APSTIPRINĀTS

Rīgas Stradiņa universitātes

iepirkuma komisijas

2017.gada 7.novembra sēdē,

protokols Nr. 62-7/333/1

AR GROZĪJUMIEM,

kas veikti 2017.gada 24.novembra sēdē

protokols Nr. 62-7/350/2

ATKLĀTA KONKURSA

**Microsoft SharePoint un .Net programmatūras**

**pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi**

NOLIKUMS

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

Rīga, 2017

# VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

## 1.1. Iepirkuma nosaukums, identifikācijas numurs un iepirkuma veikšanas pamatojums

Atklāts konkurss “Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”, iepirkuma identifikācijas Nr. RSU-2017/91/AFN-AK (turpmāk – Atklāts konkurss), kas tiek rīkots pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 8.panta pirmās daļas 1.punktu.

# Pasūtītājs

Pasūtītāja nosaukums: Rīgas Stradiņa universitāte (turpmāk – Pasūtītājs).

Reģistrācijas numurs: 90000013771

Juridiskā adrese: Dzirciema iela 16, Rīga LV-1007.

Pasūtītāja profila adrese: http://www.rsu.lv

# Kontaktpersona

## Infrastruktūras departamenta Administratīvo funkciju nodrošināšanas iepirkumu nodaļas iepirkumu projektu vadītāja Sabīna Bušmane: tālruņa numurs: +37167060863, e-pasts: Sabina.Busmane@rsu.lv;

## vai Infrastruktūras departamenta Administratīvo funkciju nodrošināšanas iepirkumu nodaļas vadītāja Sandija Mazlazdiņa: tālruņa numurs: +37167060859, e-pasts: Sandija.Mazlazdina@rsu.lv.

**1.4. Pretendents**

1.4.1. Pretendents ir PIL noteiktajos gadījumos un atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām reģistrēts (ja šāda reģistrācija ir nepieciešama saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem) piegādātājs vai piegādātāju apvienība, kas iesniegusi piedāvājumu Atklātajā konkursā.

1.4.2. Ja piedāvājumu iesniedz fizisko vai juridisko personu apvienība jebkurā to kombinācijā (turpmāk – piegādātāju apvienība), piedāvājumā norāda personu, kura pārstāv piegādātāju apvienību Atklātajā konkursā, kā arī katras personas atbildības apjomu. Ja nav norādīta persona, kura pārstāv piegādātāju apvienību Atklātajā konkursā, tad visi piegādātāju apvienības biedri paraksta Atklātajā konkursā pieteikumu.

1.4.3. Ja līguma slēgšanas tiesības Atklātajā konkursā tiek piešķirtas piegādātāju apvienībai, pirms līguma slēgšanas piegādātāju apvienībai jāiesniedz Pasūtītājam sadarbības līgums, kurā noteikts, ka visi piegādātāju apvienības dalībnieki kopā un atsevišķi ir atbildīgi par līgumā noteikto darbu izpildi un pilnvara galvenajam dalībniekam pārstāvēt piegādātāju apvienību līguma izpildē un dalībnieku vārdā parakstīt dokumentus. Sadarbības līgumā obligāti ir jānorāda, kādas personas ir apvienojušās piegādātāju apvienībā un katra piegādātāju apvienības dalībnieka veicamo darbu apjoms.

1.4.4. Pretendents var balstīties uz citu personu tehniskajām un profesionālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda pasūtītājam, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu piegādātāja rīcībā. Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas veiks būvdarbus vai sniegs pakalpojumus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas.

1.4.5. Pretendents nevar balstīties uz cita uzņēmēja iespējām, apliecinot atbilstību prasībai par finanšu apgrozījumu. Lai balstītos uz citas personas finanšu iespējām, apliecinot atbilstību prasībai par finanšu apgrozījumu, pretendentam ar šo uzņēmēju piedāvājums Atklātajā konkursā jāiesniedz kā piegādātāju apvienībai, tā apliecinot, ka piegādātāju apvienības biedri atbildību pret Pasūtītāju uzņemsies solidāri un ar savu saimniecisko vai finansiālo stāvokli garantēs līguma izpildi.

**1.5. Apakšuzņēmēji**

### 1.5.1. Pretendents līguma izpildē ir tiesīgs piesaistīt apakšuzņēmējus. Ja pretendents plāno piesaistīt apakšuzņēmējus, tad pretendents savā pieteikumā Atklātajam konkursam norāda visus apakšuzņēmējus, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir 10 procenti no kopējās iepirkuma vērtības vai lielāka, un katram šādam apakšuzņēmējam izpildei nododamo iepirkuma daļu, ka arī savam piedāvājumam Atklātajam konkursam pievieno rakstiskus apakšuzņēmēju apliecinājumus atbilstoši apakšuzņēmēja apliecinājuma paraugam ***(6.pielikums)*** par apakšuzņēmēja piedalīšanos Atklātā konkursā, kā arī apakšuzņēmēja gatavību veikt apakšuzņēmējiem nododamo darbu sarakstā norādītos darbus un/vai nodot pretendenta rīcībā darbu veikšanai nepieciešamos resursus gadījumā, ja ar pretendentu tiks noslēgts iepirkuma līgums.

### 1.5.2. Apakšuzņēmējs ir pretendenta vai tā apakšuzņēmēja piesaistīta vai nolīgta persona, kura sniedz pakalpojumus, kas nepieciešami ar Pasūtītāju noslēgta iepirkuma līguma izpildei neatkarīgi no tā, vai šī persona pakalpojumus sniedz pretendentam vai citam apakšuzņēmējam.

### 1.5.3. Pretendents nav tiesīgs bez saskaņošanas ar Pasūtītāju veikt piedāvājumā norādītā personāla vai apakšuzņēmēju nomaiņu un iesaistīt papildu apakšuzņēmējus iepirkuma līguma izpildē. Piedāvājumā norādītā personāla nomaiņa pieļaujama tikai iepirkuma līgumā norādītajā kārtībā un gadījumos, ievērojot PIL 62.panta nosacījumus.

### 1.5.4. Apakšuzņēmēja nomaiņa notiek saskaņā ar PIL 62.pantā noteikto kārtību.

**1.6. Informācijas apmaiņas kārtība**

Iepirkuma komisija un ieinteresētais piegādātājs ar informāciju apmainās rakstiski.

**1.7. Atklāta konkursa nolikuma saņemšana**

### 1.7.1. Atklāta konkursa nolikumu ieinteresētie piegādātāji var saņemt to lejupielādējot elektroniskajā formātā Pasūtītāja interneta mājas lapā www.rsu.lv sadaļā „Iepirkumi”.

### 1.7.2. Lejupielādējot Atklāta konkursa nolikumu, ieinteresētais piegādātājs apņemas sekot līdzi turpmākajām izmaiņām Atklātā konkursa nolikumā, kā arī iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem, kas tiks publicētas minētajā interneta mājas lapā pie Atklāta konkursa nolikuma. Ja minētos dokumentus un ziņas Pasūtītājs ir ievietojis mājaslapā internetā, tiek uzskatīts, ka ieinteresētais piegādātājs tos ir saņēmis un ar tiem iepazinies.

### **1.8. Papildu informācijas sniegšana**

### 1.8.1. Ieinteresētais piegādātājs jautājumu par Atklāta konkursa nolikuma noteikumiem uzdod rakstiskā veidā, adresējot to iepirkuma komisijai un nosūtot to elektroniski uz elektroniskā pasta adresi: [Sabina.Busmane@rsu.lv](mailto:Sabina.Busmane@rsu.lv).

### 1.8.2. Par jautājuma saņemšanas dienu tiek uzskatīts saņemšanas datums darba laikā (no pirmdienas līdz ceturtdienai no plkst. 8:30 līdz 17:15 un piektdien no plkst. 8:30 līdz 16:00).

### 1.8.3. Iepirkuma komisija atbildi uz ieinteresētā piegādātāja rakstisku jautājumu par Atklāta konkursa norisi vai Atklāta konkursa nolikumu sniedz 5 (piecu) dienu laikā, bet ne vēlāk kā 6 (sešas) dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

### 1.8.4. Iepirkuma komisija atbildi ieinteresētajam piegādātājam nosūta elektroniski uz elektroniskā pasta adresi, no kuras ir saņemts jautājums, un publicē Pasūtītāja interneta mājas lapā www.rsu.lv sadaļā „Iepirkumi” pie Atklāta konkursa nolikuma.

### 1.8.5. Ieinteresēto piegādātāju rakstiski iesniegtie jautājumi un iepirkuma komisijas atbildes uz tiem, kā arī izmaiņas un papildinājumi Atklāta konkursa nolikumā kļūst saistoši visiem Atklāta konkursa iespējamiem pretendentiem ar to paziņošanas brīdi Pasūtītāja mājaslapā [www.rsu.lv](http://www.rsu.lv), sadaļā “Iepirkumi” .

# 2. IEPIRKUMA PRIEKŠMETS

# 2.1. Iepirkuma priekšmets ir Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi saskaņā ar tehnisko specifikāciju *(2.pielikums “Tehniskā specifikācija/Finanšu piedāvājums”)* un nefunkcionālajām prasībām *(2.1.pielikums “Nefunkcionālās prasības”)*.

2.2. Iepirkuma priekšmeta **CPV kods:** 72262000-9 (Programmatūras izstrādes pakalpojumi).

### 2.3. Līguma izpildes darbības **termiņš ir 24 (divdesmit četri) mēneši** no līguma spēkā stāšanas dienas vai līdz **līguma summas 134 990,00 EUR** (viens simts trīsdesmit četri tūkstoši deviņi simti deviņdesmit deviņi *euro* un 00 centi) bez PVN apguvei, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestāsies pirmais.

### 2.4.Pakalpojuma sniegšanas kārtība, garantijas noteikumi, līgumslēdzējpušu atbildības nosacījumi, samaksas kārtība ir noteikta līguma projektā (***5.pielikums***), kas ir Atklāta konkursa nolikuma neatņemama sastāvdaļa.

### 2.5. Pakalpojumu gala rezultātam tiek noteikts garantijas laiks ne mazāks kā 24 (divdesmit četri) mēneši no konkrētās materiālā objekta pieņemšanas – nodošanas dienas.

### 2.6. Iebildumus par Atklāta konkursa līguma projekta nosacījumiem iesniedz rakstiski Atklāta konkursa nolikuma 1.8.punktā noteiktajā kārtībā. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņā beigām iebildumi par līguma projektu netiks izskatīti.

## 3. PIEDĀVĀJUMA NOFORMĒŠANAS UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

# 3.1. Piedāvājuma noformēšanas prasības

### 3.1.1. Piedāvājuma dokumentiem:

#### 3.1.1.1. jābūt latviešu valodā vai, ja to oriģināli ir svešvalodā, attiecīgajam dokumentam jāpievieno tā tulkojums latviešu valodā ar pretendenta apliecinājumu par tulkojuma pareizību;

#### 3.1.1.2. piedāvājuma dokumentu lapām jābūt numurētām;

#### 3.1.1.3. visiem piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem ar izturīgu diegu vai auklu. Diegiem jābūt stingri nostiprinātiem, uzlīmējot baltu papīra lapu. Šuvuma vietai jābūt apstiprinātai ar pretendenta pārstāvja ar pārstāvības tiesībām parakstu, jānorāda atšifrēts lappušu skaits. Piedāvājumam jābūt noformētam tā, lai novērstu iespēju nomainīt lapas, nesabojājot nostiprinājumu;

#### 3.1.1.4. piedāvājumam ir jābūt skaidri salasāmam, bez labojumiem un dzēsumiem;

#### 3.1.1.5. piedāvājuma sākumā jāievieto satura rādītājs. Ja piedāvājums iesniegts vairākos sējumos, satura rādītājs jāsastāda katram sējumam atsevišķi, pirmā sējuma satura rādītājā jānorāda sējumu skaits un lapu skaits katrā sējumā.

### 3.1.2. Pretendents Atklātā konkursā iesniedz piedāvājuma dokumentu oriģinālu.

### 3.1.3. Piedāvājuma dokumenti jāsakārto šādā secībā:

#### 3.1.3.1. Pieteikums (***1.pielikums***);

#### 3.1.3.2. kvalifikācijas dokumenti;

#### 3.1.3.3. tehniskais – finanšu piedāvājums.

### 3.1.4. Visi izdevumi, kas saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu Atklātā konkursā jāsedz Atklāta konkursa pretendentam.

### **3.2.** **Piedāvājuma iesniegšanas kārtība**

### 3.2.1. Piedāvājumu iesniedz personīgi vai nosūta pa pastu Pasūtītājam līdz **2017.gada 11.decembra, plkst.10:00** uz adresi - RSU Infrastruktūras departamenta Administratīvo funkciju nodrošināšanas iepirkumu nodaļa, Rīgā, Kristapa ielā 30, 106.kab.

### 3.2.2. Ja piedāvājums tiek nosūtīts pa pastu, ieinteresētais piegādātājs nodrošina, ka piedāvājums tiek saņemts līdz Atklāta konkursa nolikuma 3.2.punktā norādītajam termiņam.

### 3.2.3. Piedāvājums jāiesniedz 1 (vienā) aizlīmētā un aizzīmogotā ar zīmogu un/vai parakstu iesaiņojumā, nodrošinot iesaiņojuma drošību, lai piedāvājuma dokumentiem nevar piekļūt, nesabojājot iesaiņojumu.

### 3.2.4. Uz piedāvājuma iesaiņojuma jānorāda:

|  |
| --- |
| Rīgas Stradiņa universitāte  Kristapa iela 30, Rīga LV-1046  Infrastruktūras departamenta Administratīvo funkciju nodrošināšanas iepirkumu nodaļa  ***Pretendenta nosaukums, juridiskā adrese, tālrunis***  Atklātam konkursam  **“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”**  Iepirkuma identifikācijas numurs RSU-2017/91/AFN-AK  **Neatvērt līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām** |

### 3.2.5.Iepirkuma komisija neatvērtu piedāvājumu nosūta pa pastu uz pretendenta norādīto adresi vai izsniedz pretendentam, ja piedāvājums iesniegts vai piegādāts Pasūtītājam pēc Atklāta konkursa nolikuma 3.2. punktā norādītā piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām vai ja Iepirkumu uzraudzības birojs ir uzdevis pārtraukt Pasūtītājam Atklāta konkursa PIL 71.panta otrajā daļa 3.punktā vai trešajā daļā noteiktajā gadījumā.

### **3.3. Piedāvājuma grozīšana un atsaukšana**

### 3.3.1. Pretendentam ir tiesības papildināt vai atsaukt savu piedāvājumu līdz piedāvājuma atvēršanai. Piedāvājuma papildinājumi un atsaukumi, ja tādi ir, jāiesniedz rakstiskā formā personīgi vai nosūtot pa pastu uz adresi - RSU Infrastruktūras departamenta Administratīvo funkciju nodrošināšanas iepirkumu nodaļa, Rīgā, Kristapa ielā 30, līdz 2017.gada 11.decembrim plkst. 10:00 slēgtā, aizzīmogotā iepakojumā. Uz iepakojuma jānorāda:

#### 3.3.1.1. pretendenta nosaukums, adrese un tālrunis;

#### 3.3.1.2. norāde: Atklātam konkursam “Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”, identifikācijas Nr. RSU-2017/91/AFN-AK. Neatvērt līdz 2017.gada 11.decembra plkst. 10:00;

#### 3.3.1.3. papildus norāde uz aploksnes: “PAPILDINĀJUMS”, “ATSAUKUMS”.

### 3.3.2. Ja pretendents maina vai papildina savu piedāvājumu pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām (Atklāta konkursa nolikuma 3.2.punkts), iepirkuma komisija noraida pretendentu jebkurā piedāvājuma vērtēšanas posmā.

