

DARBA UZDEVUMS
programmatūras izstrādes un ieviešanas projektu kvalitātes kontroles un atbalsta
pakalpojumi

Rīgā,

2022.gada __.____

Būvniecības valsts kontroles birojs, tās direktore Svetlanas Mjakuškinas personā, kura rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 30.septembra noteikumiem Nr.576 „Būvniecības valsts kontroles nolikums”, (turpmāk tekstā – Pasūtītājs), no vienas puses un _____, tās _____personā, kurš rīkojas saskaņā ar _____(turpmāk tekstā – Uzņēmējs), no otras puses, turpmāk darba uzdevumā kopā saukti Puses un katrs atsevišķi Puse,

pamatojoties uz starp Uzņēmēju un Valsts reģionālās attīstības noslēgto vispārīgo vienošanos Nr. VRAA EIS/2020/13/AK/CI-118-2-PKP_1 “Par programmatūras pakalpojumu sniegšanu Elektronisko iepirkumu sistēmas dalībniekiem” (turpmāk tekstā – Vispārīgā vienošanās) un uz Elektronisko iepirkumu sistēmā (www.eis.gov.lv) (turpmāk tekstā – EIS) starp Pusēm apstiprināto pasūtījumu EIS Vispārīgās vienošanās pozīcijā Nr. CI118P.99.2 (Programmatūras izstrādes un ieviešanas projektu kvalitātes kontroles un atbalsta pakalpojumi atbilstoši ūdenskrituma vai iteratīvajai metodikai, izmantojot programmatūras izstrādes cikla atbalsta programmatūru) ar pasūtījuma Nr. _____ (turpmāk tekstā – Pasūtījums), vienojas par šādu darba uzdevumu:

1. Darba uzdevuma priekšmets un izpildes termiņi

- 1.1. Pasūtītājs pasūta un Uzņēmējs apņemas sniegt konsultāciju pakalpojumus ERAF projekta “Būvniecības procesu un informācijas sistēmas attīstība 2.kārta” ietvaros atbilstoši Darba uzdevuma 1. pielikumā “Darba uzdevuma apraksts” minētajiem nosacījumiem (turpmāk – Darbi).
- 1.2. Puses vienojas, ka Darbu izpildes rezultāts ir izstrādāti un Pasūtītāja akceptēti 1. pielikumā definētie Nodevumi un atskaites, kas iesniegti Pasūtītājam 1. pielikumā definētajos termiņos.
- 1.3. Puses vienojas par šādu Darba uzdevuma izpildes kalendāro plānu:
 - 1.3.1. Darbu uzsākšana – pēc Pasūtītāja elektroniska pieprasījuma saņemšanas;
 - 1.3.2. Darbu pabeigšana – atbilstoši 1. pielikumā definētiem nodevumu izpildes termiņiem vai ar Pasūtītāju saskaņotajiem termiņiem.
- 1.4. Pasūtītājs apņemas pieņemt Darbu un samaksāt Uzņēmējam saskaņā ar šī Darba uzdevuma, Vispārīgās vienošanās noteikumiem un Ministru kabineta 2015. gada 17. novembra noteikumu Nr. 653 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 2.2.1. specifiskā atbalsta mērķa "Nodrošināt publisko datu atkalizmantošanas pieaugumu un efektīvu publiskās pārvaldes un privātā sektora mijiedarbību" 2.2.1.1. pasākuma "Centralizētu publiskās pārvaldes IKT platformu izveide, publiskās pārvaldes procesu optimizēšana un attīstība" īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 653) nosacījumiem.
- 1.5. Pasūtītājs pēc Uzņēmēja pieprasījuma nodrošina, bet Uzņēmējs apņemas pieprasīt un iepazīties ar Darba uzdevuma saistību izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentiem.

2. Darbu pasūtīšanas, apstiprināšanas, apmaksas kārtība un cena

- 2.1. Darba uzdevumā noteikto Darbu izpilde, atskaišu un nodevumu pieņemšana tiek fiksēta ar Pušu abpusēji parakstītu Darbu nodošanas-pieņemšanas aktu (turpmāk – akts). Par Darbu izpildes dienu tiek uzskatīta diena, kad Uzņēmēja iesniegto nodevumu vai atskaiti apstiprinājis Pasūtītājs atbilstoši Darba uzdevuma un 1. pielikuma nosacījumiem.

- 2.2. Uzņēmējs līdz katra mēneša 10. (desmitajam) datumam saskaņā ar 1. pielikumā noteikto kārtību iesniedz Pasūtītājam atskaiti par 1. pielikuma 2.2. un 3. punktā iepriekšējā mēnesī veiktajiem darbiem, pievienojot 1. pielikumā noteiktos pierādījumus/rezultātus par Darbu izpildi. Ja iepriekšējā mēnesī nav veikti 1. pielikuma 1.2. punktā un 2. punktā noteiktie darbi, Uzņēmējs atskaiti nesniedz.
- 2.3. Pasūtītājs 1. pielikumā noteiktajā termiņā izvērtē Uzņēmēja atskaitē un tai pievienotajos dokumentos (ja tādi pievienoti) norādīto informāciju un tos apstiprina vai noraida iesniedzot informāciju elektroniskajā kopdarbības vidē vienlaikus nosūtot Darba uzdevuma 3.2.2. apakšpunktā noteiktajai Uzņēmēja kontaktpersonai informāciju par atskaites precizēšanu, norādot motivētu pamatojumu to nepieņemšanai.
- 2.4. Ja pēc precizētās atskaites vai pievienoto dokumentu iesniegšanas Pasūtītājam joprojām ir iebildumi par atskaitē vai pievienotajos dokumentos ietverto informāciju, Pasūtītājs apstiprina atskaites daļu un pievienotos dokumentus, par kuru strīds nepastāv. Savukārt strīdu par attiecīgās atskaites vai pievienoto dokumentu neapstiprināto daļu Puses risina atbilstoši Vispārīgās vienošanās noteikumiem.
- 2.5. Uzņēmējs saskaņā ar Darbu izpildes noteiktajiem termiņiem iesniedz Pasūtītājam 1. pielikumā noteiktos nodevumus atbilstoši 1. pielikumā noteiktajai nodevumu iesniegšanas kārtībai.
- 2.6. Pasūtītājs 1. pielikumā noteiktajā termiņā izvērtē Uzņēmēja un tos apstiprina vai noraida iesniedzot informāciju elektroniskajā kopdarbības vidē vienlaikus nosūtot Darba uzdevuma 3.2.2. apakšpunktā noteiktajai Uzņēmēja kontaktpersonai informāciju par nodevumu precizēšanu, norādot motivētu pamatojumu to nepieņemšanai.
- 2.7. Puses vienojas, ka Uzņēmēja precizētajos nodevumos, sākot ar nodevuma izskatīšanas otro iterāciju, Pasūtītājs ir tiesīgs izteikt iebildumus tikai par tām nodevumu sadaļām, par kurām komentāri ir iesniegti pirmajā nodevuma izskatīšanas reizē. Gadījumā, ja Pasūtītājam ir iebildumi par citām nodevumu sadaļām, par kurām sākotnēji Pasūtītājs nav izteicis iebildumus, Puses var atsevišķi vienoties par šādu iebildumu iestrādi nodevumā.
- 2.8. Uzņēmējs no Pasūtītāja saņemtos nodevuma precizējumus, sākot ar trešo iterāciju, iestrādā 5 (piecu) darba dienu laikā vai citā termiņā, ja puses par to atsevišķi vienojušās.
- 2.9. Ja pēc nodevumu trešās iterācijas izskatīšanas Pasūtītājam joprojām ir iebildumi par nodevumos ietverto informāciju, Pasūtītājs vai Uzņēmējs ierosina sasaukt darba grupu 3 (trīs) darba dienu laikā, lai vienotos par konkrētu iebildumu un komentāru iestrādi vai noraidīšanu. Darba grupas sanāksmē panāktie lēmumi tiek protokolēti un ir saistoši Pusēm tālākā nodevuma izskatīšanā.
- 2.10. Par saskaņotajām un Pasūtītāja apstiprinātajām atskaitēm un nodevumiem Puses sastāda un paraksta aktu. Pēc akta abpusējas parakstīšanas, Uzņēmējs izraksta un iesniedz Pasūtītājam rēķinu, atbilstoši 2.11.punktā noteiktajai apmaksas kārtībai, un iesniedz kvalitatīvi saņemto pakalpojumu kvalificēšanu EIS. Pasūtītājs rēķinu apmaksā ne vēlāk kā 20 (divdesmit) dienu laikā no rēķina saņemšanas dienas un kvalitatīvi saņemto pakalpojumu kvalificēšanas EIS.
- 2.11. Puses vienojas par šādu apmaksas kārtību:
- 2.11.1. par 1.pielikuma pirmā posma 4.3.2.punktā paredzētajiem darbiem, Pasūtītājs veic samaksu šādā kārtībā:
- 2.11.1.1. sākotnējo maksājumu ne mazāk kā 40% apmērā no pirmā posma 4.3.2.1.punktā paredzēto darbu apjoma pēc detalizēta projekta apraksta apstiprināšanas un Ministra kabineta rīkojuma par Projekta iekļaušanu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju mērķarhitektūrā atbilstoši Pasūtītājam pieejamajiem

