

Pasūtītāja līguma reģ. Nr. _____

Izpildītāja līguma reģ. Nr. _____

Iepirkuma līgums par Saldus novada pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmas „DocLogix” pielāgojumu izstrāde sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi (iepirkuma identifikācijas Nr. VRAA/2013/58/ERAF/MI)

Rīgā

____.gada ____.

Valsts reģionālās attīstības aģentūra, (reģ.Nr. 90001733697), 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, no vienas puses, un

SIA „Lattelecom Technology” (vienotais reģ. Nr.40003016278), turpmāk tekstā – Izpildītājs, kura vārdā saskaņā ar statūtiem rīkojas valdes priekšsēdētāja Anita Mertena, līguma tekstā kopā saukti – Līdzēji un katrs atsevišķi - Līdzējs) brīvi izteikto gribu, bez maldības, viltus un spaidiem, pamatojoties uz iepirkuma Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta kārtībā „Saldus novada pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmas „DocLogix” pielāgojumu izstrāde sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi”, Iepirkuma identifikācijas Nr. VRAA/2013/58/ERAF/MI, (turpmāk tekstā – konkurss), rezultātiem, noslēdz šādu iepirkuma līgumu (turpmāk tekstā – Līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1.Pasūtītājs pasūta un Izpildītājs apņemas atbilstoši Tehniskajai specifikācijai (Līguma 1.pielikums), Izpildītāja Tehniskajam piedāvājumam un piedāvāto speciālistu sarakstam (Līguma 2.pielikums) un Izpildītāja finanšu piedāvājumam (Līguma 3.pielikums):

1.1.1. izstrādāt Saldus novada pašvaldības (turpmāk – Sadarbības partneris) dokumentu pārvaldības sistēmas „DocLogix” (turpmāk tekstā – Sistēma) pielāgojumus (turpmāk tekstā – Pielāgojumi) sadarbības nodrošināšanai ar Pasūtītāja uzturēto publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi (turpmāk tekstā - DIV), veikt Pielāgojumu testēšanu un ieviešanu, veikt administratoru apmācību un nodrošināt izstrādāto Pielāgojumu garantijas uzturēšanu Līgumā noteiktajā kārtībā;

1.1.2. izstrādāt Sistēmas papildinājumus, ko Pasūtītājs pasūta Līguma 4.punkta kārtībā.

1.2.Pielāgojumu izpildes termiņš un administratoru apmācību veikšanas termiņš ir ne vēlāk kā līdz 2014.gada 15.janvārim.

2. Līguma summa un samaksas kārtība

2.1.Līguma summa bez pievienotās vērtības nodokļa 29 500,00 LVL (divdesmit deviņi tūkstoši pieci simti lati, 00 santīmi) / 41 974,72 EUR (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti septiņdesmit četri *euro*, 72 centi). Pievienotās vērtības nodoklis (turpmāk tekstā – PVN) tiek piemērots saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2.2. Līguma summu veido:

2.2.1. par Pielāgojumu izstrādi un administratoru apmācību 27 500 LVL (divdesmit septiņi tūkstoši pieci simti lati, 00 santīmi) / 39 128,97 EUR (trīsdesmit deviņi tūkstoši viens simts divdesmit astoņi *euro*, 97 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa, Pievienotās vērtības nodoklis (turpmāk tekstā – PVN) tiek piemērots saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2.2.2. Sistēmas papildinājumu izstrāde 2000 LVL (divi tūkstoši lati, 00 santīmi) / 2845,75 EUR (divi tūkstoši astoņi simti četrdesmit pieci *euro*, 75 centi) bez pievienotās

vērtības nodokļa, Pievienotās vērtības nodoklis (turpmāk tekstā – PVN) tiek piemērots saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

- 2.3. Samaksu par Pielāgojumu izstrādi un administratoru apmācību Pasūtītājs veic, pamatojoties uz parakstītu Pielāgojumu un administratoru apmācības pieņemšanas – nodošanas aktu, 20 (divdesmit) darba dienu laikā, skaitot no pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un atbilstoša rēķina saņemšanas no Izpildītāja, pārskaitot rēķinā norādīto summu uz Izpildītāja norādīto bankas norēķinu kontu.
- 2.4. Samaksu par Sistēmas papildinājumu izstrādi Pasūtītājs veic, pamatojoties uz attiecīgā Sistēmas papildinājuma pieņemšanas – nodošanas aktu 20 (divdesmit) darba dienu laikā, skaitot no pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un atbilstoša rēķina saņemšanas no Izpildītāja, pārskaitot rēķinā norādīto summu uz Izpildītāja norādīto bankas norēķinu kontu.
- 2.5. Par samaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad Pasūtītājs veicis pārskaitījumu uz Izpildītāja norādīto bankas norēķinu kontu.

3. Pielāgojumu nodošanas - pieņemšanas kārtība

3.1. Dokumentācijas nodevumu nodošanas – pieņemšanas kārtība

- 3.1.1. Dokumentācijas nodevums ir dokuments, kas ir izstrādāts atbilstoši Līguma 1. un 2.pielikumam.
- 3.1.2. Dokumentācijas nodevuma pirmo iterāciju izskatīšanai Izpildītājs iesniedz Pasūtītāja Līguma 15.4.punktā norādītajai kontaktpersonai ar elektroniskā pasta ziņojumu atbilstoši termiņiem, kas noteikti Līguma 4.pielikumā „Darbu izpildes plāns” (*tiks sastādīts saskaņā ar Tehniskajā piedāvājumā iekļauto kalendāro plānu, nodevumu aprakstu un Finanšu piedāvājumu*).
- 3.1.3. Termiņš dokumentācijas nodevuma pirmās iterācijas izskatīšanai Pasūtītāja pusē ir 10 (desmit) darba dienas.
- 3.1.4. Gadījumā, ja Pasūtītājs iesniegto nodevumu nepieņem, tad tas nodevumu kopā ar komentāru caurskates sarakstu ar elektroniskā pasta ziņojumu atdod atpakaļ Izpildītāja Līguma 15.5.punktā norādītajai kontaktpersonai.
- 3.1.5. Pasūtītājs nodevumus nepieņem, ja dokuments neatbilst:
 - 3.1.5.1. nepieciešamo Latvijas valsts standartu vai normatīvo aktu prasībām;
 - 3.1.5.2. visiem Līguma 1.pielikuma noteikumiem;
 - 3.1.5.3. visām Pasūtītāja prasībām, tajā skaitā, prasībām, kuras izteiktas interviju laikā, ciktāl tās nav pretrunā ar Līguma 1.pielikuma noteikumiem;
 - 3.1.5.4. iepriekš apstiprināto dokumentācijas nodevumu prasībām;
 - 3.1.5.5. Sistēmas arhitektūrai un nodrošinātajai funkcionalitātei (t.i., ja piedāvātās izmaiņas Sistēmā var traucēt tās funkcionalitāti vai darbības drošību un informācijas integritāti).
- 3.1.6. Gadījumā, ja Izpildītājs nepiekrīt saņemtajiem komentāriem vai iebildumiem, Izpildītājs ierosina sasaukt projekta darba grupas sanāksmi, lai vienotos par konkrētu komentāru iestrādi vai noraidīšanu. Darba grupas sanāksmē panāktie lēmumi tiek protokolēti un ir saistoši Līdzējiem tālākā nodevuma izskatīšanā.
- 3.1.7. Neatbilstības nodevumā Izpildītājam ir jānovērš 10 (desmit) darba dienu laikā. Pēc neatbilstību novēršanas Izpildītājs ar elektroniskā pasta ziņojumu iesniedz nodevuma otro iterāciju un aizpildītu komentāru caurskates sarakstu Pasūtītāja Līguma 15.5.punktā norādītajai kontaktpersonai.
- 3.1.8. Nodevuma otrās iterācijas izskatīšanu Pasūtītājs veic 5 (piecu) darba dienu laikā un, konstatējot neatbilstības, Pasūtītājs dokumentu elektroniski atgriež Izpildītāja Līguma 15.4.punktā norādītajai kontaktpersonai papildinājumu iestrādei.
- 3.1.9. Izpildītājam labotais trešās iterācijas dokuments ir jāiesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā ar elektroniskā pasta ziņojumu Pasūtītāja Līguma 15.5.punktā norādītajai kontaktpersonai.