### **4. PIEDĀVĀJUMU ATVĒRŠANA**

### 4.1.Piedāvājumu atvēršanas sanāksme notiek **2017.gada 11.decembrī plkst. 10:00**, Rīgā, Kristapa ielā 30.

### 4.2. Piedāvājumu atvēršanas sanāksme notiek saskaņā ar PIL un Ministru kabineta noteikto kārtību par iepirkuma procedūru norisi.

### 4.3. Iepirkuma komisija atver piedāvājumus to iesniegšanas secībā. Atverot piedāvājumus, iepirkuma komisija nosauc pretendentu, piedāvājuma iesniegšanas datumu, laiku un pretendenta piedāvājuma cenu.

### 4.4. Piedāvājumu atvēršanas sanāksmes norisi, piedāvājumu iesniegšanas datumu un laiku un piedāvāto cenu, iepirkuma komisijas sekretārs protokolē piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolā. Piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokola kopiju izsniedz 3 (trīs) darbdienu laikā no rakstveida pieprasījuma saņemšanas.

### 4.5. Iepirkuma komisija piedāvājumus izvērtē slēgtā sēdē. Iepirkuma komisija pārbauda pretendentu atbilstību kvalifikācijas prasībām un piedāvājumu atbilstību un izvēlas piedāvājumu saskaņā ar noteiktajiem piedāvājuma izvērtēšanas kritērijiem. Iepirkuma komisija ir tiesīga pretendentu kvalifikācijas atbilstības pārbaudi veikt tikai tam pretendentam, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības.

### **5. PRETENDENTU ATLASES PRASĪBAS UN IESNIEDZAMIE DOKUMENTI**

### 5.1.Pretendentu atlases nosacījumi ir obligāti visiem pretendentiem, kas vēlas iegūt tiesības slēgt līgumu.

### **5.2.** **Pretendenta kvalifikācijas prasības:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Atlases prasības** | **Pretendentu iesniedzamie atlases dokumenti** |
| 5.2.1. Pretendenta apliecinājums par piedalīšanos Atklātā konkursā, kas jāparaksta pretendenta pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai.  5.2.2. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība un sabiedrības līgumā nav atrunātas pārstāvības tiesības, pieteikuma oriģināls jāparaksta katras personas, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām. | 5.2.1.1. Pretendenta pieteikums dalībai Atklātā konkursā (Atklātā konkursa nolikuma ***1.pielikums***).5.2.1.2. Pretendenta amatpersonas ar pārstāvības tiesībām izdota pilnvara (oriģināls vai apliecināta kopija) citai personai parakstīt piedāvājumu un līgumu, ja tā atšķiras no LR Uzņēmumu reģistrā norādītās.5.2.1.3. Kompetentas institūcijas izsniegta izziņa par amatpersonu paraksta tiesībām, ja pretendents ir reģistrēts ārvalstīs. |
| 5.2.3. Pretendentam jābūt reģistrētam, licencētam vai sertificētam atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām (Uzņēmumu reģistrā). | 5.2.3.1. Iepirkuma komisija pārbauda informāciju par pretendentu, kurš ir reģistrēts LR Komercreģistrā, Uzņēmumu reģistra mājaslapā. Pretendents, kurš nav reģistrēts LR Komercreģistrā iesniedz komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdotu reģistrācijas apliecības kopiju. |
| **Prasības saimnieciskajam un finanšu stāvoklim** | **Iesniedzamie dokumenti** |
| 5.2.4. Pretendenta vidējais gada finanšu apgrozījums (bez PVN) **pēdējo trīs noslēgto** finanšu gadu laikā\* *(par noslēgto finanšu gadu uzskata gadu, par kuru ir sagatavots un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apstiprināts gada pārskats)* **200 000,00 EUR (divi simti tūkstoši *euro* 00 centi)**. Pretendenti, kas dibināti vēlāk apliecina finanšu apgrozījumu par nostrādāto periodu.  *\*Vidējā finanšu apgrozījuma aprēķins tiek veikts: pēdējo trīs noslēgto finanšu gadu apgrozījumu kopsummu (EUR bez PVN) dalot ar divi.* | 5.2.4.1. Finanšu pārskatu vai tā izrakstu par pēdējiem trim noslēgtiem gadiem, ja Pretendents nodarbojas tikai ar programmatūras izstrādi un ieviešanu, ***vai***  5.2.4.2. Pretendenta parakstīts apliecinājums par iepriekšējo trīs noslēgto finanšu gadu apgrozījumu programmatūras izstrādes un ieviešanas jomā, norādot klientus, kuriem sniegti programmatūras izstrādes un ieviešanas pakalpojumi un darījumu summas.  5.2.4.3. Ja Pretendents balstās uz citu personu finansiālajām iespējām (neatkarīgi no to savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura), pretendents iesniedz visu šo personu apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību konkrētā pakalpojuma izpildē, ka viņa rīcībā būs nepieciešami resursi pakalpojuma izpildei. Visas šajā punktā minētās personas ir solidāri atbildīgas par līguma izpildi.  5.2.4.4. Ja pretendents ir dibināts vēlāk, tad finanšu apgrozījumam jāatbilst 5.2.4.punktā noteiktajai prasībai attiecīgajā laika periodā. |
| **Prasības tehniskajām un profesionālajām spējām** | **Iesniedzamie dokumenti** |
| 5.2.5. Pretendentam pēdējo trīs gadu laikā (2014., 2015., 2016.gadā, kā arī 2017.gadā laika periodā līdz piedāvājuma iesniegšanas dienai) nepieciešama pieredze vismaz **3 (trīs) pabeigtu līdzvērtīgu pēc satura** pakalpojumu sniegšanā, kur:   1. katra pakalpojuma ietvaros ir ieviesta vai uzturēta Microsoft SharePoint sistēma un veikta sistēmas pielāgojumu izstrāde; 2. vismaz **1 (viena)** sniegtā pakalpojuma apjoms nav mazāks par **100 000,00 EUR** (viens simts tūkstošs *euro* un 00 centi); 3. katrs norādītais pakalpojums ir pabeigts un nodots pasūtītājam. | 5.2.5.1. Saraksts par pretendenta pieredzi līdzvērtīgo pakalpojumu sniegšanā saskaņā ar Atklātā konkursa nolikuma ***3.pielikumu.***  5.2.5.2.Pretendentspievieno vismaz **trīs atsauksmes** no sarakstā norādītajiem pakalpojuma saņēmējiem vai **darbu nodošanas – pieņemšanas akta** vai **cita dokumentāla pierādījuma kopijas** par konkrēto pieredzi atbilstoši Atklāta konkursa nolikuma 5.2.5.punktam. |
| 5.2.6. Pretendenta rīcībā ir šādi speciālisti\*:  5.2.6.1. vismaz **2 (divi)** **vadošie** **Microsoft SharePoint speciālisti**, kuriem:   1. katram ir pieredze vismaz **1 (vienā)** Microsoft SharePoint pielāgotas programmatūras izstrādes un ieviešanas pakalpojumu sniegšanā 2. vismaz **1 (vienam)** no speciālistiem ir pieredze MS SharePoint pielāgojumu izstrādē, kas ietver divvirzienu sistēmas integrāciju ar ārējām sistēmām; 3. vismaz **1 (vienam)** no speciālistiem ir pieredze MS SharePoint papildinājumu izstrādē izmantojot Microsoft .NET tehnoloģiju.   5.2.6.2. vismaz **1 (viens) projekta vadītājs**, kuram:   1. ir pieredze programmizstrādes projektu vadībā izstrādātāja pusē; 2. vismaz maģistra grāds datorzinātnēs vai vadībzinātnē (jāiesniedz diploma kopija); 3. vismaz **1 (viens)** veiksmīgi realizēts (pabeigts) programmatūras izstrādes projekts projekta vadītāja amatā, kas ietver sistēmu automatizētus procesus, darba plūsmas, asinhronos procesus, tīmekļa pakalpes un sadarbi ar citām sistēmām.   5.2.6.3. vismaz **1 (viens) programmatūras testētājs**, kuram ir **pieredze** **programmatūras testēšanā**, kas ietver sistēmu automatizētus procesus, darba plūsmas, asinhronos procesus, tīmekļa pakalpes un sadarbi ar citām sistēmām.  5.2.6.4. vismaz **1 (viens) sistēmanalītiķis**, kuram ir **pieredze programmatūras izstrādē**, kas ietver sistēmu automatizētus procesus, darba plūsmas, asinhronos procesus, tīmekļa pakalpes un sadarbi ar citām sistēmām.  *\*Pretendenta rīcībā ir Atklātā konkursa nolikumā norādītie speciālisti (atbilstoši katram punktam atsevišķi), kur* ***viena persona nevar būt piesaistīta vairāk nekā divu speciālistu darbu izpildē vienlaicīgi.*** | 5.2.6.1.1. Parakstītu piesaistīto **speciālistu saraksts** ***(4.pielikums)***, kurā tiek atspoguļota visa Atklāta konkursa nolikuma 5.2.6.punktā pieprasītā informācija.  5.2.6.1.2. Iesaistīto speciālistu **izglītību un kvalifikāciju apliecinošu sertifikātu kopijas** vai līdzvērtīga dokumenta kopijas.  ~~5.2.6.1.3. Katra norādītā speciālista~~ **~~dzīvesgājuma aprakstu (CV)~~**~~, kur Pasūtītājs var pārliecināties par katra attiecīgā speciālista pieredzi, pievienojot vismaz divas pozitīvas atsauksmes no pakalpojuma saņēmējiem par konkrēto speciālistu, kas apliecina CV norādīto pieredzi.~~  5.2.6.1.3. Katra norādītā speciālista dzīvesgājuma aprakstu (CV), kur Pasūtītājs var pārliecināties par katra attiecīgā speciālista pieredzi, pievienojot vismaz vienu pozitīvu atsauksmi no pakalpojuma saņēmējiem par katru konkrēto speciālistu, kas apliecina CV norādīto pieredzi saskaņā ar Atklāta konkursa nolikuma 5.2.6.1., 5.2.6.2., 5.2.6.3., 5.2.6.4.punktiem.  5.2.6.1.4. Piesaistīto **speciālistu** parakstīti **pieejamības apliecinājumi** ***(4.pielikums)***, vai cita dokumentācija, kas apliecina, ka speciālists konkrētā līguma izpildei būs pieejami.  5.2.6.1.5. **Dokumenta** kopija, kas apliecina, ka konkrētā projektu izstrādē **ir piedalījies norādītais projektu vadītājs**, kas norādīts speciālistu pieredzes sarakstā atbilstoši Atklāta konkursa nolikuma 5.2.6.2.punktam. |

5.3.Izziņas un citus dokumentus, kurus PIL noteiktajos gadījumos izsniedz Latvijas kompetentās institūcijas, pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā vienu mēnesi pirms iesniegšanas dienas, bet ārvalstu kompetento institūciju izsniegtās izziņas un citus dokumentus pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā sešus mēnešus pirms iesniegšanas dienas, ja izziņas vai dokumenta izdevējs nav norādījis īsāku tā derīguma termiņu.

**6. TEHNISKAIS UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

### 6.1. Atklātā konkursa tehniskā specifikācija (turpmāk- Tehniskā specifikācija) ir norādīta Atklātā konkursa nolikuma ***2.pielikumā*** “Tehniskās specifikācija/Tehniskā un finanšu piedāvājuma veidlapa” un ***2.1***.***pielikumā*** “Nefunkcionālās prasības”.

### 6.2. Tehnisko un finanšu piedāvājumu pretendents sagatavo atbilstoši ***2*.*pielikumam*** “Tehniskā specifikācija/Tehniskā un finanšu piedāvājuma veidlapa”, ņemot vērā arī ***2.1.pielikumā.*** “Nefunkcionālās prasības” noteiktās prasības.

### 6.3. Finanšu piedāvājumā norādītajām cenām ir jābūt norādītām *euro* (EUR), norādot piedāvātās cenas ar precizitāti 2 (divi) cipari aiz komata, un tajās jābūt ietvertiem visiem nodokļiem un nodevām, izņemot pievienotās vērtības nodokli. Cenās jābūt ietvertām arī visām administrācijas, dokumentu sagatavošanas, saskaņošanas un transporta izmaksām, kas saistītas ar pakalpojuma sniegšanu.

# 7. PIEDĀVĀJUMA IZVĒLES KRITĒRIJS UN PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA

### 7.1.Piedāvājuma izvēles kritērijs **ir Atklātā konkursa nolikumam atbilstošs saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.**

### **7.2.Piedāvājuma vērtēšanas pamatnoteikumi**

### 7.2.1. Iepirkuma komisija pārbauda piedāvājumu atbilstību Atklāta konkursa nolikumā noteiktajām prasībām un izvēlas piedāvājumu saskaņā ar noteikto piedāvājuma izvēles kritēriju.

### 7.2.2. Pretendentam saskaņā ar PIL 49.panta pantu ir tiesības izvēlēties Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu[[1]](#footnote-1), lai apliecinātu, ka tas atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām pretendentu atlases prasībām, tas iesniedz šo dokumentu arī par katru personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, un par tā norādīto apakšuzņēmēju, kura sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10 procenti no iepirkuma līguma vērtības. Piegādātāju apvienība iesniedz atsevišķu Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu par katru tās dalībnieku.

### 7.2.3. Pretendentam ir tiesības iesniegt Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu, kas ir bijis iesniegts citā iepirkuma procedūrā, ja tas apliecina, ka tajā iekļautā informācija ir pareiza.

### **7.3. Piedāvājumu vērtēšana**

### 7.3.1. Iepirkuma komisija piedāvājumu vērtēšanu veiks šādos etapos:

#### 7.3.1.1. piedāvājuma noformējuma pārbaude;

#### 7.3.1.2. pretendentu kvalifikācijas atbilstības pārbaude;

#### 7.3.1.3. tehniskā – finanšu piedāvājuma vērtēšana;

#### 7.3.1.4. saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšana.

#### 7.3.3. Katrā vērtēšanas posmā vērtē tikai to pretendentu piedāvājumus, kas nav noraidīti iepriekšējā vērtēšanas posmā.

# 7.4. Piedāvājuma noformējuma pārbaude

### 7.4.1. Iepirkuma komisija novērtē katra piedāvājuma atbilstību Atklāta konkursa nolikuma 3.1.punktā noteiktajām prasībām.

### 4.3.2. Ja piedāvājums neatbilst kādai no piedāvājumu noformēšanas prasībām, iepirkuma komisija var lemt par attiecīgā piedāvājuma tālāku izskatīšanu.

**7.5. Pretendentu kvalifikācijas atbilstības pārbaude**

### 7.5.1. Iepirkuma komisija novērtē katra piedāvājuma atbilstību Atklāta konkursa nolikuma 5.2.punktā noteiktajām prasībām.