budžeta līdzekļiem. Pasūtītājs sākotnējo maksājumu var veikt lielākā apmērā, ja tam ir pieejami budžeta līdzekļi maksājuma veikšanai.

2.11.1.2. gala maksājumu par 1.pielikuma pirmā posma 4.3.2.punktā paredzētajiem darbiem Pasūtītājs veic ne vēlāk kā pēc līguma noslēgšanas ar uzraugošo iestādi (CFLA) par Projekta īstenošanu, ievērojot 2.10.punktā noteikto apmaksas kārtību.

2.11.3.par 1. pielikuma otrajā posmā paredzētajiem tehniskās specifikācijas un biznesa prasību izstrādes darbiem Pasūtītājs samaksu veic ne vairāk kā 80% apmērā no tehniskās specifikācijas un biznesa prasību izstrādes darbiem pēc nodevumu pieņemšanas un apstiprināšanas darba uzdevumā noteiktajā kārtībā. Gala maksājumu ne mazāk kā 20% apmērā Pasūtītājs veic pēc informācijas sistēmas vai tās attiecīgās daļas ieviešanas ekspluatācijā, ievērojot MK noteikumus Nr. 653 noteikto maksāšanas kārtību. Uzņēmējam līdz gala maksājuma saņemšanai ir jānodrošina autoruzraudzības darbi pār izstrādātajiem nodevumiem atbilstoši MK noteikumiem Nr.653.

2.11.4. par 1. pielikuma otrajā posmā paredzētajiem iepirkuma atbalsta darbiem Pasūtītājs veic apmaksu pēc iepirkuma procedūras pabeigšanas un iepirkuma līguma noslēgšanas ar informācijas sistēmas izstrādātāju.

2.11.5. par 1. pielikuma trešā posmā paredzētajiem kvalitātes kontroles darbiem Pasūtītājs samaksu veic pēc ikmēneša atskaites apstiprināšanas Darba uzdevumā paredzētajā kārtībā.

2.12. Norēķins tiek veikts tikai pēc atbilstoša nodevuma un atskaites pieņemšanas, akta parakstīšanas, rēķina saņemšanas un kvalitatīvi saņemto pakalpojumu kvalificēšanas EIS Vispārīgajā vienošanās noteiktajā kārtībā, ievērojot MK noteikumus Nr. 653 noteikto maksāšanas kārtību.

2.13. Atbilstoši Pasūtījumam kopējais pasūtīto cilvēkstundu apjoms ir _____ c/h (astoņi tūkstoši pieci simti septiņdesmit cilvēkstundas), vienas cilvēkstundas likme EUR ____ (_____ euro un ____ centi), kopējā samaksa par Darba uzdevumā paredzētajiem Darbiem ir EUR _____ (_____ euro un 00 centi) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – Darba uzdevuma summa). PVN tiek aprēķināts atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

3. Citi noteikumi

3.11. Darba uzdevums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas brīdi un ir spēkā 24 (divdesmit četrus) mēnešus no Darba uzdevuma parakstīšanas dienas.

3.12. Darba uzdevuma izpildei tiek norīkotas šādas personas:

3.12.5. No Pasūtītāja puses: Ilja Zapolskihs, Metodikas vadības un informācijas pārvaldības departamenta Būvniecības informācijas sistēmu nodaļas vadītājs, Tālr. 67013308, e-pasts: ilja.zapolskihs@bvkb.lv, pasta adrese: Kr. Valdemāra iela 157, Rīga, LV-1013.

3.12.6. No Uzņēmēja puses:

3.13. Darba uzdevums var tikt papildināts ar pielikumiem pēc Pušu savstarpējas vienošanās.

3.14. Pušu atbildība noteikta Vispārīgajā vienošanās.

3.15. Izmaiņas un papildinājumi Darba uzdevumā ir spēkā tikai tad, ja tie noformēti rakstveidā un apstiprināti ar Pušu parakstiem.

3.16. Jebkuru pretrunu gadījumā datus, noteikumos vai nosacījumos jebkurā no Darba uzdevuma punktiem no vienas puses un uz Darba uzdevuma pamata veikto darbu datus,

noteikumos vai nosacījumos no otras puses, noteicošā ir informācija, ko satur Darba uzdevuma punkti, ja vien Puses nav vienojušies citādi.