- 3.1.10. Termiņš labota trešās iterācijas dokumenta izskatīšanai ir 5 (piecas) darba dienas.
- 3.1.11. Ja atkārtota trešās iterācijas dokumenta nodevuma izskatīšanas rezultātā Pasūtītājam ir iebildes pret dokumenta saturu, tad dokuments ar komentāru sarakstu tiek vēlreiz atdots Izpildītāja Līgumā 15.4.punktā minētajai kontaktpersonai.
- 3.1.12. Ja nodevumu ar argumentētiem iebildumiem Pasūtītājs noraidījis 3 (trīs) reizes, tad Pasūtītājs ir tiesīgs izbeigt šo Līgumu vienpusējā kārtā.
- 3.1.13. Nodevuma saskaņošanu un šai Līgumā noteikto saskaņošanas procedūru no Pasūtītāja puses organizē un veic Līguma 15.5.punktā norādītā kontaktpersona.
- 3.1.14. Dokumenta nodevums, kurš saskaņots šī Līguma noteiktajā kārtībā, Pasūtītājam iesniedzams rakstveidā papīra formātā, pievienojot attiecīgu Piegādātāja parakstītu nodevuma nodošanas – pieņemšanas aktu (nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavo Izpildītājs). Dokumenta nodevuma 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.
- 3.1.15. Dokuments par akceptētu tiek uzskatīts tad, kad Pasūtītājs un Izpildītājs ir parakstījuši nodevuma nodošanas - pieņemšanas aktu vai Pasūtītājs nodevuma izskatīšanai noteiktajā termiņā nav sniedzis iebildumus par nodevuma saturu.

3.2. Programmatūras Pielāgojumu nodevumu nodošanas – pieņemšanas kārtība

- 3.2.1. Šajā Līgumā noteiktie programmatūras Pielāgojumu izstrādes darbi tiek veikti saskaņā ar Līguma 4.pielikumu „Darbu izpildes plāns” (*tiks sastādīts saskaņā ar Tehniskajā piedāvājumā iekļauto kalendāro plānu, nodevumu aprakstu un Finanšu piedāvājumu*).
- 3.2.2. Pēc Pielāgojumu programmatūras izstrādes Izpildītājam ir jāiesniedz Pasūtītājam Līguma 1.pielikumā noteiktie nodevumi. Pielāgojumu programmatūras testēšanas dokumentācija jāapliecina Izpildītāja projekta vadītājam un testētājam.
- 3.2.3. Pasūtītājam Pielāgojumu programmatūras pirmkodu un izpildkodu (ciktāl tas neaizskar ar likumu aizsargātas trešo personu autortiesības) Izpildītājs iesniedz elektroniski, uzkopējot uz Pasūtītāja norādīta FTP servera vai ierakstot kompaktdiskā pēc Pasūtītāja izvēles.
- 3.2.4. Pielāgojumu programmatūras instalāciju atbilstoši instalācijas rokasgrāmatai veic Sadarbības partneris. Ja instalācija nav iespējama, tad Izpildītājam ir pienākums sniegt atbalstu instalācijas procedūras veikšanā. Ja programmatūras instalācija testēšanas vidē neizdodas, Izpildītājam ir pienākums pārstādāt nodevumu un iesniegt to atkārtoti.
- 3.2.5. Pielāgojumu akceptēšana tiek uzsākta pēc Pielāgojumu veiksmīgas instalācijas veikšanas Sadarbības partnera testēšanas vidē. Ja Pielāgojumu instalācija testēšanas vidē aizkavējusies, tad akcepttestēšana tiek uzsākta ne vēlāk kā pēc 3 (trīs) darba dienām, skaitot no Pielāgojumu veiksmīgas instalācijas dienas, ja Līdzēji nevienojas savādāk.
- 3.2.6. Pielāgojumu akcepttestus veic Pasūtītāja darbinieki, Sadarbības partneris vai Pasūtītāja pieaicinātas trešās personas. Izpildītājam pēc Pasūtītāja pieprasījuma ir jānodrošina akcepttestu norisei nepieciešamās konsultācijas un atbilstošas kompetences pārstāvja klātbūtne. Pamatojoties uz Pasūtītāja iesniegtajiem testēšanas protokoliem un problēmziņojumiem, Izpildītājam ir jāveic identificēto defektu novēršana un akcepttestēšanas noslēgumā sagatavoto testēšanas pārskatu iesniegšanu Pasūtītājam.
- 3.2.7. Izpildītāja pienākums ir nodrošināt elektronisku vidi problēmu reģistrēšanai un to risināšanas procesa izsekošanai. Pasūtītāja darbiniekiem ir jābūt piekļuvei elektroniskajai vide problēmu reģistrēšanai un atgriezeniskās saites nodrošināšanai.

- 3.2.8. Pielāgojumu programmatūra ir uzskatāma par atbilstošu ekspluatācijas uzsākšanai, ja akcepttestēšanas laikā nav konstatētas 1.-4. kategorijas problēmas. Gadījumā, ja Pielāgojumu programmatūrā atklātas problēmas, kuras būtiski neietekmē Pielāgojumu darbību, tad Līdzēji var vienoties par Pielāgojumu ekspluatācijas uzsākšanu un termiņu problēmu novēršanai.
- 3.2.9. Gadījumā, ja akcepttestēšanas laikā tiek atklātas problēmas, kas nav operatīvi novēršamas, tad Pasūtītājs ir tiesīgs pārtraukt akcepttestēšanu un tā ir uzskatāma par neveiksmīgu.
- 3.2.10. Termiņš akcepttestēšanas cikla veikšanai Pasūtītājam ir 5 (piecas) darba dienas. Ja šajā termiņā Pasūtītājs nav pieteicis nevienu kļūdu vai Pielāgojumu programmatūra nav atdota Izpildītājam kļūdu novēršanai, akcepttestēšanas cikls ir uzskatāms par pabeigtu.
- 3.2.11. Atkārtotos akcepttestēšanas mēģinājumos Pasūtītājam ir tiesības izmantot arī citus (modificētus, jaunus) vai tos pašus testa piemērus, kas izmantoti vienā vai vairākos iepriekšējos akcepttestēšanas mēģinājumos.
- 3.2.12. Atkārtota akcepttestēšana pēc Pasūtītāja ieskatiem var tikt veikta pilnā apjomā, testējot visu Pielāgojumu programmatūru.
- 3.2.13. Gadījumā, ja Pielāgojumu akcepttestēšanu Izpildītāja vainas dēļ nav izdevies pieņemt pēc 3 (trīs) akcepttestēšanas cikliem, tad Pasūtītājs ir tiesīgs izbeigt šo Līgumu vai uz tā pamata noslēgtās vienošanās vienpusējā kārtā.
- 3.2.14. Pielāgojumu nodošanas - pieņemšanas aktu sagatavo Izpildītājs.
- 3.2.15. Programmatūras gala nodevums ir uzskatāms par iesniegtu tekošajā darba dienā, ja tā iesniegšanas fakts tiek reģistrēts Pasūtītāja Administratīvajā departamentā Elizabetes ielā 19, Rīgā, LV – 1010, vai arī nosūtīts elektroniski uz oficiālo e-pasta adresi pasts@vraa.gov.lv, izmantojot drošu elektronisko parakstu darba dienās līdz plkst. 16:00.
- 3.2.16. Pielāgojumu programmatūra par akceptētu tiek uzskatīta pēc sekmīga Pielāgojumu akcepttesta veikšanas (ja Pasūtītājs Sistēmas akcepttestēšanai noteiktajā termiņā nav pieteicis 1.-4. kategorijas problēmas) un Pielāgojumu ieviešanas ekspluatācijā, ko apliecina Līdzēju parakstīts Pielāgojumu nodevuma pieņemšanas – nodošanas akts, kas ir pamats norēķinu veikšanai.