### 7.5.2. Ja piedāvājums neatbilst kādai no Atklāta konkursa nolikuma kvalifikācijas prasībām, iepirkuma komisija var lemt par attiecīgā piedāvājuma tālāku izskatīšanu.

#### **7.6. Tehniskā un finanšu piedāvājumu pārbaude**

#### 7.6.1. Iepirkuma komisija pārbauda vai ir iesniegts tehniskais piedāvājums par pilnu apjomu, vai finanšu piedāvājums atbilst Atklāta konkursa nolikuma „Tehniskā specifikācija/Tehniskais un finanšu piedāvājums” norādītajai formai ***(pielikums Nr. 2*.)** un vai tajā nav aritmētisku kļūdu.

### 7.6.2. Ja iepirkuma komisija konstatē aritmētiskās kļūdas, tā tās izlabo. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Vērtējot finanšu piedāvājumu, iepirkuma komisija ņem vērā labojumus.

#### 7.6.3. Iepirkuma komisija pārbauda, vai nav iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums un rīkojas saskaņā ar PIL 53.panta noteikumiem. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka ir iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums, tas tiek noraidīts.

#### **7.7. Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšana**

7.7.1. Pēc pretendentu piedāvājumu atbilstības tehniskajai specifikācijai pārbaudes iepirkuma komisija vērtē prasībām atbilstošos piedāvājumus pēc saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšanas kritērijiem (skatīt Darbietilpības novērtējumu tabula T1 un finanšu piedāvājuma vērtēšanas kritēriju tabulu T2).

7.7.2. Par saimnieciski visizdevīgāko tiek atzīts piedāvājums, kurš saņēmis vislielāko punktu skaitu (S) saskaņā ar piedāvājuma vērtēšanas tabulām.

7.7.3. Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma vērtēšana notiek pēc formulas: **S=(T1min./T1 +T2min./T2)x 50**, kur

T1 – novērtējamo kritēriju punktu skaits T1 tabulā;

T2 – novērtējamo kritēriju punktu skaits T2 tabulā.

T1min. – mazākais rādītājs T1 tabulā;

T2min. – mazākā cena T2 tabulā;

S - iegūto punktu skaits.

7.7.4. **Kopā maksimālais iegūstamais punktu skaits = 100.**

7.7.5. **Darbietilpības novērtējumu tabula (T1):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Darba veids** | **Vienkāršs** | **Sarežģīts** | **Ļoti sarežģīts** |
|  |
| 1 | Lietotāju saskarnes elementi (ievadlauks, radiopoga, izkrītošais saraksts, spiedpoga) |  |  |  |
| 2 | Nevizuālie datu elementi, kas nav saistīti ar datu saglabāšanu datu bāzē |  |  |  |
| 3 | Algoritmi (novērtējuma atbilstoši algoritmu soļiem un zarojumiem) |  |  |  |
| 4 | Datu bāzē saglabājamie elementi (lauki) |  |  |  |
| 5 | Vienkārši klasifikatori |  |  |  |
| 6 | Hierarhiski klasifikatori |  |  |  |
| 7 | Iekšējās integrācijas objekti (izveidoti projekta ietvaros un strādā vienā sistēmā) |  |  |  |
| 8 | Datu migrācija (par katru datu lauka veidu) |  |  |  |
| 9 | Ārējā integrācija (tīmekļa apkalpe) |  |  |  |
| 10 | Vienkārša atskaite (līdz trīs atskaites veidošanā izmantojamiem datu laukiem) |  | | |
| 11 | Vidēji sarežģīta atskaite (līdz 7 atskaites veidošanā izmantojamiem datu laukiem) |  | | |
| 12 | Sarežģīta atskaite (līdz 15 atskaites veidošanā izmantojamiem datu laukiem) |  | | |
| 13 | Ļoti sarežģīta atskaite (virs 15 atskaites veidošanā izmantojamiem datu laukiem) |  | | |
| **Kopējais stundu skaits T1** | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Novērtējums** | **Kritēriji** |
| **Vienkāršs** | Uzdevums ir vienkāršs, ja tā realizācija iespējama ar MS SharePoint konfigurēšanu un nav nepieciešama papildus pielāgojumu izstrāde. Novērtējums tiek piešķirts, ja darba vienības būtība ir skaidra un nav paredzamas problēmas tās tehniskajā realizācijā. |
| **Vidējs** | Uzdevums ir vidēji sarežģīts, ja tā realizācija iespējama ar MS SharePoint konfigurēšanas rīkiem, bet ir liels ietekmēto/saistīto vienumu skaits (liekāks par 10) vai uzdevuma izpildei ir nepieciešama speciālu pielāgojumu izstrāde, kur pielāgojumu izstrādes būtība ir skaidra un nav nepieciešama padziļināta izpēte. |
| **Sarežģīts** | Sarežģīta izstrāde. Novērtējums tiek piešķirts, ja nepieciešama pielāgojumu izstrāde, kurai nav skaidra tehnoloģiskā pieeja uzdevuma risināšanai vai zināms tikai uzdevums, bet nav viennozīmīgi zināmi risinājuma veidi, vai nepieciešams neliela apjoma pētījums šī uzdevuma risināšanai. |

7.7.6. **Izmaksu novērtējuma (stundas likme) tabula (T2):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Finanšu piedāvājums** | **Cena EUR (bez PVN), T2** |
| 14 | Microsoft SharePoint sistēmas pielāgojumu darbi, 1 stunda |  |

***iegūto punktu skaits = (mazākais radītājs T1(min.) / pretendenta rādītājs T1 + zemākā cena T2(min.) / piedāvātā pretendenta cena T2) x 50***

7.7.7. Gadījumā, ja divi vai vairāk piedāvājumi iegūst vienādu punktu skaitu, par uzvarētāju tiks atzīts pretendents, kura piedāvājums būs ar zemāko stundas likmi.

#### **8. LĒMUMA PAR ATKLĀTA KONKURSA REZULTĀTIEM PIEŅEMŠANA UN PAZIŅOŠANA, UN LĪGUMA SLĒGŠANA**

**8.1. Informācijas pārbaude pirms lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas pieņemšanas**

Attiecībā uz pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības Atklātā konkursā, iepirkuma komisija PIL 42.pantā noteiktajā kārtībā veic pārbaudi par PIL 42.panta pirmajā daļā vai otrajā daļā noteikto izslēgšanas nosacījumu esamību.

**8.2. Lēmuma par Atklāta konkursa rezultātiem pieņemšana un paziņošana**

### 8.2.1. Līguma slēgšanas tiesības tiks piešķirtas pretendentam, kurš būs iesniedzis Atklāta konkursa nolikuma prasībām atbilstošu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

### 8.2.2. Visi pretendenti tiek rakstveidā informēti par Atklāta konkursa rezultātu 3 (trīs) darbadienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

### 8.2.3. Ja Atklātā konkursā nav iesniegti piedāvājumi, iepirkuma komisija pieņem lēmumu izbeigt Atklātu konkursu un trīs darbdienu laikā pēc tam, kad pieņemts šajā punktā minētais lēmums, iesniedz publicēšanai Iepirkumu uzraudzības birojam paziņojumu par Atklāta konkursa rezultātu.

### 8.2.4. Iepirkuma komisija var jebkurā brīdī pārtraukt Atklātu konkursu, ja tam ir objektīvs pamatojums. Iepirkuma komisija trīs darbdienu laikā vienlaikus (vienā dienā) informē pretendentus par iemesliem, kuru dēļ Atklāts konkurss tiek pārtraukts. Iepirkuma komisija iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc pretendentu informēšanas iesniedz publicēšanai Iepirkumu uzraudzības birojam paziņojumu par grozījumiem, iepirkuma procedūras izbeigšanu vai pārtraukšanu norādot apstākļus, kas bija par pamatu Atklāta konkursa pārtraukšanai.

### **8.3. Līguma slēgšana**

### 8.3.1. Pasūtītājs slēdz ar Atklāta konkursa uzvarētāju līgumu saskaņā ar PIL un citiem normatīviem aktiem ne ātrāk kā nākamajā darba dienā pēc nogaidīšanas termiņa beigām, kas noteikts PIL 60.panta sestajā daļā. Līgums tiek sagatavots, pamatojoties uz Pasūtītāja lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un Atklāta konkursa uzvarētāja iesniegto piedāvājumu.

### 8.3.2. Atklāta konkursa uzvarētājam līgums jāparaksta piecu darba dienu laikā no Pasūtītāja nosūtītā uzaicinājuma parakstīt līgumu nosūtīšanas (arī e-pasta veidā) dienas. Ja norādītajā termiņā Atklāta konkursa uzvarētājs neparaksta līgumu, tas tiek uzskatīts par atteikumu slēgt līgumu.

### 8.3.3. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt līgumu ar Pasūtītāju, iepirkuma komisija var pieņemt lēmumu slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kura piedāvājums atbilst Atklāta konkursa nolikuma prasībām un ir nākamais saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

### 8.3.4. Pēc iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas, bet ne vēlāk kā uzsākot līguma izpildi, pretendents, gadījumā ja tas plāno iesaistīt līguma izpildē apakšuzņēmējus, iesniedz Pasūtītājam sarakstu kurā norāda visus apakšuzņēmējus, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir 10 procenti no kopējās Atklātā konkursa nolikuma 2.4.punktā norādītā līguma vērtības apjoma vai lielāka, un katram šādam apakšuzņēmējam izpildei nododamo pakalpojuma daļu. Pretendents norāda katra apakšuzņēmēja nosaukumu, kontaktinformāciju un to pārstāvēttiesīgo personu, ciktāl minētā informācija ir zināma. Sarakstā norāda arī piegādātāja apakšuzņēmēju apakšuzņēmējus.

**9. IEPIRKUMA KOMISIJAS DARBĪBA, TĀS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

**9.1. Iepirkuma komisijas darbības pamatnoteikumi**

9.1.1.Iepirkuma komisija darbojas saskaņā ar PIL, Atklāta konkursa nolikumu un Pasūtītāja par iepirkuma komisiju.

### 9.1.2. Iepirkuma komisijas tiesības:

### 9.1.2.1. jebkurā Atklāta konkursa stadijā prasīt, lai pretendents iesniedz visus dokumentus vai daļu no tiem, kas apliecina tā atbilstību paziņojumā par līgumu vai Atklāta konkursa dokumentos noteiktajām pretendentu atlases prasībām. Pasūtītājs nepieprasa tādus dokumentus un informāciju, kas jau ir tā rīcībā vai pieejama publiskajās datubāzēs;

### 9.1.2.2. pieprasīt precizēt piedāvājumā iesniegto informāciju un sniegt detalizētus paskaidrojumus;

### 9.1.2.3. pārbaudīt visu pretendenta sniegto ziņu patiesumu;

### 9.1.2.4. pieaicināt iepirkuma komisijas darbā ekspertus ar padomdevēja tiesībām;

### 9.1.2.5. pieprasīt no pretendenta informāciju par piedāvājuma cenas veidošanās mehānismu;

### 9.1.2.6. noraidīt nepamatoti lētu piedāvājumu;

### 9.1.2.7. pārtraukt Atklātu konkursu jebkurā tā stadijā, ja tam ir objektīvs pamatojums, par to attiecīgi nosūtot paziņojumu Iepirkumu uzraudzības birojam un visiem pretendentiem;

### 9.1.2.8. veikt citas darbības saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Atklāta konkursa nolikumu.

### 9.1.3. Iepirkuma komisijas pienākumi:

### 9.1.3.1. nodrošināt Atklāta konkursa norisi un dokumentēšanu;

### 9.1.3.2. nodrošināt piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;

### 9.1.3.3. pēc ieinteresēto piegādātāju pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par Atklāta konkursa nolikumu;

### 9.1.3.4. vērtēt pretendentu iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar PIL, Atklāta konkursa nolikumu;

### 9.1.3.5. veikt citas darbības saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Atklāta konkursa nolikumu.

**10. IEINTERESĒTĀ PIEGĀDĀTĀJA / PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

**10.1.** **Ieinteresēto piegādātāju / pretendentu tiesības**

### 10.1.1. Laikus pieprasīt iepirkuma komisijai papildu informāciju par Atklāta konkursa nolikumu, iesniedzot rakstisku pieprasījumu.

### 10.1.2. Rakstiski pieprasīt Atklāta konkursa nolikuma izsniegšanu elektroniskā formā pa elektronisko pastu.

### 10.1.3. Veidot piegādātāju apvienības un iesniegt vienu kopēju piedāvājumu Atklātā konkursā.

### 10.1.4. Iesniedzot piedāvājumu, pieprasīt apliecinājumu no Pasūtītāja par piedāvājuma saņemšanu.

### 10.1.5. Veikt citas darbības saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Atklāta konkursa nolikumu.

# 10.2. Ieinteresētā piegādātāja / pretendenta pienākumi

### 10.2.1. Lejupielādējot vai saņemot Atklāta konkursa nolikumu sekot līdzi turpmākajām izmaiņām Atklāta konkursa nolikumā, kā arī iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem, kas tiek publicētas Pasūtītāja interneta mājas lapā [www.rsu.lv](http://www.rsu.lv).

### 10.2.2. Ja piedāvājums tiek sūtīts pasta sūtījumā, pretendents ir atbildīgs par savlaicīgu piedāvājuma izsūtīšanu, lai nodrošinātu piedāvājuma saņemšanu ne vēlāk kā Atklāta konkursa nolikumā noteiktajā piedāvājumu iesniegšanas termiņā.

### 10.2.3. Rakstveidā, iepirkuma komisijas norādītajā termiņā, sniegt atbildes un paskaidrojumus uz iepirkuma komisijas uzdotajiem jautājumiem par piedāvājumu.

### 10.2.4. Pēc iepirkuma komisijas pieprasījuma, iepirkuma komisijas norādītajā termiņā, rakstveidā sniegt informāciju par piedāvātās cenas veidošanās mehānismu.

### 10.2.4. Veikt citas darbības saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Atklāta konkursa nolikumu.

**11. PIELIKUMU SARAKSTS**

1.pielikums – Pieteikums *(veidlapa);*

2.pielikums –Tehniskā specifikācija/Tehniskā un finanšu piedāvājuma veidlapa;

2.1.pielikums – Nefunkcionālās prasības;

3.pielikums – Informācija par pretendenta pieredzi *(veidlapa);*

4.pielikums – Informācija par speciālistiem *(veidlapa)*;

4.pielikums – Līguma projekts;

5.pielikums – „Apakšuzņēmēja apliecinājums” *(veidlapa).*

Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja S.Mazlazdiņa

**Pielikums Nr.1.**

Atklāta konkursa nolikumam

“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”.

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

**Piezīme**: *pretendentam jāaizpilda tukšās vietas šajā formā.*

PIETEIKUMS

Atklātam konkursam

“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”,

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

|  |  |
| --- | --- |
| *Kam:*  **Rīgas Stradiņa universitātei**  Dzirciema iela 16  Rīga LV-\_\_\_\_  Latvija | *No:*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(pretendenta nosaukums un adrese)* |

Godātā iepirkuma komisija,

Saskaņā ar atklāta konkursa „ Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”, identifikācijas Nr. RSU-2017/91/AFN-AK (turpmāk – Atklāts konkurss) nolikumu, mēs, apakšā parakstījušies, apstiprinām piedāvājumā sniegto ziņu patiesumu.

1. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība:
   1. personas, kuras veido piegādātāju apvienību nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese:\_\_\_\_\_;
   2. katras personas atbildības apjoms: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. Mēs apstiprinām, ka:

2.1. piekrītam Atklāta konkursa nolikuma pievienotā līguma projekta nosacījumiem;

2.2. ievērosim Atklāta konkursa nolikuma un līgumā noteiktās prasības, veiksim visus Atklāta konkursa tehniskajā specifikācijā noteiktos pakalpojumus atbilstoši nefunkcionālajām prasībām, kā arī atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

2.3. apliecinām, ka *(Pretendenta nosaukums)* ir nepieciešamās profesionālās, tehniskās un organizatoriskās spējas, finanšu resursi, iekārtas, personāls un cita fiziska infrastruktūra, kas nepieciešami līguma izpildei.

2.4. neesam ieinteresēti nevienā citā piedāvājumā, kas iesniegts Atklāta konkursā.

3. Pretendents plāno piesaistīt līguma izpildē šādus apakšuzņēmējus *(norāda, ja apakšuzņēmēju sniedzamo pakalpojumu vērtība ir 10 procenti no kopējās iepirkuma vērtības vai lielāka)*.

Informācija par pretendentu vai personu, kura pārstāv piegādātāju Atklātā konkursā:

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta nosaukums: |  |
| Reģistrēts: |  |
| ar Nr. |  |
| Juridiskā adrese: |  |
| Biroja adrese: |  |
| Kontaktpersona līguma izpildē: |  |
|  | (vārds, uzvārds, amats) |
| Telefons: |  |
| Fakss: |  |
| E-pasta adrese: |  |
| Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.: |  |
| Banka: |  |
| Kods: |  |
| Konts: |  |
| Telefons: |  |

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par Atklātam konkursam iesniegto dokumentu komplektāciju, tajos ietverto informāciju, noformējumu, atbilstību Atklāta konkursa nolikuma prasībām. Sniegtā informācija un dati ir patiesi.

Piedāvājuma dokumentu pakete sastāv no \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām.

Paraksts:

Vārds, uzvārds:

Amats:

Pieteikums sagatavots un parakstīts 2017. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Pielikums Nr.2.**

Atklāta konkursa nolikumam

“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”.

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

**Tehniskā specifikācija/Tehniskā un finanšu piedāvājuma veidlapa**

**Darbietilpības novērtējumu tabula (T1)\*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Darba veids** | **Vienkāršs** | **Sarežģīts** | **Ļoti sarežģīts** |
|  |
| 1 | Lietotāju saskarnes elementi (ievadlauks, radiopoga, izkrītošais saraksts, spiedpoga) |  |  |  |
| 2 | Nevizuālie datu elementi, kas nav saistīti ar datu saglabāšanu datu bāzē |  |  |  |
| 3 | Algoritmi (novērtējuma atbilstoši algoritmu soļiem un zarojumiem) |  |  |  |
| 4 | Datu bāzē saglabājamie elementi (lauki) |  |  |  |
| 5 | Vienkārši klasifikatori |  |  |  |
| 6 | Hierarhiski klasifikatori |  |  |  |
| 7 | Iekšējās integrācijas objekti (izveidoti projekta ietvaros un strādā vienā sistēmā) |  |  |  |
| 8 | Datu migrācija (par katru datu lauka veidu) |  |  |  |
| 9 | Ārējā integrācija (tīmekļa apkalpe) |  |  |  |
| 10 | Vienkārša atskaite (līdz trīs atskaites veidošanā izmantojamiem datu laukiem) |  | | |
| 11 | Vidēji sarežģīta atskaite (līdz 7 atskaites veidošanā izmantojamiem datu laukiem) |  | | |
| 12 | Sarežģīta atskaite (līdz 15 atskaites veidošanā izmantojamiem datu laukiem) |  | | |
| 13 | Ļoti sarežģīta atskaite (virs 15 atskaites veidošanā izmantojamiem datu laukiem) |  | | |
| **Kopējais stundu skaits T1** | |  | | |

**Izmaksu novērtējuma (stundas likme) tabula (T2):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Finanšu piedāvājums** | **Cena EUR (bez PVN), T2** |
| 14 | Microsoft SharePoint sistēmas pielāgojumu darbi, 1 stunda |  |

\* *Darbietilpības tabulā aizpildāmi visi lauki (t.i., attiecībā pret katru uzdevuma un tā sarežģītības veidu).*

\*\* *Izmaiņu pieprasījumu un uzturēšanas pieprasījumu realizācijai norāda piedāvāto cilvēkstundas likmi. Norādītais stundu skaits ir maksimālais stundu skaits, kas var tikt pasūtīts līguma ietvaros, bet Pasūtītājam nav pienākums pasūtīt izmaiņu vai uzturēšanas pieprasījumus vai pasūtīt tos pilnā apmērā.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pretendenta amatpersonas/ pretendenta fiziskas personas paraksts, tā atšifrējums)

**Pielikums Nr.2.1.**

Atklāta konkursa nolikumam

“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”.

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

Nefunkcionālās prasības

Saturs

[1. Vispārīgās nefunkcionālās prasības 17](#_Toc474966839)

[1.1. NFP-01 Pieteikumu, uzdevumu reģistrēšana 17](#_Toc474966840)

[1.2. NFP-02 Elektroniskā kopdarbības vide 17](#_Toc474966841)

[1.3. NFP-03 Nodevumu iesniegšana 17](#_Toc474966842)

[1.4. NFP-04 Prasības Nodevumu dokumentācijai 18](#_Toc474966843)

[1.5. NFP-05 Programmatūras koda dokumentēšana 18](#_Toc474966844)

[1.6. NFP-07 Pieteikumu pieteikšana, risināšana un reakcijas laiki 19](#_Toc474966845)

[2. Prasības Nodevuma arhitektūrai 19](#_Toc474966846)

[2.1. NFP-08 Klienta-servera lietojumprogramma 19](#_Toc474966847)

[2.2. NFP-09 Datu glabāšana Nodevumā 20](#_Toc474966848)

[2.3. NFP-10 Veiktspējas un ātrdarbības prasības 20](#_Toc474966849)

[2.4. NFP-11 Nodevuma mērogojamība 20](#_Toc474966850)

[3. Lietotāja saskarnes prasības 21](#_Toc474966851)

[3.1. NFP-12 Vispārīgās lietotāju saskarnes prasības 21](#_Toc474966852)

[3.2. NFP-13 HTML un CSS standarti 21](#_Toc474966853)

[3.3. NFP-14 Pārlūkprogrammu atbalsts 21](#_Toc474966854)

[3.4. NFP-15 Valodas atbalsts lietotāja saskarnei 21](#_Toc474966855)

[4. Drošības prasības 22](#_Toc474966856)

[4.1. NFP-16 Vispārējās drošības prasības Nodevumam 22](#_Toc474966857)

[4.2. NFP-17 Neautentificētam lietotājam atļautās darbības 22](#_Toc474966858)

[4.3. NFP-18 Lietotāja identificēšana un autentificēšana 22](#_Toc474966859)

[4.4. NFP-19 Identificēšanas un autentificēšanas mehānisms 22](#_Toc474966860)

[4.5. NFP-20 Lietotāju lomas 23](#_Toc474966861)

[4.6. NFP-21 Sesijas pārtraukšana 23](#_Toc474966862)

[4.7. NFP-22 Aizsardzība pret automatizētiem datu iegūšanas rīkiem 23](#_Toc474966863)

[4.8. NFP-23 Informācijas aizsardzības principi 23](#_Toc474966864)

[4.9. NFP-24 Auditācijas pierakstu veidošana 23](#_Toc474966865)

[4.10. NFP-25 Auditācijas pierakstā iekļaujamā informācija 24](#_Toc474966866)

[4.11. NFP-26 Par serveri izpaužamās informācijas minimizācija 24](#_Toc474966867)

[4.12. NFP-27 Aizsardzība pret SQL injekciju uzbrukumiem 24](#_Toc474966868)

[5. Prasības uzturamībai 24](#_Toc474966869)

[5.1. NFP-28 Prasības tehnoloģiju atbalstam 24](#_Toc474966870)

[5.2. NFP-29 Drošība uzturēšanas darbu laikā 24](#_Toc474966871)

# 1. Vispārīgās nefunkcionālās prasības

## 1.1. NFP-01 Pieteikumu, uzdevumu reģistrēšana

Pieteikumi (vai uzdevumi) tiks reģistrēti Pasūtītāja rīcībā esošajā elektroniskajā kopdarbības vidē, kas izveidota izmantojot Microsoft Team Foundation Server (TFS). Izpildītāja pienākums ir Pasūtītāja elektroniskās kopdarbības vides sistēmā reģistrētos pieteikumus pārņemt savā elektroniskajā kopdarbības vidē, taču tālākā pieteikumu saskaņošana un risināšana tiek veikta, izmantojot Pasūtītāja elektroniskās kopdarbības vides sistēmu. Pasūtītāja pienākums ir nodrošināt automātisku e-pastu nosūtīšanu par pieteikumiem Izpildītājam.

## 1.2. NFP-02 Elektroniskā kopdarbības vide

Izpildītājam jānodrošina visu nodevumu reģistrēšana Pasūtītāja elektroniskajā koplietošanas vidē TFS, kas pieejama Izpildītājam līguma izpildes laikā un garantijas periodā. Elektroniskajā koplietošanas vidē jānodrošina šādas Pasūtītāja un Izpildītāja kopdarbības, kas ļaus:

1. plānot un uzturēt projekta grafikus, rezervēt resursus un veidot darba vienumus un to hierarhijas;
2. izsekot projekta darba vienumus: prasības, lietotāju stāstus, darba uzdevumus, kļūdas, tehniskos risinājumus, testpiemērus, kā arī šo darba vienumu savstarpējās saites un katra darba vienuma pilnu izmaiņu vēsturi; jābūt iespējai izmantot MS Excel vai MS Project darba vienumu izsekošanai un atjaunošanai;
3. centrālā repozitorijā glabāt programmatūras izejas kodu un dokumentāciju, pielietojot paņemt/atdot procedūras (Check-out/Check-in) un asociējot tās ar darba vienumiem;
4. iegūt pilnu programmatūras izejas koda un dokumentācijas komplektu uz jebkuru, Pasūtītāja izvēlētu datumu;
5. iegūt informāciju par konkrēta koda apgabala (līdz pat rindiņai) autoru, kā arī pēdējo veikto izmaiņu datumu un laiku, kā arī darba vienumus, ar ko šīs izmaiņas saistītas;
6. veikt iespējami agrīnas testēšanas plānošanu;
7. veikt būvējumu automātisku pārvaldību, nodrošinot programmatūras kompilēšanu un automātisku būvējuma uzstādīšanu Pasūtītāja rīcībā esošās Sistēmas testa un produkcijas vidēs;
8. darba izpildes rezultāta glabāšanu un saskaņošanu;
9. iegūt pārskatus par projekta un konkrētas iterācijas norisi un aktuālo situāciju uz doto brīdi, analizēt komandas retrospekcijas, vērtēt izstrādes kvalitāti, būvējumu izpildes statusus, izejas koda izmaiņas, patērētos resursus un to izmantošanas efektivitāti, reālā laikā atainot rezultatīvos rādītājus kontroles panelī, balstoties uz kopdarbības vides datu noliktavā uzkrātajiem projekta datiem;
10. nodrošināt interviju pierakstu, demonstrāciju materiālu un citu darba dokumentu glabāšanu ar versiju kontroli un visu citu nepieciešamo projekta informācijas glabāšanu un pārvaldību.

## 1.3. NFP-03 Nodevumu iesniegšana

Līguma ietvaros darbu izpildes rezultātā, kā arī pēc jebkādu izmaiņu veikšanas garantijas laikā, Izpildītājs sagatavo un nodod Pasūtītājam šādus nodevumus:

1. Programmatūras projektējuma aprakstu, papildinot tā saturu ar uzturēšanas periodā Nodevumā veikto izmaiņu aprakstu,
2. Administratora rokasgrāmatu, papildinot tās saturu ar uzturēšanas periodā Nodevumā veikto izmaiņu aprakstu
3. Lietotāju rokasgrāmatu, papildinot tās saturu ar uzturēšanas periodā Nodevumā veikto izmaiņu aprakstu,
4. Izstrādāto Nodevuma un gatavās programmatūras pielāgojumu pirmkodi, izpildkodi un konfigurācijas datnes (skriptus).

Ja objektīvu iemeslu dēļ kāds no nodevumiem nav iespējams vai nav nepieciešams, tad to atzīmē izpilddokumentācijā.

Dokumentācijai jābūt noformētai latviešu valodā.

Atbilstoši nodevuma saturam, Pasūtītājs veic instalācijas testus, uzstādot piegādāto versiju Pasūtītāja testa vidē. Izpildītājs nodrošina instalācijas atbalstu pēc Pasūtītāja pieprasījuma. Ja testi ir neveiksmīgi, tālāka nodevuma akceptēšana tiek pārtraukta.

## 1.4. NFP-04 Prasības Nodevumu dokumentācijai

Nodevuma izstrādātājiem ir jānodrošina šāda IS dokumentācija par izpildītajiem darbiem:

1. Programmatūras projektējuma aprakstu, iekļaujot:
   1. Nodevuma uzbūves un darbības principus,
   2. informācija par Nodevuma darbības iespējām un ierobežojumiem,
   3. izmantoto tehnoloģiju un to komponentu aprakstus,
   4. detalizēts datu moduļa apraksts, iekļaujot detalizāciju līdz konkrētu reģistru lauku līmenim,
   5. lietotāja saskarnes projektējumu grafiskā formātā,
   6. lietotāju lomu un tiesību aprakstu.
2. Administratora rokasgrāmatu, iekļaujot:
   1. Nodevumā iekļauto izmaiņu aprakstu,
   2. Infrastruktūras topoloģija un konfigurācijas parametri, lai nodrošinātu nefunkcionālo prasību izpildi,
   3. instalācijas apraksts, norādot nepieciešamos instalācijas un konfigurācijas parametrus, nodrošinot pasūtītājam iespēju bez izpildītāja līdzdalības veikt risinājuma uzstādīšanu un konfigurēšanu Pasūtītāja infrastruktūrā,
   4. versijas izveides un uzstādīšanas instrukciju, izmantojot elektroniskās kopdarbības vides automātiskos būvējuma procesus,
   5. jāiekļauj visau Nodevuma moduļu saskarņu, protokolu un portu aprakstu,
   6. Nodevuma konfigurācijas aprakstu,
   7. Datu bāzes uzbūves struktūru (datu modeļus ar aprakstiem, datu vārdnīcu ar validācijas kārtulām).
   8. Iespējamās darbības Nodevuma ietvaros noteiktas informācijas izmaiņu veikšanai gadījumos, ja tiek ievadīta neprecīza informācija.
   9. Lietotāju pārvaldības procesu, iekļaujot pieejas tiesību piešķiršanas un administrēšanas aprakstu.
   10. Nodevuma rezerves kopiju veidošana un datu vai visas sistēmas darbības atjaunošanas process,
   11. auditācijas žurnalēšanas ierakstu parametru aprakstu.
3. Lietotāju rokasgrāmatu, iekļaujot:
   1. Nodevumā veikto izmaiņu aprakstu
   2. informācija par IS lietotāju iespējām veikt noteiktas informācijas ievadi, tās papildināšanu un labošanu un dzēšanu, iekļaujot, detalizētus lietošanas scenāriju aprakstus ar ekrānšāviņiem un komentāriem par veicamajām darbībām katra soļa ietvaros,
   3. atskaišu veidošanu,
   4. dažādām lietotāju lomām.
4. Ja objektīvu iemeslu dēļ kāda no prasībām nav iespējama vai nav nepieciešama, tad to atzīmē izpilddokumentācijā.