3.17. Darba uzdevums ir sastādīts un parakstīts elektroniski uz 3 (trīs) lapām.

3.18. Darba uzdevumam ir pievienoti šādi pielikumi – 1. pielikums “Darba uzdevuma apraksts” uz 11 (vienpadsmit) lapām.

4. Pušu paraksti:

Pasūtītājs:

Uzņēmējs:

Būvniecības valsts kontroles birojs

Rīga, Kr.Valdemāra iela 157, LV-1013

Vienotais reģ. Nr. 90010386959

Norēķinu rekvizīti:

Valsts kase

Kods: TRELLV22

Konta Nr.: LV82TREL212068600100B

Direktore

Svetlana Mjakuškina

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

DARBA UZDEVUMA APRAKSTS

programmatūras izstrādes un ieviešanas projektu kvalitātes kontroles un atbalsta pakalpojumi

Būvniecības valsts kontroles birojam (turpmāk – Pasūtītājs) Eiropas reģionālā attīstības fonda (turpmāk – ERAF) projekta "Būvniecības procesu un informācijas sistēmas attīstība 2. kārtā" (turpmāk – Projekts) ietvaros ir nepieciešami Būvniecības informācijas sistēmas (turpmāk – Sistēma) attīstības izstrādes un ieviešanas projektu kvalitātes kontroles un atbalsta pakalpojumi atbilstoši *Agile* metodikai, izmantojot savstarpēji integrētus programmatūras dzīvescikla pārvaldības rīkus (turpmāk – Pakalpojumi). Pasūtītājam ir nepieciešami programmatūras izstrādes un ieviešanas projekta kvalitātes kontroles un atbalsta pakalpojumi visa programmatūras izstrādes dzīves cikla ietvaros, sākot no programmatūras izstrādes un ieviešanas projekta pamatojošās dokumentācijas izstrādes līdz programmatūras ieviešanai produktīvajā ekspluatācijā.

Pakalpojumi tiek iepirkti ar mērķi samazināt Projekta riskus un nodrošināt Projekta dokumentāciju, pārvaldību un kvalitātes kontroli vienuviet elektroniskā kopdarbības vidē.

Uzņēmējam elektroniskajā kopdarbības vidē jānodrošina šī darba uzdevuma ietvaros nepieciešamās dokumentācijas izstrādes, komentēšanas un saskaņošanas elektronisku procesu, prasību izstrādes un pārvaldības procesu, projekta progresu kontroli, risku vadību, izstrādes procesa uzraudzību un citus uzdevumus, kuri izriet no turpmāk detalizēti aprakstītajiem uzdevumiem. Darba uzdevuma izpilde tiek veikta vairākos posmos, kas var tikt veikti paralēli, atbilstoši turpmāk norādītajiem nosacījumiem.

Pasūtītājs šobrīd ir apzinājis un daļēji realizējis šādas vajadzības Sistēmas attīstībai, kas var tikt mainītas, papildinātas un precizētas projekta pamatojošās dokumentācijas izstrādes laikā:

- Būvniecības ieceru un būvprojektu iesniegšanas pilnveide:
 - nodrošinot vektorformātā vai BIM vidē izstrādāto būvniecības ieceru un būvprojektu iesniegšanu - *BIM veidotu projektu augšupielāde no Sistēmas, BIM standartu izstrāde (Lietuvas, Igaunijas pieredze)*;
 - būves kontūras pārņemšana kartē (piemēram, kartes slāņi kadastrs + ADTI + ATIS).
- Būvniecības ieceru un būvprojektu izskatīšanas un saskaņošanas pilnveide (piemēram, nodrošinot iespēju piekļūt vektorformātā vai BIM vidē izstrādātajiem būvprojektiem būvniecības procesa dalībniekiem, kā arī iespēju tehnisko noteikumu izdevējiem un uzraudzības iestādēm saskaņot vektorformātā vai BIM vidē izstrādātos būvprojektus – *BIM veidotu projektu apstrāde un saskaņošana Sistēmā, BIM datus modelētas būves attēlošana kartē, atbilstība apbūves noteikumiem*).
- Būvniecības procesa uzraudzības pilnveide (piemēram nodrošinot iespēju veikt izmaiņas un saskaņot tās vektorformātā vai BIM vidē izstrādātajos projektos – *BIM veidotu projektu apstrāde un saskaņošana Sistēmā, BIM datus modelētas būves attēlošana kartē*).
- Jaunu darba vietu izveide un esošo darba vietu pilnveide Sistēmā:
 - notāra un mērnieku darba vietas izveide – *jāizvērtē realizācijas lietderība*;
 - nodrošinot piekļuvi informācijai un dodot iespēju tos atkārtoti izmantot – *iespēja no portāla piekļūt ģeotelpiskai informācijai*;

- vēsturisko datu ievade no portāla puses – *iespēja pasūtītājam jebkurā būvniecības procesa posmā iniciēt e-pakalpojumu izmantošanu, ievadot par ieceri nepieciešamo informāciju;*
- būvniecības lietu piesaiste nekustamajam īpašumam;
- ekspluatācijas lietu izveide – *tagad ir būvniecības, bet varētu būt arī ekspluatācijas lieta (efektīvāku īpašuma pārvaldībai), kur būtu pieejami dati par visām būvniecības lietām, būves vēsturi;*
- energoefektivitātes aprēķina kalkulatora izstrāde;
 - ēku apsaimniekošanas procesa izveide - ilgtermiņa ēku apsaimniekošana, plānošana (Ministru kabineta 2011.gada 6.decembra noteikumi Nr. 927 “Noteikumi par iepirkumos aizsardzības un drošības jomā izmantojamo paziņojumu saturu un sagatavošanas kārtību”);
 - trešo pušu (piemēram, kaimiņu) saskaņojumi (daudzdzīvokļu ēkas, lineāras būves);
 - saskaņotāju, tehnisko noteikumu izdevēju identificēšana;
 - juridisku personu filiāļu reģistrācija Sistēmas portālā;
 - skatīšanās tiesību piešķiršana uz būvniecības lietu jebkurai personai pēc pieprasījuma.
- Topogrāfiju saskaņošana Sistēmā - *jāizvērtē realizācijas lietderība, nepieciešams pārrunāt ar pašvaldībām un LPS TAPIS attīstības kontekstā.*
- Būvniecības ieceres un būvprojekta saskaņošanas datu aprites pilnveide (piemēram, nodrošinot iespēju inženierkomunikāciju turētāju informācijas sistēmās (turpmāk – IS) veikt datu apmaiņu ar Sistēmu, izmantojot Sistēmas tīmekļa pakalpes).
- Būvspeciālistu datu pārvaldības pilnveide – *Sistēmas sasaiste ar VEDLUDB, kas ļautu automatizēt informācijas saņemšanu par būvspeciālistu;*
- Jaunu Sistēmas saskarņu un esošu pilnveidošana ar valsts un citu organizāciju IS:
 - Ar PMLP jauni veidoto ārvalstnieku reģistru;
 - Ar TIS – lai nodrošinātu pieeju tiesnešiem pie būvniecības lietām;
 - Ar TAPIS – publiskās apspriešanas datu saņemšanai;
 - Ar citu organizāciju IS, nodrošinot iespēju inženierkomunikāciju turētāju IS veikt datu apmaiņu ar Sistēmu, izmantojot Sistēmas tīmekļa pakalpes;
 - Ar Vienoto valsts arhīva IS – atbilstoši informatīvajam ziņojumam "Par elektronisko dokumentu apriti ministrijās un to padotībā esošajās iestādēs" TA-2047;
 - Ar NIVKIS – kadastra datu monitorings;
 - Ar VEDLUDB – datu sasaiste ar būvdarbu žurnālu un risku moduli.
- Jaunu statistikas un kvalitātes mērījumu rīku izveide Sistēmā, t.sk. atskaišu un informācijas analītikas moduļu pilnveide – *dati par esošo situāciju būvniecībā.*
- Būvkomersantu datu pārvaldības pilnveide - *Latvijas būvniecības nozares attīstības stratēģija paredz līdz 2020.gadam izstrādāt kārtību, kādā tiks klasificēti arhitektu, projektēšanas un būvuzraugu uzņēmumi, līdz ar to Sistēmā ir jāiestrādā funkcionalitāte, lai varētu veikt minēto uzņēmumu klasifikāciju.*
- Sistēmas pielāgošana Eiropas savienības vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
- Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, kvalitātes kontroles un sniegšanas kārtības uzskaitē, nodrošinot Sistēmā integrāciju ar Pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformu (Ministru kabineta 2017.gada 4.jūlija noteikumi Nr. 399 “Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, kvalitātes kontroles un sniegšanas kārtība” un Ministru kabineta 2017.gada 4.jūlija noteikumi Nr.402 “Valsts pārvaldes e-pakalpojumu noteikumi”);
- Atvērto datu kopu paplašināšana un publicēšana Sistēmas portālā.
- Sistēmas popularizēšana par esošo un jauno funkciju izmantošanu.
- Priekšlikumu sagatavošana nepieciešamo normatīvo aktu grozījumiem.

