

## DARBA UZDEVUMS

Pie vispārīgās vienošanās Nr. VRAA/2017/09/AK/CI-110PKP

Pasūtījumam: \_\_\_\_\_

Rīgā

*Dokumenta spēkā stāšanās datums ir  
tā elektroniskās parakstīšanas datums*

**Būvniecības valsts kontroles birojs**, reģistrācijas Nr. 90010386959, tā direktores Svetlanas Mjakuškinas personā, kura rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 30.septembra noteikumiem Nr.576 “Būvniecības valsts kontroles biroja nolikums” (turpmāk tekstā – Pasūtītājs), no vienas puses un

\_\_\_\_\_, reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_, juridiskā adrese: \_\_\_\_\_, tās \_\_\_\_\_ personā, kura rīkojas saskaņā ar sabiedrības statūtiem, turpmāk – Izpildītājs, no otras puses, turpmāk kopā saukti Puses un katrs atsevišķi Puse,

pamatojoties uz starp Izpildītāju un Valsts reģionālās attīstības aģentūru noslēgto vispārīgo vienošanos Nr. VRAA/2017/09/AK/CI-110PKP (turpmāk – Vispārīgā vienošanās) un uz Elektronisko iepirkumu sistēmā (www.eis.gov.lv) (turpmāk – EIS) starp Pusēm apstiprināto pasūtījumu EIS Vispārīgās vienošanās pozīcijā Nr. CI110P.72.7 ar pasūtījuma Nr. \_\_\_\_\_ (turpmāk – Pasūtījums), vienojas par šādu darba uzdevumu (turpmāk – Darba uzdevums):

### **1. Darba uzdevuma priekšmets, apjoms un izpildes termiņi**

1.1. Pasūtītājs pasūta un Izpildītājs apņemas papildināt sociālās sfēras procesu pārvaldības moduli SOPA (turpmāk – SOPA), izmantojot integrācijas platformu un esošās integrācijas, saskaņā ar EIS publicēto darba uzdevuma aprakstu (turpmāk – Pielikums). SOPA papildināšanu Izpildītājs veic, ievērojot šādus uz SOPA attiecināmos ar informācijas sistēmas drošību saistītos normatīvos aktus un standartus:

1.1.1. Informācijas tehnoloģiju drošības likums;

1.1.2. Elektroenerģijas tirgus likums;

1.1.3. Ministru kabineta 2016.gada 12.jūlija noteikumi Nr. 459 “Aizsargātā lietotāja tirdzniecības pakalpojuma sniegšanas, obligātā iepirkuma komponentes un sadales sistēmas pakalpojuma kompensēšanas kārtība;

1.1.4. Ministru kabineta noteikumu projekts VSS-258 “Noteikumi par aizsargātā lietotāja tirdzniecības pakalpojumu” (Izsludināts VSS 26.03.2020 13#2);

1.1.5. Aizsargātā lietotāja informācijas sistēmas darbības apraksts.

1.2. Puses vienojas, ka Darbu izpildes rezultāts ir izstrādāti un Pasūtītāja akceptēti darbi, kas norādīti Darba uzdevuma 4.punktā.

1.3. Puses vienojas par šādu Darba uzdevuma izpildes kalendāro plānu:

1.3.2. Darbu uzsākšana – 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Darba uzdevuma parakstīšanas dienas;

1.3.3. Darbu pabeigšana – Darba uzdevuma 4.punktā noteiktajos termiņos.

1.4. Pasūtītājs apņemas pieņemt kvalitatīvi paveiktus Darbus un samaksāt Izpildītājam saskaņā ar Darba uzdevuma nosacījumiem un Vispārīgās vienošanās noteikumiem.

1.5. Pasūtītājs pēc Izpildītāja pieprasījuma izsniedz Izpildītājam visu nepieciešamo Pasūtītāja rīcībā esošo dokumentāciju, kas nepieciešama Darbu kvalitatīvai izpildei, kopijas, kā arī citu

Izpildītāja pieprasīto Darba uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju, kas ir Pasūtītāja rīcībā. Informācija/dokumentācija tiek sniegta nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no informācijas pieprasījuma saņemšanas.