4. Sistēmas papildinājumu pasūtīšana un izstrāde

4.1. Sistēmas papildinājumi tiek pasūtīti šādā kārtībā:

- 4.1.1. Pasūtītājs definē nepieciešamos sistēmas papildinājumus un elektroniski iesniedz Piegādātājam, nosūtot uz šā Līguma 15.5.punktā norādīto e-pasta adresi.
- 4.1.2. Piegādātājs 5 (piecu) darba dienu laikā vai, lielu izmaiņu gadījumā – termiņā, par kādu Līdzēji vienojušies, sagatavo un elektroniski iesniedz, nosūtot e-pastu, Pasūtītāja šā Līguma 15.4.punktā norādītajai kontaktpersonai sistēmas papildinājumu realizācijas piedāvājumu, kas ietver:
 - 4.1.2.1. Sistēmas papildinājumu detalizētu aprakstu;
 - 4.1.2.2. Sistēmas papildinājumu izstrādei nepieciešamās trešo personu programmatūras sarakstu, informāciju par cenām, licencēšanas un uzturēšanas noteikumiem;
 - 4.1.2.3. Izstrādājamo nodevumu sarakstu un darbu izpildes plānu;
 - 4.1.2.4. Sistēmas papildinājumu izstrādē iesaistītos darbiniekus, viņu lomas un darba apjomu, kas noteikts atbilstoši Līguma 2.pielikumā norādītajai darbietilpības noteikšanas metodikai.
- 4.2. Pasūtītājs 10 (desmit) darba dienu laikā akceptē vai noraida Piegādātāja iesniegto izmaiņu pieprasījuma realizācijas piedāvājumu. Pasūtītājs ir tiesīgs piedāvājuma izvērtēšanā iesaistīt projekta konsultantus, ievērojot, ka izmaiņu pieprasījumu saskaņošanas laikā iegūtā informācija jāuzskata par konfidenciālu.

- 4.3. Gadījumā, ja Līdzēji nevar vienoties par izmaiņu pieprasījuma noteikumiem, Pasūtītājs ir tiesīgs pasūtīt papildinājumu izstrādi trešajām personām un šādā gadījumā Piegādātājam pēc Pasūtītāja pieprasījuma ir pienākums sniegt šādai trešajai personai visu nepieciešamo informāciju.
- 4.4. Par izmaiņu pieprasījuma realizāciju Līdzēji slēdz Vienošanos, kas pievienota Līgumam kā 5. pielikums un kļūst par neatņemamu tā sastāvdaļu.
- 4.5. Izstrādāto Sistēmas papildinājumu akceptēšana un pieņemšana notiek atbilstoši šā Līguma 3.punktā noteiktajai kārtībai.
- 4.6. Par Sistēmas papildinājumu izstrādi Pasūtītājs maksā pēc to akceptēšanas, ko apliecina nodevuma pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšana.
- 4.7. Pasūtītājs ir tiesīgs nodevumu pārbaudē iesaistīt projekta konsultantus un trešās personas, ievērojot, ka izmaiņu pieprasījumu izpildes laikā iegūtā informācija tiek uzskatīta par konfidenciālu.

5. Garantijas

- 5.1. Garantijas saistības ir spēkā 24 (divdesmit četrus) mēnešus, skaitot no Pielāgojumu vai attiecīgā Sistēmas papildinājuma nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas dienas.
- 5.2. Garantijas saistības attiecas kā uz Pielāgojumiem un Sistēmas papildinājumiem, tā uz Sistēmas bezklūdu darbību (tajā skaitā, attiecībā uz funkcionālajām, veiktspējās un drošības prasībām). Garantijas laikā Izpildītāja pienākums ir veikt bez papildus samaksas novēst visus Pielāgojumu, Sistēmas papildinājumu un Sistēmas defektus, kuri ir radušies Izpildītāja darbu izpildes rezultātā, tai skaitā, piegādātajos nodevumos, kuri netika identificēti testēšanas un ieviešanas fāzē.
- 5.3. Gadījumā, ja Sistēmā pēc Pielāgojumu vai Sistēmas papildinājumu ieviešanas tiek konstatētas kļūdas tās funkcionalitātē, veiktspējas zudumi, informācijas drošības vai integritātes apdraudējumi, Izpildītājam ir pienākums pierādīt, ka šādu kļūdu cēlonis nav Pielāgojumu izstrāde un ieviešana, pretējā gadījumā ir uzskatāms, ka šādu defektu cēlonis ir Izpildītāja rīcība un šādu kļūdu novēršana ir Izpildītāja atbildība.
- 5.4. Gadījumā, ja garantijas laikā tiek atklātas Sistēmas kļūdas, kuras nav saistītas ar izstrādātajiem Pielāgojumiem vai Sistēmas papildinājumiem, Izpildītājs par šādām kļūdām neatbild.

6. Atbildība

- 6.1. Par Pielāgojumu (gan dokumentācijas, gan Pielāgojumu programmatūras) izstrādes un administratoru apmācības kavējumu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,1% (vienas procenta desmitdaļas) apmērā no Līguma 2.2.1.punktā noteiktās summas bez PVN par katru Pielāgojumu izstrādes kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% no Līguma 2.2.1. punktā noteiktās summas bez PVN. Par nokavētu Pielāgojumu tiek uzskatīts jebkurš Pielāgojums, kurš Izpildītāja vainas dēļ veikts pēc termiņa.
- 6.2. Par Sistēmas papildinājumu izstrādes kavējumu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,1% (vienas procenta desmitdaļas) apmērā no attiecīgā Sistēmas papildinājuma vērtības bez PVN par katru Sistēmas papildinājumu izstrādes kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% no attiecīgā Sistēmas papildinājuma vērtības bez PVN. Par nokavētu Sistēmas papildinājumu tiek uzskatīts jebkurš Sistēmas papildinājums, kurš veikts pēc termiņa.
- 6.3. Par Līgumā noteikto maksājumu termiņa kavējumu Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,1% (vienas procenta desmitdaļas) apmērā no savlaicīgi neapmaksātās summas par katru maksājuma kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% no līguma summas bez PVN.
- 6.4. Par garantijas saistību izpildes kavējumu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,1% (vienas procenta desmitdaļas) par katru bojājuma novēršanas termiņa kavējuma dienu no Līguma 2.1.punktā noteiktās kopējās Līguma summas bez PVN.
- 6.5. Līgumsodu samaksa neatbrīvo Līdzējus no saistību izpildes un zaudējumu atlīdzības.

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

- 7.1. Pasūtītājam ir tiesības apturēt Līguma, nosūtot Izpildītājam rakstveida paziņojumu, izpildi šādos gadījumos:
- 7.1.1. 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 Pasūtītājs gribēja izmanto Līgumā paredzēto maksājumu saistību segšanai;
 - 7.1.2. saskaņā ar ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistītās iestādes vai Ministru kabineta lēmumu;
 - 7.1.3. uz ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistītās iestādes pārbaudes laiku.
- 7.2. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusējā kārtā atkāpties no Līgumu Izpildītāja līgumsaistību nepienācīgas izpildes dēļ, nosūtot Izpildītājam rakstveida paziņojumu, šādos gadījumos:
- 7.2.1. ja Izpildītājs kavē Pielāgojumu izstrādi vai administratoru apmācību vairāk par 5 (piecām) dienām;
 - 7.2.2. ja izstrādātais Pielāgojums neatbilst Līguma 1. un 2. pielikumam un Izpildītājs par to ir rakstiski brīdināts un nav novērsis neatbilstības Līgumā noteiktajā termiņā;
 - 7.2.3. ja jebkurā Līguma izpildes stadijā atklājas, ka Izpildītājs iepirkuma procedūras ietvaros iesniedzis Pasūtītājam nepatiesu informāciju;
 - 7.2.4. Izpildītājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā sniedzis nepatiesas vai nepilnīgas ziņas vai apliecinājumus;
 - 7.2.5. Izpildītājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā veicis prettiesisku darbību;
 - 7.2.6. bez Pasūtītāja piekrišanas ir ierosināts Izpildītāja tiesiskās aizsardzības process;
 - 7.2.7. ir pasludināts Izpildītāja maksātnespējas process vai iestājas citi apstākļi, kas liedz vai liegs Izpildītājam turpināt Līguma izpildi saskaņā ar Līguma noteikumiem vai kas negatīvi ietekmē Pasūtītāja tiesības, kuras izriet no Līguma;
 - 7.2.8. Izpildītājs Pasūtītājam nodarījis zaudējumus;
 - 7.2.9. ārvalstu finanšu instrumenta vadībā iesaistīta iestāde saistībā ar Izpildītāja darbību vai bezdarbību ir noteikusi ārvalstu finanšu instrumenta finansēta projekta izmaksu korekciju vairāk nekā 25 % apmērā no Līguma summas;
 - 7.2.10. Izpildītājs ir patvaļīgi pārtraucis Līguma izpildi, tai skaitā ja Izpildītājs nav sasniedzams juridiskajā adresē vai deklarētajā dzīvesvietas adresē;
- 7.3. Pasūtītājs un Izpildītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot vienpusēju paziņojumu otrai Pusei:
- 7.3.1. ja turpmāku Līguma izpildi padara neiespējamu vai būtiski apgrūtinā nepārvarama vara, ievērojot 14. punktā noteikto kārtību;
 - 7.3.2. ja otrs Līdzējs nepilda savas Līgumā noteiktās saistības vairāk kā 30 (trīsdesmit) dienas.
- 7.4. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot vienpusēju paziņojumu Izpildītājam:
- 7.4.1. 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;
 - 7.4.2. 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.
- 7.5. Līguma 7.2.; 7.3.; 7.4. un 3.2.13. apakšpunktā 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 sūtīt pa pastu.

- 7.6. Ja Līgums tiek izbeigts vai pārtraukts 7.2.; 7.4. vai 3.2.13. apakšpunktā noteiktajos gadījumos, Pasūtītājs nemaksā Izpildītājam līgumsodus, kā arī nesedz nekāda veida zaudējumus.
- 7.7. Ja Līgums tiek izbeigts 7.3.1. apakšpunktā noteiktajā gadījumā, Līdzēji nemaksā līgumsodus, kā arī nesedz viens otra zaudējumus;
- 7.8. Ja Līgums tiek izbeigts 7.3.2. apakšpunktā noteiktajā gadījumā Līdzējis, kas vienpusēji izbeidz Līgumu nemaksā Līdzējam, kas vainojas Līguma izbeigšanā līgumsodus un neatlīdzina neka'da veida zaudējumus.

8. Konfidencialitātes noteikumi

- 8.1. Līdzēji apņemas neizpaust jebkādu informāciju par šo Līgumu, citu Līdzēju, tā uzņēmumu, darbību un klientiem, ko tie ieguvuši Līguma izpildes gaitā, bez otra Līdzēja rakstveida piekrišanas, izņemot Līguma 8.3. un 8.4. punktā minēto apstākļu gadījumā. Šis nosacījums ir spēkā gan Līguma izpildes laikā, gan 5 (piecus) gadus pēc tam.
- 8.2. Līdzēji ir tiesīgi sniegt informāciju:
- 8.2.1. saviem darbiniekiem vai konsultantiem vai kapitālsabiedrības, kuras izšķirošā ietekmē Izpildītājs atrodas, darbiniekiem, ciktāl konfidenciāla informācija viņiem ir nepieciešama konkrētu ar šī Līguma izpildi saistītu uzdevumu un saistību izpildei. Līdzēju darbiniekiem un konsultantiem ir pienākums parakstīt konfidencialas informācijas aizsardzības apliecinājumu, kurš satur vismaz līdzvērtīgus informācijas aizsardzības noteikumus kā Līguma noteikumi;
- 8.2.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. Līdzējiem nav pienākums nodrošināt informācijas konfidencialitāti, ja:
- 8.4.1. informācija ir pieejama publiski bez otra Līdzēja vai apakšuzņēmēju apzinātas darbības;
- 8.4.2. informācija ir saņemta no nesaistītas trešās personas puses bez norādes par tās konfidencialitāti;
- 8.4.3. Līdzējs ir piekritis savas konfidencialās informācijas publiskošanai.
- 8.5. Līdzējs atbild par tiešajiem zaudējumiem, kas nodarīti otram Līdzējam un trešajām personām sakarā ar konfidencialitātes noteikumu neievērošanu.

9. Līdzēju tiesības un pienākumi

- 9.1. Pasūtītājs apņemas:
- 9.1.1. sniegt Izpildītājam visu nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama Līguma izpildei ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā no attiecīga pieprasījuma saņemšanas;
- 9.1.2. pieņemt kvalitatīvus Pielāgojumus, un samaksāt saskaņā ar Līguma noteikumiem un nosacījumiem.
- 9.2. Izpildītājs apņemas:
- 9.2.1. veikt Pielāgojumu izstrādi kvalitatīvi, noteiktajā termiņā atbilstoši Tehniskajai specifikācijai un Izpildītāja piedāvājumam;
- 9.2.2. ievērot Pasūtītāja norādījumus Līgumu izpildes gaitā;
- 9.2.3. nodrošināt, ka Pielāgojumu nodrošināšanā un garantijas uzturēšanā saskaņā ar šo Līgumu tiek piesaistīti pienācīgi kvalificēti speciālisti un speciālistu skaits ir pietiekams, lai visi darbi saskaņā ar šo Līgumu tiktu veikti noteiktajos termiņos, apjomā un kvalitātē;

- 9.2.4. gadījumā, ja Līguma izpildes gaitā no Izpildītāja neatkarīgu apstākļu dēļ nepieciešams aizvietot kādu no sākotnēji piedāvātajiem speciālistiem, nodrošināt ne zemākas kvalifikācijas speciālistu iesaisti, iepriekš to rakstiski saskaņojot ar Pasūtītāju. Pasūtītājs piekrīt speciālistu nomainīšanai tikai gadījumā, ja tā kvalifikācija atbilst iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajai kvalifikācijai un ir ne zemāka kā sākotnēji piedāvātajiem speciālistiem. Gadījumā, ja Pasūtītājs, pamatojoties uz konstatētām kļūdām, kuras norāda uz nepietiekamu speciālista kvalifikāciju, pieprasījis nomainīt speciālistu, Izpildītājam ir pienākums veikt šādu nomainīšanu 10 (desmit) darba dienu laikā;
- 9.2.5. laikus informēt Pasūtītāju par iespējamiem vai paredzamiem kavējumiem Līguma izpildē un apstākļiem, notikumiem un problēmām, kas ietekmē vai varētu tikt ietekmēta Līguma precīza un pilnīga izpilde vai tā izpilde noteiktajā laikā;
- 9.2.6. saņemt Pasūtītāja iepriekšēju piekrišanu tiesiskās aizsardzības procesa pieteikuma iesniegšanai un tiesiskās aizsardzības procesa plāna apstiprināšanai,
- 9.3. Izpildītājs ir tiesīgs:
- 9.3.1. slēgt līgumus ar citām fiziskām vai juridiskām personām (turpmāk tekstā – Apakšuzņēmēji), lai izpildītu daļu no veicamā darba apjoma. Šādos gadījumos Izpildītājs ir atbildīgs par apakšuzņēmēja veikumu tādā pašā mērā kā par savējo, kā arī par to, lai Apakšuzņēmējs pilnībā ievērotu šajā Līgumā noteiktos konfidencialitātes, autortiesību un citus būtiskus noteikumus. Pasūtītājam ir tiesības šīs Līguma izpildes uzraudzībai piesaistīt trešās personas;
- 9.4. Pasūtītājs ir tiesīgs:
- 9.4.1. pieaicināt trešo personu kā ekspertu, lai veiktu Pielāgojumu sniegšanas kvalitātes un atbilstības pārbaudi, tajā skaitā, veiktspējas mērījumus;
- 9.4.2. dot Izpildītājam saistošus norādījumus attiecībā uz Līguma izpildi;
- 9.4.3. saņemt no Izpildītāja informāciju un paskaidrojumus par Līguma izpildes gaitu un citiem Līguma izpildes jautājumiem.

10. Personāla un apakšuzņēmēju nomainīšana

- 10.1. Pasūtītājs nepiekrīt personāla un apakšuzņēmēju nomainīšanai, ja pastāv kāds no šādiem nosacījumiem:
- 10.1.1. Izpildītāja piedāvātais personāls vai apakšuzņēmējs neatbilst tām paziņojumā par līgumu un iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, kas attiecas uz Izpildītāja personālu vai apakšuzņēmējiem;
- 10.2. Pasūtītājs pieņem lēmumu atļaut vai atteikt Izpildītāja personāla nomainīšanu vai jaunu iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā (5) piecu darba dienu laikā pēc tam, kad saņēmis visu informāciju un dokumentus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai.