Papildus būtu nepieciešams ERAF Projekta pagarinājuma ietvaros realizēt šādas funkcionalitātes izstrādi:

BIS turpmākās pilnveides ietvaros tiks izveidotas un/vai pilnveidotas BIS datu apmaiņas saskarnes ar šādām informācijas sistēmām:

- Būvniecības ierosinātāju informācijas sistēmas – izveidot jaunu BIS datu apmaiņas saskarni ar būvniecības ierosinātājiem, kuriem ir savas informācijas sistēmas. Ar saskarņu palīdzību no komersantu informācijas sistēmām uz BIS tiktu nodoti visi nepieciešamie dati un informācija būvniecības ieceres uzsākšanai, piemēram, ieceres iesniegums, tehnisko noteikumu pieprasījumi, pilnvarojumi, deleģējumi, u.c.
- Būvniecības projektētāju informācijas sistēmas – izveidot jaunu BIS datu apmaiņas saskarni ar būvniecības projektētājiem, kuriem ir savas informācijas sistēmas. Ar saskarņu palīdzību no komersantu informācijas sistēmām uz BIS tiktu nodots būvprojekta saturs.
- Būvnieku informācijas sistēmas – izveidot jaunu saskarni, lai dotu iespēju komersantiem nodot datus automatizēti no savām informācijas sistēmām uz/no BIS (datu apmaiņa būvdarbu žurnāla ietvaros) un atvieglotu datu ievadi un tos nedublētu.

1. Pirmais posms – Projekta pamatojošās dokumentācijas grozījumu un papildinājumu izstrāde, saskaņošana un pārvaldība elektroniskā kopdarbības vidē.

1.1. Detalizēta projekta apraksta (turpmāk – DPA) grozījumu un papildinājumu izstrāde, ievērojot, ka :

- 1.1.1. DPA jāatbilst Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas izstrādātajiem (turpmāk – VARAM) un Ministru kabinetā izskatītajiem un apstiprinātajiem metodiskajiem dokumentiem (turpmāk – stratēģijas) informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) jomā, t.sk., 2015. gada 17. novembra Ministru kabineta noteikumi Nr. 653 “Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 2.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Nodrošināt publisko datu atkalizmantošanas pieaugumu un efektīvu publiskās pārvaldes un privātā sektora mijiedarbību” 2.2.1.1. pasākuma „Centralizētu publiskās pārvaldes IKT platformu izveide, publiskās pārvaldes procesu optimizēšana un attīstība” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr.653);
- 1.1.2. DPA jāatbilst VARAM izstrādātās konceptuālās IKT arhitektūras principiem un darbības programmā “Izaugsme un nodarbinātība” noteiktajam;
- 1.1.3. DPA jāatbilst VARAM izstrādātajai “Metodikai projektu iekļaušanai IKT mērķarhitektūrā”, 1.pielikumam Metodikai projektu iekļaušanai IKT mērķarhitektūrā “Detalizētā projekta apraksta veidlapa” un jānodrošina 2.pielikuma Metodikai projektu iekļaušanai IKT mērķarhitektūrā “Veidne projekta pašvērtējuma veikšanai” aizpildīšanai nepieciešamā informācija. Saite: http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/kohez/2014_2020/?doc=18634 ;
- 1.1.4. DPA jāsaturs MK noteikumu Nr.653 atbilstoša informācija;
- 1.1.5. Uzņēmējam jā sagatavo un ar Pasūtītāju jāsaplāno DPA izstrādei nepieciešamo interviju plāns atbilstoši Projekta 2. kārtas mērķauditorijai;
- 1.1.6. Uzņēmējam jāparedz dalība DPA intervijās vismaz ar būvvaldēm, būvniecības iestāžu sabiedriskām organizācijām, valsts reģistru turētājiem u.c. iestādēm, kas tiks iesaistītas projekta pamatojošās dokumentācijas izstrādes laikā;
- 1.1.7. Uzņēmējam ir jānodrošina projekta vadības sanāksmju protokolēšana un protokolu saskaņošana elektroniskajā kopdarbības vidē, kā arī darba grupu norises piezīmju publicēšana elektroniskajā kopdarbības vidē;
- 1.1.8. atbalsta pakalpojumi Pasūtītāja speciālistiem projekta pamatojošās dokumentācijas izstrādes un saskaņošanas laikā;