## **2. Pakalpojuma apraksts**

- 2.1. Iespējamo papildinājumu izstrāde jāveic atbilstoši šajā punktā norādītajai funkcionalitātei, normatīvajiem aktiem un Pasūtītāja norādījumiem papildinot Aizsargātā lietotāja informācijas sistēmas lietotāja interfeisu ar šādu funkcionalitāti:
  - 2.1.1. Avansa process un pārrēķins
  - 2.1.2. Opendata atskaites papildinājumi
  - 2.1.3. Monitoringa process
  - 2.1.4. Datu dzēšana
  - 2.1.5. Attaisnojuma dokumenta sagatavošana
  - 2.1.6. Kompensācijas izmaksu aizturēšana tirgotājam
  - 2.1.7. Adrese tirgotāja saskarnē
  - 2.1.8. Izmaiņas datu struktūrā, datu apmaiņa ar DIT.
- 2.2. Piegādātājam jānodrošina risinājuma uzturēšana savā infrastruktūrā. Risinājums ir pilnībā integrēts Pasūtītāja rīcībā esošajā Aizsargātā lietotāja informācijas sistēmā un funkcionē atbilstoši šīs sistēmas darbības aprakstam.
- 2.3. Informācijas sistēma atbilst Ministra kabineta 2015.gada 28.jūlija noteikumiem Nr. 442 "Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām", starptautiskajiem standartiem un labai praksei IS drošības pārvaldības jomā.
- 2.4. Izpildītājam jāpiedalās tehniskajās sapulcēs ar iesaistītajām pusēm un jānodrošina sapulču protokolēšana.
- 2.5. Izpildītājam jāpiedalās sapulcēs un jāatskaitās par izdarītajiem darbiem un veikto progresu, t.sk. sanāksmēs, kas tiek organizētas Izpildītāja norādītajā vietā.
- 2.6. Jāsadarbojas ar projekta ārpakalpojumu sniedzējiem – gan Pasūtītāja projektu vadītājiem, gan trešo personu projektu vadītājiem un Pasūtītāja IT speciālistiem un trešo personu IT speciālistiem.

## **3. Izstrādes nodrošinājums**

- 3.1. Izpildītājam jānodrošina darbam nepieciešamais tehniskais nodrošinājums, tāds kā datori, transports, kopētāji, biroja mēbeles, telefoni, programmnodrošinājums, u.c.
- 3.2. Pasūtītājs nodrošina telpas, lai tiktos ar Pasūtītāja pārstāvjiem un speciālistiem.
- 3.3. Pasūtītājs nodrošina atbilžu sniegšanu uz jautājumiem vienas darba dienas laikā, nepieciešamības gadījumā šo termiņu var pagarināt līdz 3 darba dienām.
- 3.4. Pasūtītājs nodrošina savu nepārtrauktās integrācijas vidi, kurā tiek veiktas piegādes.

#### 4. Izpildes posmi un nodevumi

Nr.	Posma nosaukums	Posma apraksts	Nodevumi	Termiņš
4.1.	III posms	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopējā darba apjoma rāmja definēšana;</li> <li>• Interfeiss ar šādu funkcionalitāti               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avansa process un pārrēķins</li> <li>○ Opendata atskaites papildinājumi</li> <li>○ Monitoringa process</li> <li>○ Datu dzēšana</li> <li>○ Attaisnojuma dokumenta sagatavošana</li> <li>○ Kompensācijas izmaksu aizturēšana tirgotājam</li> <li>○ Adrese tirgotāja saskarnē</li> <li>○ Izmaiņas datu struktūrā, datu apmaiņa ar DIT.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietotāju stāstu apraksts</li> <li>• Programmatūras izejas kods Pasūtītāja Git;</li> </ul>	14.12.2020.
4.2.	Garantija	Skat. 5. nod. "Garantija". 2 gadi pēc projekta pabeigšanas.		14.12.2022.
4.3.	Uzturēšana	Par uzturēšanas pakalpojumu puses vienojas atsevišķi		

## 5. Garantija

- 5.1. Izpildītājam jānodrošina klientu atbalsta sistēmas darba dienās no plkst. 9:00 līdz 18:00. Visi pieteikumi, kas Izpildītājam nosūtīti uz e-pastu vai reģistrēti klientu atbalsta sistēmā ārpus darba laika, uzskatāmi par nosūtītu nākamajā darba dienā plkst. 9:00.
- 5.2. Ar brīdi, kad Pasūtītāja speciālists lietošanas problēmu reģistrējis Izpildītāja klientu atbalsta sistēmā vai nosūtījis e-pastā vai veicis zvanu, sākas reakcijas laika skaitījums. Ja rodas domstarpības, Izpildītājam jāpierāda, ka e-pasts ir nosūtīts. Ja Izpildītājs apgalvo, ka elektronisko dokumentu nav saņēmis, viņam šis apgalvojums jāpamato.
- 5.3. Reakcijas laiki uz produkcijas vidē atklātajām problēmām no pieteikuma iesniegšanas brīža nedrīkst pārsniegt:
- i. 1.kategorija – avārija – 2 (divas) stundas,
  - ii. 2.kategorija – nopietna kļūda – 2 (divas) stundas,
  - iii. 3.kategorija – kļūda – 8 (astoņas) stundas,
  - iv. 4.kategorija – neprecizitāte – 8 (astoņas) stundas.
- 5.4. Izvērtējot un klasificējot problēmu ziņojumus, Izpildītājs pievieno piezīmes ar skaidrojumu, kādēļ var tikt mainīta problēmu kategorijas.
- 5.5. Reakcijas laikā Izpildītājs sniedz Pasūtītājam informāciju par iespējamo problēmas apstrādes veidu (nepieciešams veikt izmaiņas programmatūrā un/vai datu bāzē, labojums tiks ieplānots nākamajos laidienos u.tml.). Ja ir nepieciešams un iespējams, tiek sniegtas rekomendācijas, kas novērš iespējamu tālāku datu bāzes bojājumu rašanos.
- 5.6. Produkcijas vides problēmām atbilstoši abu pušu saskaņotajai kategorijai jānodrošina šādi novēršanas laiki:
- 5.6.1. Avārija – 1.kategorija – programmatūras labojums vai nākamā programmas versija tiek piegādāta Pasūtītājam ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) darba stundu laikā pēc reakcijas laika beigām.
  - 5.6.2. Nopietna kļūda – 2.kategorija – jauninājumu programmas versija tiek piegādāta Pasūtītājam ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc reakcijas laika beigām.
  - 5.6.3. Kļūda – 3.kategorija un neprecizitāte – 4.kategorija – Izpildītājam un Pasūtītājam savstarpēji vienojoties par termiņiem, kurš nepārsniedz 6 (sešus) mēnešus.
- 5.7. Problēmas ziņojums tiek uzskatīts par atrisinātu, kad ir novērsti sistēmas darbības traucējumi produkcijas vidē.
- 5.8. Problēmu klasifikācija:

<b>Problēmu klasifikācija</b>	<b>Kļūdas vai problēmas īss raksturojums</b>	<b>Problēmu pieteikšanas kanāli</b>
1.kategorijas kļūda - avārija	Problēma lietojumprogrammā, kas apstādina sistēmas vai tās kritiskas daļas darbību un kuras seku rezultātā sistēmas lietošana nav iespējama līdz problēmas cēloņu novēršanai.	Zvans vai zvans un e-pasts vai zvans un pieteikums klientu atbalsta sistēmā
2.kategorijas kļūda - nopietna kļūda	Problēma lietojumprogrammā, kas negatīvi ietekmē sistēmas būtisku funkciju izpildi un nav zināms arī problēmas pagaidu risinājums, traucē izpildīt svarīgu funkciju un nav zināms cits izpildes variants.	Zvans vai zvans un e-pasts vai zvans un pieteikums klientu atbalsta sistēmā

3.kategorijas kļūda - kļūda	Apzīmē problēmu lietojumprogrammā, kas negatīvi ietekmē sistēmas funkciju izpildi, taču ir zināms problēmas pagaidu risinājums. 3.kategorijas problēmu pieteikumiem tiek norādīts problēmas apiešanas veids.	Zvans vai e-pasts vai pieteikums klientu atbalsta sistēmā
4.kategorijas kļūda - neprecizitāte	Problēma lietojumprogrammā, kas rada neērtības darbā ar sistēmu, taču negatīvi neietekmē sistēmas funkciju izpildi (piemēram, neprecīzi paziņojumi, pareizrakstības kļūdas u.c.).	Zvans vai e-pasts vai pieteikums klientu atbalsta sistēmā