## 1.5. NFP-05 Programmatūras koda dokumentēšana

Izpildītājam viss programmatūras izejas kods ir jākomentē un jādokumentē atbilstoši labajai programmatūras izstrādes praksei. Programmatūras pirmkoda komentāriem jāsatur vismaz šāda informācija: funkcijas atribūtu apraksts, tai skaitā tās uzdevumu, parametru, paredzamo kļūdu, iespējamo rezultātu uzskaitījums un detalizējums (metožu līmenī).

Datu bāzu laukiem jābūt aizpildītām piezīmēm ar informāciju par attiecīgā lauka paredzēto lietojumu un datu bāzu skatiem, procedūrām, funkcijām un citiem elementiem koda komentāros uzreiz aiz attiecīgā elementa definējuma ir jābūt aprakstītai konkrētā datu bāzes elementa darbībai.

## 1.6. NFP-06 Pieteikumu pieteikšana, risināšana un reakcijas laiki

Garantijas uzturēšanas, atbalsta un uzturēšanas pakalpojumi tiek pieteikti Pasūtītāja TFS sistēmā un nosūtot Izpildītāja kontaktpersonai e-pasta paziņojumu, izmantojot sekojošas kategorijas:

1. Avārija – Nodevuma vai atsevišķas tās funkcionalitātes darbības atteikums, tādējādi liedzot Pasūtītājam tajā veikt biznesa procesus pilnā apmērā.
2. Kļūda, neprecizitāte – Nodevuma kādas atsevišķas funkcionalitātes nekorekta darbība, tādējādi liedzot vai apgrūtinot Pasūtītājam tās izmantošanu pilnā apmērā;
3. Konsultācija – Pasūtītāja pieprasījums sniegt palīdzību Nodevuma lietošanā, izmaiņu pieprasījuma sagatavošanā u.tml.

Katram Garantijas uzturēšanas, atbalsta un uzturēšanas pakalpojuma pieteikumam (turpmāk – uzturēšanas pieteikums) tiek noteikta prioritāte:

1. Kritisks – problēma lietojumprogrammatūrā, kas apstādina IS vai tās kritiskas daļas darbību un kuras seku rezultātā IS lietošana vai datu transportēšana nav iespējama līdz problēmas novēršanai.
2. Steidzams – apzīmē problēmu lietojumprogrammatūrā, kas negatīvi ietekmē IS funkciju izpildi, taču ir zināms problēmas pagaidu risinājums, vai apzīmē izmaiņu pieprasījumu, kuru nepieciešams steidzīgi izpildīt.
3. Parasts – jebkura veida uzdevums, kas saistīts ar IS darbības nodrošināšanu.

Pieteikumiem ar kategoriju “Avārija” vienmēr tiek piešķirta prioritāte “Kritisks”.

Izpildītājam Nodevuma izstrādāšanas, garantijas un uzturēšanas fāzēs jānodrošina šāda pakalpojumu pieejamība:

1. darba dienās no plkst. 8:30 līdz plkst. 17:15
2. „Kritiskas” prioritātes pieteikuma gadījumā darba dienās no plkst. 8:00 līdz plkst.20:00
3. “Avārijas” kategorijas ar “kritisku” prioritāti gadījumā – 24/7 režīmā līdz problēmas novēršanai

Reakcijas un izpildes laikiem darba dienās uz dažādu kategoriju uzdevumiem jābūt šādiem:

| Prioritāte | Reakcijas laiks | Izpildes laiks |
| --- | --- | --- |
| Kritisks | Ne vairāk kā 4 darba stundas | Ne vairāk kā 12 darba stundas vai abpusēji saskaņotā termiņā |
| Steidzams | Ne vairāk kā 8 darba stundas | Ne vairāk kā 3 darba dienas vai abpusēji saskaņotā termiņā |
| Parasts | Ne vairāk kā 24 darba stundas | Ne vairāk kā 5 darba dienas vai abpusēji saskaņotā termiņā |

Reakcijas laiks – laiks, kurā Izpildītājam ir jāpaziņo Pasūtītājam par pieteikuma saņemšanu, pieteiktās problēmas novēršanas aprakstu un plānoto novēršanas laiku.

Izpildes laiks – laiks, kurā Izpildītājam ir jāizpilda un jāpiegādā Pasūtītājam pieteikuma risinājums. Izpildes laiku ir iespējams pārskatīt, Izpildītājam un Pasūtītājam attiecīgi par to vienojoties.

# Prasības Nodevuma arhitektūrai

## 2.1. NFP-07 Klienta-servera lietojumprogramma

Nodevumam jābūt realizētai balstoties uz web bāzētu klienta-servera lietojumprogrammu modeli, t.i., vienota un centralizēta lietojuma programmatūra un/vai datu bāze, ar iespēju tai pieslēgties daudziem vienlaicīgiem, teritoriāli izkliedētiem, lietotājiem, kuri pieslēgumam izmanto TCP/IP veida tīkla savienojumu, standarta interneta pārlūkprogrammu un HTTP/HTTPS datu pārraides protokolu.

Ja Nodevuma realizācijai nav nepieciešama klienta-servera arhitektūra, tad detalizētas analīzes laikā, racionāli pamatojot šādu lēmumu, Izpildītājs var vienoties ar Pasūtītāju par savādākas arhitektūras izvēli.

## 2.2. NFP-08 Datu glabāšana Nodevumā

Datu glabāšanai Nodevumā jāizmanto relāciju datu bāzu vadības sistēma un relāciju datu modelis. Relāciju datu modelim kopumā jābūt normalizētā veidā. Ir pieļaujamas atsevišķas atkāpes no datu modeļa normalizācijas (datu modeļa denormalizācija), kā arī datu glabāšanas principi specializētiem nolūkiem (piemēram, meklēšanas risinājuma funkcionalitātes nodrošināšanai u.tml.). Katrai šādai atkāpei ir jābūt argumentētam un racionālam pamatojumam, kas dokumentēts Nodevuma tehniskajā dokumentācijā. Normalizēta datu modeļa lietošanas mērķis ir:

1. izvairīties no liekas datu glabāšanas, t.sk. liekas datu dublēšanās;
2. nodrošināt ciešāku datu modeļa atbilstību ar reālās pasaules objektiem, procesiem un to attiecībām (relācijām), tādejādi padarot to vieglāk saprotamu;
3. strukturēt datus tā, lai datu modelis būtu elastīgs.

Ja Nodevuma realizācijai datu glabāšanai nav nepieciešama relāciju datu bāzu vadības sistēma, tad detalizētas analīzes laikā, racionāli pamatojot šādu lēmumu, Izpildītājs var vienoties ar Pasūtītāju par savādākas datu glabāšanas izvēli.

## 2.3. NFP-09 Veiktspējas un ātrdarbības prasības

Nodevumam normālas noslodzes apstākļos ir jānodrošina:

1. datu izvadformas ielādes vidējais laiks ne ilgāk par 2 sekundēm;
2. datu ievadformā ievadīto datu saglabāšana Nodevumā ne ilgāk par 5 sekundēm;
3. sinhrono Web servisu pieprasījumu apstrāde nedrīkst pārsniegt 2 sekundes;
4. informācijas attēlošana Nodevuma meklēšanas sarakstos ar specifisku meklēšanas parametru/atslēgu ievadu – ne ilgāk par 5 sekundēm;
5. interaktīvas atskaites sagatavošanai uz ekrāna ir jāizpildās ne ilgāk kā 10 sekundes.

Nodevumam ekstremālos noslodzes apstākļos ir jānodrošina:

1. datu izvadformas ielādes vidējais laiks ne ilgāk par 3 sekundēm;
2. datu ievadformā ievadīto datu saglabāšana Nodevumā ne ilgāk par 8 sekundēm;
3. sinhrono Web servisu pieprasījumu apstrāde nedrīkst pārsniegt 3 sekundes;
4. informācijas attēlošana Nodevuma meklēšanas sarakstos ar specifisku meklēšanas parametru/atslēgu ievadu – ne ilgāk par 8 sekundēm;
5. interaktīvas atskaites sagatavošanai uz ekrāna ir jāizpildās ne ilgāk kā 15 sekundes.

Gadījumos, kad kāda procesa, kurš ietekmē lietotāja saskarnes elementu attēlošanu, plānotais izpildes laiks ir lielāks par 3 sekundēm lietotājs jāinformē ar attiecīgu paziņojumu vai grafisku elementu.

Minētā ātrdarbība jānodrošina, ņemot vērā reālu datu bāzu aizpildījumu ražošanas režīmā.

Detalizētās analīzes laikā Izpildītājs var, saskaņojot ar Pasūtītāju, precizēt atsevišķu Nodevuma funkciju izpildes laikus, kas ir atšķirīgi no šajā prasībā minētajiem, ja ir racionāls pamatojums tam, ka attiecīgajām funkcijām ir nepieciešami atšķirīgi izpildes laiki.

Veicot ātrdarbības mērījumus, tie jāveic no klienta darbstacijas, kas Nodevumam pieslēgta lokālajā datortīklā un uz kuras tiek veiktas (simulētas) viena lietotāja darbības ar Nodevumu. Pasūtītājs ātrdarbības mērījumu veikšanai nodrošina tehnisko infrastruktūru atbilstoši Nodevuma platformas izstrādātāja minimālajām tehniskajām rekomendācijām.

## 2.4. NFP-10 Nodevuma mērogojamība

Projektējot un ieviešot Nodevumu, lai nodrošinātu augstu pieejamību un veiktspēju, Izpildītājam ir jāņem vērā nepieciešamība atbalstīt Nodevuma darbināšanai izmantotā infrastruktūras mērogojamību, paredzot, ka var tikt veikta gan vertikāla (Scale-Up - palielinot esošo komponenšu jaudu/kapacitāti), gan horizontāla (Scale-Out - pievienojot jaunas papildus komponentes, piemēram - papildus serveri pieprasījumu apstrādei) infrastruktūras mērogojamību.

# Lietotāja saskarnes prasības

## 3.1. NFP-11 Vispārīgās lietotāju saskarnes prasības

Nodevuma lietotāju saskarnei jāatbilst šādām prasībām:

1. Lietotāji darbam ar Nodevumu izmanto interneta pārlūkprogrammu, detalizētas analīzes laikā Izpildītājs ar Pasūtītāju var vienoties par cita veida Nodevuma lietotāja saskarni.
2. Lietotāju saskarnes jāveido vizuāli pievilcīgas, ērtas lietošanā, pieskaņotas Nodevuma lietošanas scenārijiem, lai ar minimālu darbību skaitu panāktu nepieciešamo rezultātu.
3. Veidojot lietotāju saskarnes dizainu, saskaņojot ar Pasūtītāju, lieto Pasūtītāja logo un citus korporatīvās identitātes elementus atbilstoši Pasūtītāja stila grāmatai.

Nodevuma lietotāja interfeisam ir jābūt orientētam uz lietotāju:

1. Ekrānformās ir jāizmanto lietotājam viegli saprotama terminoloģija, piemērojot nozares „labās prakses” pieredzi;
2. Apzīmējot vienu un to pašu elementu vai datu lauku dažādās ekrānformās, jābūt izmantotiem vieniem un tiem pašiem terminiem un grafiskajām zīmēm;
3. Ekrānformās ir jāiekļauj lietotāja pamācības, kā konkrēto lauku vai formu aizpildīt un kādas ir tajā pieļaujamās ievades vērtības;
4. Datu ievades un apstrādes secībai ir jāatbilst tipiska lietotāja darba procesam;
5. Visos gadījumos ir jābūt skaidri norādītai konkrētai darbībai, kuru veic lietotājs, kā arī skaidri saprotamas norādes, kā pārtraukt vai pabeigt iesākto darbību;
6. Kļūdu un ārkārtas situāciju aprakstiem ir jābūt skaidriem un lietotājam saprotamiem, tieši norādot, kāda darbība tiek sagaidīta no lietotāja.

## 3.2. NFP-12 HTML un CSS standarti

Kodam ir jābūt veidotam saskaņā ar HTML un CSS standartiem. Lietotāja funkcionalitātes izstrādē ieteicams lietot HTML5, CSS3, jQuery, jQueryUI, AJAX un citas populāras un atzītas tehnoloģijas, kas uzlabo lietotāja saskarni un rada ērtu darba vidi.

Ja Nodevumu paredzēts izmantot arī uz mobilajām iekārtām ar mobilajām pārlūkprogrammām, Nodevuma lietotāja saskarne izstrādājama, izmantojot reaģējošu tīmekļa lapas dizainu (responsive web design). Nodevuma detalizētas analīzes laikā, sagatavojot tehnisko dokumentāciju, skaidri jānorāda, vai Nodevumu paredzēts lietot mobilajās iekārtās un kuras Nodevuma daļas tiek sagatavotas šādām vajadzībām.

## 3.3. NFP-13 Pārlūkprogrammu atbalsts

Tīmekļa vietnes uzlabojumiem ir jānodrošina šādu pārlūkprogrammu pēdējos divos gados izdoto versiju atbalstu:

1. Internet Explorer vai Microsoft Edge;
2. Mozilla Firefox;
3. Google Chrome;
4. Safari.

Ja lietotājs izmanto citu pārlūkprogrammu vai tās versiju kā norādīts augstāk minētā sarakstā, tad lietotājam jāparāda pamanāms paziņojums ar atbalstītajām pārlūkprogrammām un funkcionalitātes iespējamiem ierobežojumiem.

## 3.4. NFP-14 Valodas atbalsts lietotāja saskarnei

Nodevumam ir jānodrošina daudzvalodu atbalsts (t.sk., sagatavota tulkojuma pievienošana Nodevumam kā arī pārslēgšanās starp Nodevumā pievienotajām valodām) lietotāja saskarnē, par pamatu (bāzes versiju) un kā noklusēto valodu Nodevuma gala lietotāju saskarnei izmantojot latviešu valodu (Nodevuma administrēšanas lietotāja saskarne var būt angļu valodā, atbilstoši izvēlētajai Nodevuma platformai). Nodevuma lietotāja saskarnē ir jāizmanto UTF-8 kodējums.

Daudzvalodu atbalstam jābūt realizētām vismaz attiecībā uz sekojošiem elementiem:

1. virsrakstiem, izvēlnēm un lauku nosaukumiem (aprakstiem, uzaicinājumiem) ievadformās un dialogos;
2. ekrāna uzziņas (palīdzības) aprakstiem, neatkarīgi no to attēlošanas veida/vietas (statusa rindā, kā 'peldošais' teksts, atsevišķā logā u.tml.), kā arī kļūdu, brīdinājumu un informatīvajiem vai jebkura cita veida paziņojumiem, ko Nodevums rāda lietotājiem.