- 1.1.9. Projekta aprakstā Uzņēmējam ir jāietver vismaz šādas sadaļas un izklāstošā informācija par projekta īstenošanu:
 1. Problēmas apraksts;
 2. Projekta mērķi un sasniedzamie rezultāti;
 - 2.1. Projekta rezultāta rādītāji;
 - 2.2. Rezultātu radītāju sasniegšanas pasākumi;
 - 2.3. Projekta rezultāts, vīzija;
 3. Risinājuma apraksts:
 - 3.1. Publiskās pārvaldes procesi, pakalpojumi un to normatīvais regulējums;
 - 3.2. Dati;
 - 3.3. Programmatūra;
 - 3.4. Infrastruktūra;
 - 3.5. Mijiedarbība ar pašvaldībām un sadarbība ar Eiropas Savienības dalībvalstīm un Eiropas komisijas institūcijām.
 4. Projekta ieguldījums specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk – SAM) rezultātu rādītājos un projekta sociālekonomiskā indikatīvā lietderība:
 - 4.1. Ieguldījums SAM rezultāta rādītāju sasniegšanā;
 - 4.2. Sociālekonomiskais indikatīvais lietderīgums;
 5. Projekta darbības, laika plāns un izmaksas:
 - 5.1. Projekta īstenošanas laika grafiks;
 - 5.2. Projekta izmaksu sadalījums;
 6. Projekta organizācija un pārvaldība;
 7. Projekta ierosināšana un kontaktpersona.
- 1.1.10. DPA grozījumu izstrāde, saskaņošana un pārvaldība jāveic elektroniskā kopdarbības vidē;
- 1.1.11. Uzņēmējam ir jānodrošina paskaidrojumu sniegšana un precizējumu veikšana DPA saskaņā ar VARAM un Centrālās finanšu un līguma aģentūras (turpmāk – CFLA) iesniegtajiem iebildumiem vai precizējumiem, ciktāl tas izriet no DPA, kā arī ekspertu dalība sanāksmēs ar CFLA un VARAM;
- 1.2. Izmaksu un ieguvumu analīzes (turpmāk – IIA) izstrāde, ievērojot, ka:**
 - 1.2.1. IIA ir jāizstrādā grozījumi atbilstoši CFLA Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 2.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Nodrošināt publisko datu atkalizmantošanas pieaugumu un efektīvu publiskās pārvaldes un privātā sektora mijiedarbību” 2.2.1.1. pasākuma (turpmāk – SAM pasākums) “Centralizētu publiskās pārvaldes IKT platformu izveide, publiskās pārvaldes procesu optimizēšana un attīstība” projektu iesniegumu atlases nolikuma prasībām;
 - 1.2.2. IIA ir jāizstrādā par pamatu ņemot VARAM izstrādātos metodiskos norādījumus, kas ir pieejami tīmekļvietnē:
http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/kohez/2014_2020/?doc=22298;
 - 1.2.3. Uzņēmējam ir jānodrošina paskaidrojumu sniegšana un precizējumu veikšana IIA saskaņā ar VARAM un CFLA iesniegtajiem iebildumiem vai precizējumiem, ciktāl tas izriet no IIA dokumenta, kā arī ekspertu dalība sanāksmēs ar CFLA un VARAM;
- 1.3. Atbalsta pakalpojumi ERAF pieteikuma sagatavošanā un iesniegšanai CFLA:**
 - 1.3.1. Uzņēmējam ir jānodrošina konsultācijas un atbalsta pakalpojumi ERAF pieteikuma izstrādes gaitā;

- 1.3.2. Uzņēmējam ir jānodrošina ekspertu dalība sanāsmēs ar CFLA, kā arī konsultanta pakalpojumi par CFLA sniegtajiem atzinumiem par ERAF projekta pieteikumu.

1.4. Darbu izpildes rezultāts:

- 1.4.1. DPA aktuālo versiju un izmaiņu vēstures (izmaiņu ierosinātājs, izmaiņu būtība, veiktās izmaiņas) strukturēta pieejamība un atsekojamība elektroniskā kopdarbības vidē;
- 1.4.2. DPA gala versijas Microsoft Office 2010 rediģējamajā formātā, kas sagatavotas atbilstoši Pasūtītāja izvirzītajām prasībām, tādā apjomā, lai Pasūtītājs var iesniegt DPA apstiprināšanai Ministru kabinetā un iesniegt iesniegumu uzraudzības iestādē par Projekta īstenošanu;
- 1.4.3. IIA aktuālo versiju pieejamība un pieejamība elektroniskā kopdarbības vidē;
- 1.4.4. IIA gala versijas Microsoft Office 2010 rediģējamajā formātā, kas sagatavotas atbilstoši Pasūtītāja izvirzītajām prasībām, tādā apjomā, lai Pasūtītājs var noslēgt līgumu par Projekta īstenošanu ar Projekta uzraudzības iestādi;
- 1.4.5. ekspertu atzinumi pēc nepieciešamības.

2. Otrais posms – Sistēmas biznesa prasību un Sistēmas izstrādes iepirkuma tehniskās specifikācijas funkcionālo un nefunkcionālo prasību izstrāde un saskaņošana, strukturēšana un pārvaldība elektroniskā kopdarbības vidē un iepirkuma atbalsta pakalpojumi.

2.1. tehniskās specifikācijas izstrāde, kuras ietvaros paredzēta:

- 2.1.1. Sistēmas pilnveidojumu augsta līmeņa funkcionālo prasību definēšana (aprakstot tehniskās specifikācijas mērķi, tvērumu, vispārīgos biznesa procesus) elektroniskā kopdarbības vidē, nodrošinot elektronisku komentēšanas un saskaņošanas procesu Pasūtītāja pārstāvjiem elektroniskā kopdarbības vidē;
- 2.1.2. nefunkcionālo prasību, t.sk. pārvaldības prasību definēšana, elektroniskā kopdarbības vidē, nodrošinot elektronisku komentēšanas un saskaņošanas procesu Pasūtītāja pārstāvjiem elektroniskā kopdarbības vidē;
- 2.1.3. tehniskās specifikācijas prasību izstrāde tiek veikta, nodrošinot intervijas ar biznesa procesa lietotājiem, konsultējoties ar Pasūtītāju, saglabājot interviju piezīmes elektroniskā kopdarbības vidē;
- 2.1.4. Uzņēmējam jāparedz dalība intervijās vismaz ar būvvaldēm, būvniecības iestāžu sabiedriskām organizācijām, valsts reģistru turētājiem u.c. iestādēm, kas tiks iesaistītas;
- 2.1.5. tehniskās specifikācijas izstrādes laikā izpildītājam ir jānodrošina projekta vadības sanāsmju protokolēšana un protokolu saskaņošana elektroniskajā kopdarbības vidē;
- 2.1.6. atbalsta pakalpojumi Pasūtītāja speciālistiem tehniskās specifikācijas izstrādes un saskaņošanas laikā;

2.2. konsultāciju un atbalsta pakalpojumi iepirkuma procedūras organizēšanā attiecībā uz Darba uzdevuma 2.1. punkta ietvaros izstrādāto dokumentāciju, kas var ietvert:

- 2.2.1. rekomendācijas un atzinuma sniegšana atbildēm uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem, t.sk. rekomendējamo atbilžu projektu sagatavošana;
- 2.2.2. pēc nepieciešamības dalība iepirkuma komisijas sēdēs eksperta (-u) statusā;
- 2.2.3. paskaidrojuma projekta sagatavošana iesnieguma iesniedzējam un Iepirkumu uzraudzības birojam (turpmāk – IUB) iesniegumu izskatīšanas komisijai un pārstāvība kopā ar Pasūtītāju IUB saistībā ar iepirkumu;
- 2.2.4. konsultatīva atbalsta sniegšana iepirkuma procesā.