## 6. Izmaksas

- 6.1. Pasūtītājs maksā Izpildītājam, atbilstoši EIS vispārīgajā vienošanās noteiktajai kārtībai, par katru posmu atbilstošo darba apjomu 100% apmērā no posma vērtības.
- 6.2. Izpildītājs apliecina, ka Darba uzdevuma 6.4.apakšpunktā minētajā summā ir iekļauti visi izdevumi, kas Izpildītājam var rasties saistībā ar Darbu veikšanu.
- 6.3. Izpildītājam jāiekļauj piedāvājuma cenā administratīvie izdevumi, tādi kā ceļošanas, apmešanās izmaksas, dienas naudas, un citi izdevumi, kas rodas, lai nodrošinātu darba izpildi atbilstoši noteiktajām prasībām.
- 6.4. Izmaksas (EUR)

Nr.	Posma nosaukums	C/D	Cena	Summa
4.1.	III posms	1080		
<b>Kopā:</b>				
<b>PVN:</b>				
<b>Kopā ar PVN:</b>				

## 7. Darbu nodošanas-pieņemšanas un apmaksas kārtība

7.1. Izpildītājs saskaņā ar Darba uzdevuma saturu un noteiktajiem termiņiem iesniedz Pasūtītājam Darba uzdevuma 4.punktā noteiktos nodevumus. Nodevumi tiek iesniegti Pasūtītājam elektroniski, nosūtot uz Darba uzdevuma 8.2.1.apakšpunktā norādīto Pasūtītāja kontaktpersonas elektroniskā pasta adresi. Pēc nodevumu iesniegšanas Pušu kontaktpersonas vienojas par nodevumu izskatīšanas sanāksmi. Pasūtītājs uz nodevuma izskatīšanas sanāksmi ir tiesīgs pieaicināt arī SOPA uzturētāju un citas trešās personas, kuras tas uzskata par nepieciešamu pieaicināt. Nodevumu izskatīšanas sanāksme tiek protokolēta un sanāksmes protokolēšanu nodrošina Izpildītājs.

7.2. Pasūtītājs 7 (septiņu) darba dienu laikā pēc nodevuma iesniegšanas izskata Izpildītāja iesniegtos nodevumus. Pasūtītājs ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc nodevumu izskatīšanas informē Izpildītāja kontaktpersonu par nodevumu pieņemšanu.

7.3. Gadījumā, ja Pasūtītājs Darba uzdevuma 7.2.apakšpunktā minētajā termiņā konstatē kļūdas un/vai neprecizitātes Izpildītāja iesniegtajos nodevumos, Pasūtītājs nepieņem Izpildītāja iesniegtos nodevumus, bet rakstiski izsaka iebildumus, norādot konstatētās kļūdas un/vai neprecizitātes, nosūtot tos uz Darba uzdevuma 8.2.2.apakšpunktā norādīto Izpildītāja kontaktpersonas elektroniskā pasta adresi. Ja Pasūtītājs Darba uzdevuma 7.2.apakšpunktā minētajā termiņā iebildumus nav izteicis, iesniegtie nodevumi uzskatāmi par pieņemtiem bez iebildumiem.

7.4. Izpildītājs 10 (desmit) darba dienu laikā no Pasūtītāja iebildumu saņemšanas dienas veic Pasūtītāja rakstiski iesniegto iebildumu, konstatēto kļūdu un/vai neprecizitāšu novēršanu un iesniedz Pasūtītājam elektroniski nodevumu atkārtotai izskatīšanai, nosūtot to uz Darba uzdevuma 8.2.1.apakšpunktā norādīto Pasūtītāja kontaktpersonas elektroniskā pasta adresi.

7.5. Gadījumā, ja Izpildītājs nepiekrīt saņemtajiem iebildumiem, Puses vienojas par sanāksmes organizēšanu, lai vienotos par Pasūtītāja rakstiski iesniegto iebildumu iestrādi vai noraidīšanu. Sanāksme tiek protokolēta un tajā pieņemtie lēmumi ir saistoši Pusēm tālākā nodevuma izskatīšanā. Sanāksmes protokolēšanu nodrošina Izpildītājs.

7.6. Pasūtītājs 3 (trīs) darba dienu laikā pēc atkārtotu nodevumu saņemšanas veic nodevumu izskatīšanu. Pasūtītājs ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc nodevumu izskatīšanas informē Izpildītāja kontaktpersonu par nodevumu pieņemšanu. Gadījumā, ja Pasūtītājs atkārtoti izsaka iebildumus, konstatē kļūdas un/vai neprecizitātes, tās novēršamas atbilstoši Darba uzdevuma 7.3. – 7.5.apakšpunktā noteiktajai kārtībai. Atkārtotu iebildumu, kļūdu un/vai neprecizitāšu gadījumā, Izpildītājs kļūdas un/vai neprecizitātes novērš 5 (piecu) darba dienu laikā.

7.7. Izpildītāja nodevumi uzskatāmi par pieņemtiem bez iebildumiem, ja Pasūtītājs Darba uzdevuma 7.2. vai 7.6.apakšpunktā noteiktajā termiņā nav izteicis iebildumus, konstatējis kļūdas un/vai neprecizitātes.

7.8. Darba uzdevumā noteikto Darbu izpilde tiek fiksēta ar Pušu abpusēji parakstītu Darbu nodošanas-pieņemšanas aktu. Izpildītājs sagatavo un iesniedz Darbu nodošanas-pieņemšanas aktu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc nodevumu elektroniskās saskaņošanas. Izpildītājs kopā ar pieņemšanas-nodošanas aktu iesniedz arī nodevumu gala versijas dokumentārā veidā.

7.9. Pēc Darbu nodošanas-pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas, Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam rēķinu, kuru Pasūtītājs apmaksā 20 (divdesmit) darba dienu laikā no rēķina saņemšanas dienas.

7.10. Visos pārējos jautājumos Puses piemēro Vispārīgās vienošanās noteikumus.

## 8. Citi noteikumi

8.1. Darba uzdevums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz visu Darba uzdevumā paredzēto saistību izpildei. Ja no Darba uzdevuma noteikumiem izriet Pušu pienākumi, kas turpinās pēc iepriekš minētā Darba uzdevuma spēkā esamības termiņa, tad šādi pienākumi Pusēm ir saistoši līdz brīdim, kad visi ar Darba uzdevumu noteiktie Pušu pienākumi ir pilnībā izpildīti.

8.2. Darba uzdevuma izpildei tiek norīkotas šādas kontaktpersonas:

8.2.1. No Pasūtītāja puses: Informācijas sistēmu departamenta Energoresursu informācijas sistēmu attīstības nodaļas vadītājs Aivars Bojārs, tālrunis 67013375, e-pasts: [Aivars.Bojars@bvkb.gov.lv](mailto:Aivars.Bojars@bvkb.gov.lv) ;

8.2.2. No Izpildītāja puses: \_\_\_\_\_, tālrunis \_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_

8.3. Izpildītājs nodrošina, ka Darba uzdevumā iesaistītie speciālisti ievēros Vispārīgajā vienošanās noteiktos konfidencialitātes noteikumus, kā arī nodrošina, ka pirms darbu uzsākšanas darbu izpildē iesaistītie speciālisti paraksta un iesniedz Pasūtītājam konfidencialitātes apliecinājumus.

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

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

8.6. Jebkuru pretrunu gadījumā datus, noteikumus vai nosacījumus jebkurā no Darba uzdevuma punktiem no vienas puses un uz Darba uzdevuma pamata veikto darbu datus, noteikumus vai nosacījumus no otras puses, noteicošā ir informācija, ko satur Darba uzdevuma punkti, ja vien Puses nav vienojušās citādi.

8.7. Darba uzdevums ir sastādīts un parakstīts uz 7 (septiņām) lapām. Katra Puse glabā Darba uzdevuma eksemplāru elektroniskā dokumenta formā.

**Pasūtītājs:**

**Būvniecības valsts kontroles birojs**

Reģistrācijas Nr. 90010386959

Adrese: Krišjāņa Valdemāra iela 157,

Rīga, LV-1013

Banka: Valsts kase

Kods: TREL22

Konta Nr.: LV74TREL212068601700B

**Izpildītājs:**

Direktore S.Mjakuškina