Sekojošos gadījumos ir pieļaujamas sekojošas atkāpes no šīs prasības:

1. atsevišķu kļūdu un brīdinājumu gadījumā – atsevišķi un īpaši izceļot, ir pieļaujams attēlot detalizētu informāciju par kļūdu citā valodā (kas ir atšķirīga no lietotāja izvēlētās valodas); šīs atkāpes gadījumā lietotājam lietotāja izvēlētajā saskarnes valodā ir jāsaņem arī norādes par nepieciešamo tālāko rīcību;
2. ja kādā no programmatūras vienībām izmanto operētājsistēmas koplietošanas lietotāja saskarnes resursus (piemēram, 'Save As' dialogu, 'Print' dialogu u.tml.), tad šiem resursiem lietotāja saskarnes elementi var būt tādā valodā, kāda uzstādīta operētājsistēmā lietotāja saskarnei.

Izpildītājam ir jāpiegādā viens Nodevuma gala lietotāju saskarnes valodas komplekts - latviešu valodā (administrēšanas saskarnes var būt angļu valodā, atbilstoši izvēlētajai Nodevuma platformai).

Daudzvalodu atbalsts var netikt nodrošināts, par to vienojoties ar Pasūtītāju detalizētas analīzes laikā, atbilstoši Nodevuma realizācijai izvēlētās platformas īpatnībām.

# Drošības prasības

## 4.1. NFP-15 Vispārējās drošības prasības Nodevumam

Nodevuma saskarnēm jābūt izveidotām tā, lai nevarētu apiet autentifikācijas un autorizācijas procedūras un nesankcionēti lietot Nodevuma informāciju vai datnes. Lietotāji nedrīkst piekļūt Nodevumam glabājamai informācijai, apejot drošības kontroles programmas, piemēram, operētājsistēmas, failu Nodevuma vai datu bāzes līmenī.

Nodevuma arhitektūrai jābūt izveidotai tā, lai samazinātu potenciālos drošības apdraudējuma riskus. Nodevumā jāizveido pietiekami kontroles mehānismi, lai nodrošinātu, ka konfidenciāla informācija, kas uzticēta Nodevumam gan tās pārraides, gan glabāšanas laikā, netiks atklāta personām vai programmām, kurām nav attiecīgas autorizācijas.

## 4.2. NFP-16 Neautentificētam lietotājam atļautās darbības

Izpildītājam detalizētās analīzes laikā jāizveido un ar Pasūtītāju jāsaskaņo saraksts ar darbībām, kuras Nodevumam atļauj veikt neidentificētam un neautentificētam lietotājam.

## 4.3. NFP-17 Lietotāja identificēšana un autentificēšana

Nodevumam jānodrošina, ka lietotājs tiks sekmīgi identificēts un autentificēts, pirms tiek atļauta jebkāda cita darbība ar Nodevumu, kas nav minēta prasībā "Neautentificētam lietotājam atļautās darbības" minētajā sarakstā.

## 4.4. NFP-18 Identificēšanas un autentificēšanas mehānisms

Lietotāju identificēšanai un autentificēšanai ir jāizmanto Pasūtītāja rīcībā esošā infrastruktūra, kas realizēta, izmantojot Microsoft Active Directory, t.sk. Single-Sign-On scenāriju nodrošināšanai – Active Directory Federation Service (ADFS), kas nodrošina vienotu lietotāju identifikāciju un autentifikāciju.

## 4.5. NFP-19 Lietotāju lomas

Nodevumam ir jāatbalsta lietotāju lomu (grupu) uzturēšana un izmantošana. Detalizētās analīzes laikā iespējams noteikt Microsoft Active Directory izmantošanu atbilstošu lietotāju lomu (grupu) uzturēšanai.

## 4.6. NFP-20 Sesijas pārtraukšana

Nodevumam jānodrošina, ka lietotāja sesija tiks pārtraukta:

1. ja lietotājs pats iniciē sesijas pārtraukšanu (Log Out), t.sk. citas Sistēmas ietvaros, ja Nodevums izmanto Pasūtītāja vienotu Single-Sign-On servisu (piemēram, ADFS).
2. Nodevums automātiski pārtrauc lietotāja sesiju, ja lietotājs nav veicis nekādas darbības ar Nodevumu noteiktu laiku (noteiktais laiks ir jāuztur kā maināms Nodevuma konfigurācijas parametrs), t.sk. jāveic Sign-Out no Single-Sign-On nodrošinātāja servisa (piemēram, ADFS), ja Nodevums izmanto Single-Sign-On servisu.

Pēc lietotāja sesijas pārtraukšanas (neatkarīgi no tā, kas to izraisījis), attiecīgais lietotājs kļūst par neautentificētu lietotāju, lietotāja darbs ar Nodevumu tiek pārtraukts un lietotāja iesāktās, bet nesaglabātās izmaiņas datos tiek atceltas (tiek pārtraukta transakciju izpilde). Lai kļūtu par autentificētu lietotāju un atsāktu darbu ar Nodevumu, lietotājam jāveic identifikācijas un autentifikācijas procedūra.

## 4.7. NFP-21 Aizsardzība pret automatizētiem datu iegūšanas rīkiem

Nodevumā ir jābūt iestrādātai aizsardzībai pret automatizētiem datu iegūšanas un iesūtīšanas rīkiem (robotiem).

Izpildītājam detalizētās analīzes laikā jānosaka un ar Pasūtītāju jāsaskaņo aizsargājamās funkcijas un aizsardzības principi un algoritmi (piemēram, CAPTCHA un tās sarežģītības pielietošana).

## 4.8. NFP-22 Informācijas aizsardzības principi

Nodevumam jānodrošina apstrādājamās informācijas aizsardzība, lai neautorizētas personas vai sistēmas nevarētu izgūt vai modificēt informāciju, kas nav publiski pieejama.

Īstenojot informācijas aizsardzību Nodevumā, ir jāvadās pēc šādiem principiem:

1. „Zina tikai tas, kuram jāzina” (*need-to-know*);
2. „Ir jānodrošina minimālās tiesības pienākumu pildīšanai” (*least privilege*);
3. jābūt nodrošinātai lietotāju darbību uzskaitei (*accountability*).
4. Nodevuma konfigurācijai un drošības arhitektūrai ir jānodrošina aizsardzība pret OWASP Top 10 2013 norādītajiem apdraudējumiem (<https://www.owasp.org/index.php/Top_10_2013-Top_10>)

## 4.9. NFP-23 Auditācijas pierakstu veidošana

Nodevumam ir automātiski jāizveido un jāsaglabā audita pieraksti par sekojošiem notikumiem:

1. auditācijas funkcijas ieslēgšana un izslēgšana;
2. datu ieraksta (vienuma) izveide;
3. datu ieraksta (vienuma) modifikācija;
4. datu ieraksta (vienuma) dzēšana;
5. lietotāja tieši vai pastarpināti izraisīts pieprasījums Nodevumam;
6. par citiem notikumiem, kas var sniegt noderīgu informāciju Nodevuma darbības uzraudzībai un drošības incidentu izmeklēšanai.

Auditācijas pieraksti jāveido gan par veiksmīgām operācijām, gan par neveiksmīgām operācijām. Audita datus nedrīkst uzglabāt tajās pašās datu bāzes tabulās, kurās tiek uzglabāti pamatdati.

Izpildītājam detalizētās analīzes laikā jānosaka un ar Pasūtītāju jāsaskaņo:

1. citu notikumu saraksts, kuram nepieciešama auditācijas pierakstu veidošana;
2. katram sarakstā iekļautajam notikumam specifiskā informācija, kura iekļaujama audita pierakstā.

## 

## 4.10. NFP-24 Auditācijas pierakstā iekļaujamā informācija

Katrā auditācijas pierakstā Nodevums jāiekļauj vismaz sekojoša informācija par auditējamo notikumu:

1. notikuma datums un laiks (minimums ar precizitāti līdz sekundei; vēlams - līdz sekundes 1/100 daļai);
2. notikuma veids;
3. ar notikumu saistītā subjekta identitāte - identifikācijas dati (vismaz šādi lietotāja parametri: lietotāja vārds);
4. notikuma objekts, kurš tiek identificēts vismaz attiecīgā datu apmaiņas saskarnē noteiktajā apjomā;
5. notikuma iznākums – sekmīga vai nesekmīga darbība;
6. cita, attiecīgajam notikumam specifiska, informācija, kura definēta citās prasībās vai detalizētās analīzes laikā.

## 4.11. NFP-25 Par serveri izpaužamās informācijas minimizācija

Izpildītājām, izmantojot konfigurācijas uzstādījumus, pēc iespējas jāminimizē informācijas apjomu, kas tiek izplatīts par Nodevuma serveriem un aplikācijām, tajās izmantoto programmatūru (tehnoloģijas, versijas u.tml.). Šī prasība attiecas uz vismaz šādiem Nodevuma darbības aspektiem:

1. HTTP/HTTPS protokola lietošanas ietvaros;
2. Nodevuma kļūdu/avārijas situācijās ārpus servera izplatītais informācijas apjoms (lietotājam jāsaņem minimāls informācijas apjoms - fakts par notikumu un rekomendācija tālākai rīcībai; detalizēta informācija par notikumu jāsaglabā servera žurnālfailos un/vai Nodevuma auditācijas pierakstos).

Izpildītājam šīs prasības ietvaros ir jāpiegādā vismaz divi atšķirīgi konfigurācijas uzstādījumu komplekti:

1. konfigurācija maksimāli minimizētas informācijas izpaušanai, kas pielietojama ekspluatācijas un mācību vidēs;
2. konfigurācija normālas vai paplašinātas informācijas izpaušanai, kas pielietojama testu vidē.

## 4.12. NFP-26 Aizsardzība pret SQL injekciju uzbrukumiem

Nodevumā jābūt realizētai aizsardzībai pret SQL injekciju uzbrukumiem. Nodevumam ir jānodrošina, ka visi no lietotāja saņemtie ievaddati tiks stingri validēti un apstrādāti tādā veidā, lai Nodevumam nevarētu realizēt SQL injekciju uzbrukumus.

# Prasības uzturamībai

## 5.1. NFP-27 Prasības tehnoloģiju atbalstam

Nodevuma izveidē ir jāizmanto tehnoloģijas un izstrādes rīki, kuriem ražotājs nodrošina, ka izmantotās tehnoloģijas tiks uzturētas vēl vismaz 3 (trīs) gadus no to ražotāju puses, un Nodevuma funkcionalitāte šajā periodā varēs tikt papildināta pēc Pasūtītāja vēlmes. Iepriekšējā teikumā minētā prasība nav attiecināma uz tehnoloģijām, kas tika izmantotas esošo sistēmu izveidē un kas jau tiek lietotas esošajā Pasūtītāja infrastruktūrā.

Nodevuma ekspluatācijā nedrīkst izmantot komponentes, kuras ražotājs pozicionē kā „Beta”, „Pre-release”, „Release candidate”, „obsolete”, „deprecated” vai arī kādā citā veidā nerekomendē izmantošanai sistēmās.

## 5.2. NFP-28 Drošība uzturēšanas darbu laikā

Veicot Nodevuma garantijas uzturēšanas un uzturēšanas darbus, nedrīkst samazināties drošība, kas ļautu neautorizētiem lietotājiem piekļūt Nodevumā uzglabātajiem datiem, funkcijām un saskarnēm. Nodevuma pilnveidojumi nedrīkst samazināt Nodevuma drošību.

Veicamie pasākumi šīs prasības ievērošanai var ietvert neatkarīgu izejas koda pārskatīšanu, kā arī kā prasība Nodevumam vai tās daļas uzbūves procesu veikt Pasūtītāja vai tā nozīmētas trešās puses kontrolē. Izpildītājam ir jāpiegādā programmatūras pirmkodi un instalācijas komandfaili, kas var tikt izmantoti Nodevuma instalēšanā/uzstādīšanā bez Izpildītāja klātbūtnes.

**Pielikums Nr.3.**

Atklāta konkursa nolikumam

“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”.

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

Pretendenta nosaukums:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datums:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMĀCIJA**

**par pretendenta pieredzi līdzvērtīgu pakalpojuma sniegšanā**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. P.k.** | **Sniegto pakalpojumu apraksts atbilstoši izsludinātā iepirkuma CPV kodam, kas ir līdzvērtīgas pēc satura iepirkuma priekšmetam** | **Pakalpojumu apjoms EUR, bez PVN** | **Pasūtītāja nosaukums, adrese** | **Pakalpojumu izpildes laiks (datums)** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **….** |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Pretendenta amatpersonas paraksts, tā atšifrējums, zīmogs)*

**Pielikums Nr.4.**

Atklāta konkursa nolikumam

“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”.

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

**INFORMĀCIJA**

**par pretendenta speciālistu pieredzi līdzvērtīgu pakalpojuma sniegšanā**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Piedāvātā pozīcija** | **Vārds, uzvārds** | **Specialitāte, Izglītība** | **Speciālista pieredze, sniegto pakalpojumu apraksts  *(visa nepieciešamā informācija saskaņā ar Atklāta konkursa nolikuma prasībām)*** | **Pakalpojuma apjoms EUR, bez PVN *(aizpilda, ja nepieciešams norādīt atbilstoši Atklāta konkursa prasībām)*** | **Pakalpojuma saņēmēja nosaukums, adrese** | **Informācija, vai pakalpojums ir pabeigts *(norādīt: Jā/Nē)* un pakalpojuma izpildes laiks *(datums)*.** |
| **vadošais Microsoft SharePoint speciālists** |  |  |  |  |  |  |
| **vadošais Microsoft SharePoint speciālists** |  |  |  |  |  |  |
| **projektu vadītājs** |  |  |  |  |  |  |
| **programmatūras testētājs** |  |  |  |  |  |  |
| **sistēmanalītiķis** |  |  |  |  |  |  |

**SPECIĀLISTA PIEEJAMĪBAS APLIECINĀJUMS**

***(sagatavo atbilstoši veidlapai par katru piesaistīto speciālistu)***

**Līguma izpildē piesaistītā speciālista apliecinājums par gatavību piedalīties līguma izpildē**

Ar šo es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (norāda vārdu, uzvārdu) apņemot strādāt pie atklāta konkursa “Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi” ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK, līguma izpildes tādā statusā, kāds man ir paredzēts (norāda pretendenta nosaukumu) piedāvājumā, gadījumā, ja ar šo piegādātāju tiks noslēgts iepirkuma līgums.

Šī apņemšanās nav atsaucama, izņemot, ja iestājas ārkārtas apstākļi, kurus nav iespējams paredzēt atklāta konkursa “Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi” ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK, norises laikā, par kuriem apņemos informēt.

Vārds uzvārds:

Paraksts:

Datums:

**Pielikums Nr.5.**

Atklāta konkursa nolikumam

“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”.