2.3. Darba izpildes rezultāts ir:

- 2.3.1. Darba uzdevuma apraksta 2.1. punktā paredzētā nodevuma programmatūras funkcionālo un nefunkcionālo prasību (Tehniskās specifikācijas) aktuālo versiju un izmaiņu vēstures (izmaiņu ierosinātājs, izmaiņu būtība, veiktās izmaiņas) strukturēta pieejamība un atsekojamība elektroniskā kopdarbības vidē;
 - 2.3.2. Darba uzdevuma apraksta 2.1. punktā paredzētā nodevuma gala versijas Microsoft Office 2010 rediģējamajā formātā, kas sagatavotas atbilstoši Pasūtītāja izvirzītajām prasībām, tādā apjomā, lai Pasūtītājs var veikt programmatūras izstrādes iepirkumu;
 - 2.3.3. ekspertu atzinumi pēc nepieciešamības.
 - 2.3.4. atskaides par 2.2. punktā uzskaitītajiem iepirkuma procedūras atbalsta darbiem, kas satur:
 - 2.3.4.1. Patērētais laiks (saskaņā ar Uzņēmēja darba laika uzskaites sistēmu);
 - 2.3.4.2. Rezultāts/pierādījums (atzinums, protokols, darba grupas piezīmes, elektroniskā kopdarbības vidē reģistrētā informācija, nodevumi).
- 3. Trešais posms** – Sistēmas papildinājumu ieviešanas kvalitātes kontroles darbi un to pārvaldība elektroniskā kopdarbības vidē, kas ietver šādas aktivitātes:
- 3.1. Konsultācijas par Projekta sfēru:
 - 3.1.1. Pēc nepieciešamības piedalīšanās intervijās/darba grupās par biznesa prasību realizācijas veidu, komunikācija ar informācijas sistēmas izstrādātāju (turpmāk – Izstrādātājs);
 - 3.1.2. Piedalīšanās projekta rezultātu izvērtēšanas sanāksmēs;
 - 3.1.3. Projekta sfēras dokumentācijas vadība elektroniskā kopdarbības vidē, nodrošinot sinhronizāciju ar Izstrādātāja projekta pārvaldības vidi;
 - 3.1.4. Atbalsts komunikācijā ar citām valsts pārvaldes iestādēm un komersantiem.
 - 3.2. Iesniegto dokumentācijas nodevumu kvalitātes kontrole:
 - 3.2.1. Pasūtītāja un trešo pušu sagatavotās dokumentācijas izvērtēšana un atbilstības pārbaude izvirzītajām prasībām;
 - 3.3. Iesniegto programmatūras nodevumu realizācijas pārbaudes vadība, izmantojot elektroniskā kopdarbības vidi:
 - 3.3.1. akcepttestēšanas plāna un akcepttestēšanas scenāriju integrācija elektroniskā kopdarbības vidē, izstrādes programmatūras realizācijas pārbaudes veikšanai;
 - 3.3.2. izstrādātās funkcionalitātes atbilstības pārbaude pret prasībām (testēšana) un lietojamības novērtēšana sadarbībā ar Pasūtītāja darbiniekiem, rezultātu reģistrēšana un pārvaldība elektroniskā kopdarbības vidē;
 - 3.3.3. programmatūras funkcionālās testēšanas rezultātā iegūto Pasūtītāja lietotāju atgriezeniskās saites rezultātu apkopošana, strukturēšana, pārvaldība elektroniskā kopdarbības vidē;
 - 3.3.4. atbalsta pakalpojumi Pasūtītāja speciālistiem akcepttestēšanas un testēšanas laikā;
 - 3.3.5. pieteikto kļūdu un nepilnību novēršanas monitorings un kontrole.
 - 3.4. Atbalsta darbi Projekta backlog un izmaiņu vadībā, izmantojot elektroniskā kopdarbības vidi:
 - 3.4.1. Backlog un izmaiņu pieprasījumu uzturēšana un pārvaldība;
 - 3.4.2. Izmaiņu pieprasījumu pamatojuma izvērtēšana;
 - 3.4.3. Izmaiņu pieprasījumu prioritizēšana sadarbībā ar Pasūtītāja darbiniekiem un izvērtēšana;

- 3.4.4. Izmaiņu ieviešanas plānošana (atkarībā no projekta ierobežojumiem – termiņa, budžeta un identificēto vajadzību konteksta).
- 3.5. Projekta pārvaldības un atbalsta konsultācijas kvalitātes kontroles ietvaros:
 - 3.5.1. sprinta norises izpildes kontrole;
 - 3.5.2. atbalsta pakalpojumi pilotdarbināšanas laikā;
 - 3.5.3. atbalsta pakalpojumi projekta koordinācijas nodrošināšanai;
 - 3.5.4. Rekomendāciju sniegšana par riskiem, identificēto risku pārvaldība, koriģējošo un preventīvo darbību piemērošanu;
 - 3.5.5. Projekta progresu kontrole, t.sk. sākotnējā projekta laika plāna izstrāde, uzturēšana, kā arī aktualizācija projekta realizācijas laikā tiktāl, ciktāl tas attiecas uz Izpildītāja veicamajiem darbiem;
 - 3.5.6. Informācijas tehnoloģiju pārvaldības konsultācijas pēc Pasūtītāja pieprasījuma.
- 3.6. Darba uzdevuma izpildes rezultāts ir ikmēneša atskaite par faktiski veiktajiem darbiem, kuras satur vismaz šādu informāciju:
 - 3.6.1. Patērētais laiks (saskaņā ar Uzņēmēja darba laika uzskaites sistēmu);
 - 3.6.2. Rezultāts/pierādījums (atzinums, protokols, elektroniskā kopdarbības vidē reģistrētā informācija, nodevumi);

4. Pakalpojumu izpildes nosacījumi

4.1. Pakalpojumu uzsākšana:

- 4.1.1. Pirmais posms – ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Pasūtītāja pieprasījuma saņemšanas dienas, ja vien pieprasījumā nav norādīts vēlāks darbu uzsākšanas laiks;
- 4.1.2. Otrais posms – ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Pasūtītāja pieprasījuma saņemšanas dienas, ja vien pieprasījumā nav norādīts vēlāks darbu uzsākšanas laiks;
- 4.1.3. Trešais posms – ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Pasūtītāja pieprasījuma saņemšanas dienas, ja vien pieprasījumā nav norādīts vēlāks darbu uzsākšanas laiks.