11. Līguma pārvaldība un atbildīgās personas

- 11.1. Nodevumu, nodevumu izvērtējumu un citu Līguma izpildes gaitā sagatavoto operatīvo dokumentāciju un informāciju viens Līdzējs nodod otram Līdzējam elektroniski uzkopējot uz Pasūtītāja norādītā FTP servera vai ierakstot kompaktdiskā, vai nosūtot ar elektroniskā pasta ziņojumu pēc Pasūtītāja izvēles. Par saņemto dokumentāciju saņēmējs izdara atzīmi uz pavadvēstules vai nosūta elektroniskā pasta ziņojumu ar saņemšanas apstiprinājumu.
- 11.2. Jebkurš nodevuma tīrakksts, pretenzija vai cita oficiāla informācija saskaņā ar šo Līgumu tiek iesniegta rakstveidā un tiek uzskatīta par iesniegtu vai nosūtītu tajā pašā dienā, ja tā nodota (reģistrēta) Pasūtītāja Administratīvajā departamentā (1.stāvā) Elizabetes ielā 19, Rīgā vai arī nosūtot elektroniski uz oficiālo e-pasta adresi pasts@vraa.gov.lv, izmantojot drošu elektronisko parakstu, darba dienās 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 tiks nosūtīti uz šā Līguma 15.4. un 15.5.punktā norādītajām adresēm.

12. Autortiesības un licences

- 12.1. Pasūtītājam pieder visas autora mantiskās tiesības uz Pielāgojumiem, ko veicis Izpildītājs šī Līguma darbības laikā.
- 12.2. Autora mantiskās tiesības uz speciālajiem pielāgojumiem pāriet Pasūtītājam ar Pielāgojumu pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas dienu.
- 12.3. Izpildītājs garantē, ka ar visiem darbiniekiem un konsultantiem, kurus Izpildītājs iesaista šī Līguma izpildes nodrošināšanā, ir noslēdzis līgumus, saskaņā ar kuriem autortiesības uz visiem speciālajiem pielāgojumiem pieder Pasūtītājam un Izpildītājam nav zināma neviena trešā persona, kura varētu šīs Pasūtītāja tiesības apstrīdēt, kā arī likt šķēršļus to izmantošanai.

13. Strīdu izšķiršana

Visas domstarpības, kas Līdzējiem varētu rasties Līguma darbības laikā, risināmas pārrunu ceļā. Ja šādi nav iespējams panākt risinājumu, strīds izšķirams Latvijas Republikas tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

14. Nepārvarama vara

- 14.1. Nepārvarama vara nozīmē jebkādu neparedzamu ārkārtas situāciju vai notikumu, kas ir ārpus Līdzēju kontroles un nav radies to kļūdas vai nevēlīgas 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.
- 14.2. Par nepārvaramas varas apstākļiem atzīst notikumu:
 - 14.2.1. no kura nav iespējams izvairīties un kura sekas nav iespējams pārvarēt;
 - 14.2.2. kuru Līguma slēgšanas brīdī nebija iespējams paredzēt;
 - 14.2.3. kas nav radies Līdzēja vai tās kontrolē esošas personas rīcības dēļ;
 - 14.2.4. kas padara saistību izpildi ne tikai apgrūtinošu, bet neiespējamu.
- 14.3. 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.
- 14.4. Līdzēju nevar vainot par līgumsaistību nepildīšanu, ja to izpildi kavē nepārvaramas varas apstākļi;
- 14.5. 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.

15. Citi noteikumi

- 15.1. Šis Līgums stājas spēkā ar tās abpusēju parakstīšanas dienu un ir spēkā 24 (divdesmit četrus) mēnešu vai līdz pilnīgai Līdzēju saistību izpildei. Saistības, kuras izriet no šīs Līguma (garantijas saistības, konfidencialitātes saistības, atbildības pienākums) saglabā spēku līdz pilnīgai saistību izpildei.
- 15.2. Visi šī Līguma grozījumi stājas spēkā tikai pēc to apliecināšanas ar Līdzēju parakstiem.
- 15.3. Līgumā var tikt izdarīti nebūtiski grozījumi un šādi būtiski grozījumi:
 - 15.3.1. 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 Pielāgojumu kvalitāti un nerada Sistēmas darbības riskus;
- 15.3.2. gadījumā, ja stājas spēkā jauni normatīvie akti vai tiek izdarīti grozījumi esošajos, kas regulē ERAF projektu īstenošanu, valsts budžeta finansējuma izlietošanu, Līguma līgumcenaļ piemērojamās nodokļu likmes vai publisko iepirkumu procedūras ja šie nosacījumi tiek attiecināti uz šo Līgumu. Šajā apakšpunktā minētajos gadījumos Līguma grozījumi tiek izdarīti tikai tādā apjomā, kā to paredz normatīvie akti;
- 15.3.3. 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.
- 15.4. Kontaktpersona no Pasūtītāja puses: _____.
- 15.5. Kontaktpersona no Izpildītāja puses: _____.
- 15.6. Šis Līgums sastādīts latviešu valodā 2 (divos) identiskos eksemplāros katrs uz 10 (desmit) lappusēm, ar 5 (pieciem) pielikumiem, pa 1 (vienam) eksemplāram katram Līdzējam. Visi trīs Līguma eksemplāri ir ar vienādu juridisku spēku.
- 15.7. Pie Līguma tiek pievienoti šādi pielikumi:
- 15.7.1. 1.pielikums – Tehniskā specifikācija;
- 15.7.2. 2.pielikums – Izpildītāja piedāvājums;
- 15.7.3. 3.pielikums – Izpildītāja finanšu piedāvājums
- 15.7.4. 4.pielikums - Darbu izpildes plāns;
- 15.7.5. 5.pielikums – Vienošanās par Sistēmas papildinājumu izstrādi.

16. Līdzēju rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS

Valsts reģionālās attīstības aģentūra
Reģ.Nr. 90001733697

Elizabetes iela 19, Rīga, LV – 1010

Valsts kase
TREL22
projekta „Pašvaldību funkciju atbalsta sistēma 2.kārta” (ID Nr. 3DP/3.2.2.1.1/09/IPIA/IUEMPLS/009)
konts LV74TREL2580627061000

IZPILDĪTĀJS

SIA „Lattelecom Technology”
Reģ.Nr. 40003016278

Pērses iela 8, Rīga, LV-1011

AS „SEB banka”
UNLALV2X
LV25UNLA0050017335562

S.Zvidriņa

A.Mertena

Iepirkuma līguma par Saldus novada pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmas „DocLogix” pielāgojumu izstrāde sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidi
(iepirkuma identifikācijas Nr. VRAA/2013/58/ERAF/MI)
1.pielikums



IEGULDĪJUMS
TAVĀ NĀKOTNĒ



Tehniskā specifikācija

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



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



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

RĪGA, 2013

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 Šitcs	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. 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
PPS	Programmatūras prasību specifikācija
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).

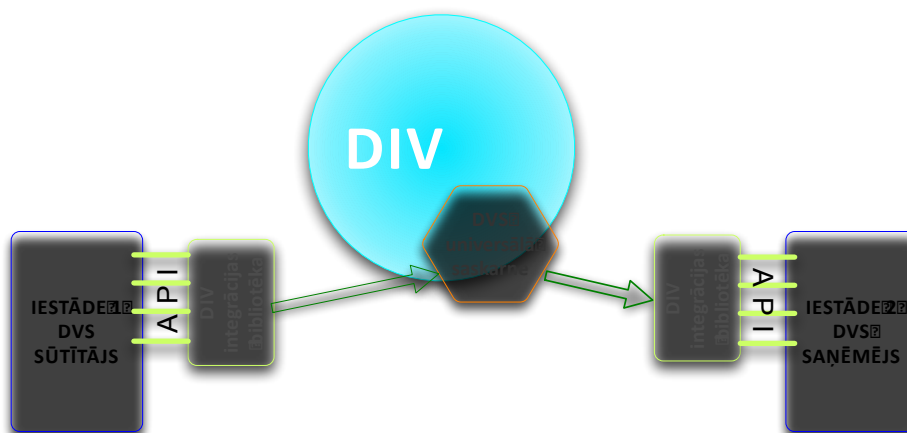
DIV tiek veidota kā centralizēts risinājums, kur tiks uzturēta informācija par visiem adresātiem un atbilstoši tam – katram adresātam elektronisko ziņojumu pastkastīte. Šāda pieeja tika izvēlēta, jo decentralizētas arhitektūras gadījumā būtu nepieciešama divpusēju vienošanos slēgšana starp visām dokumentu 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.