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

**PAKALPOJUMU LĪGUMS Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Par programmatūras izstrādi un pielāgošanu**

Rīgā, 2017. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Rīgas Stradiņa universitāte** (sertificēta atbilstīgi ISO 9001 standartam „Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības” un atbilstīgi LVS EN ISO 50001 standartam “Energopārvaldības sistēmas. Prasības un lietošanas norādījumi”) rektora Jāņa Gardovska personā, kurš rīkojas atbilstīgi Rīgas Stradiņa universitātes Satversmei (turpmāk – Pasūtītājs), no vienas puses

un

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** valdes priekšsēdētāja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas atbilstīgi statūtiem (turpmāk – Izpildītājs), no otras puses (abi kopā turpmāk – Puses),

pamatojoties uz Pasūtītāja veikto atklāto konkursu „ Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”, Iepirkuma identifikācijas Nr. \_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk – Iepirkums),

izsakot savu brīvu gribu – bez maldības, viltus vai spaidiem, noslēdz šāda satura pakalpojuma līgumu (turpmāk – Līgums):

1. **Līguma priekšmets**
   1. Pasūtītājs pasūta un Izpildītājs apņemas **veikt programmatūras izstrādes un pielāgošanas darbus,** (turpmāk – **Pakalpojumi**). Detalizētāka informācija par Pakalpojumiem tiek noformēta un pievienota Līgumam kā tā pielikumi – 1.pielikums “Nefunkcionālās prasības” un 2.pielikums “Finanšu piedāvājums”, kas pievienoti Līgumam kā tā neatņemamas sastāvdaļas
   2. Izpildītājs Pakalpojumu veic pats ar saviem līdzekļiem, iekārtām un citiem nepieciešamajiem resursiem.
2. **Līgumcena un norēķinu kārtība**
   1. Līgumcena ir atbilstoša Izpildītāja iesniegtajam piedāvājumam Iepirkumā un visā Līguma darbības laikā **nepārsniegs 134 990,00 EUR** (viens simts trīsdesmit četri tūkstoši deviņi simti deviņdesmit *euro* un 0 centus) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) (turpmāk- **Līgumcen**a). Papildus Līgumcenai Pasūtītājs maksā PVN Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
   2. Ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem turpmāk tiek grozīta PVN likme, Līgumcena (kā arī jebkuru līgumā noteikto daļējo maksājumu apmērs) ar PVN tiek grozīta atbilstoši PVN likmes izmaiņām bez atsevišķas Pušu vienošanās, ņemot par pamatu cenu bez PVN, kas paliek nemainīga, un jauno nodokļa likmi
   3. Līgumcenā ir iekļautas visas ar Pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas – nodokļi (izņemot PVN), materiāli, darbaspēka izmaksas, tehniskais nodrošinājumus, piegāde u.c.
   4. Pasūtītājs samaksu par Pakalpojumu, atbilstoši faktskiizpildītajam apjomam, veic ar pārskaitījumu uz Izpildītāja Līgumā norādīto bankas kontu 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc Izpildītāja izrakstīta rēķina, kam pievienots Pušu abpusēji parakstīts Pakalpojumu pieņemšanas – nodošanas akts, saņemšanas dienas pie Pasūtītāja, Izrakstot rēķinu, tajā obligāti jānorāda Līguma numurs, datums un Pasūtītāja kontaktpersona, pretējā gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs bez soda sankciju piemērošanas kavēt šajā punktā noteikto maksājumu termiņu.
   5. Pasūtītājs pieņem un atzīst Izpildītāja elektronisko rēķinu, ja tas noformēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nosūtīts uz elektronisko adresi [e-rekini@rsu.lv](mailto:e-rekini@rsu.lv). Pretējā gadījumā Izpildītājam jāiesniedz Pasūtītājam rēķinu rakstveidā.
   6. ~~Ja Līgumā noteikto maksājumu veikšanas brīdī pastāv kāda Izpildītāja parāda saistība pret Pasūtītāju, kas izriet no Līguma nosacījumu neizpildes, Pasūtītājs ir tiesīgs to vienpusēji ieskaitīt, veicot norēķinus.~~

2.6. Ja Līgumā noteikto maksājumu veikšanas brīdī pastāv kāda Izpildītāja pamatoti neapstrīdēta parāda saistība pret Pasūtītāju, kas izriet no Līguma nosacījumu neizpildes, Pasūtītājs ir tiesīgs to vienpusēji ieskaitīt, veicot norēķinus.”

1. **Pakalpojuma pieņemšana – nodošana** 
   1. Izpildītājs Pakalpojumu izpildi organizē pēc spējās izstrādes (agile) metodoloģijas principiem.
   2. Izpildītājs nodod Pakalpojumu saskaņā ar Līguma 1.pielikuma “Nefunkcionālās prasības” punktu “NFP-03 Nodevumu iesniegšana”, iesniedzot izstrādāto pirmkodu un saistīto dokumentāciju, noformējot par to pieņemšanas – nodošanas aktu un informējot par piegādi Pasūtītāja Līguma 7.2.punktā noteikto kontaktpersonu elektroniski (e-pasts) par Pakalpojumu izpildi.
   3. Pasūtītājs Pakalpojumu pasūtīšanu veic atbilstoši nepieciešamībai un finanšu iespējam 24 (divdesmit četru) mēnešu laikā no Līguma spēkā stāšanās dienas. Par pasūtījumu Līguma izpratnē uzskatāms Pasūtītāja Līguma 7.2.punktā noteiktās kontaktpersonas elektronisks (e-pasta) pieprasījums Pakalpojumu izpildei. Pasūtītājs ir tiesīgs neveikt pasūtījumus par visu Līguma 2.1.punktā noteikto Līgumcenu.
   4. Izpildītājs sniedz Pakalpojumus, izmantojot sekojošu pasūtījuma apstrādes kārtību:
      1. darba izpildes vadībai tiks izmantots Pasūtītāja rīcībā esošais Microsoft Team Foundation Server (TFS) kurā tiks reģistrēti visi darba uzdevumi un apakšuzdevumi Pakalpojuma realizācijai, kā arī apakšuzdevumu formulēšanai, precizēšanai, saskaņošanai un Izpildītā darba iesniegšanai;
      2. pirms izstrādes Pasūtītājs definē darba uzdevumus (Backlog) un iesniedz Izpildītājam novērtēšanai katru darba uzdevumu (Backlog item) atsevišķi, kas kopā veido programmatūras laidienu. Ja nepieciešams tiek organizēta virtuāla vai klātienes sanāksme, lai precizētu katra darba uzdevuma prasības un tā realizāciju. Līdz konkrētais darba uzdevums ir apstiprināts izstrādei, to var precizēt un veikt atkārtotu novērtēšanu.
      3. pēc darba uzdevuma saņemšanas Izpildītājs veic tā novērtējumu un ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā informē Pasūtītāju par apakšuzdevuma izpildes darbu apjomu izstrādes stundās, kas ietver sevī arī pasūtījuma notestēšanas darbu apjomu. Pasūtītājs var apstiprināt konkrētā darba uzdevuma izpildi to iekļaujot kādā no izstrādes cikliem, vai atteikties no tā izpildes;
      4. nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs uz sava rēķina piesaistīs trešās puses ekspertu iesniegtā darba apjoma neatkarīgai izvērtēšanai.
      5. darba uzdevumu izpilde tiek organizēta pa vienas nedēļas izstrādes cikliem (sprintiem), kur pirms katra nākamā izstrādes cikla izpildes uzsākšanas Pasūtītājs apstiprina kuri darba uzdevumi ir iekļaujami attiecīgajā izstrādes ciklā;
      6. ;
      7. jebkādas izmaiņas ar Pasūtījumu saistītajā darba uzdevumā, pēc šāda uzdevuma iesniegšanas Izpildītājam, var notikt tikai abpusēji vienojoties un fiksējot to TFS;
      8. Izstrādes cikla laikā pēc nepieciešamības tiek organizētas sanāksmes virtuāli, izmantojot Skype, vai klātienē, lai precizētu jautājumus, kas skar izstrādi šajā izstrādes ciklā ne biežāk kā vienu reizi dienā. Katra no pusēm nodrošina projektā iesaistīto speciālistu pieejamību aktuālo jautājumu risināšanai un saistīto lēmumu pieņemšanai, kas skar konkrētā izstrādes cikla darba izpildi.
      9. Izstrādes cikla beigās Izpildītājs iesniedz Pasūtītāja kopdarbības vidē (TFS) izstrādāto izejas kodu, pavadošo dokumentāciju par izstrādes uzstādīšanu, kopā ar Pasūtītāja pārstāvi veic izstrādātās programmatūras uzstādīšanu pasūtītāja testa vidē un klātienē demonstrē pasūtītājam izstrādāto funkcionalitāti;
      10. Norēķinus par izstrādi veic pēc vairāku izstrādes ciklu īstenošanas, kas kopā veido programatūras laidienu par kuru Izpildītājs noformē Pasūtītājam nodevumu saskaņā ar Līguma 3.2. punktu.
   5. ~~Pakalpojuma atbilstības novērtēšana notiek 20 (desmit) darba dienu laikā pēc Pakalpojuma nodošanas dienas, to pieņemot, vai informējot Izpildītāja par konstatētajām neatbilstībām, par ko tiek atzīmēts TFS un pieņemšanas – nodošanas aktā. Ja pieņemšanas – nodošanas ietvaros tiek konstatētas kādas neatbilstības, Izpildītājam tās jānovērš bez papildus samaksas Pasūtītāja noteiktajā termiņā.~~

3.5. Pakalpojuma atbilstības novērtēšana notiek 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc Pakalpojuma nodošanas dienas, to pieņemot, vai informējot Izpildītāju par konstatētajām neatbilstībām, par ko tiek atzīmēts TFS un pieņemšanas – nodošanas aktā. Ja pieņemšanas – nodošanas ietvaros tiek konstatētas kādas neatbilstības, Izpildītājam tās jānovērš bez papildus samaksas Pasūtītāja noteiktajā termiņā.

* 1. Kļūdas, kuras konstatētas atbilstības novērtēšanas laikā, tiek nodotas visas vienā pieprasījumā, ja vien tās nav kritiskas kļūdas, dēļ kurām nav iespējams veikt vai turpināt atbilstības novērtēšanu. Kritiskās kļūdas tiek nodotas pa vienai vienā pieprasījumā, pievienojot arī visas nekritiskās kļūdas, kas konstatētas līdz kritiskās kļūdas rašanās brīdim.

3.7. Gadījumā, ja Pasūtītājs ir uzsācis pilnīgu vai daļēju konkrēto Pakalpojuma rezultātu (nodevumu) lietošanu Pasūtītāja biznesa procesa īstenošanai pirms nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas, tad attiecīgais Pakalpojums uzskatāms par pilnībā sniegtu un attiecīgie nodevumi par pieņemtiem no Pasūtītāja puses bez jebkādām iebildumiem neatkarīgi no pieņemšanas-nodošanas akta parakstīšanas fakta.

* 1. ~~Jautājumi par Pakalpojuma atbilstību Līguma noteikumiem tiek risināti, Pusēm savstarpēji vienojoties. Ja 4 (četru) nedēļu laikā vienoties neizdodas, Pasūtītājs ir tiesīgs pieaicināt Microsoft sertificētu ekspertu. Ja eksperta slēdziens apstiprina par pamatotu Pasūtītāja viedokli, Izpildītājs ne tikai novērš attiecīgos trūkumus, bet arī Pasūtītāja noteiktā termiņā un kārtībā sedz eksperta pieaicināšanas izmaksas.~~

3.8. Jautājumi par Pakalpojuma atbilstību Līguma noteikumiem tiek risināti, Pusēm savstarpēji vienojoties. Ja 4 (četru) nedēļu laikā vienoties neizdodas, Pasūtītājs ir tiesīgs pieaicināt Microsoft sertificētu trešās puses ekspertu. Ja eksperta slēdziens apstiprina par pamatotu Pasūtītāja viedokli, Izpildītājs ne tikai novērš attiecīgos trūkumus, bet arī Pasūtītāja noteiktā termiņā un kārtībā sedz eksperta pieaicināšanas izmaksas.

1. **Izpildītāja saistības**
   1. Izpildītājs apņemas Pakalpojumu veikt kvalitatīvi, savlaicīgi un atbilstoši Līguma noteikumiem un Pasūtītāja izvirzītajām prasībām.
   2. Izpildītājs apņemas bez papildus atlīdzības veikt izmaiņas, uzlabojumus vai papildinājumus Pakalpojumam gadījumā, ja tas neatbildīs Līguma nosacījumiem.
   3. Ja Izpildītājs kādu no Līguma izrietošajām saistībām izpilda nepienācīgi vai neizpilda Līgumā noteiktā termiņā, Izpildītājs par katru no pārkāpumiem maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,5% apmērā no laikā neizpildītās saistības summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no pamatparāda vai galvenās saistības apmēra.
   4. ~~Līgumsoda samaksa neatbrīvo Izpildītāju no turpmākas saistību izpildes, ja vien Pasūtītājs konkrētā gadījumā nenosaka savādāk. Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt līgumsodu, veicot savstarpējos norēķinus ar Izpildītāju.~~

4.4. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Izpildītāju no turpmākas saistību izpildes, ja vien Pasūtītājs konkrētā gadījumā nenosaka savādāk. Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt no Izpildītāja pieprasīto un tā pamatoti neapstrīdēto līgumsodu, veicot savstarpējos norēķinus ar Izpildītāju.

* 1. Ja Pasūtītājs izbeidz Līgumu sakarā ar to, ka Izpildītājs nepilda savas saistības atbilstoši Līguma nosacījumiem, Pasūtītājs neveic samaksu par Izpildītāja uzsāktajiem, bet Līgumā noteiktajā kārtībā nepieņemtajiem darbiem.
  2. Izpildītājs apņemas nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (triju) darba dienu laikā rakstveidā informēt Pasūtītāju, ja Līguma izpildes laikā:
     1. tiesā tiek ierosināta Izpildītāja maksātnespējas vai tiesiskās aizsardzības (ārpustiesas tiesiskās aizsardzības) procesa lieta;
     2. Izpildītāja saimnieciskā darbība tiek apturēta;
     3. Izpildītājs tiek reģistrēts ar PVN apliekamo personu reģistrā vai izslēgts no tā (atsūtot Pasūtītājam apliecības kopiju).
  3. Izpildītājs apņemas nodrošināt Pakalpojuma sniegšanā iesaistīto darbinieku kvalifikācijas atbilstību veicamajam darbam, ar normatīvajos aktos noteikto un attiecīgai darba specifikai nepieciešamo kvalifikāciju un prasmi.
  4. Izpildītājs apņemas sniegt mutiskas vai rakstiskas rekomendācijas un/vai konsultācijas Pakalpojuma sniegšanas ietvaros.
  5. Ja Pakalpojumi ietver autora darba vai cita intelektuālā īpašuma objekta radīšanu, kopā ar izpildīto darbu Izpildītājs nodod Pasūtītājam ekskluzīvas radītā intelektuālā īpašuma objekta lietošanas mantiskās tiesības, kuras saskaņā ar normatīvajiem aktiem un tajos noteiktā apjoma ietvaros Pasūtītājs ir tiesīgs saņemt. Izpildītājs nav tiesīgs ar šo objektu turpmāk rīkoties bez Pasūtītāja iepriekšēja rakstiska saskaņojuma.
  6. ~~Izpildītājs apņemas visā Līguma darbības laikā nodrošināt Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo atļauju un licenču spēkā esamību.~~

4.10. Izpildītājs apņemas visā Līguma darbības laikā nodrošināt Pakalpojuma sniegšanai Izpildītājam nepieciešamo atļauju un licenču spēkā esamību.

* 1. Izpildītājam nav tiesību nodot Līguma vai tā daļas izpildi trešajām personām, iepriekš nesaskaņojot ar Pasūtītāju, izņemot gadījumus, ja Izpildītāju aizstāj ar citu atbilstoši komerctiesību jomas normatīvo aktu noteikumiem par komersantu reorganizāciju un uzņēmumu pāreju.
  2. Izpildītājs apliecina, ka Pakalpojuma izpildē ir ievērojis trešo personu tiesības, tādējādi nodrošinot Pasūtītāju pret trešo personu prasījumiem.
  3. Par katru konfidencialitātes saistību pārkāpumu Izpildītājs maksā Pasūtītājam vienreizēju līgumsodu 1000,00 EUR (viens tūkstotis *euro* un 00 centi) apmērā, kā arī sedz ar konfidencialitātes pārkāpumu nodarītos Pasūtītāja zaudējumus. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Izpildītāju no atbildības par citiem konfidencialitātes saistību pārkāpumiem.
  4. Pakalpojumu gala rezultātam tiek noteikts garantijas laiks ne mazāks kā 24 (divdesmit četri) mēneši no konkrētās materiālā objekta pieņemšanas – nodošanas dienas. Tā ietvaros ņemams vērā, ka:
     1. Izpildītājs apņemas nodrošināt pakalpojuma galarezultāta darbības bezmaksas apkalpošanu, kā arī kļūdu un trūkumu novēršanu visā garantijas termiņa periodā, izņemot gadījumus, ja bojājums radies nepareizas ekspluatācijas (un Pasūtītājs ticis informēts par pareizu ekspluatāciju) vai programmatūras modificēšanas rezultātā;
     2. Izpildītājs nodrošina defektu novēršanu saskaņā ar Līguma 1.pielikuma “Nefunkcionālās prasības” punktu “NFP-06 Pieteikumu pieteikšana, risināšana un reakcijas laiki”. Par defekta novēršanas laiku tiek uzskatīta labojuma piegādes datums atbilstoši NFP-03 Nodevumu iesniegšana par ko nosūtīts informatīvs e-pasts Pasūtītāja kontaktpersonai.
     3. par katru defektu novēršanas termiņa kavējuma gadījumu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 500.00 EUR (pieci simti euro un 0 centi) bez PVN apmērā, izņemot gadījumus kad no Izpildītāja neatkarīgu apstākļu dēļ Izpidlītājam nav iespēja novērst defektu Līguma 1pielikuma “Nefunkcionālās prasības” punktā “NFP-06 Pieteikumu pieteikšana, risināšana un reakcijas laiki” noteiktajā termiņā par ko ir rakstiski informēts Pasūtītājs.
  5. Izpildītājs papildus minētajām saistībām apņemas:
     1. pilnā apmērā segt Pasūtītājam no Līguma izrietošo zaudējumu atlīdzināšanas un citu Pasūtītāja maksājuma saistību administrēšanas un piedziņas izdevumus, kādi Pasūtītājam rodas Izpildītāja darbības vai bezdarbības rezultātā;
     2. pēc Pasūtītāja pieprasījuma iesniegt ar Līguma izpildi saistītu informāciju.
  6. Izpildītājs bez atlīdzības, uz neierobežotu laiku un bez izmantošanas teritorijas ierobežojuma nodod Pasūtītājam saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīviem aktiem lietošanas mantiskās tiesības uz Līguma ietvaros izstrādātā programmatūras pirmkodu, turpmāk – Pirmkods.
  7. Līguma 4.16 punktā ietvertās tiesības sevī ietver arī tiesības:
     1. modificēt Pirmkodu un vai tā daļas, tajā skaitā piesaistot trešo pusi kā ārpakalpojumu sniedzēju pirmkoda modificēšanai Pasūtītāja vajadzībām;
     2. izmantot Pirmkoda daļas Pasūtītāja izstrādēs un sistēmās, tajā skaitā Pasūtītāja kapitālsabiedrībās, nodibinājumos un biedrībās (neatkarīgi no Pasūtītāja dalības apjoma tajos).

1. **Pasūtītāja saistības**
   1. Pasūtītājs apņemas veikt samaksu par kvalitatīvi, savlaicīgi un atbilstoši Līguma prasībām sniegtu Pakalpojumu Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā, kuru piegādē ievērotas Līguma 1.pielikumā “Nefunkcionālās prasības” noteiktās prasības.
   2. Pasūtītājs apņemas, ciktāl tas ir atkarīgs no Pasūtītāja, Izpildītājam nodrošināt pienācīgus apstākļus Pakalpojuma sniegšanai, sniegt visu nepieciešamo informāciju un atbalstu, kas nepieciešams kvalitatīvai Pakalpojuma sniegšanai.
   3. Pasūtītājs apņemas savlaicīgi veikt kvalitatīvi, atbilstoši Līguma nosacījumiem un veiktajam pasūtījumam sniegtā Pakalpojuma pieņemšanu.
   4. ~~Pasūtītājs ir tiesīgs izvirzīt pretenziju Izpildītājam vai atteikties no Pakalpojuma pieņemšanas, ja Pakalpojumam tiek konstatēti trūkumi, vai ja Pasūtītāju neapmierina to saturs utt.~~

5.4. Pasūtītājs ir tiesīgs izvirzīt pretenziju Izpildītājam vai atteikties no Pakalpojuma pieņemšanas, ja Pakalpojumam tiek konstatēti trūkumi, vai ja Pasūtītāju neapmierina to saturs pamatojoties uz konkrētām Pušu pielīgtajām prasībām.

* 1. Pasūtītājs ir tiesīgs, rakstveidā paziņojot Izpildītājam, Līgumu vienpusēji izbeigt:
     1. ja Izpildītājs neizpilda kādu no Līguma saistībām un pat pēc brīdinājuma saņemšanas turpina to nepildīt vai pieļauj pārkāpuma atkārtošanos;
     2. ja tiesā tiek ierosināta Izpildītāja maksātnespējas vai tiesiskās aizsardzības (ārpustiesas tiesiskās aizsardzības) procesa lieta;
     3. ja Izpildītāja saimnieciskā darbība tiek apturēta ilgāk par 2 (divām) nedēļām.
  2. Ja Pasūtītājs kādu no Līguma izrietošajām saistībām izpilda nepienācīgi vai neizpilda īstā laikā (termiņā), Pasūtītājs par katru no pārkāpumiem maksā Izpildītājam līgumsodu 0,5% apmērā no laikā neizpildītās saistības summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no pamatparāda vai galvenās saistības apmēra.
  3. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pasūtītāju no turpmākas saistību izpildes, ja vien Puses nevienojas savādāk.
  4. Pasūtītājam ir tiesības nodot ar Līgumu saistīto informāciju tā izpildes kontrolē iesaistītajām institūcijām saskaņā ar normatīvajiem aktiem un/vai citiem noslēgtajiem Līgumiem, kā arī tiesības no Līguma izrietošo maksājumu piedziņu nodot trešajām personām.

1. **Konfidencialitāte**
   1. Visa informācija, ko kāda no Pusēm sniedz otrai Līguma izpildes laikā vai arī tā atklājas, pildot Līguma saistības, kā arī jebkura šīs informācijas daļa, tai skaitā, bet ne tikai informācija par otras Puses darbību, biznesa procesiem/ funkcijām, finanšu stāvokli, darbinieku darba samaksu, tehnoloģijām, tai skaitā rakstiska, mutiska, datu formā uzglabāta, audio - vizuāla un jebkurā citā veidā uzglabāta informācija tiek prezumēta par konfidenciālu. Šaubu gadījumā Puses precizē attiecīgās informācijas statusu.
   2. Pusēm nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām bez otras Puses rakstiskas piekrišanas. Katrai no Pusēm ar vislielāko rūpību un uzmanību ir jārūpējas par konfidenciālās informācijas drošību un aizsardzību. Pienākums neizpaust konfidenciālu informāciju ir spēkā arī pēc Līguma darbības beigām, kā arī pēc pirmstermiņa līgumattiecību pārtraukšanas.
   3. Puses pienākums ir nodrošināt, ka tās amatpersonas, darbinieki, konsultanti un citas atbilstošas personas, kuras izmantos otras Puses konfidenciālo informāciju, saņems un izmantos to vienīgi Līguma izpildes nodrošināšanai un tikai nepieciešamajā apjomā, kā arī uzņemsies un ievēros vismaz tādas pašas konfidencialitātes saistības, kādas ir noteiktas Pusēm šajā Līgumā.
   4. Pienākums ievērot konfidencialitāti neattiecas uz informāciju, kura ir jāatklāj normatīvajos aktos noteiktām personām un noteiktos gadījumos, apjomā un kārtībā.
   5. Ja Līguma izpildes gaitā Pasūtītājs nodod izpildītājam fizisko personu datus, Izpildītājs uzskatāms par operatoru Fizisko personu datu aizsardzības likuma izpratnē. Nododamo datu apjoms, apstrādes mērķis un glabāšanas termiņš tiek noteikts katrā personas datu nodošanas gadījumā atsevišķi, tā ietvaros paredzot, ka:
      1. Izpildītājs apņemas, pirms personas datu saņemšanas, nodrošināt personas datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību izpildi;
      2. Izpildītājs apņemas nodrošināt un garantē, ka Līguma ietvaros veiktā personas datu apstrāde tiek īstenota saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā un nepārkāpj attiecīgos normatīvos aktus;
      3. Izpildītājs apņemas personas datu apstrādi veikt tikai Pasūtītāja uzdevumā un saskaņā ar Līguma nosacījumiem
      4. Izpildītājs apņemas, pirms personas datu saņemšanas, nodrošināt personas datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību izpildi;
      5. Izpildītājs apņemas nodrošināt un garantē, ka Līguma ietvaros veiktā personas datu apstrāde tiek īstenota saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā un nepārkāpj attiecīgos normatīvos aktus;
   6. Izpildītājs apņemas personas datu apstrādi veikt tikai Pasūtītāja uzdevumā un saskaņā ar Līguma nosacījumiem.
2. **Citi noteikumi**
   1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas dienu un ir spēkā 24 (divdesmit četrus) mēnešus vai līdz Līgumcenas sasniegšanai, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas pirmais.
   2. Kā atbildīgo un pilnvaroto personu par Līguma izpildi, Pakalpojuma pieņemšanu, iespējamo papildinājumu vai izmaiņu saskaņošanu (izņemot Līguma grozījumu parakstīšanu) no Pasūtītāja puses Pasūtītājs nozīmē **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasta adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, un no Izpildītāja puses Izpildītājs nozīmē **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_; e-pasts: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:dainaz@_________________.lv), izmaiņu personālsastāvā gadījumā vienpusēji elektroniski informējot otru Pusi.
   3. Dokumenti, ziņas vai cita korespondence, kas ierakstītā sūtījumā nosūtīta uz Līgumā norādīto Puses adresi, strīda gadījumā uzskatāma par saņemtu 7 (septītajā) dienā pēc sūtījuma nodošanas pasta iestādē.
   4. Pasūtītājs ir tiesīgs Līgumu vienpusēji izbeigt, ja Izpildītājs ilgāk kā par mēnesi neizpilda pielīgtās saistības, un saistību neizpildi nav novērsis pat pēc brīdinājuma saņemšanas. Šādā gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs pieņemt un apmaksāt izpildi tās faktiskajā apjomā, par ko Puses noformē attiecīgu pieņemšanas-nodošanas aktu, vai arī atteikt pieņemšanu, šādā gadījumā Izpildītājam atgriežot Pasūtītājam jau saņemto finansējumu.
   5. Puses ir tiesīgas vienpusēji izbeigt Līgumu vai atlikt Līguma izpildi bez sankciju piemērošanas gadījumā, ja tas pamatots ar valsts, pašvaldības vai augstākstāvošu iestāžu un institūciju izdotajiem normatīvajiem aktiem vai pārvaldes lēmumiem.
   6. Puses ievēro vispārpieņemtos nepārvaramas varas (Force majeure) noteikumus.
   7. Puses vienojas neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas attiecas uz otru Pusi un kļuvusi zināma Līguma noslēgšanas, izpildes vai izbeigšanas gaitā.
   8. Puses strīdus risina savstarpēju sarunu ceļā. Ja šādā veidā vienošanos panākt nav iespējams, Puses strīdu risina atbilstīgi Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   9. Ja rodas strīds par Līguma saistību saturu, Līguma noteikumu interpretācijā Puses piemēro iepirkuma procedūras noteikumus un Izpildītāja iepriekš iesniegto piedāvājumu.
   10. Nebūtiskas izmaiņas Līgumā var tikt izdarītas vienīgi pēc abu Pušu rakstiskas vienošanās, kas ar to abpusējas parakstīšanas dienu kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. Būtiskas izmaiņas Līgumā var titk izdarītas tikai atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajam. Ja Puses nevar vienoties, paliek spēkā iepriekšējie Līguma noteikumi.
   11. Līgums sastādīts latviešu valodā uz 6 (sešām) lapām, divos eksemplāros ar vienādu juridisko spēku, viens eksemplārs katrai Pusei. Līgumam tā noslēgšanas dienā ir šādi pielikumi:
       1. 1.pielikums “Nefunkcionālās prasības” uz 10 (desmit) lapām;
       2. 2.pielikums *(aizpilda pēc nepieciešamības)*

**Pušu rekvizīti un paraksti**

**Pielikums Nr.6.**

Atklāta konkursa nolikumam

“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi”.

ID Nr. RSU-2017/91/AFN-AK

**APAKŠUZŅĒMĒJA APLIECINĀJUMS**

Atklāts konkurss **“Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi” identifikācijas Nr. RSU-2017/91/AFN-AK**

Pretendents \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reģ.Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ar šo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */Apakšuzņēmēja nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese/* apliecina, ka:

a) piekrīt piedalīties Rīgas Stradiņa universitātes organizētajā atklātā konkursa „ Microsoft SharePoint un .Net programmatūras pielāgošanas un paplašinājumu izstrādes darbi” identifikācijas Nr. RSU-2017/91/AFN-AK, ietvaros, kā \_\_\_\_\_\_\_\_\_ */Pretendenta nosaukums/*, */reģistrācijas numurs un adrese/* (turpmāk –Pretendents) apakšuzņēmējs, kā arī

b) gadījumā, ja ar Pretendentu ir noslēgts iepirkuma līgums, apņemas:

veikt šādus darbus:

/*īss darbu apraksts atbilstoši Apakšuzņēmējiem nododamo darbu sarakstā norādītajam*/

un nodot pretendentam šādus resursus:

/*īss Pretendentam nododamo resursu (speciālistu un/vai tehniskā aprīkojuma) apraksts*/.

Paraksts:

Vārds, uzvārds:

Amats:

Datums:

1. *Eiropas vienotā iepirkuma procedūras dokumenta veidlapu paraugus nosaka Eiropas Komisijas 2016.gada 5.janvāra Īstenošanas regula 2016/7, ar ko nosaka standarta veidlapu Eiropas vienotajam iepirkuma procedūras dokumentam. Dokumenta veidlapa ir pieejama* [*https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=lv*](https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=lv)*.* [↑](#footnote-ref-1)