4.2. Pakalpojumu izpildes termiņi:

- 4.2.1. Pirmais posms – līdz projekta pamatojošās dokumentācijas apstiprināšanai un līguma ar uzraugošās iestādes noslēgšanai, paredzot, ka:
 - 4.2.1.1. DPA iesniegšana Pasūtītājam apstiprināšanai – ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no darbu uzsākšanas dienas;
 - 4.2.1.2. IIA iesniegšana Pasūtītājam apstiprināšanai – ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no darbu uzsākšanas dienas;
- 4.2.2. Otrais posms – līdz izstrādes vai piegādes līguma noslēgšanai, paredzot, ka:
 - 4.2.2.1. tehniskās specifikācijas izstrāde iesniegšana Pasūtītājam apstiprināšanai – ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no darbu uzsākšanas dienas;
 - 4.2.2.2. iepirkuma atbalsta darbi – līdz iepirkuma procedūras (vai vairāku iepirkumu procedūru, ja sākotnēji paredzētas vairākas iepirkuma procedūras) pabeigšanai;
- 4.2.3. Trešais posms – līdz ERAF Projekta ieviešanas beigām (24 kalendārie mēneši no līguma parakstīšanas) vai sasniedzot Darba uzdevuma apraksta 4.3.4. punktā noteikto pakalpojumu apjomu.

4.3. Pakalpojumu apjoms:

- 4.3.1. Kopējais pakalpojuma apjoms ir 3 430 c/h (trīs tūkstoši četri simti trīsdesmit cilvēkstundas), kas sadalīts pa šādiem darba posmiem:
- 4.3.2. pirmais posms – 715 c/h (septiņi simti piecpadsmit cilvēkstundas);

- 4.3.3. otrais posms – 715 c/h (septiņi simti piecpadsmit cilvēkstundas);
- 4.3.4. trešais posms – 2000 c/h (divi tūkstoši cilvēkstundas);
- 4.4. Darbu nodošanas un pieņemšanas kārtība:
- 4.4.1. Pasūtītājs izskata un apstiprina Uzņēmēja iesniegtās atskaites un nodevumus 10 (desmit) darba dienu laikā no atskaites vai nodevumu iesniegšanas dienas. Par atskaites vai nodevuma iesniegšanas dienu uzskata rakstiskas informācijas saņemšanu pie Pasūtītāja par atskaites vai nodevuma iekļaušanu kopdarbības vidē.
- 4.4.2. Puses Darbu uzdevuma izpildes laikā var rakstveidā vienoties par īsāku vai garāku nodevuma izskatīšanas termiņu.
- 4.4.3. Gadījumā, ja Pasūtītājs 4.5.1. vai 4.5.4. punktā minētajā termiņā nenosūta Uzņēmējam rakstiskus iebildumus vai pieprasījumu pagarināt nodevuma izskatīšanas termiņu, nodevumi un atskaites uzskatāmi par pieņemtiem bez iebildumiem.
- 4.4.4. Uzņēmējam Pasūtītāja iesniegtos precizējumus jāiestrādā atskaitē vai nodevumā 10 (desmit) darba dienu laikā. Pasūtītājs atkārtoti iesniegtos nodevumus izskata 5 (piecu) darba dienu laikā.
- 4.4.5. Iepirkuma atbalsta darba ietvaros paredzēto darbu nodošanas un pieņemšanas kārtība :
- 4.4.5.1. Pasūtītājs izskata un apstiprina Uzņēmēja iesniegtos nodevumus un atskaites 5 (piecu) darba dienu laikā no nodevumu iesniegšanas dienas. Par nodevuma iesniegšanas dienu uzskata rakstiskas informācijas saņemšanu pie Pasūtītāja par nodevuma iekļaušanu kopdarbības vidē.
- 4.4.5.2. Puses Darbu uzdevuma izpildes laikā var rakstveidā vienoties par garāku nodevumu izskatīšanas termiņu.
- 4.4.5.3. Gadījumā, ja Pasūtītājs minētajā termiņā nenosūta Uzņēmējam iebildumus vai pieprasījumu pagarināt nodevumu izskatīšanas termiņu, nodevumu uzskatāmi par pieņemtiem bez iebildumiem.
- 4.4.5.4. Uzņēmējs Pasūtītāja iesniegtos precizējumus iestrādā nodevumos 3 (trīs) darba dienu laikā. Pasūtītājs atkārtoti iesniegtos nodevumus izskata 3 (trīs) darba dienu laikā.
- 4.5. Uzņēmējs Darba uzdevumā noteikto nodevumu izstrādi, saskaņošanu un iesniegšanu Pasūtītājam veic izmantojot elektronisko kopdarbības vidi, vienlaikus nosūtot informatīvu paziņojumu Pasūtītāja norādītajai kontaktpersonai. Puses darba izpildes laikā var vienoties par atsevišķu nodevumu vai atskaišu iesniegšanas kārtības maiņu.
- 4.6. Darba uzdevumā katru noteikto darbu Pasūtītājs pasūta ar atsevišķu rakstisku pieprasījumu, norādot Uzņēmējam veicamos darbus.
- 4.7. Pasūtītājs veic apmaksu tikai par tiem darbiem, kurus Pasūtītājs ir pasūtījis un Uzņēmējs tos izpildījis. Gadījumā, ja Pakalpojumi Pasūtītājam vairs nav nepieciešami, Pasūtītājs veic apmaksu par Uzņēmēja veiktajiem darbiem, kuri veikti līdz paziņojuma par pakalpojuma sniegšanas izbeigšanu saņemšanas brīdim.
- 4.8. Projektu attiecināmo izmaksu piemērošanas kārtību nosaka atbilstoši MK noteikumu Nr. 653 īstenošanas noteikumiem.
- 4.9. Uzņēmējam pakalpojuma ietvaros ir jānodrošina elektroniska kopdarbība vide, kas integrējama ar Pasūtītāja rīcībā esošo Jama vidi un pieejama *online* režīmā un nodrošina vismaz šādu funkcionalitāti:
- 4.9.1. elektronisku vienotu vidi, kurā tiek veidota, uzkrāta, uzturēta un pārvaldīta projekta dokumentācija, t.sk.:

- 4.9.1.1. projekta plānošanas dokumentācija (IIA, DPA, pieteikums CFLA);
- 4.9.1.2. projekta īstenošanas dokumentācija (tehniskās specifikācija, lietotārstāsti u.c.)
- 4.9.1.3. problēmajautājumi, riski, protokoli, darba grupu piezīmes u.c.;
- 4.9.2. Projekta dokumentācijas satura veidošana strukturēta koka veidā, nodrošinot prasības, dokumentu sadaļas, problēmajautājumu u.c. izstrādi atsevišķu vienumu veidā, piemēram katrai tehniskās specifikācijas prasībai ir jābūt izstrādātai kā atsevišķam vienumam;
- 4.9.3. Projekta dokumentācijas satura pieejamība lasīšanas režīmā, dokumentācijas izstrādes laikā, nodrošinot iespēju aplūkot lasīšanas režīmā vairākus vienumus vienlaicīgi;
- 4.9.4. Projekta statusa pārskatu veidošanu un attēlošanu atbilstoši Pasūtītāja vajadzībām un projekta aktuālajam statusam;
- 4.9.5. Projekta dokumentācijas eksportu Microsoft Office rīkiem lasāmā formātā;
- 4.9.6. ietekmes un trasējamības analīzi, t.sk. trasējamības pārskata nodrošināšana visos līmeņos, attēlojot trasējamības kopējo skatu, piemēram, no DPA uz TS, uz lietotārstāstu, uz testpiemēru, uz defektiem, uz problēmām, kopējā analīzes pārskatā;
- 4.9.7. Projekta statusu fiksēšanu (*Baseline*);
- 4.9.8. administrēšanas un pārvaldības funkcionalitāti:
 - 4.9.8.1. Pasūtītāja vajadzībām pielāgotu artefaktu tipu izveide un konfigurēšana;
 - 4.9.8.2. lietotāju izveide un tiesību konfigurāciju;
 - 4.9.8.3. statusu darbplūsmu konfigurāciju;
 - 4.9.8.4. Projekta konfigurāciju;
 - 4.9.8.5. trasējamības noteikumu konfigurāciju;
- 4.9.9. dokumentācijas caurskati un saskaņošanu, kur:
 - 4.9.9.1. saskaņošana tiek veikta *online* režīmā, lietotājiem nodrošinot diskusijas iespējas;
 - 4.9.9.2. iespēja apstiprināt vai noraidīt dokumentu vai tajā ietverto atsevišķo vienumu;
 - 4.9.9.3. iespējams noteikt saskaņošanas termiņu elektroniskajā kopdarbības vidē, norādot termiņu līdz kuram veicama dokumentu apstiprināšana, saskaņošana un komentēšana, kā arī iespēju automātiski slēgt dokumenta apstiprināšanu, saskaņošanu un komentēšanu norādītajā termiņā;
 - 4.9.9.4. iespējams atsekot veiktajām izmaiņām starp caurskates iterācijām, izceļot veiktās izmaiņas;
 - 4.9.9.5. iespējams atsekot komentāru statusiem un to apstrādes procesam;
 - 4.9.9.6. saskaņošanas laikā pievienot jaunus lietotājus;
 - 4.9.9.7. dokumenta versiju nodalīšana atbilstoši saskaņošanas iterāciju skaitam;
 - 4.9.9.8. pēc nepieciešamības komentāru caurskates formas automātisku ģenerēšanu un izdrukas sagatavošanu pēc katras iterācijas;
 - 4.9.9.9. iespēju elektroniskajā vidē sekot dokumentācijas saskaņošanas un apstiprināšanas progresam (apstiprināto prasību skaitam, iesniegto komentāru skaitam pa vienumiem, patērētajam laikam) līdz lietotāju līmenim;
- 4.9.10. testēšanas moduli, kas nodrošina:
 - 4.9.10.1. testēšanas plāna un testpiemēru sagatavošanu un pārvaldību;

- 4.9.10.2. testa izpildīšu plānošanu un pārvaldību;
- 4.9.10.3. testēšanas ciklu jeb iterāciju pārvaldību;
- 4.9.10.4. kopējo un katra lietotāja pieteikto kļūdu atsekošanu, nodrošinot iespēju lietotājam sekot līdzi savu pieteikto kļūdu apstrādes procesam (statusiem, izmaiņu laikiem, izstrādātāja komentāriem u.c.) savā informācijas panelī, nodrošinot pārskatu par visām savām pieteiktajām kļūdām, kā arī atsevišķi par visu lietotāju pieteiktajām kļūdām;
- 4.9.10.5. trasējamības nodrošināšanu starp prasību, lietotājstāstu, testpiemēru, konkrēto testa izpildi un kļūdu (defektu);
- 4.9.11. neierobežotu trasējamību un noteikumu izveidošana, "Many-to-many" trasējamības saišu izveides iespējas starp vienumiem (informācijas artefaktiem), nosakot konkrētus noteikumus katram saišu veidam, kā arī konkrētās saites nozīmi;
- 4.9.12. funkcionalitāte, kas automātiski brīdina lietotāju par izmaiņām tam saistošajā vienumā;
- 4.9.13. integrāciju ar citiem projekta izstrādē izmantotajiem rīkiem (piemēram, Jira, TFS, Bugzilla). Uzņēmējam ir jānodrošina nepieciešamās licences integrācijas izpildes nodrošināšanai. Integrācijas rezultātā jānodrošina elektroniskās kopdarbības vidē tiek uzkrāta un konstanti sinhronizēta (atjaunota) aktuālā informācija - centrāls informācijas repozitorijs, kurā ir jaunākā visa projekta informācija. Integrācijas tiek nodrošinātas arī specifiski radītiem informācijas artefaktiem (prasībām, lietotājstāstiem, protokoliem, riskiem, kļūdām u.c.) atbilstoši Projekta specifikai. Integrācija nodrošina arī trasējamības saišu sinhronizēšanu starp dažādiem, savstarpēji ietekmējošiem, informācijas artefaktiem.
- 4.10. Uzņēmējam, pakalpojuma ietvaros pēc nepieciešamības ir jānodrošina Pasūtītāja darba uzdevuma ietvaros iesaistīto speciālistu apmācības un lietošanas instrukcijas darbam ar elektronisko kopdarbības vidi, tiktāl ciktāl elektroniskās vides izmantošana speciālistam ir nepieciešama darba uzdevumu izpildē nepieciešamo darbu veikšanai.
- 4.11. Pirms darba uzdevuma parakstīšanas izpildītājam ir jānodrošina 4.9. punktā aprakstītās funkcionalitātes demonstrācija ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no pirkuma pieprasījuma apstiprināšanas dienas Elektronisko iepirkumu katalogā.
- 4.12. Kvalitātes kontroles darbu ietvaros Uzņēmējam ir jānodrošina konsultācijas par visa projekta ietvaros realizēto funkcionalitāti, t.sk. par funkcionalitāti, kas īstenota līdz šī līguma noslēgšanai.
- 4.13. Pēc Līguma noslēgšanas, Uzņēmējam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, bez papildu maksas jānodrošina:
 - 4.13.1. visas nepieciešamās konsultācijas par Pasūtītāja, Uzņēmēja un Izstrādātāja elektroniskās kopdarbības vides konfigurāciju;
 - 4.13.2. jāsinhronizē uz savu elektronisko kopdarbības vidi visu informāciju, kas nepieciešama pakalpojuma sniegšanai, t.sk. līdz šim realizētā funkcionalitāte.
- 4.14. Uzņēmējam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc pirkuma pieprasījuma apstiprināšanas EIS ir jāiesniedz Pasūtītājam profesionālā riska apdrošināšanas polise vismaz līguma apmērā.

Pasūtītājs:

Būvniecības valsts kontroles birojs
Rīga, Kr.Valdemāra iela 157, LV-1013

Uzņēmējs:

Vienotais reģ. Nr. 90010386959

Norēķinu rekvizīti:

Valsts kase

Kods: TRELLV22

Konta Nr.: LV82TREL212068600100B

Direktore

Svetlana Mjakuškina

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu