoriem vai citu informācijas sistēmu izstrādātājiem, kas saistās ar DVS papildinājumu administrēšanas un integrācijas jautājumiem un kas nav DVS papildinājumu kļūdas vai izmaiņas.

3.3.3 DVS papildinājumu garantijas un pēcgarantijas uzturēšanas pakalpojumu pieteikumi tiek definēti saskaņā ar šādām kategorijām (turpmāk – pieteikuma kategorija):

Pieteikuma kategorija	Kritēriji pieteikuma kategorijas noteikšanai
1. Kritiska problēma	DVS papildinājumu pilnīga apstāšanās. Nav zināms problēmas aplešanas ceļš. Pēc atkārtotas DVS papildinājumu palaišanas problēma atkārtojas.
2. Būtiska problēma (problēma, kuru nevar apiet)	Nav iespējams izpildīt kritisku darbību ⁶ . Nav zināms problēmas aplešanas ceļš. DVS papildinājumu nestabilitāte (apstāšanās vai veiktspējas degradēšanās), ko ir iespējams novērst apstādinot un atkārtoti palaižot DVS papildinājumus, bet atkārtotas DVS papildinājumu palaišanas problēma atkārtojas 5 darba dienu laikā.

⁵ Pasūtītājs projekta izstrādi finansē Eiropas reģionālās attīstības fonda projekta ietvaros un attiecībā uz projekta rezultātiem ir spēkā Ministru kabineta 2008.gada 21.jūlija noteikumu Nr.576 „Noteikumi par darbības programmas "Infrastruktūra un pakalpojumi" papildinājuma 3.2.2.1.1.apakšaktivitātes "Informācijas sistēmu un elektronisko pakalpojumu attīstība" projektu iesniegumu atlases pirmo kārtu” 56.punkts - Finansējuma saņēmējs ir tieši atbildīgs par projekta īstenošanu un rezultātu uzturēšanu vismaz piecus gadus pēc projekta īstenošanas.

⁶ Kritiskās darbības izpilde ir prasības, kuru prioritāte ir noteikta kā „Obligāta”.

Pieteikuma kategorija	Kritēriji pieteikuma kategorijas noteikšanai
3. Mazsvarīga problēma (problēma, kuru var apiet)	Nav iespējams izpildīt kādu citu (nekritisku) darbību vai arī iespējami citi DVS papildinājumu darbības traucējumi. Ir zināms problēmas aplešanas ceļš. DVS papildinājumu nestabilitāte retāk kā 5 darba dienu laikā.
4. Neprecizitāte	DVS papildinājumu darbības problēma, kas neietekmē DVS papildinājumu funkcionalitāti, veiktspēju vai drošību, piemēram, neprecizitāte dokumentācijā vai ekrāna formu lauku nosaukumos.
5. Konsultācija	Nepieciešama papildus informācija DVS papildinājumu darbināšanai vai integrēšanai ar citām informācijas sistēmām.
6. Izmaiņu pieprasījumi	Nepieciešama DVS papildinājumu pārbūve vai papildus prasību realizācija, kas neizriet no iepriekš apstiprinātajām specifikācijām.

3.3.4 Kļūdas drošības jautājumos tiek klasificētas ar augstu prioritāti (1. vai 2. pieteikuma kategorija).

3.3.5 Izpildītājam ir jānodrošina informācijas atbalsta dienests un atbalsta informācijas sistēma (Help desk) garantijas uzturēšanas problēmu un izmaiņu pieprasījumu reģistrēšanai un statusa izsekošanai.

3.3.6 Garantijas uzturēšanas ietvaros Izpildītājam bez papildus samaksas ir jānodrošina:

3.3.6.1 Visu DVS papildinājumu programmatūras 1.-3.kategorijas kļūdu novēršana;

3.3.6.2 Visu dokumentācijas kļūdu un neprecizitāšu novēršana (4.kategorijas kļūdas);

3.3.6.3 Konsultācijas Pasūtītāja nozīmētām personām, kuras atbild par DVS papildinājumu darbināšanu – 8 stundas gadā;

3.3.7 Sniedzot garantijas pakalpojumus, tiek definēti šādi laiki, kādos Izpildītājam ir jānodrošina zemāk definētās darbības:

3.3.7.1 Reakcijas laiks – laiks no garantijas pieteikuma saņemšanas (reģistrēšanas atbalsta informācijas sistēmā) līdz brīdim, kad Izpildītāja pusē tiek nozīmēti konkrēti atbildīgie pieteikuma apstrādei un uzsākta pieteikuma risināšana.

3.3.7.2 Defekta novēršanas laiks – ar defekta novēršanu tiek saprasts, ka ir atrasts pagaidu risinājums problēmai, kas ļauj turpināt izmantot DVS papildinājumus bez būtiskas programmatūras darbības kvalitātes pasliktināšanās. Novēršanas termiņa atskaiti sāk no pieteikuma ziņojuma saņemšanas brīža (ja pieteikums tiek saņemts ārpus darba laika, tad novēršanas termiņa skaitīšana tiek sākta ar nākamās darba dienas pirmo Sadarbības partnera darbalaika stundu).

3.3.7.3 Defekta izlabošana - ar defekta izlabošanu tiek saprasts, ka kļūda ir izlabota. Pasūtītājam tiek piegādāta jauna DVS papildinājumu programmatūras vai dokumentācijas versija (vai labojums), programmatūra tiek uzstādīta Pasūtītāja testa vidē, Pasūtītājs 5 (piecu) darba dienu laikā pārliecinās, ka kļūda ir novērsta un nav radījusi jaunas kļūdas.

3.3.8 Gadījumos, kad pieteikuma risināšanas gaitā tiek konstatēts, ka problēmas novēršanai nepieciešama trešās puses programmatūras izstrādātāja (ražotāja) iejaukšanās, pieprasījums tiek eskalēts attiecīgajam ražotājam. Tālāk pieteikums tiek risināts atbilstoši sistēmas vai trešās puses programmatūras ražotāja noteikumiem.

3.3.9 Garantijas laikā ir jānodrošina šādi pakalpojumu sniegšanas laiki:

Pieteikuma kategorija	Reakcijas laiks	Defekta novēršanas laiks	Eskalācija trešās puses programmatūras izstrādātājam	Defekta izlabošana
1. Kritiska problēma	2 stundas	4 stundas	24 stundas	24 stundas
2. Būtiska problēma	2 stundas	8 stundas	24 stundas	3 darba dienas
3. Mazsvarīga problēma	12 stundas	40 stundas	10 darba dienas	10 darba dienas
4. Neprecizitāte	12 stundas	80 stundas	10 darba dienas	15 darba dienas
5. Konsultācija	2 stundas	-	-	-
6. Izmaiņu pieprasījumi	Skat. p.3.4.6. - prasības izmaiņu vadībai.	-	-	-

- 3.3.10 Pieteikumu risināšana tiek pārtraukta, tikai, saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai, ka pieteikumu var slēgt citu iemeslu dēļ. Izpildītāja pieteikumu reģistrā pieteikumu var slēgt tikai Pasūtītājs vai tā pārstāvis.
- 3.3.11 Pieteikums var tikt atsaukts no Pasūtītāja puses kā neaktuāls, vai arī tas var tikt pamatoti noraidīts (vai pārklasificēts) no Izpildītāja puses, ja Pasūtītājs piekrīt noraidīšanas (pārklasificēšanas) pamatojumam.
- 3.3.12 Garantijas ietvaros piegādātajiem labojumu un izmaiņu instalēšanas pakotnēm ir jābūt "inkrementālām" t.i. tās uzstādīšana ir veicama uz iepriekš piegādātas programmatūras versijas. Labojumi nedrīkst ietekmēt datu bāzē jau esošos datus, ja vien tas nav iepriekš īpaši saskaņots vai nav labojuma priekšmets.
- 3.3.13 Papildus "inkrementālām" labojumu instalēšanas paketēm vismaz reizi trijos mēnešos Izpildītājam ir jāpiegādā "pilnā" visas programmatūras instalācijas pakete - laidieni, lai Pasūtītājam būtu iespēja veikt programmatūras uzstādīšanu "jaunā" vidē, no iepriekšējās vides izmantojot kopiju. Šī prasība ir jāpilda tajā gadījumā, ja minētajā 3 mēnešu periodā ir bijušas iepriekš veiktas „inkrementālas” programmatūras piegādes. Laidiena ietvaros izpildītājam ir jāiesniedz visi aktuālie DVS papildinājumu izveides posma nodevumi, kas atbilst pēdējai atklūdotajai programmatūras versijai, kas tiks darbināta produkcijas vidē.
- 3.3.14 Piegādājot nodevumus DVS papildinājumu garantijas uzturēšanas ietvaros, Izpildītājam ir jāievēro DVS papildinājumu izveides posmam definētās prasības un jānodrošina sadarbība ar sadarbības partnera DVS jaunākajām versijām.
- 3.3.15 Programmatūras instalācijām ir jābūt uzstādāmām bez DVS papildinājumu darbības pārtraukšanas. Ja DVS papildinājumu darbības pārtraukšana tomēr nepieciešama, tad pārtraukuma ilgums nedrīkst pārsniegt 45 minūtes. Pārtraukuma ilgums iepriekš jāaskaņo ar Pasūtītāju.
- 3.3.16 Izpildītājam ir pienākums piegādāt DVS papildinājumus izmantotās un Izpildītāja piegādātās trešās puses programmatūras un/vai aparatūras (ja tāda ir piegādāta) drošības ielāpus un aktuālās versijas vai arī nodrošināt vismaz 2 (divām) Pasūtītāja pilnvarotām personām piekļuvi trešās puses ražotāja tiešsaistes resursiem Internetā.
- 3.3.16.1 Kritiskiem un būtiskiem trešo pušu programmatūras ielāpiem (par šādiem tiek uzskatīti tādi ielāpi, kuri ir nepieciešami kritisku vai būtisku DVS papildinājumu darbības problēmu novēršanai vai arī ielāpu neuzstādīšana nākotnē var izraisīt kritisku vai būtisku DVS papildinājumu darbības problēmu. Skat. problēmu klasifikāciju p.3.3.3) ir jābūt pieejamiem Pasūtītājam ne vairāk kā 2 (divu) stundu laikā pēc to publicēšanas.
- 3.3.16.2 Pārējiem trešo pušu programmatūras ielāpiem un aktuālajām versijām ir jābūt pieejamām Pasūtītājam ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā no to publicēšanas.
- 3.3.16.3 Izpildītājam jāveic garantijas ietvaros sniegto pakalpojumu uzskaitē un ne retāk kā reizi gadā jāsniedz Pasūtītājam pārskats par sniegtajiem pakalpojumiem.

3.4 Prasības Projekta pārvaldībai

3.4.1 Vispārējās prasības organizācijai

- 3.4.1.1 Izpildītājam ir jānodrošina programmatūras izstrādes un projekta pārvaldības metodoloģija saskaņā ar Latvijas Republikas un starptautiskajiem programmatūras izstrādes un pārvaldības standartiem. Piedāvātā pārvaldības metodoloģija ir jāapraksta tehniskajā piedāvājumā un tai ir jānosedz vismaz šādi jautājumi:
- 3.4.1.1.1 projekta vadība;
 - 3.4.1.1.2 prasību definēšana un papildinājumu izstrāde;
 - 3.4.1.1.3 problēmu novēršana;
 - 3.4.1.1.4 izmaiņu vadība;
 - 3.4.1.1.5 papildinājumu uzturēšana.
- 3.4.1.2 Pārvaldības dokumentācija ir jāizstrādā un jāpiegādā latviešu valodā.
- 3.4.1.3 Izpildītājam ir jānodrošina komunikācija ar Pasūtītāju Projekta ietvaros latviešu valodā:
- 3.4.1.3.1 Projekta sanāksmēs;
 - 3.4.1.3.2 intervijās ar Pasūtītāju/projekta Sadarbības partneriem/DVS papildinājumu lietotājiem, izmantotājiem izpētes fāzes laikā;
 - 3.4.1.3.3 apmācībās;
 - 3.4.1.3.4 Projekta dokumentācijā;
 - 3.4.1.3.5 sniedzot uzturēšanas un ekspluatācijas pakalpojumus.
- 3.4.1.4 Izpildītājam ir jānodrošina Projekta sanāksmju protokolēšana un jāiesniedz protokoli Pasūtītājam saskaņošanai un apstiprināšanai. Sanāksmju protokolos ir jāiekļauj vismaz pieņemto lēmumu saraksts, atbildīgās personas, izpildes termiņi un pārskats par iepriekšējās sanāksmēs nolemtu jautājumu izpildi. Izpildītājam tehniskajā piedāvājumā ir jāpievieno projekta valdes sanāksmes protokola veidne.
- 3.4.1.5 Pārvaldības dokumentācija, tai skaitā arī sanāksmju protokoli, ir jāizstrādā un jāpiegādā izskatīšanai un saskaņošanai ar MS Office biroja programmatūru vai OpenOffice elektroniski rediģējamā formātā. Pārvaldības dokumentācija pēc saskaņošanas ir jāpiegādā elektroniski un divos izdrukātos eksemplāros – pa vienam eksemplāram attiecīgi Pasūtītājam un Izpildītājam (ja sanāksmēs piedalās Projekta Sadarbības partneri, tad Izpildītājam jānodrošina 1 (viens) protokola eksemplārs katram sanāksmē piedalījušam Sadarbības partnerim).
- 3.4.1.6 Izpildītājam Projekta sanāksmju protokola saskaņošana ar Pasūtītāju jāveic ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc sanāksmes norises dienas.
- 3.4.1.7 Organizācijā pēc iespējas dažādi paziņojumi un saskaņošanas jāparedz kā elektroniska sarakste starp Pušu pārstāvjiem. Par saņemto informāciju tiek nosūtīta atbilde par saņemšanu 1 darba dienas laikā. Darbu statusus, (izmaiņu pieprasījumus, defektu novēršanas pārskatus u.c.) pušu pārstāvji apstiprina Projekta sanāksmēs.

3.4.2 Izpildītāja projekta vadītājs

3.4.2.1 Visā līguma darbības laikā Izpildītājam jānozīmē savā pusē pilnvarots projekta vadītājs.

3.4.2.2 Projekta vadītāja pienākumos ietilpst:

3.4.2.2.1 Projekta plānošana;

3.4.2.2.2 Darbu izpildes kontrole un atskaitīšanās;

3.4.2.2.3 Līguma un Projekta termiņu (saskaņotā laika grafika) kontrole;

3.4.2.2.4 Komunikācija ar Pasūtītāju un citām Projekta realizācijā iesaistītajām pusēm;

3.4.2.2.5 Piedalīšanās Projekta sanāksmēs, pārstāvējot Izpildītāja komandu;

3.4.2.2.6 Risku pārvaldība, problēmu pārvaldība, izmaņu kontrole, kvalitātes pārvaldība u.c. vadības uzdevumi;

3.4.2.2.7 Uzturēšanas un garantijas pakalpojumu sniegšanas organizēšana.

3.4.3 Projekta valde

3.4.3.1 Projekta valde nodrošinās projekta uzraudzību un stratēģiski svarīgu jautājumu risināšanu un lēmumu pieņemšanu. Projekta valdē tiks iekļauti Pasūtītāja vadības pārstāvji, kā arī projekta Sadarbības partnera pārstāvji un Izpildītāja pilnvarotās personas.

3.4.3.2 Projekta valde izskatīs šādus jautājumus:

3.4.3.2.1 Izpildes kontrole (Projekta progresu ziņojumu izskatīšana);

3.4.3.2.2 Risku ziņojumi, preventīvo un korektīvo darbību kontrole;

3.4.3.2.3 Izmaiņu apspriešana un apstiprināšana;

3.4.3.2.4 Realizācijas problēmu apspriešana;

3.4.3.2.5 Citi uz DVS papildinājumu realizāciju attiecināmi jautājumi.

3.4.3.3 Projekta valdes sanāksmes tiks noturētas pēc vajadzības, par to paziņojot vismaz 3 (trīs) darba dienas iepriekš (pievienojot ierosināto sanāksmes darba kārtību).

3.4.4 Plānošana

3.4.4.1 Pretendentam tehniskajā piedāvājumā ir jāiekļauj projekta izpildes sākotnējais plāns.

3.4.4.2 Projekta izpildes plāns ir jāuztur aktuāls visā DVS papildinājumu realizācijas laikā un jānodrošina, lai visām iesaistītajām pusēm būtu pieejama aktuālā plāna versija, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus. Projekta izpildes gaitā projekta plāns ir jāpārskata un jāatjauno vismaz pirms projekta valdes sanāksmēm.

3.4.4.3 Projekta izpildes plānu apstiprina Pasūtītājs.

3.4.5 Projekta bibliotēka

Līguma darbības laikā Izpildītājam ir jāizveido un jāuztur elektroniska projekta bibliotēka, kas pieejama Pasūtītāja pārstāvjiem un kur:

3.4.5.1 Jāizvieto projekta pārvaldības dokumentācija – sanāksmju piezīmes, protokoli u.c.

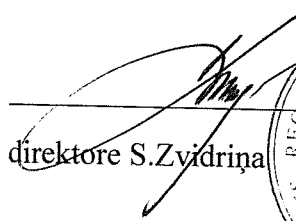
- 3.4.5.2 Jānodrošina detalizētas un aktuālas Projekta dokumentācijas, kas nepieciešamas DVS papildinājumu akcepttestēšanai, lietošanai, administrēšanai un modificēšanai, pieejamība.
- 3.4.5.3 Jāuztur DVS papildinājumu darba dokumenti – projektējums, testēšanas piemēru apraksti u.c.
- 3.4.5.4 Jānodrošina programmatūras pirmkodi (visas datņu versijas, t.sk., instalācijas un konfigurācijas datnes), kas pakļauti versiju kontroles sistēmai.
- 3.4.6 Kopējas tehniskās un vadības caurskates
 - 3.4.6.1 Visā līguma darbības laikā Izpildītājam ir jānodrošina Pasūtītāja un/vai tā pilnvarota trešās puses pārstāvja piekļuve pie DVS papildinājumu dokumentācijas, programmatūras pirmkoda, kas nepieciešama, lai veiktu programmatūras produktu un izstrādes aktivitāšu izpildes pārbaudes (auditus) saskaņā ar līguma izpildi.
 - 3.4.6.2 Nodevumu un piegāžu pārbaude var iekļaut DVS papildinājumu nodevumu (nodevumu melnrakstu) un piegāžu kvalitātes pārbaudes, kuras saskaņā ar projekta plānu, visa projekta realizācijas laikā var veikt Pasūtītāja darbinieki un Pasūtītāja pieaicināti trešās puses pārstāvji, nodrošinot Projekta kvalitātes uzraudzību.
 - 3.4.6.3 Izpildītājam Pasūtītāja pieaicinātiem trešās puses pārstāvjiem ir jānodrošina tāda pati pieejamība pie visiem Projekta materiāliem (protokoli, progresu ziņojumi, Projekta plāns, nodevumi, nodevumu melnraksti, darba materiāli, piekļuve koplietojamai projekta videi (ja tāda tiks izmantota), ziņojuma reģistram, u.t.t.) kā Pasūtītāja pārstāvjiem.
 - 3.4.6.4 Izpildītājam ir saistoši Pasūtītāja pieaicināto trešās puses pārstāvju sniegtās rekomendācijas, ierosinājumi un norādes uz nepilnībām un/vai neatbilstībām tiktāl, cik to definēs Pasūtītājs.
 - 3.4.6.5 Pasūtītāja pieaicināto trešās puses pārstāvju dalība projektā neietekmē apstiprināto projekta plānu un nodevumu caurskatīšanai un apstiprināšanai paredzēto dienu skaitu.

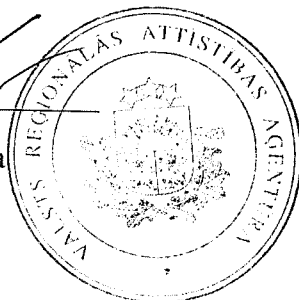
3.5 Laika grafiks

- 3.5.1 Izpildītājam ir jāveic visu darbu izpilde un nodevumu piegāde, izņemot garantijas uzturēšanu, četru kalendāro mēnešu laikā pēc iepirkuma līguma noslēgšanas.
- 3.5.2 Konkrētu starpnodevumu piegādes grafiks ir jāizstrādā un jāspecificē projekta izpildes plānā.
- 3.5.3 Sagatavojot projekta izpildes plānu, ir jāparedz ne mazāk kā 5 (piecas) darba dienas starpnodevumu pārbaudei un jāparedz atkārtota to izskatīšana.

PASŪTĪTĀJS NR.1

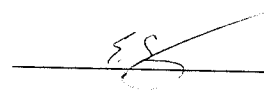
Valsts reģionālās attīstības aģentūra


 direktore S. Zvidriņa



PASŪTĪTĀJS NR.2

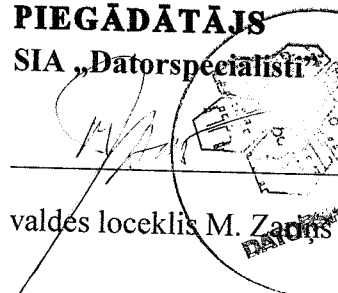
Ventspils Digitālais centrs


 direktors E. Spalāns



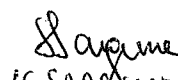
PIEGĀDĀTĀJS

SIA „Datorspecialisti”


 valdes loceklis M. Zaķis




 1. l. lēte
 19.05.2014.


 S. SARGA
 19.05.2014.


 Elektronisko pakalpojumu
 departamenta direktors
 M. Junga
 19.05.2014

Iepirkuma līguma par Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Digitālais centrs” dokumentu vadības sistēmas „OpenKM” pielāgojumu izstrādi sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi

2. pielikums

PIEGĀDĀTĀJA TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

1. „OpenKM” izmaiņu pārskats

1.1. *Sadarbspējas nodrošināšanai nepieciešamo izmaiņu apraksts*

Lai nodrošinātu OpenKM sadarbību ar Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmas integrācijas vidi (DIV), nepieciešams OpenKM papildināt ar moduļiem, kas nodrošina šādu funkcionalitāti:

1. adresātu (t.sk. adresācijas vienību) meklēšanu,
2. apakšadresātu pārvaldību,
3. ziņojumu apmaiņas iespējas,
4. notifikāciju saņemšanu.

Kā arī OpenKM ir jāpapildina ar datu apmaiņai ar DIV nepieciešamajiem klasifikatoriem:

1. Datu klasifikatoriem,
2. Pārskaitījuma klasifikatoriem,
3. Kļūdu klasifikatoriem.

1.2. *Izmaiņu ietekmes uz „OpenKM” novērtējums*

Izmaiņu rezultātā, OpenKM vide tiks paplašināta ar jaunu funkcionalitāti un datu struktūrām, kas nepieciešamas ziņojumu nosūtīšanai, paziņojumu saņemšanai par nosūtītajiem ziņojumiem, paziņojumu saņemšanai par jaunajiem ziņojumiem, ziņojumu saņemšanai, ziņojumu apstiprināšanai, ziņojumu pārbaudei, ziņojumu datņu apstrādei un ziņojumu informācijas apstrādei, kā arī adresācijas vienību pārvaldībai, lai nodrošinātu OpenKM un DIV savstarpējās sadarbības scenāriju, atbilstoši Tehniskajai specifikācijai.

2. **Saskarnes ar DIV realizācijas tehniskais risinājums**

Saskarnes ar DIV realizācijas tehniskais risinājums tiks veidots, izmantojot PHP programmēšanas valodu, DIV integrācijas bibliotēka un PHP bibliotēku WSO2 Web Services Framework for PHP, ja nepieciešams, atsevišķu funkcionalitāti realizējot Java valodā.

Tiks nodrošināta ziņojumu sagatavošana, nosūtīšana, saņemšana, apstiprināšana, pārbaude, paziņojumu saņemšana par nosūtītajiem un jaunajiem ziņojumiem un cita integrācijai nepieciešamā funkcionalitāte, atbilstoši Tehniskajai specifikācijai un DIV Sistēmas integrācijas instrukcijai.

2.1. *Veicamo darbu un iesniedzamo nodevumu apraksts*

Projekta realizācijas gaitā, atbilstoši Tehniskajai specifikācijai, tiks veikti šādi darbi:

1. detalizēta analīze un OpenKM sistēmas izmaiņu projektēšana,
2. programmatūras papildinājumu izstrāde (programmēšana) un testēšana,

3. pieņemšanas testu izstrāde un testēšana, tajā skaitā drošības un privātuma aizsardzības prasību izpildes pārbaudes,
4. datu migrācija (ja tiks mainīta esošā datu struktūra un būs nepieciešams migrācijas process),
5. administratoru apmācība,
6. papildinājumu uzstādīšana produkcijas vidē
7. Citi darbi, atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.2.5. sadaļai „Nodevumi un piegādes” un 3.2.5.sadaļai „Pieņemšanas testi”.

Atbilstoši Tehniskajai specifikācijai, projekta realizācijas gaitā tiks veiktas šādas piegādes (nodevumu saraksts):

1. projekta ziņojumi,
2. programmatūras prasību apraksts (PPA),
3. programmatūras pirmkods;
4. izpildkods (instalācijas pakotnes, anotācija un instrukcijas);
5. papildināta OpenKM administratora rokasgrāmata (ja papildinājumu realizācijas rezultātā tajā būs nepieciešamas izmaiņas);
6. papildināta OpenKM lietotāja rokasgrāmata (ja papildinājumu realizācijas rezultātā tajā būs nepieciešamas izmaiņas);
7. OpenKM papildinājumu testēšanas scenāriji un testēšanas protokoli;
8. datu migrācijas protokols (ja tiks mainīta esošā datu struktūra un būs nepieciešams migrācijas process),
9. migrēto datu testēšanas scenāriji un testēšanas protokoli (ja tiks mainīta esošā datu struktūra un būs nepieciešams migrācijas process),
10. citi nodevumi, kas paredzēti Tehniskajā specifikācijā vai saistītajos organizatoriskajos vai normatīvos dokumentos, ja papildinājumu realizācijas rezultātā tādu izstrāde būs nepieciešama.

Darbu izpilde tiks veikta šajā piedāvājumā aprakstītajā kārtībā, ievērojot Tehnisko specifikāciju, ar to saistītos standartus, vadlīnijas un projekta „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide” dokumentāciju.

Katrs nodevums būs identificējams, tam tiks pievienots apraksts, kas sniegs informāciju par no jauna izstrādātajām daļām, izmaiņām, salīdzinot ar iepriekšējo nodevuma versiju, un novērstajām problēmām.

Pēc OpenKM papildinājumu realizācijas pabeigšanas, tiks iesniegtas visu nodevumu aktuālās versijas, apkopotas vienkopus uz viena datu nesēja.

3. Projekta pārvaldības piedāvājums

Nemot vērā nelielo projekta apjomu, tiek ierosināts projekta realizācijai (pārvaldībai un darbu izpildei) izmantot t.s. "Agile programming" Scrum ietvaru. Sākotnēji šis ietvars tika izveidots un guva atzinību kā programmnodrošinājuma izstrādes ietvars, taču vēlāk tas tika attiecināts arī uz projektu vadību un citām sfērām, kurās veicamo darbu raksturs neļauj nemainīgi precīzi noteikt visus sasniedzamos rezultātus un to sasniegšanas ceļus.

Šī ietvara pamatā ir darbu organizācija īsos ciklos, kurus izvērtējot tiek izdarīti uzlabojumi sasniedzamajos rezultātos. Tādējādi tiek nodrošināta projekta rezultātu atbilstība prasībām, ņemot vērā vides un sākotnēji izvirzīto prasību mainību projekta realizācijas gaitā.

Visā līguma darbības laikā izpildītājs noteiks Projekta vadītāju, kura pienākumos ietilpst:

1. Projekta plānošana;
2. Darbu izpildes kontrole un atskaitīšanās;
3. Līguma un projekta termiņu (saskaņotā laika grafika) kontrole;
4. Komunikācija ar Pasūtītāju un citām projekta realizācijā iesaistītajām pusēm;
5. Piedalīšanās projekta valdes sēdēs un darba grupas sanāksmēs, pārstāvot izpildītāja komandu;
6. Risku pārvaldība, problēmu pārvaldība, izmaiņu kontrole, kvalitātes pārvaldība u.c. vadības uzdevumi;
7. Uzturēšanas un garantijas pakalpojumu sniegšanas organizēšana.

3.1. Projekta uzraudzība un stratēģiski svarīgu jautājumu risināšana un lēmumu pieņemšana

Projekta uzraudzību un stratēģiski svarīgu jautājumu risināšanu un lēmumu pieņemšanu nodrošina projekta valde.

Projekta valdē tiek iekļauti Pasūtītāja vadības pārstāvji, Projekta konsultanti, kā arī Projekta Sadarbības partneru pārstāvji un Izpildītāja pilnvarotās personas. No Izpildītāja puses sapulcēs piedalās Projekta vadītājs, kura kompetencē ir nodrošināt Projekta vadību, darbu koordināciju un nodevumu saskaņošanu.

Projekta valdes sanāksmes tiek sasauktas pēc jebkura projekta valdes locekļa vai projekta vadītāja ierosinājuma, pēc vajadzības, par to paziņojot vismaz 3 (trīs) darba dienas iepriekš (pievienojot ierosināto sanāksmes darba kārtību).

Saskaņā ar Tehnisko specifikāciju, galvenās Projekta valdes funkcijas ir:

1. Pasūtītāja un Izpildītāja darbību koordinācija;
2. izskatīt Projekta progresu ziņojumus, novērtēt Projekta attīstības atbilstību plānotajam, nepieciešamības gadījumā piedāvāt korigējošos pasākumus un virzīt Projekta pārraudzības padomei;
3. izmaiņu pieprasījumu izvērtēšana un virzīšana apstiprināšanai;

Projekta valdes sanāksmēs tiks izskatīti šādi jautājumi:

1. Izpildes kontrole (Projekta progresu ziņojumu izskatīšana);
2. Risku ziņojumi, preventīvo un korektīvo darbību kontrole;
3. Izmaiņu apspriešana un apstiprināšana;
4. Realizācijas problēmu apspriešana;
5. Citi uz OpenKM papildinājumu realizāciju attiecināmi jautājumi.

Izpildītājs projekta sanāksmes organizē, protokolē un protokolus iesniedz Pasūtītājam saskaņošanai un apstiprināšanai. Sanāksmju protokolos tiek iekļauti vismaz pieņemto lēmumu saraksts, nosakot atbildīgās personas, izpildes termiņus un pārskats par iepriekšējās sanāksmēs nolemtu jautājumu izpildi.

Projekta valdes sanāksmes protokola veidne – tehniskā piedāvājuma 1. pielikums.

3.2. Operatīvā sadarbība

Tā kā viens no ietvara pamata principiem ir visu projekta partneru pastāvīga sadarbība ar programmatūras izstrādes komandu uz pilntiesīgu komandas locekļu principiem, piedaloties svarīgāko lēmumu pieņemšanā, un izprotot to nozīmi un sekas, projekta ikdienas vadība tiek organizēta, izveidojot darba grupu, kurā tiek iesaistīti Pasūtītāja un projekta sadarbības partneri, tajā skaitā arī OpenKM papildinājumu lietotāji.

Projekta ietvaros veicamie programmēšanas darbi tiek sadalīti 1-2 nedēļas ilgos posmos. Katrs posms tiek uzsākts ar darba grupas sanākumi, kurā tiek noteikti, prioritizēti un sadalīti konkrētajā posmā sasniedzamie rezultāti. Pēc posma beigām, darba grupā tiek pārskatīta noteikto rezultātu izpilde, radušies šķēršļi un tiek ierosinātas izmaiņas, ja tādas ir nepieciešamas. Šādi posmi tiek atkārtoti, līdz programmatūras izstrāde ir pabeigta.

3.3. Prasību definēšana un papildinājumu izstrāde

Projekta realizācijas gaitā, atbilstoši Tehniskajai specifikācijai tiks veikta detalizēta analīze, prasību definēšana, OpenKM sistēmas izmaiņu projektēšana un papildinājumu izstrāde.

Šī mērķa sasniegšanai tiks veikta plānošana, plāna verifikācija, saskaņošana, plāna izpildes kontrole, plāna korigēšana un izmaiņu apstrāde.

Ja būs nepieciešams, atsevišķiem etapiem vai aktivitātēm noteiktā realizācijas stadijā tiks izstrādāts atsevišķs detalizēts plāns.

3.4. Projekta izpildes sākotnējais plāns

Nr.	Aktivitāte	1. mēnesis	2. mēnesis	3. mēnesis	4. mēnesis	Nodevumu saraksts
1.	Detalizēta analīze un OpenKM sistēmas izmaiņu projektēšana	X	X			programmatūras projektējuma apraksts (PPA);
2.	Programmatūras papildinājumu izstrāde (programmēšana) un testēšana		X	X		programmatūras pirmkods un izpildkods;
3.	Pieņemšanas testu izstrāde un testēšana			X	X	testēšanas scenāriji un testēšanas protokoli;
4.	Datu migrācija (ja būs nepieciešama)			X	X	datu migrācijas protokols; migrēto datu testēšanas testēšanas scenāriji un testēšanas protokoli;
5.	Administratoru apmācība				X	papildināta OpenKM administratora rokasgrāmata (ja papildinājumu realizācijas rezultātā tajā būs nepieciešamas izmaiņas); papildināta OpenKM lietotāja rokasgrāmata (ja papildinājumu realizācijas rezultātā tajā būs nepieciešamas izmaiņas);
6.	Papildinājumu uzstādīšana				X	izpildkods (instalācijas pakotnes, anotācija un instrukcijas);

Nr.	Aktivitāte	1. mēnesis	2. mēnesis	3. mēnesis	4. mēnesis	Nodevumu saraksts
	produkcijas vidē					visu nodevumu gala versijas

Projekta izpildes plāns tiks uzturēts aktuāls visā projekta realizācijas laikā un, izmantojot projekta bibliotēku, tiks nodrošināts, lai visām iesaistītajām pusēm būtu pieejama aktuālā plāna versija, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.

Projekta izpildes gaitā Projekta plāns tiks pārskatīts un atjaunots vismaz pirms katras projekta valdes sanāksmes.

3.5. Problēmu novēršana

Visas realizācijas problēmas tiks identificētas un par tām savlaicīgi tiks paziņots operatīvās sadarbības ietvaros, projekta partneriem, kopēji nosakot nepieciešamās korektīvās darbības un kontrolējot to izpildes efektivitāti. Aktuālo problēmu saraksts un realizējamo korektīvo darbību saraksts tiks uzturēts aktuāls visā līguma darbības gaitā, izmantojot projekta bibliotēku.

3.6. Izmaiņu vadība un papildinājumu uzturēšana

Tiks veikta līguma izpildes apjoma kontrole, izmaiņu identificēšana un izmaiņu pārvaldība atbilstoši Scrum ietvaram.

Tiks nodrošināts izmaiņu pieprasījumu apstrāde, izmaiņu priekšlikumu sagatavošana un novērtēšana līguma izpildes ietvaros bez papildus samaksas. Izmaiņu pieprasījuma novērtējumā tiks paredzēts nepieciešamais laiks visu ietekmēto nodevumu aktualizācijai.

Par katru izmaiņu pieprasījumu tiks norādīta vismaz šāda informācija:

1. ietekme uz OpenKM papildinājumu esošo funkcionalitāti;
2. veicamo darbību uzskaitījums nepieciešamā izmaiņu pieprasījuma īstenošanai;
3. nepieciešamā darbietilpība un izmaksas (detalizēts nepieciešamās darbietilpības atšifrējums analīzei, projektēšanai, izstrādei, testēšanai, dokumentēšanai u.t.t., ieskaitot iesaistīto speciālistu noslodzi);
4. realizācijas termiņš (norādot gan 1.versijas iesniegšanas datumu (testēšanai), gan realizācijas datumu, paredzot laiku testēšanai un atklādošanai).

Izmaiņu pieprasījumu realizācijas darbietilpība tiks novērtēta, balstoties uz projektā iesaistīto speciālistu reāli sasniegto darbu izpildes efektivitāti, izmantojot šādu metodi:

1. novērtēta izmaiņu pieprasījuma radītā ietekme analīzes, projektēšanas, programmēšanas, testēšanas plānu sagatavošanas un testēšanas, kā arī dokumentācijas izstrādes posmiem;
2. katram no šiem posmiem tiek noteikts nepieciešamo izmaiņu apjoms;
3. ņemot vērā nepieciešamo izmaiņu apjomu, tiek novērtētas iespējamās izmaiņas un riski arī citos, saistītajos, procesos.
4. identificētās nepieciešamās izmaiņas tiek prioritizētas un tiek noteikta to ieviešanai nepieciešamā darbietilpība katram iesaistītajam speciālistam.

Izmaiņu pieprasījuma novērtējums tiks iesniegts Pasūtītājam elektroniski 5 (piecu) darba dienu laikā no izmaiņu pieprasījuma saņemšanas.

Realizētās izmaiņas tiks piegādātas programmatūras laidiena veidā kopā ar laidiena aprakstu, kur apkopoti visi konkrētajā piegādē realizētie izmaiņu pieprasījumi un kļūdu labojumi (ja tādi ir iekļauti).

Izmaiņu pieprasījumu ierosināšanas veidne – 2. pielikums.

3.7. Pasūtītāja līdzdalības apmērs

Projekta realizācijā tiek paredzēta Pasūtītāja, kā arī visu projekta partneru aktīva līdzdalība, kā aprakstīts sadaļās "Projekta uzraudzība" un "Operatīvā sadarbība".

Paredzēts, ka Pasūtītāja, kā arī visu projekta partneru pārstāvji aktīvi līdzdarbosies projekta realizācijā, pēc iespējas izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, lai sekmētu projekta aktivitāšu izpildi un samazinātu ar projekta izpildi saistītos riskus. Ņemot vērā prognozējamo darbu apjomu, kā arī īso projekta realizācijas termiņu, katram projekta partnerim nepieciešams plānot aptuveni 1/2 slodzi (80 - 90 darba stundas mēnesī) atbildīgajai personai, kas iesaistīsies projekta realizācijā.

Pasūtītāja un projekta partneru paredzamais noslodzes veids – intervijas, dokumentu caurskatīšana un akceptēšana, testēšana, piedalīšanās sanāksmēs, dalīšanās ar savām zināšanām un pieredzi, problēmu un risku identificēšana u.c.

4. Saskarnes un pielāgotās (izmainītās) „OpenKM” funkcionalitātes garantijas saistību realizācijas piedāvājums

Saskarnes un pielāgotās OpenKM funkcionalitātei tiks nodrošināta 24 (divdesmit četrus) mēnešu garantijas uzturēšana, skaitot no brīža, kad pielāgojumi notestēti un ieviesti ekspluatācijā, pabeigta programmatūras izmēģinājuma ekspluatācija (pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas diena).

Garantijas perioda laikā, izpildītājs noteiks Projekta vadītāju, kura pienākumos ietilps uzturēšanas un garantijas pakalpojumu sniegšanas organizēšana.

Garantijas uzturēšanā tiek ietverti šādi pakalpojumi:

- a) **Korektīvā uzturēšana** – DVS papildinājumu darbināšanas problēmu novēršana.
- b) **Preventīvā uzturēšana** – DVS papildinājumu uzlabojumi, kas tiek veikti iespējamo problēmu novēršanai pirms šīs problēmas, ir skārušas DVS un DIV darbības kvalitāti.
- c) **Konsultācijas** – rakstiska vai mutiska palīdzība DVS administratoriem vai citu informācijas sistēmu izstrādātājiem, kas saistās ar DVS papildinājumu administrēšanas un integrācijas jautājumiem un kas nav DVS papildinājumu kļūdas vai izmaiņas.
- d) **DVS papildinājumu uzlabojumi** (izmaiņu pieprasījumu realizācija).

OpenKM papildinājumu garantijas un pēcgarantijas uzturēšanas pakalpojumu pieteikumi tiek definēti saskaņā ar šādām kategorijām (turpmāk – pieteikuma kategorija):

Pieteikuma kategorija	Kritēriji pieteikuma kategorijas noteikšanai
1. Kritiska problēma	OpenKM papildinājumu pilnīga apstāšanās. Nav zināms problēmas aplekmes ceļš. Pēc atkārtotas OpenKM papildinājumu palaišanas problēma atkārtojas.

Pieteikuma kategorija	Kritēriji pieteikuma kategorijas noteikšanai
2. Būtiska problēma (problēma, kuru nevar apiet)	Nav iespējams izpildīt kritisku darbību ¹ . Nav zināms problēmas aplešanas ceļš. OpenKM papildinājumu nestabilitāte (apstāšanās vai veiktspējas degradēšanās), ko ir iespējams novērst apstādinot un atkārtoti palaizot OpenKM papildinājumus, bet atkārtotas OpenKM papildinājumu palaišanas problēma atkārtojas 5 darba dienu laikā.
3. Mazsvarīga problēma (problēma, kuru var apiet)	Nav iespējams izpildīt kādu citu (nekritisku) darbību vai arī iespējami citi OpenKM papildinājumu darbības traucējumi. Ir zināms problēmas aplešanas ceļš. OpenKM papildinājumu nestabilitāte retāk kā 5 darba dienu laikā.
4. Neprecizitāte	OpenKM papildinājumu darbības problēma, kas neietekmē OpenKM papildinājumu funkcionalitāti, veiktspēju vai drošību, piemēram, neprecizitāte dokumentācijā vai ekrāna formu lauku nosaukumos.
5. Konsultācija	Nepieciešama papildus informācija OpenKM papildinājumu darbināšanai vai integrēšanai ar citām informācijas sistēmām.
6. Izmaiņu pieprasījumi	Nepieciešama OpenKM papildinājumu pārbūve vai papildus prasību realizācija, kas neizriet no iepriekš apstiprinātajām specifikācijām.

Kļūdas drošības jautājumos tiek klasificētas ar augstu prioritāti (1. vai 2. pieteikuma kategorija).

Tiek nodrošināts informācijas atbalsta (palīdzības) dienests un atbalsta informācijas sistēma (Help desk) garantijas uzturēšanas problēmu un izmaiņu pieprasījumu reģistrēšanai un statusa izsekošanai.

Garantijas uzturēšanas ietvaros bez papildus samaksas tiek nodrošināts:

1. visu OpenKM papildinājumu programmatūras 1.-3.kategorijas kļūdu novēršana;
2. visu dokumentācijas kļūdu un neprecizitāšu novēršana (4.kategorijas kļūdas);
3. konsultācijas Pasūtītāja nozīmētām personām, kuras atbild par OpenKM papildinājumu darbināšanu – 16 stundas gadā;

Sniedzot garantijas pakalpojumus, tiek definēti šādi laiki, kādos tiek nodrošinātas šādas darbības:

- Reakcijas laiks – laiks no garantijas pieteikuma saņemšanas (reģistrēšanas atbalsta informācijas sistēmā) līdz brīdim, kad izpildītāja pusē tiek nozīmēti konkrēti atbildīgie pieteikuma apstrādei un uzsākta pieteikuma risināšana.
- Defekta novēršanas laiks – ar defekta novēršanu tiek saprasts, ka ir atrasts pagaidu risinājums problēmai, kas ļauj turpināt izmantot OpenKM papildinājumus bez būtiskas programmatūras darbības kvalitātes pasliktināšanās. Novēršanas termiņa atskaiti sāk no pieteikuma ziņojuma saņemšanas brīža (ja pieteikums tiek saņemts ārpus darba laika, tad novēršanas termiņa skaitīšana tiek sākta ar nākamās darba dienas pirmo darbalaika stundu).

¹ Kritiskās prasības ir prasības, kuru prioritāte ir noteikta kā „Obligāta”, kā arī minimāli noteiktais scenāriju realizācijas apjoms.

- Defekta izlabošana – ar defekta izlabošanu tiek saprasts, ka kļūda ir izlabota. Pasūtītājam tiek piegādāta jauna OpenKM papildinājumu programmatūras vai dokumentācijas versija (vai labojums), programmatūra tiek uzstādīta Pasūtītāja testa vidē, Pasūtītājs pārliecinās, ka kļūda ir novērsta un nav radījusi jaunas kļūdas.

Gadījumos, kad pieteikuma risināšanas gaitā tiek konstatēts, ka problēmas novēršanai nepieciešama trešās puses programmatūras izstrādātāja (ražotāja) iejaukšanās, pieprasījums tiek eskalēts attiecīgajam ražotājam. Tālāk pieteikums tiek risināts atbilstoši sistēmas vai trešās puses programmatūras ražotāja noteikumiem.

Garantijas laikā tiek nodrošināti šādi pakalpojumu sniegšanas laiki:

Pieteikuma kategorija	Reakcijas laiks	Defekta novēršanas laiks	Eskalācija trešās puses programmatūras izstrādātājam	Defekta izlabošana
1. Kritiska problēma	2 stundas	4 stundas	24 stundas	24 stundas
2. Būtiska problēma	2 stundas	8 stundas	24 stundas	3 darba dienas
3. Mazsvarīga problēma	12 stundas	40 stundas	10 darba dienas	10 darba dienas
4. Neprecizitāte	12 stundas	80 stundas	10 darba dienas	15 darba dienas
5. Konsultācija	2 stundas	-	-	-
6. Izmaiņu pieprasījumi	Skat. prasības izmaiņu vadībai.	-	-	-

Pieteikumu risināšana tiek pārtraukta, tikai, saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai, ka pieteikumu var slēgt citu iemeslu dēļ. Izpildītāja pieteikumu reģistrā pieteikumu var slēgt tikai Pasūtītājs vai tā pārstāvis.

Pieteikums var tikt atsaukts no Pasūtītāja puses kā neaktuāls, vai arī tas var tikt pamatoti noraidīts (vai pārklassificēts) no izpildītāja puses, ja Pasūtītājs piekrīt noraidīšanas (pārklassificēšanas) pamatojumam.

Garantijas ietvaros piegādātās labojumu un izmaiņu instalēšanas pakotnes tiks veidotas "inkrementālas" t.i. to uzstādīšana tiks veikta uz iepriekš piegādātās programmatūras versijas. Labojumi neietekmēs datu bāzē jau esošos datus, ja vien tas nav iepriekš īpaši saskaņots vai nav labojuma priekšmets.

Papildus "inkrementālām" labojumu instalēšanas paketēm, vismaz reizi trijos mēnešos tiks piegādāta "pilnā" visas programmatūras instalācijas pakete – laidieni, lai Pasūtītājam būtu iespēja veikt programmatūras uzstādīšanu "jaunā" vidē, no iepriekšējās vides izmantojot kopiju. Šī prasība tiks pildīta tajā gadījumā, ja minētajā 3 mēnešu periodā ir bijušas iepriekš veiktas „inkrementālas” programmatūras piegādes. Laidiena ietvaros tiks iesniegti visi aktuālie OpenKM papildinājumu izveides posma nodevumi, kas atbilst pēdējai atklūdotajai programmatūras versijai, kas tiks darbināta produkcijas vidē.

Piegādājot nodevumus OpenKM papildinājumu garantijas uzturēšanas ietvaros, tiks ievērotas OpenKM papildinājumu izveides posmam definētās prasības.

Programmatūras instalācijas būs uzstādāmas bez OpenKM papildinājumu darbības pārtraukšanas. Ja OpenKM papildinājumu darbības pārtraukšana tomēr nepieciešama, tad pārtraukuma ilgums nepārsniegs 45 minūtes. Pārtraukuma ilgums iepriekš jāsaskaņo ar Pasūtītāju.

Tiks piegādāti OpenKM papildinājumos izmantotās un izpildītāja piegādātās trešās puses programmatūras un/vai aparatūras (ja tāda ir piegādāta) drošības ielāpi un aktuālās versijas vai arī nodrošināta vismaz 2 (divām) Pasūtītāja pilnvarotām personām piekļuve trešās puses ražotāja tiešsaistes resursiem Internetā.

Kritiskie un būtiskie trešo pušu programmatūras ielāpi (par šādiem tiek uzskatīti tādi ielāpi, kuri ir nepieciešami kritisku vai būtisku OpenKM papildinājumu darbības problēmu novēršanai vai arī ielāpu neuzstādīšana nākotnē var izraisīt kritisku vai būtisku OpenKM papildinājumu darbības problēmu) būs pieejamiem Pasūtītājam ne vairāk kā 2 (divu) stundu laikā pēc to publicēšanas.

Pārējiem trešo pušu programmatūras ielāpi un aktuālajās versijas būs pieejamas Pasūtītājam ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā no to publicēšanas.

Izpildītājs veiks garantijas ietvaros sniegto pakalpojumu uzskaiti un ne retāk kā reizi gadā iesniegs Pasūtītājam pārskatu par sniegtajiem pakalpojumiem.

5. Palīdzības dienesta apraksts un kontaktinformācija

OpenKM papildinājumu garantijas un pēcgarantijas uzturēšanas pakalpojumu pieteikumu pieņemšanu un pieteikumu vadību nodrošina palīdzības dienests. Izpildītāja noteiktais projekta vadītājs organizē uzturēšanas un garantijas pakalpojumu sniegšanu un palīdzības dienesta darbu organizē, kā arī problēmu gadījumos apstrādā eskalētos pakalpojumu pieteikumus.

Palīdzības dienesta kontaktinformācija: Mārcis Zariņš, e-pasts: marcis@datorspecialisti.lv.

Palīdzības dienests pieņem uzturēšanas pakalpojumu pieteikumus pa tālruni 29152261 un e-pastu help@datorspecialisti.lv.

Projekta valdes sanāksmes protokola veidne

Projekta valdes sanāksmes protokols Nr.

_____, _____ gada ____ . _____
/Sanāksmes norises vieta, laiks /

Sanāksmē piedalās:

1. Vārds, uzvārds;
2. Vārds, uzvārds;
3. Vārds, uzvārds;
4. ...

Sanāksmi vada:

Sanāksmi protokolē:

Darba kārtība:

1. ...

Nolēma:

1. ...

Projekta valdes locekļi:

Vārds, uzvārds _____ (paraksts)

Vārds, uzvārds _____ (paraksts)

Vārds, uzvārds _____ (paraksts)

/Protokolu paraksta visi projekta valdes sēdē piedalījušies projekta valdes locekļi/

Protokolēja

/ Vārds, uzvārds /

Izmaiņu pieprasījumu ierosināšanas veidne

Numurs		Ierosināšanas datums	
Pieteicējs		Kontaktinformācija	
Kategorija		Prioritāte	
Atbildīgais		Izmaiņu apstiprināšanas datums	
Lēmums par ieviešanu		Izpildes datums	

Īss pieprasīto izmaiņu apraksts:

Iemesls pieprasītajām izmaiņām:

Identificētās alternatīvas:

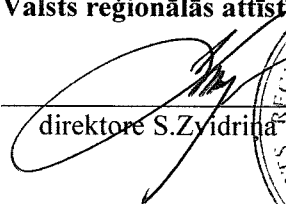
Ietekmes novērtējums:

- Funkcionālās izmaiņas
- Izmaiņas laika grafikā
- Darbietilpība
- Izmaksas

Identificētie riski, to novērtējums:

PASŪTĪTĀJS NR.1

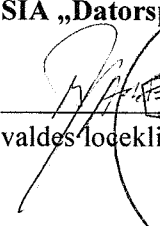
Valsts reģionālās attīstības aģentūra


direktore S. Zydrina



PIEGĀDĀTĀJS

SIA „Datorspeciālisti”


valdes loceklis M. Zariņš

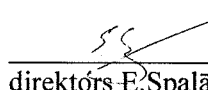


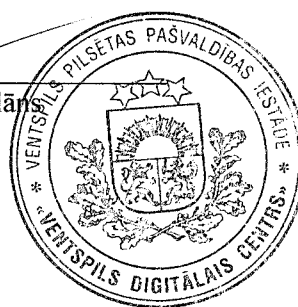

1. kārte
19.05.2014.


15. JAR 6UNE /
19.05.2014.

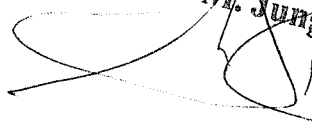
PASŪTĪTĀJS NR.2

Ventspils Digitālais centrs


direktors E. Spalans



Elektronisko pakalpojumu
departamenta direktors
M. Junga


19.05.2014

Iepirkuma līguma par Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Digitālais centrs” dokumentu vadības sistēmas „OpenKM” pielāgojumu izstrādi sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi
3.pielikums

PIEGĀDĀTĀJA FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pretendenta nosaukums:	SIA "Datorspeciālisti"
Reģistrācijas numurs:	41203030333
Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs:	41203030333
Pretendenta adrese:	"Staburadzes", Puzes pagasts, Ventspils novads, LV-3613
Tālruna, faksa numuri:	+37129152261
Pretendenta bankas rekvizīti:	a/s Swedbank, HABALV22 LV75HABA0551017291924

SIA "Datorspeciālisti" valdes locekļa Mārča Zariņa vārdā ar šo pieteikumu piedāvā sniegt pakalpojumus par šādām cenām:

Nr.	Izmaksu pozīcija	Cena EUR bez PVN
1.	Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Digitālais centrs” dokumentu vadības sistēmas „OpenKM” papildinājumu izstrāde un ieviešana	19 600,00
2.	2 (divu) administratoru apmācība	400,00
Kopā piedāvātā līgumcena:		20 000,00

Piedāvājuma derīguma termiņš: līdz iepirkuma līguma noslēgšanai.

PASŪTĪTĀJS NR.1

Valsts reģionālās attīstības aģentūra

direktore S.Zviedriņa

PIEGĀDĀTĀJS

SIA „Datorspeciālisti”

valdes loceklis M. Zariņš

PASŪTĪTĀJS NR.2

Ventspils Digitālais centrs

direktors E.Spālans

Elektronisko pakalpojumu
departamenta direktors
M. Junga

1.koite
19.05.2014.

Sargane
IS SARGANE
19.05.2014.

19.05.2014

Iepirkuma līguma par Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Ventspils Digitālais centrs” dokumentu vadības sistēmas „OpenKM” pielāgojumu izstrādi sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi
4. pielikums

KOMENTĀRU CAURSKATES TABULAS FORMA

Līdzīgi vienojas par sekojošu komentāru caurskates formu:

Komentējamais dokuments	<i>Šeit tiek identificēts komentējamais dokuments, norādot dokumenta nosaukumu, datnes nosaukumu un datnes datumu</i>
Komentāru autori	<i>Šeit tiek norādīti komentāru autori</i>
Komentāru datums	<i>Datums, kad pabeigta komentāru veikšana</i>

Nr.	Autors	Atsauce	Komentārs	Statuss	Piezīmes

Pasūtītājs komentāru caurskates tabulā aizpilda sekojošas ailes:

Ailē „Numurs” secīgi norāda komentāru numurus.

Ailē „Autors” norāda komentāru autoru saīsinājumus

Ailē „Atsauce” norāda atsauci uz komentēto tekstu (sadaļas numurs vai lappuse un rindkopa)

Ailē „Komentārs” norāda iebilduma būtību

Piegādātājs komentāru caurskates tabulā aizpilda sekojošas ailes:

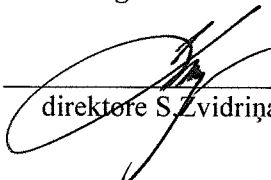
Ailē „Statuss” norāda komentāra apstrādes rezultātu: A (Akceptēts) N (Noraidīts) S (Skaidrots), D (Nepieciešama diskusija)

Ailē „Piezīmes” paskaidro iemeslus, kādēļ komentārs noraidīts vai nepieciešama diskusija vai sniedz komentāra skaidrojumu.

Līdzēju rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS NR.1

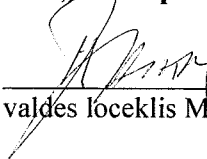
Valsts reģionālās attīstības aģentūra


direktore S. Zvidriņa



PIEGĀDĀTĀJS

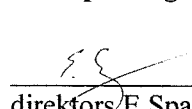
SIA „Datorspeciālisti”

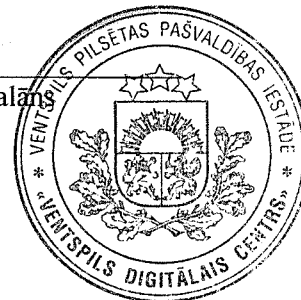

valdes loceklis M. Zariņš

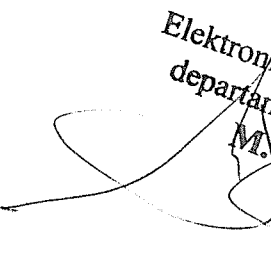


PASŪTĪTĀJS NR.2

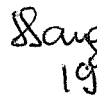
Ventspils Digitālais centrs


direktors E. Spalāns




Elektronisko pakalpojumu
departamenta direktors
M. Junga


1. l. lēte
19.05.2014.


Sargane I. SARGANE
19.05.2014.