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 identificēšanu 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

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.

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 cita formāta. 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 nesēja.
- 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
----------------------------	-------------------------------

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

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.

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 jāsapatavo šādi nodevumi:

3.2.4.1.1 Programmatūtas prasību specifikācija (PPS).

Prasību specificēšana ir veicama, balstoties uz Tehniskajā specifikācijā un saistītajos dokumentos iekļauto informāciju, citu Pasūtītāja dokumentāciju, intervijām ar Pasūtītāja darbiniekiem vai Pasūtītāja nozīmētām kontaktpersonām. PPS papildus jāiekļauj DVS un DIV sadarbības procesu shēmas un mijiedarbība.

3.2.4.1.2 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 jāsapatavo šādi nodevumi:

3.2.4.2.1 DVS papildinājumu programmatūras pirmkods;

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 jāsapatavo 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 Tehniskajai specifikācijai, PPS un/vai PPA, informēs par to Izpildītāju.

3.2.5.3 Izpildītājam ir jānodrošina elektroniska vide problēmu reģistrēšanai un risināšanas procesa izsekošanai. Pasūtītāja darbiniekiem vai Pasūtītāja deleģētām personām ir jābūt piekļuvei šai videi problēmu reģistrēšanai un atpakaļsaites nodrošināšanai.

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.

- 3.2.5.4 Izpildītājam Pasūtītāja norādītajā termiņā vai ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā ir jāveic konstatēto defektu novēršana un jāiesniedz programmatūra atkārtotai akcepttestēšanai.
- 3.2.5.5 DVS papildinājumi ir uzskatāmi par atbilstošu 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.
- 3.2.5.6 DVS papildinājumi ir uzskatāmi par atbilstošu instalēšanai produkcijas vidē, ja akcepttestēšanas, tai skaitā pirmsprodukcijas ekspluatācijas laikā papildinājumi un DVS darbosies kā vienota sistēma⁴.
- 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:
- Firewall (ugunsmūris);
 - antivīrusu sistēmas;
 - IDS (uzbrukumu atklāšanas sistēmas).
- 3.2.7.3 DVS papildinājumu arhitektūras drošība (*Obligāta*)

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 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).

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

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.janvārim⁵.

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:

- Korektīvā uzturēšana** – DVS papildinājumu darbināšanas problēmu novēršana.
- Preventīvā uzturēšana** – DVS papildinājumu uzlabojumi, kas tiek veikti iespējamo problēmu novēršanai pirms šīs problēmas, ir skārušas DVS un DIV darbības kvalitāti.
- 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 aplejas ceļš. Pēc atkārtotas DVS papildinājumu palaišanas problēma atkārtojas.
2. Būtiska problēma (problēma, kuru nevar apiet)	Nav iespējams izpildīt kritisku darbību ⁶ . Nav zināms problēmas aplejas 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 aplejas 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 – 16 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 sākota ar nākamās darba dienas pirmo Sadarbības partnera darba laika 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 testa vidē, Pasūtītājs 5 (piecu) darba dienu laikā pārlicinās, 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 pārklassificēts) no Izpildītāja puses, ja Pasūtītājs piekrīt noraidīšanas (pārklassificēšanas) 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 - laidniens, 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. Laidienu 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. Pārvaldībai jāizmanto kāds no IT nozarē vispārārstītiem vadības ietvariem, piemēram, ISO/IEC 12207 standarts, RUP (Rational Unified Process), Oracle Method, DSDM (Dynamic Systems Development Method), MSF (MS Solution Framework) u.tml. Piedāvātā pārvaldības metodoloģija ir jāapraksta tehniskajā piedāvājumā un tai ir jānosēd 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 pārvaldības 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 Valdes sēdēs.

- 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 valdes sēdēs un darba grupas sanāksmēs, pārstāvēt 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 Galvenās projekta valdes funkcijas būs:
 - 3.4.3.2.1 Pasūtītāja un Izpildītāja darbību koordinācija;
 - 3.4.3.2.2 izskatīt projekta progresu ziņojumus, novērtēt projekta attīstības atbilstību plānotajam, nepieciešamības gadījumā piedāvāt korigējošos pasākumus un virzīt projekta pārraudzības padomei;
 - 3.4.3.2.3 izmaiņu pieprasījumu izvērtēšana un virzīšana apstiprināšanai;
 - 3.4.3.2.4 no Izpildītāja puses sapulcēs ir jāpiedalās projekta vadītājam, kuru kompetencē būs nodrošināt projekta vadību, darbu koordināciju un nodevumu saskaņošanu.
 - 3.4.3.3 Projekta valdes sanāksmēs tiks izskatīti šādi jautājumi:
 - 3.4.3.3.1 Izpildes kontrole (projekta progresu ziņojumu izskatīšana);
 - 3.4.3.3.2 Risku ziņojumi, preventīvo un korektīvo darbību kontrole;
 - 3.4.3.3.3 Izmaiņu apspriešana un apstiprināšana;
 - 3.4.3.3.4 Realizācijas problēmu apspriešana;
 - 3.4.3.3.5 Citi uz DVS papildinājumu realizāciju attiecināmi jautājumi.
 - 3.4.3.4 Projekta valdes sanāksmēm ir jānotiek Līguma izpildes vietā (Rīgā) Pasūtītāja vai projekta Sadarbības partnera telpās.
 - 3.4.3.5 Projekta valdes sanāksmes tiks noturētas pēc vajadzības, par to paziņojot vismaz 3 (trīs) darba dienas iepriekš (pievienojot ierosināto sanāksmes darba kārtību), bet ne retāk kā reizi 2 (divās) nedēļās, izņemot šādas sanāksmes, kas tiek plānotas būtiskākajos projekta realizācijas posmos:
 - 3.4.3.5.1 Pēc Līguma noslēgšanas (projekta atklāšanas sanāksme);
 - 3.4.3.5.2 Pēc sagatavošanas fāzes pabeigšanas;
 - 3.4.3.5.3 Pēc programmatūras prasību specifikācijas (PPS) apstiprināšanas un, uzsākot DVS papildinājumu izveidošanu;
 - 3.4.3.5.4 Pirms DVS papildinājumu pieņemšanas testu uzsākšanas;
 - 3.4.3.5.5 Pirms DVS papildinājumu uzstādīšanas pirmsprodukcijas ekspluatācijas vidē;
 - 3.4.3.5.6 Pirms DVS papildinājumu uzstādīšanas produkcijas vidē;
 - 3.4.3.5.7 Noslēdzot projekta realizāciju.
 - 3.4.3.6 Visas plānotās projekta valdes sanāksmes ir jāattēlo projekta pārvaldības plānā.

3.4.4 Projekta ziņojumi

Projekta ziņojumi ir pārvaldības dokumentācijas veids, kuru sagatavo Izpildītājs un kas ir paredzēts, lai panāktu vienotu izpratni starp Izpildītāju un Pasūtītāju par projekta statusu, virzību un plānotajām aktivitātēm.

3.4.4.1 Projekta uzsākšanas ziņojums

3.4.4.1.1 2 (divas) darba dienas pirms projekta atklāšanas sanāksmes Izpildītājam ir jāiesniedz projekta uzsākšanas ziņojums, kurā Izpildītājam jāparāda izpratne par Pasūtītāja vajadzībām, esošo situāciju, projekta mērķiem, projekta kalendāro plānu un projekta ietvaros veicamiem darbiem, Pasūtītāja darbu sarakstu ar plānotiem termiņiem, projekta pieņemumu sarakstu, projekta risku sarakstu un risku novēršanas plānu. Projekta uzsākšanas ziņojumu apstiprina Pasūtītājs.

3.4.4.1.2 Izpildītājam pēc līguma parakstīšanas iespējami drīz, bet ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc līguma noslēgšanas dienas, ir jāorganizē Projekta atklāšanas sanāksme, kurā jāskata vismaz šādi jautājumi - projekta administratīvai pārvaldībai izveidojamā projekta valde, nepieciešamās projekta darba grupas, to sastāvs, loma projektā, atbildība un pienākumi, sanāksšanas biežums (tai skaitā datumi un laiki) un norises vieta.

3.4.4.2 Projekta progresu ziņojumi

3.4.4.2.1 Projekta progresu ziņojums izskatīšanai projekta valdes sanāksmē ir jāpagatavo un jāiesniedz vismaz 1 (vienu) darba dienu pirms katras projekta valdes sanāksmes.

3.4.4.2.2 Projekta progresu ziņojumos ir jāiekļauj vismaz šāda informācija:

- a) informācija par projekta progresu;
- b) informācija par projekta ietvaros veicamo uzdevumu izpildi salīdzinot ar plānotiem darbiem;
- c) informācija par projekta problēmām un riskiem;
- d) informācija par nepieciešamajām preventīvajām un korektīvajām darbībām;
- e) informācija par iepriekšējā periodā plānoto korektīvo un preventīvo darbību statusu;
- f) informāciju par nākamā perioda plānotiem darbiem (Izpildītāja un Pasūtītāja).

3.4.4.2.3 Projekta progresu ziņojumus apstiprina projekta valde.

3.4.4.3 Projekta noslēguma ziņojums

3.4.4.3.1 Izpildītājam pēc projekta noslēgšanas iespējami drīz, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas ir jāiesniedz un jāprezentē projekta valdei projekta noslēguma ziņojums.

3.4.4.3.2 Projekta noslēguma ziņojumā ir jādod kopsavilkums par izpildītajiem uzdevumiem, veiktajām piegādēm, novirzēm un izmaiņām no sākotnējā projekta (kārtas) plāna, jāsniedz DVS papildinājumu izmantošanas perspektīva, jāapraksta iespējamie DVS papildinājumu uzlabojumi un papildinājumi.

3.4.4.3.3 Projekta noslēguma ziņojumu apstiprina Pasūtītājs.

3.4.5 Plānošana

3.4.5.1 Izpildītājam ir jāveic plānošana, plāna verifikācija, saskaņošana, plāna izpildes kontrole, plāna koriģēšana un izmaiņu apstrāde. Izpildītājam ir jāiesniedz Pasūtītājam izskatīšanai un saskaņošanai pārvaldības plāns projekta atklāšanas sanāksmē. Plānā ir jābūt identificētām visām būtiskākajām aktivitātēm, kas būs pārvaldības kontroles priekšmeti, piemēram, prasību analīzei, DVS papildinājumu izveidei, testēšanai, apmācībai u.c. Atsevišķām aktivitātēm noteiktā realizācijas stadijā var tikt izstrādāti atsevišķi detalizēti plāni, piemēram, DVS papildinājumu

- ieviešanas plāns, DVS papildinājumu testēšanas plāns vai administratoru apmācību plāns.
- 3.4.5.2 Projekta izpildes plānam jābūt noformētam atbilstoši piedāvātajai projekta izstrādes metodoloģijai. Pirms plāna izstrādes Pasūtītājs noteiks, kuras DVS papildinājumu daļas ir jāizstrādā ar iteratīvo metodi vai ūdenskrituma metodi, un precizēs DVS papildinājumu komponentu izstrādes vēlamu secību.
 - 3.4.5.3 Pretendentam tehniskajā piedāvājumā ir jāiekļauj projekta izpildes sākotnējais plāns.
 - 3.4.5.4 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.
 - 3.4.5.5 Projekta izpildes plānu apstiprina Pasūtītājs.
- 3.4.6 Izmaiņu vadība
- 3.4.6.1 Izpildītājam ir jāveic līguma izpildes apjoma kontrole, izmaiņu identificēšana un jāveic izmaiņu pārvaldība atbilstoši piedāvātajai izmaiņu pārvaldības metodoloģijai.
 - 3.4.6.2 Izpildītājam ir jānodrošina izmaiņu pieprasījumu (5.prioritātes pieteikumi, sk. DVS papildinājumu darbināšanas problēmu un pieteikumu prioritātes) apstrāde, izmaiņu priekšlikumu sagatavošana un novērtēšana līguma izpildes ietvaros bez papildus samaksas.
 - 3.4.6.3 Izmaiņu pieprasījuma novērtējumu Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam elektroniski (Pretendentam piedāvājumā ir jāiekļauj izmaiņu pieprasījumu ierosināšanas veidne) 5 (piecu) darba dienu laikā no izmaiņu pieprasījuma saņemšanas. Izmaiņu pieprasījuma novērtējumā jāparedz nepieciešamais laiks visu ietekmēto nodevumu aktualizācijai.
 - 3.4.6.4 Par katru izmaiņu pieprasījumu Izpildītājam ir jānorāda vismaz šāda informācija:
 - 3.4.6.4.1 ietekme uz DVS papildinājumu esošo funkcionalitāti;
 - 3.4.6.4.2 veicamo darbību uzskaitījums nepieciešamā izmaiņu pieprasījuma īstenošanai;
 - 3.4.6.4.3 nepieciešamā darbietilpība un izmaksas (detalizēts nepieciešamās darbietilpības atšifrējums analīzei, projektēšanai, izstrādei, testēšanai, dokumentēšanai u.t.t., ieskaitot iesaistīto speciālistu noslodzi);
 - 3.4.6.4.4 realizācijas termiņš (jānorāda gan 1.versijas iesniegšanas datums (testēšanai), gan realizācijas datums, paredzot laiku testēšanai un atklūdošanai. Šī pati prasība ir attiecināma arī uz dokumentāciju).
 - 3.4.6.5 DVS papildinājumu izmaiņu realizācija, ja tāda izriet no Pasūtītāja pieprasījumiem, tiek organizēta kā papildus darba uzdevums šī iepirkuma/līguma ietvaros, bet pārsniedzot uzaicinājumā iesniegt piedāvājumu norādīto plānoto cilvēkdienu apjomu - atsevišķas iepirkumu procedūras veidā.
 - 3.4.6.6 Par izmaiņu pieprasījumu nevar uzskatīt programmatūras prasību un projektējuma kļūdas vai nepilnības, kuras saskaņā ar labu industriālo praksi, Izpildītājam bija savlaicīgi jāidentificē.
 - 3.4.6.7 Pretendentam piedāvājumā ir jāapraksta izmaiņu pieprasījumu realizācijas darbietilpības novērtēšanas metodika.
 - 3.4.6.8 Izpildot izmaiņu pieprasījumus, Izpildītājam ir jāievēro DVS papildinājumu izveides prasības, Organizatoriskās prasības, kā arī garantijas uzturēšanas laikā – DVS papildinājumu garantijas uzturēšanas prasības.
 - 3.4.6.9 Izpildītājs piegādā realizētās izmaiņas programmatūras laidiena veidā kopā ar laidiena aprakstu, kur apkopoti visi konkrētajā piegādē realizētie izmaiņu pieprasījumi un kļūdu labojumi (ja tādi ir iekļauti).

3.4.7 Problēmu vadība

Izpildītājam ir jāidentificē realizācijas problēmas un savlaicīgi jāziņo par tām, kopēji ar Pasūtītāju nosakot nepieciešamās korektīvās darbības un kontrolējot to izpildes efektivitāti. Aktuālo problēmu saraksts un realizējamo korektīvo darbību saraksts ir jāuztur aktuāls visā līguma darbības gaitā.

3.4.8 Risku vadība

3.4.8.1 Izpildītājam ir jāveic risku identificēšana, novērtēšana, pretdarbību plānošana un realizācija saskaņā ar piedāvāto vadības metodoloģiju. Risku saraksts ir jāuztur aktuāls visā Līguma darbības laikā.

3.4.8.2 Pretendentam ir jāapraksta tehniskajā piedāvājumā projekta sākotnējo risku novērtējums, kā arī pieņēmumi, atkarības un ārējās ietekmes, kas tika ņemtas vērā, sagatavojot piedāvājumu.

3.4.8.3 Pretendentam tehniskajā piedāvājumā ir jāpievieno risku ziņojuma veidne.

3.4.9 Kvalitātes vadība

Izpildītājam līguma darbības laikā ir jānodrošina kvalitātes pārvaldības procesi, kas nodrošinātu prasībām atbilstoša programmaprodukta izstrādi, piegādi, uzturēšanu un garantiju.

3.4.10 Konfigurāciju vadība

3.4.10.1 Izpildītājam visā līguma darbības laikā ir jānodrošina atbilstoša konfigurāciju pārvaldība, lai nodrošinātu programmkoda un dokumentācijas konfigurāciju integritāti. Izpildītājam ir jāuztur automatizēta vide, kas nodrošina konfigurāciju pārvaldības uzdevumus.

3.4.10.2 Pretendentam tehniskajā piedāvājumā ir jāapraksta konfigurāciju pārvaldības procesi, DVS papildinājumu versiju numurēšanas principi un nosacījumi, jāapraksta DVS papildinājumu laidienu piegādes principi, jāsniedz konfigurāciju pārvaldības vides apraksts.

3.4.11 Projekta bibliotēka

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

3.4.11.1 Jāizvieto projekta pārvaldības dokumentācija – sanāksmju piezīmes, protokoli ziņojumi par progresu u.c.

3.4.11.2 Jānodrošina detalizētas un aktuālas Projekta dokumentācijas, kas nepieciešamas DVS papildinājumu akcepttestēšanai, lietošanai, administrēšanai un modificēšanai, pieejamība.

3.4.11.3 Jāuztur DVS papildinājumu darba dokumenti – prasību specifikācija, projektējums, testēšanas piemēru apraksti u.c.

3.4.11.4 Jānodrošina programmatūras pirmkodi (visas datņu versijas, t.sk., instalācijas un konfigurācijas datnes), kas pakļauti versiju kontroles sistēmai.

3.4.12 Kopējas tehniskās un vadības caurskates

3.4.12.1 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.

3.4.12.2 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.

3.4.12.3 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.

- 3.4.12.4 Izpildītājam ir saistoši Pasūtītāja pieaicināto trešās puses pārstāvju sniegtās rekomendācijas, ierosinājumi un norādes uz nepilnībām un/vai neatbilstībām tiktāl, cik to definēs Pasūtītājs.
- 3.4.12.5 Izpildītājam ir jāievēro komunikācijas shēma ar Pasūtītāja pieaicinātiem trešās puses pārstāvjiem, ko definēs Pasūtītājs projekta atklāšanas sanāksmē.
- 3.4.12.6 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, ne vēlāk, kā līdz 2014.gada 15.janvārim.
- 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

Valsts reģionālās attīstības aģentūra

S.Zvidriņa

IZPILDĪTĀJS

SIA „Lattelecom Technology”

Anita Mertena

Iepirkuma līguma
par Saldus novada pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmas „DocLogix” pielāgojumu
izstrāde sadarbības nodrošināšanai ar publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības
sistēmu integrācijas vidi (iepirkuma identifikācijas Nr. VRAA/2013/58/ERAF/MI)
5.pielikums

Vienošanās par sistēmas papildinājumu realizāciju (projekts)

Rīgā,

2013.gada ____.

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 – Pasūtītājs), no vienas puses, un
[Nosaukums], tās _____ personā, kas rīkojas saskaņā ar _____ (turpmāk – Piegādātājs), no otras puses, katrs atsevišķi turpmāk tekstā saukts Līdzējs un kopā saukti Līdzēji, pamatojoties uz 2013.gada _____ noslēgto iepirkuma līgumu Nr. _____ (turpmāk – Līgums), noslēdz šādu vienošanos (turpmāk – Vienošanās):

1. Vienošanās priekšmets un Darbu izpildes termiņi

- 1.1. Pasūtītājs pasūta un Piegādātājs apņemas veikt sistēmas papildinājumus (turpmāk – Darbi) saskaņā ar Izmaiņu pieprasījumu Nr.____ un Piegādātāja iesniegto Pasūtījuma izvērtējumu (Vienošanās 1.pielikums).
- 1.2. Līdzēji vienojas, ka Darbu izpildes rezultāts ir:
 - 1.2.1. Nodevums
- 1.3. Līdzēji vienojas par šādu Darbu izpildes kalendāro plānu:
 - 1.3.1. Darbu uzsākšana – .
 - 1.3.2. Darbu pabeigšana – .
- 1.4. Pasūtītājs apņemas pieņemt kvalitatīvi paveiktu Darbu un samaksāt Piegādātājam saskaņā ar Līguma un šīs Vienošanās noteikumiem.

2. Darbu apmaksas kārtība un cena

- 2.1. Līdzēji vienojas, ka par veiktajiem Darbiem saskaņā ar šo Vienošanos Pasūtītājs maksā Piegādātājam Ls _____ (*summa vārdiem*) bez pievienotās vērtības nodokļa (pievienotās vērtības nodokļa likme tiek piemērota atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem), turpmāk tekstā – Vienošanās summa.
- 2.2. Vienošanās summā iekļauti visi izdevumi, kas Piegādātājam var rasties saistībā ar Darbu veikšanu, izņemot pievienotās vērtības nodokli.

3. Līdzēju atbildība un Darbu pieņemšanas kārtība

- 3.1. Līdzēju atbildība un Darbu pieņemšanas kārtība noteikta Līgumā.

4. Citi noteikumi

- 4.1. Vienošanās tiek parakstīta un stājas spēkā ar parakstīšanas dienu un ir spēkā līdz visu Vienošanās paredzēto saistību izpildei. Ja no Vienošanās noteikumu konteksta izriet Līdzēju pienākumi, kas turpinās pēc iepriekš minētā Vienošanās spēkā esamības termiņa, tad šādi pienākumi Līdzējiem ir saistoši līdz brīdim, kad visi ar šo Vienošanos noteiktie Līdzēju pienākumi ir pilnībā izpildīti.
- 4.2. Vienošanās var izdarīt nebūtiskus grozījumus un šādus būtiskus grozījumus:
 - 4.2.1. Gadījumā, ja nolūkā samazināt Pasūtītāja izmaksas vai novērstu iepriekš neparedzētas nepilnības Vienošanās izpildes laikā ir nepieciešams aizstāt

- paredzētās tehnoloģijas vai standartus ekvivalentiem, šādu grozījumu rezultātā nevar tikt palielināta Vienošanās kopējā summa vai samazinātas iepirkuma procedūras dokumentos noteiktās kvalifikācijas prasības un to nomaiņa pilnībā nodrošina iepirkuma procedūras dokumentos noteiktās prasības un nekādā veidā nepasliktina, sniegto pakalpojumu kvalitāti un nerada sistēmas darbības riskus;
- 4.2.2. Gadījumā, ja stājas spēkā jauni normatīvie akti vai tiek izdarīti grozījumi esošajos, kas regulē ERAF projektu īstenošanu, valsts budžeta finansējuma izlietošanu, Vienošanās līgumcena piemērojamās nodokļu likmes vai publisko iepirkumu procedūras un šie nosacījumi tiek attiecināti uz šo Vienošanos. Šajā punktā minētajos gadījumos Vienošanās grozījumi tiek izdarīti tikai tādā apjomā, kā to paredz normatīvie akti.
- 4.2.3. 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, kas prasa, lai minēto apstākļu dēļ tiktu pagarināts saistību izpildes termiņš, ir pienākums iesniegt pierādījumus, kas apliecina otra Līdzēja saistību izpildes nokavējuma faktu.
- 4.3. Vienošanās noteiktie termiņi var tikt grozīti, ja Piegādātājs var pierādīt objektīvus, no Piegādātāja neatkarīgus iemeslus, kas nebija zināmi līdz piedāvājuma iesniegšanai. Jebkuru pretrunu gadījumā jebkuros datos, noteikumos vai nosacījumos jebkurā no Vienošanās punktiem no vienas puses un uz Vienošanās pamata veikto darbu datos, noteikumos vai nosacījumos no otras puses, noteicošā ir informācija, ko satur Vienošanās, ja vien Līdzēji nav vienojušies citādi.
- 4.4. Noteikumi un nosacījumi, kas nav noteikti šajā Vienošanās, tiek izskatīti atbilstoši Līgumam.
- 4.5. Vienošanās var tikt papildināta ar pielikumiem pēc Līdzēju savstarpējas vienošanās.
- 4.6. Vienošanās ir sastādīta latviešu valodā 2 (divos) identiskos eksemplāros, katra uz _ (_____) lapām. Viens eksemplārs tiek nodots Pasūtītājam, bet otrs Piegādātājam un tiem ir vienāds juridisks spēks. Vienošanās ir pievienots šāds pielikums:
1.pielikums – Izmaiņu pieprasījuma _____ Nr.____ apraksts uz _ (_____) lapām.

5. Līdzēju rekvizīti un paraksti:

PASŪTĪTĀJS

Valsts reģionālās attīstības aģentūra

S.Zvidriņa

IZPILDĪTĀJS

SIA „Lattelecom Technology”

Anita Mertena