

„Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrāde”

Iepirkuma identifikācijas Nr. JPA 2013/5

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs – JPA 2013/5.

1.2. Iepirkums tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantu.

1.3. Par saimnieciski visizdevīgāko tiks atzīts piedāvājums, kurš atbilst visām iepirkuma prasībām un ir ieguvis vislielāko punktu skaitu.

1.4. Pasūtītājs:

Pasūtītāja nosaukums	Juridiskās palīdzības administrācija
Adrese	Pils laukums 4, Rīga, Latvija, LV-1050
Reģ. Nr.	90002069765
Kontaktpersonas	Juridiskās palīdzības administrācijas Administratīvās un finanšu vadības nodaļas vecākā referente Irina Semjonova, tālrunis: 67514236, e-pasts: irina.semjonova@jpa.gov.lv .

1.5. Iepirkuma priekšmets ir Juridiskās palīdzības administrācijas pārziņā esošā Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrāde (turpmāk – Pakalpojums).

1.6. Informācija par nolikumu:

1.6.1. Iepirkuma nolikums ir elektroniski pieejams Pasūtītāja mājas lapā www.jpa.gov.lv, sadaļā „Publiskie iepirkumi”.

1.6.2. Ieinteresētie piegādātāji ir tiesīgi uzdot jautājumus par nolikumā paredzētajām prasībām, iesniedzot tos rakstveidā vēstules vai iesnieguma formā personīgi, ar kurjera, faksa vai pasta starpniecību vai pa e-pastu. Jautājumi ir jāuzdod savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 4 darba dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

1.6.3. Pasūtītājs sniedz atbildi uz uzdoto jautājumu, publicējot to Pasūtītāja mājas lapā www.jpa.gov.lv, sadaļā „Publiskie iepirkumi”, nenorādot jautājuma uzdevēju.

1.7. Piedāvājumu iesniegšana:

1.7.1. Pretendenti piedāvājumus var iesniegt Pasūtītāja telpās, Pils laukumā 4, Rīgā, LV-1050, darba dienās no plkst. 8³⁰ līdz 17⁰⁰, **līdz 2013.gada 13.septembra plkst.12:00**, iesniedzot personīgi vai nosūtot pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam norādītajā adresē līdz iepriekšminētajam termiņam. Piedāvājums, kas iesniegts pēc šajā punktā minētā termiņa, tiks neatvērts atdots vai nosūtīts atpakaļ iesniedzējam.

1.7.2. Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājumu par visu iepirkuma priekšmetu kopā. Piedāvājumu variantu iesniegšana nav atļauta.

1.8. Pretendenta iesniegtais piedāvājums ir spēkā, tas ir saistošs iesniedzējam, līdz līguma noslēgšanai, bet ne mazāk kā 60 (sešdesmit) kalendārās dienas, skaitot no piedāvājumu atvēršanas dienas.

1.9. Piedāvājuma noformēšana:

- 1.9.1. Pretendents iesniedz dokumentu oriģinālus vai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apstiprinātas kopijas. Finanšu piedāvājumu paraksta pretendenta paraksttiesīgā persona. Jāpievieno dokuments, kurš apliecina personas paraksta tiesības un pretendenta reģistrācijas apliecības kopija.
- 1.9.2. Pieteikums tiek iesniegts vienā eksemplārā slēgta aizlīmētā aploksnē, uz kuras norādīts „**Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrāde**” Identifikācijas Nr. **JPA 2013/5**”.
- 1.9.3. Piedāvājums sastāv no četrām daļām:
 - 1.9.3.1. pieteikums par piedalīšanos iepirkumā (atbilstoši šī nolikuma prasībām);
 - 1.9.3.2. pretendentu atlases dokumenti (atbilstoši šī nolikuma 1.9.punktam);
 - 1.9.3.3. pretendenta piedāvājums (atbilstoši šī nolikuma prasībām);
 - 1.9.3.4. finanšu piedāvājums (atbilstoši šī nolikuma prasībām);
- 1.9.4. Pretendents iesniedz vismaz divas klientu atsauksmes par tiem sniegtajiem pakalpojumiem saistībā ar valsts informācijas sistēmu attīstības koncepciju izstrādi (pēc veida un apjoma līdzīgi vai apjomīgāki pakalpojumi) pēdējo 3 gadu laikā.
- 1.9.5. Pretendents iesniedz vismaz divas klientu atsauksmes par tiem sniegtajiem pakalpojumiem saistībā ar valsts informācijas sistēmu izstrādi (ar vismaz 50 lietotājiem) pēdējo 3 gadu laikā.
- 1.9.6. Pretendents iesniedz dokumentus, kas apliecina vismaz trīs valsts informācijas sistēmu attīstības koncepciju un prasību specifikāciju izstrādi.
- 1.9.7. Pretendents iesniedz arī Pakalpojuma sniegšanas plānu, kas iekļauj t.sk.,:
 - 1.9.7.1. Pakalpojuma sniegšanas metodiku;
 - 1.9.7.2. Pakalpojuma sniegšanas ietvaros veicamo aktivitāšu sarakstu;
 - 1.9.7.3. Nepieciešamā pasūtītāja resursu iesaisti;
 - 1.9.7.4. Nodevuma/rezultāta raksturojumu;
 - 1.9.7.5. Darbu izpildes kalendārais grafiku.
- 1.9.8. Pretendents piedāvā projekta grupu, kurā ietilpst vismaz četri darbinieki ar līguma izpildei atbilstošu kvalifikāciju un dokumentētu pieredzi (Pretendents iesniedz piedāvāto darbinieku sarakstu un izglītību un pieredzi apliecinošus dokumentus: CV ar norādītu nolikumā prasīto pieredzi, augstākās izglītības diploma un prasīto sertifikātu kopijas):
 - 1.9.8.1. Projekta vadītājs - IT vai vadības zinātņu maģistrs un starptautiski atzīts projektu vadības sertifikāts (PMI vai līdzvērtīgs) vai maģistra grāds projektu vai biznesa vadībā; 3 (trīs) gadu projektu vadības pieredze, projektos, kuru klients ir valsts vai pašvaldības iestāde, t.sk. pēdējo 3 (trīs) gadu laikā pieredze vismaz 1 (vienā) projektā, kura ietvaros veikta informācijas sistēmas koncepcijas un prasību specifikācijas izstrāde valsts informācijas sistēmai;
 - 1.9.8.2. Vadošais sistēmu analītiķis – vismaz trīs gadu pieredze informācijas sistēmu projektēšanā, tajā skaitā vismaz vienas valsts informācijas sistēmas projektēšanā, kura apstrādā datus par vismaz 100 000 personām;
 - 1.9.8.3. Informācijas sistēmu integrācijas eksperts – vismaz trīs gadu pieredze informācijas sistēmu plānošanā un izstrādē, CISA vai līdzvērtīgs sertifikāts, piedalījies vismaz vienas valsts informācijas sistēmas izstrādē;
 - 1.9.8.4. Informācijas drošības eksperts – vismaz trīs gadu pieredze informācijas sistēmu drošības jomā, CISA vai ekvivalents sertifikāts, CISM vai

ekvivalents sertifikāts, piedalīties vismaz vienā valsts informācijas sistēmas izstrādes projektā;

- 1.9.9. Pretendenta piedāvātie darbinieki nedrīkst piedalīties projektā vairāk, kā divās lomās.
 - 1.9.10. Visiem piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem (caurauklotiem). Visām piedāvājuma lapām jābūt numurētām, un to numuriem jāatbilst pievienotajam satura rādītājam. Lapu daudzumam jābūt apliecinātam ar pretendenta vai pretendenta pilnvarotās personas parakstu.
 - 1.9.11. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez labojumiem.
 - 1.9.12. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā. Pretendentu atlases dokumenti var tikt iesniegti citā valodā, ja klāt ir pievienots notariāli apliecināts tulkojums latviešu valodā vai pretendenta paša tulkojums latviešu valodā, kas apliecināts ar apliecinājuma uzrakstu.
 - 1.9.13. Ja pieteikumu dalībai paraksta pretendenta pilnvarota persona, pretendentu atlases dokumentiem jāpievieno dokuments, kas apliecina tiesības pārstāvēt pretendentu.
 - 1.9.14. Ja pretendents iesniedz dokumentu kopijas, katrai dokumenta kopijai jābūt apliecinātai ar apliecinājuma uzrakstu "KOPIJA PAREIZA" un personas, kura apliecina dokumentu, parakstu un paraksta atšifrējumu, vietas nosaukumu un datumu.
 - 1.9.15. Iesniegtie piedāvājumi, kas iesniegti līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, netiek atdoti atpakaļ pretendentiem.
 - 1.9.16. Ja piedāvājums nav noformēts atbilstoši nolikuma prasībām, tad pretendents var tikt izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā.
- 1.10. Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi:
- 1.10.1. Iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija) rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un šo nolikumu.
 - 1.10.2. Nolikumā sniegtais Līguma projekts pirms tā apstiprināšanas un parakstīšanas, Pasūtītājam un izvēlētajam pretendentam savstarpēji vienojoties var tikt papildināts/precizēts attiecībā uz pakalpojumu sniegšanas aprakstiem vai kārtību, nemainot būtiskos līguma nosacījumus.
 - 1.10.3. Iepirkuma komisijas tiesības:
 - 1.10.3.1. pieprasīt, lai pretendents precizētu informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājuma noformējuma pārbaudei, kā arī piedāvājumu novērtēšanai;
 - 1.10.3.2. pieprasīt, lai pretendents izskaidro vai papildina dokumentos ietverto informāciju;
 - 1.10.3.3. labot finanšu piedāvājumos aritmētiskās kļūdas;
 - 1.10.3.4. izvēlēties slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kura piedāvājums ir nākošais saimnieciski izdevīgākais, ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt līgumu;
 - 1.10.3.5. jebkurā brīdī pārtraukt vai izbeigt iepirkuma procedūru;
 - 1.10.3.6. iegūt nepieciešamo informāciju tieši no kompetentās institūcijas, datubāzēs vai no citiem avotiem.
 - 1.10.4. Iepirkuma komisijas pienākumi:
 - 1.10.4.1. nodrošināt iepirkuma procedūras norisi un dokumentēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 1.10.4.2. nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 1.10.4.3. pēc ieinteresēto personu pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par nolikumu;
 - 1.10.4.4. vērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un nolikumu, izvēlēties

piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras pārtraukšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

1.11. Pretendenta tiesības un pienākumi:

- 1.11.1. līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pretendents ir tiesīgs atsaukt savu piedāvājumu;
- 1.11.1. pretendents ir tiesīgs laikus, bet ne vēlāk kā 4 darba dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, pieprasīt papildu informāciju par iepirkumu.

1.12. Citi nosacījumi:

- 1.12.1. finanšu piedāvājuma cenās jābūt iekļautām visām izmaksām, kas saistītas ar Pakalpojuma sniegšanu, tajā skaitā visiem nodokļiem un nodevām, kā arī citām izmaksām līdz līguma izpildei;
- 1.12.2. Pretendenta piedāvātajām cenām jābūt nemainīgām visā līguma izpildes laikā. Iespējamā inflācija, tirgus apstākļu maiņa vai jebkuri citi apstākļi nevar būt par pamatu cenu paaugstināšanai, un šo procesu radītās sekas pretendentam ir jāprognozē un jāaprēķina, sagatavojot finanšu piedāvājumu.

2. PIEDĀVĀJUMA VĒRTĒŠANAS UN IZVĒLES KRITĒRIJI

2.1. Piedāvājumu noformējuma pārbaude:

- 2.1.1. Iepirkuma komisija sākotnēji veic piedāvājuma noformējuma pārbaudi atbilstoši nolikuma 1.9.punktā minētajām piedāvājuma noformēšanas prasībām;
- 2.1.2. Ja piedāvājums neatbilst nolikuma prasībām attiecībā uz piedāvājuma noformējumu, iepirkuma komisija var lemt par piedāvājuma tālāku neizskatīšanu.

2.2. Piedāvājuma atbilstības pārbaude:

- 2.2.1. Iepirkuma komisija piedāvājumu vērtēšanā izmanto tikai atbilstoši nolikuma prasībām iekļauto informāciju, papildus iesniegtie dokumenti netiek vērtēti. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka tehniskais piedāvājums neatbilst visām nolikuma, tajā skaitā tehniskās specifikācijas minimālajām prasībām, piedāvājums no tālākas vērtēšanas tiek izslēgts un iepirkuma komisija tālāk šo piedāvājumu neizskata;
- 2.2.2. Piedāvājumu vērtēšanas laikā iepirkuma komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu;
- 2.2.3. Ja iepirkuma komisija piedāvājumā konstatē aritmētiskas kļūdas, tā šīs kļūdas izlabo;
- 2.2.4. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura piedāvājumā labojumi izdarīti. Vērtējot piedāvājumu, kurā bijušas aritmētiskas kļūdas, iepirkuma komisija ņem vērā tikai iepriekš noteiktajā kārtībā labotās kļūdas.
- 2.2.5. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka piedāvājumā atbilstoši nolikuma prasībām iesniegtajos dokumentos ietvertā informācija ir neskaidra vai nepilnīga, iepirkuma komisija pieprasa, lai piegādātājs vai kompetenta institūcija izskaidro vai papildina dokumentos ietverto informāciju.

2.3. Piedāvājuma izvēle:

- 2.3.1. Iepirkuma komisija izvēlas saimnieciski visizdevīgāko no piedāvājumiem, kas atbilst nolikuma prasībām, tajā skaitā tehniskajai specifikācijai;
- 2.3.2. Ja iepirkuma komisija pirms lēmuma pieņemšanas konstatē, ka diviem vai vairākiem pretendentiem ir līdzvērtīgi piedāvājumi, iepirkuma komisija izvēlas tā pretendenta piedāvājumu, kurš savu piedāvājumu ir iesniedzis pirmais.
- 2.3.3. Prasībām atbilstošie piedāvājumi tiks vērtēti, izmantojot sekojošus kritērijus:

Nr.	Kritērijs	Maksimālais punktu skaits	Vērtēšanas metode
1.	Cena	60	Zemākā piedāvātā cena ----- x 60 Pretendenta piedāvātā cena
2.	Piedāvātais projekta realizācijas plāns	20	20 (divdesmit) punkti tiek piešķirti, ja piedāvājums ir ar augstu detalizācijas pakāpi, precīzi aprakstīti projektā paredzētie darbi, kas sadalīti pa funkcionāliem etapiem; 10 (desmit) punkti tiek piešķirti, ja piedāvājums ir ar vidēju detalizācijas pakāpi, vispārīgi aprakstīti projektā paredzētie darbi, kas sadalīti pa funkcionāliem etapiem; Punkti netiek piešķirti, ja piedāvājums ir ar zemu detalizācijas pakāpi, projektā paredzēto darbu apraksts ir formāls un nekonkrēts.
3.	Pretendenta piedāvātā projekta izpildes organizācija	20	20 (divdesmit) punkti tiek piešķirti, ja ir izklāstīti visi būtiskie projekta pārvaldības un izpildes jautājumi, un izklāstītās metodoloģijas ir saistītas ar projekta saturu; 10 (desmit) punkti tiek piešķirti, ja projekta pārvaldības un izpildes jautājumi ir izklāstīti daļēji un izklāstītās metodoloģijas daļēji ir saistītas ar projekta saturu; Punkti netiek piešķirti, ja projekta pārvaldības un izpildes apraksts ir vispārīgs un vāji saistīts ar projekta saturu.

3. TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

3.1. Darba uzdevums

Darba uzdevums ir izstrādāt koncepciju un prasību specifikāciju (iepirkumam) Juridiskās palīdzības administrācijas pārziņā esošajam Valsts kompensācijas reģistram un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistram.

Valsts kompensācijas reģistrs iekļauj ziņas par valsts kompensācijas izmaksāšanu cietušajiem, par atteikumiem to izmaksāt, kā arī ziņas par regresa prasībām (atbilstoši Ministru kabineta 20.03.2007. noteikumiem Nr.197 „Valsts kompensācijas reģistra noteikumi”).

Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistrs iekļauj ziņas par valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības piešķiršanu, atteikumu piešķirt juridisko palīdzību, kā arī par juridiskās palīdzības sniedzējiem (atbilstoši Ministru kabineta 07.02.2006. noteikumiem Nr.107 „Noteikumi par valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistru”).

Valsts kompensācijas reģistrs un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistrs ir veidoti ievērojot trīs līmeņu „klients – serveris” principu. Reģistri izstrādāti pēc Microsoft .NET tehnoloģijas, sadalot tos komponentēs, kas nodrošina lietotāju interfeisa, biznesa un datu

servisus. Lietotāja saskarnes tiek nodrošinātas ar Microsoft Internet Explorer (versija 8 vai jaunāka) pārlūkprogrammu. Biznesa komponentu realizācijai tiek izmantotas Microsoft Windows 2008 iebūvētās Internet Information Services. Datu glabāšanai tiek izmantota datu bāzu vadības sistēma Microsoft SQL Server 2008. Pārskati ir realizēti ar Microsoft SQL Server 2008 sastāvā iekļauto rīku Reporting Services. Reģistri ir sasaistīti ar Iedzīvotāju reģistru (Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde) un Juridiskās palīdzības administrācijas (turpmāk – JPA) dokumentu aprites sistēmu.

Uz izstrādātās koncepcijas un prasību specifikācijas dokumentācijas bāzes ir plānots veikt nepieciešamo iepirkumu un uzsākt Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra programmatūras pilnveidošanas darbus.

Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijā ir jābūt iekļautai informācijai arī par reģistru turpmāko uzturēšanu infrastruktūras līmenī, kā arī nepieciešamām sasaistēm ar citam informācijas sistēmām.

Koncepcijā un prasību specifikācijā aprakstītajam risinājumam ir jānodrošina Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktās informācijas apstrāde.

3.2. Prasības darba uzdevuma izpildei

Izpildītājam darbu izpildes gaitā sadarbībā ar Pasūtītāja atbildīgajiem darbiniekiem ir jāizstrādā:

- koncepcija Valsts kompensācijas reģistram un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistram;
- prasību specifikācija (iepirkumam) Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra pilnveidošanai.

3.2.1. Koncepcijas izstrāde

Koncepcija ietver sekojošo informāciju:

- problēmas vai situācijas izklāstu un sasniedzamo mērķi;
- iespējamus risinājuma variantus un informāciju par to, kādā veidā katrs no tiem risina minēto problēmu, kā arī sākotnējā ietekmes novērtējuma rezultātus. Ievērojot to, ka projekta mērķis ir attīstīt iestāžu darbību un sadarbību un neparedz tiešu ietekmi uz sabiedrību, nav nepieciešams veikt pasākumus sabiedrības līdzdalības nodrošināšanai.
- risinājuma variantu finansiālo ietekmi;
- priekšlikumus turpmākās rīcības plānojumam, norādot termiņus un atbildīgās institūcijas paredzēto uzdevumu veikšanai.

Koncepcijas kvalitātes līmeņa prasības:

- Koncepcijas projekts izstrādāts pēc labākās ticības un augstākajā kvalitātes līmenī. Koncepcijas projektā veikts detalizēts, vispusīgs, racionāls iespējamo risinājumu izvērtējums, doti pamatoti un optimāli priekšlikumi turpmākās rīcības plānojumam.
- Koncepcijas projekts atbilst Ministru kabineta 2009.gada 13.oktobra noteikumu Nr.1178 „Attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un ietekmes izvērtēšanas noteikumi” noteiktajām prasībām.

3.2.2. Koncepcijas izstrādes metodika

Izstrādātājam jāizmanto šāda pieeja koncepcijas izstrādei:

1. 1.versija/posms/etaps - situācijas analīze un konceptuāli iespējamie risinājumi, vispārīga ietekmes analīze;
2. 2.versija/posms/etaps - detalizētāki risinājumi un pilna ietekmes analīze;

3. 3.versija/posms/etaps – koncepcija tiek papildināta ar detalizētiem finanšu aprēķiniem un tālākās rīcības aprakstu.

3.2.3. Prasību specifikācijas (iepirkumam) izstrāde

Izpildītājam prasību specifikācija jāizstrādā atbilstoši šādām prasībām:

- Prasību specifikācijas izstrādei ir jābūt balstītai uz Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra izmantotajiem risinājumiem, t.i., funkcionalitāte ir jāpaplašina un jāpilnveido tā, lai tā nodrošinātu nepieciešamo funkcionalitāti un iespējas, kā arī integrāciju ar citām informācijas sistēmām.
- Izpildītājs prasību specifikācijas izstrādei var izmantot Pasūtītāja nodrošināto dokumentāciju, saistošos normatīvos aktus un Pasūtītāja atbildīgo darbinieku interviju rezultātus.
- Izstrādājot prasību specifikāciju, Izpildītājam ir jāņem vērā reglamentējošā normatīvā bāze un politikas plānošanas dokumenti, t.sk.:
 - Valsts informācijas sistēmu likums un uz tā pamata izdotie MK noteikumi;
 - Fizisko personu datu aizsardzības likums un uz tā pamata izdotie MK noteikumi;
 - Publisko iepirkumu likums un uz tā pamata izdotie MK noteikumi;
 - Jāņem vērā arī Eiropas Padomes Konvencija par personu aizsardzību attiecībā uz personas datu automātisko apstrādi (parakstīta Strasbūrā 1981.gada 28.janvārī) un labākā prakse, kas apkopota ISO 20000 un ISO 17799 standartos.

3.2.4. Prasību specifikācijas izstrādes metodika

Izstrādātājam jāizmanto sekojoša pieeja prasību specifikācijas izstrādei:

- 1.etaps - pašreizējo informācijas sistēmu procesu un darba plūsmu analīze; papildus ieviešamo funkciju izpildes procesu un darba plūsmu noteikšana;
- 2.etaps - jaunas funkcionalitātes izvērtēšana un noteikšana;
- 3.etaps – prasību specifikācijas (iepirkumam) izstrāde attiecībā uz Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra pilnveidošanu.

3.3. Dokumentācijas nodevumu saskaņošana un akceptēšana

Dokumentācijas nodevumu saskaņošana var tikt veikta gan pa atsevišķām loģiskajām daļām (nodevumiem vai to daļām), gan pakāpeniski pa versijām. Katrs nodevums vai tā daļa var tikt iesniegta saskaņošanai un akceptēta gan pilnā apjomā, gan daļēji (piemēram, pa konkrētām prasībām vai to grupām), vai iteratīvi (pa detalizācijas līmeņiem).

Visas dokumentācijas nodevumu izskatīšanas un saskaņošanas laikā identificētās nepilnības un cita veida komentāri ir klasificējami šādi:

B - Būtisks: būtiska kļūda vai nepilnība, kas padara dokumentācijas pilnvērtīgu izmantošanu neiespējamu;

M - Mazāk būtisks: mazāk būtiska kļūdas vai nepilnības, kas rada pamatotu risku pilnvērtīgai dokumentācijas izmantošanai;

I - Informatīvs: attiecas uz papildus informāciju vai precizējumu, kas pēc būtības neietekmē dokumentācijā ietvertu.

Dokumentācijas nodevumu saskaņošana ir veicama, izpildot šādus soļus:

- Izpildītājs, atbilstoši Pakalpojuma sniegšanas plānam, elektroniski nosūta Pasūtītājam uz norādīto e-pastu saskaņojamo nodevumu vai tās daļu un norāda, kādas izmaiņas vai papildinājumi ir veikti dokumentācijā un ir paredzēti saskaņošanai, ja tiek iesniegta

kārtējā nodevuma versija (ja vien saskaņošanai nav paredzēts viss dokuments pilnībā – tādā gadījumā papildus atruna nav nepieciešama). Izpildītājs informē Pasūtītāja atbildīgo kontaktpersonu arī telefoniski par faktu, ka ir nosūtīts saskaņojams nodevums vai tā daļa.

- Pasūtītājs 5 (piecu) darba dienu laikā pēc nodevuma iesniegšanas, veic iesniegtās dokumentācijas izskatīšanu un, nepieciešamības gadījumā, fiksē identificētās nepilnības vienā caurskates komentāru sarakstā, klasificējot problēmas pēc iepriekšminētās nepilnību kategoriju klasifikācijas. Katram nodevumam veidojams atsevišķs saraksts.
- Pēc dokumentācijas izskatīšanas, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no nodevumu saņemšanas, Pasūtītājs elektroniski informē Izpildītāju par dokumentācijas saskaņošanu vai nepilnību identificēšanu dokumentācijā, un, ja ir identificētas nepilnības, vienlaicīgi iesniedz elektroniski uz norādīto e-pastu Izpildītājam caurskates komentāru sarakstu, kurā ir uzskaitītas visas identificētās nepilnības;
- Ja Izpildītājs saņem caurskates komentāru sarakstu ar „B” vai „M” kategorijas nepilnībām, tad 1 (vienas) darba dienas laikā pēc caurskates komentāru sarakstu saņemšanas Pasūtītāja un Izpildītāja pārstāvji, kas atbildīgi par konkrētā nodevuma saskaņošanu, sazinās elektroniski vai tiekas klātienē, izvērtē un saskaņo katras nepilnības pamatotību un nepieciešamos labojumus, rezultātā tiek sastādīts kopējs saskaņots caurskates komentāru saraksts. Ja puses nevienojas par kopēju saskaņoto caurskates komentāru sarakstu, tad tiek sastādīts problēmas pieteikums un tas tiek iesniegts Izpildītāja un Pasūtītāja vadības pārstāvjiem lēmuma pieņemšanai.
- Saskaņotā caurskates komentāru saraksta izveide nav obligāta, ja Izpildītājs akceptē visus Pasūtītāja iesniegtos komentārus un to klasifikāciju – tādā gadījumā par saskaņoto caurskates komentāru sarakstu tiek uzskatīts sākotnēji saņemtais saraksts.
- Ja saskaņotajā caurskates komentāru sarakstā ir „B” vai „M” kategorijas nepilnības, Pasūtītājs ir tiesīgs noraidīt (neakceptēt) dokumentāciju, vai akceptēt to ar atrunām (daļēja akceptēšana). Daļēja akceptēšana nav piemērojama dokumentu gala (pilna apjoma) versijām, ja vien tas netiek fiksēts rakstiski kā papildus vienošanās pie līguma slēgšanas. „I” kategorijas nepilnības neietekmē dokumentācijas saskaņošanu.
- Pēc saskaņotā caurskates komentāru saraksta saņemšanas Izpildītājs novērš tajā minētās nepilnības Līgumā paredzētajā termiņā, bet ne ilgāk kā 7 darba dienu laikā (vai, ja pastāv objektīvi iemesli, ilgākā pušu saskaņotā termiņā) un elektroniski nosūta Pasūtītājam salaboto dokumentāciju un atjaunoto caurskates komentāru sarakstu ar atzīmēm par izdarītajām izmaiņām.
- Pēc izlabotās dokumentācijas un atjaunotā caurskates komentāru saraksta saņemšanas, Pasūtītājs veic labojumu caurskati, un saskaņo izlaboto dokumentāciju vai atkārtoti izveido caurskates komentāru sarakstu, norādot tajā nepilnības, kas ir definētas iepriekšējā caurskates komentāru sarakstā, bet nav novērstas izlabotajā dokumentācijā, kā arī tās, kas izveidojušās Izpildītājam veicot labojumus.
- Labojumu izskatīšana ir veicama pusēm saskaņotos termiņos, bet ne ilgāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā.

Dokumentācijas labošana un labojumu saskaņošana atbilstoši augstāk aprakstītajai kārtībai tiek veikta tikmēr, līdz ir novērstas visas pirmajā saskaņotajā caurskates komentāru sarakstā (kas

izveidots pēc pirmreizējās konkrētās dokumentācijas iesniegšanas) minētās „B” un „M” kategorijas nepilnības.

Ja dokumentācijas saskaņošanai paredzētajā termiņā no Pasūtītāja nav saņemts ne saskaņojums, ne pretenzijas par dokumentāciju, iesniegtā dokumentācija automātiski tiek uzskatīta par abpusēji saskaņotu.

Atbilstoši Pakalpojuma sniegšanas plānam, katra etapa, kārtas vai posma beigās Izpildītājs piegādā Pasūtītājam visus saskaņotos nodevumus drukātā (MS Word atpazīstamā) formātā, kā arī uz nedzēšama datu nesēja (CD vai DVD matricas), kopā ar atbilstošu pavadvēstuli. Tāpat nodevums var tikt iesniegts uz nedzēšama datu nesēja jebkurā citā saskaņošanas procesa posmā, ja Pasūtītājs to pieprasa.

Pēc gala nodevumu nodošanas/saņemšanas Izpildītājs un Pasūtītājs paraksta pieņemšanas – nodošanas aktu, kas apliecina, ka ir izpildītās līgumā noteiktās saistības.

3.4. Citas prasības

3.4.1. Prasības darbu izpildes gaitai un formai

Konsultācijas ar Pasūtītāja atbildīgajiem darbiniekiem var tikt veiktas elektroniski, sazinoties pa telefonu un klātienē (Rīgā, Pils laukumā 4.) darba dienās no plkst. 9.00 – 16.30.

Darbu izpilde uzsākama: **pēc līguma noslēgšanas**

Darbu izpildes termiņš:

- 1) Konceptijas izstrāde – **līdz 15.11.2013.**
- 2) Prasību specifikācijas izstrāde – **līdz 01.12.2013.**

3.4.2. Konfidencialitātes ievērošana

Izpildītājs nodrošina pakalpojuma izpildes laikā iegūtās informācijas konfidencialitāti un izmantošanu tikai Pasūtītāja vajadzībām, parakstot „Apliecinājumu par informācijas neizpaušanu, konfidencialitātes ievērošanu”.

3.4.3. Pakalpojuma sniegšanas valoda

Izpildītājam ir jānodrošina latviešu valodas izmantošana sanāksmēs, intervijās ar Pasūtītāju atbildīgajiem darbiniekiem un visā Projekta dokumentācijā.

3.4.4. Protokoli

Visās sanāksmēs, kurās piedalās Izpildītājs, tam ir jāveic sanāksmju protokolēšana, protokolos norādot vismaz sekojošu informāciju:

1. sanāksmes norises datums un laiks;
2. sanāksmes dalībnieku saraksts;
3. dienas kārtība;
4. secinājumi un lēmumi;
5. veicamie uzdevumi, norādot atbildīgo un izpildes termiņu;
6. sanāksmes laikā nodotie/saņemtie dokumenti.

Sanāksmju protokolus Izpildītājam ir jāiesniedz Pasūtītājam latviešu valodā elektroniski rediģējamā (MS Word atpazīstamā) formātā un 2 (divos) drukātos eksemplāros parakstīšanai – katrai pusei vienu eksemplāru.

Protokolu saskaņošana ar Pasūtītāju jāveic ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc sanāksmes norises dienas.

3.4.5. Pakalpojuma sniegšanas plāns

Izpildītājam, sagatavojot tehnisko piedāvājumu, ir jāizstrādā Pakalpojuma sniegšanas plāns, iekļaujot tajā Pakalpojuma sniegšanas metodiku, Pakalpojuma sniegšanas ietvaros veicamo aktivitāšu sarakstu, nepieciešamo Pasūtītāja resursu iesaisti, nodevuma/rezultāta raksturojumu, darbu izpildes kalendāro grafiku. Izpildītājam ir jāņem vērā darba uzdevumā minētās koncepcijas un prasību specifikācijas izstrādes metodikas pie realizācijas plāna sastādīšanas, kā arī nosacījumu, ka prasību specifikācijas izstrādi ir iespējams uzsākt tikai pēc koncepcijas 2.versijas apstiprināšanas.

Pakalpojuma sniegšanas plānam jābūt noformētam atbilstoši piedāvātajai metodoloģijai. Par Pakalpojuma sniegšanas plāna gala redakciju var vienoties pirmajā kopīgajā Pasūtītāja un Izpildītāja sanāksmē.

Izpildītājam ir pienākums plānu pirms katras kārtas, fāzes, iterācijas uzsākšanas pārskatīt un saskaņot ar Pasūtītāju.

Pakalpojuma sniegšanas plāns Izpildītājam ir jāiesniedz Pasūtītājam latviešu valodā elektroniski rediģējamā (MS Word atpazīstamā) formātā un 2 (divos) drukātos eksemplāros parakstīšanai – katrai pusei vienu eksemplāru.

Pakalpojuma sniegšanas plānu apstiprina Pasūtītājs.

3.4.6. Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra pilnveidošana

Pretendents, ar kuru tiek noslēgts līgums par koncepcijas un prasību specifikācijas izstrādi attiecībā uz Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra pilnveidošanu, nevar piedalīties iepirkumā par Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra programmatūras pilnveidošanu atbilstoši izstrādātajai koncepcijai un prasību specifikācijai.

4. PRETENDENTA PIEDĀVĀJUMA PARAUGS

PRETENDENTA PIEDĀVĀJUMS
Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības
reģistra attīstības koncepcijas izstrāde
Iepirkuma Nr. JPA 2013/5

Informācija par to, kā vai kādā veidā Pretendents nodrošinās Tehniskajā specifikācijā iekļauto prasību prasības izpildi

Iesniedzot piedāvājumu, apņemos sniegt iepriekš minētos pakalpojumus saskaņā ar iepirkuma prasībām:

vieta datums

amats paraksts

amatpersonas vārds, uzvārds

5. PIETEIKUMA PAR PIEDALĪŠANOS IEPIRKUMĀ PARAUGS

VALSTS KOMPENSĀCIJAS REĢISTRA UN VALSTS NODROŠINĀTĀS JURIDISKĀS PALĪDZĪBAS REĢISTRA ATTĪSTĪBAS KONCEPCIJAS IZSTRĀDE PIETEIKUMS PAR PIEDALĪŠANOS IEPIRKUMĀ

_____, reģ. Nr. _____,
komercsabiedrības nosaukums reģistrācijas numurs
tā _____ personā,
vadītāja vai pilnvarotās personas vārds un uzvārds
kurš rīkojas pamatojoties uz _____

ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- piesakās piedalīties iepirkumā “Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrāde”;
- iepirkuma identifikācijas Nr. JPA 2013/5;
- apņemas ievērot iepirkuma prasības;
- atzīst iesniegtā piedāvājuma derīgumu līdz līguma noslēgšanai, bet ne mazāk kā 60 (sešdesmit) kalendārās dienas no piedāvājuma atvēršanas dienas;
- apliecina, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas;
- apņemas (ja Pasūtītājs izvēlējies šo piedāvājumu) slēgt līgumu saskaņā ar iepirkuma nolikuma prasībām un iesniegto piedāvājumu.

Paraksts:

Komercsabiedrības vadītājs vai pilnvarotā persona

Datums, vieta:

Pilns vārds, uzvārds:

Amats:

Komercsabiedrības adrese:

Uzņēmuma tālrunis, faksa numuri:

Kontaktpersonas amats, vārds, uzvārds:

E-

pasts: _____

Uzņēmuma bankas konta Latvijā rekvizīti:

Pieteikums ir jāparaksta uzņēmuma vadītājam vai viņa pilnvarotai personai (šādā gadījumā obligāti jāpievieno pilnvaras oriģināls).

6. FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Finanšu piedāvājuma veidlapa

Veicamie darbi	Cena (LVL bez PVN)
Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrāde	
Kopā: (LVL bez PVN)	
PVN (LVL)	
Pavisam kopā: (LVL ar PVN)	

Iesniedzot piedāvājumu, apņemos sniegt iepriekš minētos pakalpojumus saskaņā ar iepirkuma prasībām:

vieta

datums

amats

paraksts

amatpersonas vārds, uzvārds

7. LĪGUMA PROJEKTS

LĪGUMS

par Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrādi

Juridiskas palīdzības administrācijas Nr. _____
 Nr. _____

2013.gada ____.

Nr. _____

Juridiskās palīdzības administrācija, reģistrācijas Nr.90002069765, tās direktores Irinas Ļitvinovas personā, kura rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta 2005.gada 15.novembra noteikumiem Nr.869 „Juridiskās palīdzības administrācijas nolikums”, (turpmāk - Pasūtītājs), no vienas puses, un

_____, reģ.Nr. _____, tās _____ personā, kurš rīkojas saskaņā ar _____ (turpmāk – Izpildītājs), no otrās puses,

kopā sauktas Puses, pamatojoties uz Juridiskās palīdzības administrācijas organizētā iepirkuma Nr. JPA 2013/5 „Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrāde” rezultātiem (Juridiskās palīdzības administrācijas Iepirkumu komisijas 2013.gada ____ lēmums), saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantu noslēdz šādu līgumu (turpmāk - Līgums):

1. Līguma priekšmets

Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas izstrādāt Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepciju un Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra pilnveidošanas prasību specifikāciju saskaņā ar Līguma pielikumu „Darba uzdevums” (turpmāk – Pakalpojums).

2. Līguma izpildes termiņš

2.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei.

2.2. Darba uzdevuma izpildes termiņš – 2013.gada 1.decembris.

3. Izpildītāja tiesības un pienākumi

3.1. Izpildītājs apņemas:

3.1.1. izstrādāt un iesniegt Pasūtītājam saskaņošanai Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas projektu un Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra pilnveidošanas prasību specifikācijas projektu līdz 2013.gada 1.novembrim.

3.1.2. iesniegt Pasūtītājam saskaņotu Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepciju un Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra pilnveidošanas prasību specifikāciju līdz 2013.gada 1.decembrim.

3.1.3. veikt Līgumā paredzēto darbu kvalitatīvu izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem;

3.1.4. piesaistīt Līgumā paredzēto darbu izpildei atbilstoši kvalificētu personālu;

3.1.5. pēc Līgumā paredzēto darbu izpildes sagatavot darbu nodošanas-pieņemšanas aktu 2 (divos) eksemplāros un iesniegt to Pasūtītājam kopā ar izstrādāto Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepciju un Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra pilnveidošanas

prasību specifikāciju;

3.1.6. piesaistīt Pakalpojuma sniegšanai darbiniekus, kurus Izpildītājs norādījis savā piedāvājumā iepirkumam un kuru saraksts pievienots Līguma 2.pielikumā.

3.1.7. neveikt darbības, kas tieši vai netieši var radīt zaudējumus Pasūtītājam vai kaitēt tā interesēm;

3.1.8. uzņemties atbildību par visiem tiešajiem zaudējumiem, kuri nodarīti Pasūtītājam sakarā ar šī Līguma noteikumu pārkāpumu no Izpildītāja puses, ja tiek pierādīta Izpildītāja vaina.

3.1.9. Līguma darbības laikā izstrādāto un/vai pilnveidoto dokumentāciju noformēt atbilstoši Latvijas Valsts informācijas tehnoloģijas standartiem programminženierijā un/vai atbilstošajiem starptautiskajiem standartiem informācijas tehnoloģijā;

3.1.10. ievērot darba drošības, fizisko personu datu aizsardzības un citas normatīvajos aktos noteiktās prasības;

3.1.11. nenodot Līguma izpildes rezultātā tapušos jebkāda veida materiālus trešajām personām bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas;

3.1.12. par saviem līdzekļiem novērst konstatētās nepilnības veiktajā darbā Pasūtītāja norādītajā termiņā;

3.2. Izpildītājam ir tiesības:

3.2.1. pieprasīt un saņemt no Pasūtītāja tā rīcībā esošo, Līguma izpildei nepieciešamo informāciju;

3.2.2. nodot Līgumā paredzētos darbus pirms termiņa, informējot par to Pasūtītāju.

3.2.3. mainīt vai piesaistīt apakšuzņēmēju, kā arī mainīt Izpildītāja piesaistīto personālu Līguma izpildes ietvaros tikai ar Pasūtītāja rakstisku atļauju. Par piesaistītajiem apakšuzņēmējiem un personālu Izpildītājs ir atbildīgs kā par sevi.

4. Pasūtītāja tiesības un pienākumi

4.1. Pasūtītājs apņemas:

4.2.1. nodrošināt kontaktpersonas nepieciešamās informācijas sniegšanai Izpildītājam;

4.2.2. sniegt Izpildītājam Līguma izpildei nepieciešamo informāciju

4.2.3. nepieciešamības gadījumā nodrošināt pieeju Pasūtītāja IT infrastruktūrai, kas nepieciešama Līguma izpildei (Pasūtītāja pārstāvju klātbūtnē un ar Pasūtītāja pārstāvjiem saskaņotajā laikā);

4.2.4. pieņemt no Izpildītāja saskaņā ar Līguma noteikumiem pilnībā un kvalitatīvi veiktus darbus.

4.3. Pasūtītājam ir tiesības:

4.3.1. kontrolēt Līguma izpildes gaitu, pieprasīt un saņemt no Izpildītāja informāciju par Līguma izpildi;

4.3.2. nepieņemt nekvalitatīvu un Līguma noteikumiem neatbilstoši veiktu darbu, par to 10 (desmit) darba dienu laikā no konkrēta nodevuma saņemšanas dienas izskatīšanai sastādot aktu un norādot termiņu nepilnību novēršanai.

5. Samaksa un norēķinu kārtība

5.1. Pasūtītājs par Pakalpojuma izpildi samaksā Izpildītājam līgumcenu LVL _____ (_____) apmēra, kas pie norēķiniem tiek aplikta ar pievienotās vērtības nodokli atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.2. Pasūtītājs apmaksā Izpildītāja rēķinu 10 (desmit) darba dienu laikā no rēķina saņemšanas brīža pēc darbu nodošanas-pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas.

5.3. Par katru nokavēto maksājuma dienu Pasūtītājs maksā Izpildītājam nokavējuma naudu 0,5% apmērā no neapmaksātās summas, bet ne vairāk kā 10% no neapmaksātās summas.

5.4. Šajā Līgumā noteikto termiņu vai citu šī Līguma nosacījumu neievērošanas gadījumā Izpildītājs maksā Pasūtītājam nokavējuma naudu 0,5% apmērā no kavētā darba par katru kavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no kavēto darbu vērtības.

5.5. Par konfidencialitātes prasību pārkāpšanu abas Puses un to darbinieki atbild saskaņā ar normatīviem aktiem.

5.6. Par ar Pasūtītāju rakstiski nesaskaņotu darbinieku, izņemot tos darbiniekus, kas norādīti Līguma 2.pielikumā, iesaistīšanu Pakalpojuma sniegšanā, Pasūtītājs ir tiesīgs Izpildītājam uzlikt līgumsodu LVL 1000,00 par katru šādu darbinieku.

5.7. Jebkura Puse var prasīt no otras Puses vienlaicīgi kā līgumsodu, tā arī Līguma izpildīšanu, turklāt līgumsoda samaksa neatbrīvo vainīgo Pusi no Līgumā uzņemtajām saistībām un līgumsods netiek ieskaitīts zaudējumu apmērā

6. Konfidencialitātes noteikumi

6.1. Izpildītājs nav tiesīgs iegūt, iepazīties, kopēt vai kā citādi lietot Pasūtītāja rīcībā esošos datus, kuriem Izpildītājam ir iespējama pieeja Pakalpojuma sniegšanas ietvaros.

6.2. Puse bez citas Puses rakstveida piekrišanas neizpauž jebkādu informāciju par citu Pusi, ko tā ieguvusi Līguma izpildes gaitā, izņemot Līguma 6.4.apakšpunktā noteiktajos gadījumos, kā arī gadījumos, kad attiecīga informācija ir publiska vai vispārpieejama. Šis nosacījums ir spēkā gan Līguma izpildes laikā, gan arī pēc Līguma darbības termiņa izbeigšanās.

6.3. Izpildītājs apņemas sniegt informāciju Pakalpojuma sniegšanā iesaistītajiem darbiniekiem un/vai pārstāvjiem tikai nepieciešamības gadījumā un tādā apjomā, kas nepieciešamas Līguma izpildei.

6.4. Ja Līguma 6.2.apakšpunktā minēto informāciju pieprasa Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktas institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības, jebkurai Pusei ir tiesības izpaust šādu informāciju bez citas Puses iepriekšējas piekrišanas.

7. Nepārvarama vara

7.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par daļēju vai pilnīgu Līguma saistību neizpildīšanu, ja tam par iemeslu ir tādi apstākļi kā plūdi, ugunsgrēks, zemestrīce, kari u.c. no Pusēm neatkarīgi apstākļi, kas nepieļauj Līguma noteikumu izpildi, ja šie apstākļi ir radušies pēc Līguma noslēgšanas un kuru iestāšanos neviena no Pusēm neparedzēja un nevarēja paredzēt.

7.2. Puse ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā brīdina otru Pusi par šādu apstākļu sākšanos (iestāšanos), veic visus iespējamus pasākumus, lai nepieļautu zaudējumu rašanos otrai Pusei un vienojas par Līguma saistību izpildes atlikšanas vai izbeigšanas procedūram.

8. Autortiesības un īpašumtiesības

8.1. Ar brīdi, kad Izpildītājs ir sniedzis Pakalpojumu un Pasūtītājs to ir pieņēmis un apmaksājis pilnā apjomā, Pasūtītājs saņem daudzkārtējas, neatsaucamas un laikā neierobežotas tiesības uz šī Līguma ietvaros izstrādāto dokumentāciju un citiem materiāliem, ar nodošanas un pieņemšanas procedūru iesnigto dokumentāciju un citiem materiāliem. Šīs tiesības ietver tiesības lietot un modificēt izstrādāto dokumentāciju bez saskaņošanas ar Izpildītāju.

8.2. Izpildītājs garantē, ka Līguma ietvaros izstrādātā dokumentācija un citi ar nodošanas un pieņemšanas procedūru piegādātie nodevumi vai to ietvaros atsevišķi izpildīti posmi, ir Izpildītāja īpašums un trešajām personām nav ne tiešu, ne pastarpinātu prasījumu vai tiesību uz to izmantošanu, un Izpildītājam nav tiesību jebkādā veidā ierobežot Pasūtītāja tiesību brīvību pēc saviem ieskatiem rīkoties ar tiem.

9. Citi noteikumi

10.1. Izpildītājs par pārstāvi Līguma izpildei un kontrolei norīko _____, tālrunis: _____, e-pasts: _____.

10.2. Pasūtītājs par pārstāvi Līguma izpildei norīko Administratīvās un finanšu vadības nodaļas vecāko referenti Irinu Semjonovu, tālrunis: 67514236, e-pasts: irina.semjonova@jpa.gov.lv.

10.3. Pārstāvjiem ir šādas tiesības:

10.3.1. parakstīt rēķinu un Darbu nodošanas - pieņemšanas aktus;

- 10.3.2. kontrolēt Darbu izpildi Līgumā noteiktajā termiņā, pieņemt un nodot Darbus;
- 10.3.3. risināt citus organizatoriskos jautājumus, kas saistīti ar Līguma nosacījumu izpildi.
- 10.4. Grozījumus Līgumā var izdarīt, Pusēm par to rakstiski vienojoties un šī vienošanās kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 10.5. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, par to vismaz 15 (piecpadsmit) kalendārās dienas iepriekš rakstveidā paziņojot Izpildītājam, ja Pasūtītājs var pamatot, ka Izpildītājs sniedz Pakalpojumu neatbilstoši Līguma nosacījumiem (t. sk. Darba uzdevumam), piedāvājumam. Pasūtītājs neatlīdzina Izpildītājam tādējādi radušos zaudējumus, izņemot ar nodošanas-pieņemšanas piegādāto nodevumu apmaksu.
- 10.6. Jebkura no Pusēm ir tiesīga vienpusēji un jebkurā laikā pārtraukt Līguma darbību, rakstiski par to informējot otru Pusi 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš. Līguma pārtraukšana neatbrīvo Puses no pienākuma izpildīt visas līdz Līguma pārtraukšanai uzņemtās saistības.
- 10.7. Domstarpības un strīdi, kas varētu rasties šī Līguma izpildes gaitā, Puses vispirms risina pārrunu ceļā. Gadījumā, ja 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā Puses nespēj vienoties par Līgumā noteikto saistību izpildi, tad strīds risināms tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
- 10.8. Līgums sastādīts latviešu valodā, divos identiskos eksemplāros, katrs uz ____ (_____) lapām (neieskaitot pielikumu), pa vienam eksemplāram katrai Pusei.
- 10.9. Līgumam ir trīs pielikumi, kas ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas:
- 10.9.1. 1.pielikums „Darba Uzdevums” uz ____ (_____) lapām;
- 10.9.2. 2.pielikums „Piesaistīto darbinieku saraksts” uz ____ (_____) lapām;
- 10.9.3. 3.pielikums „Apliecinājuma par informācijas neizpaušanu, konfidencialitātes ievērošanu paraugs” uz ____ (_____) lapām.

10. Pušu rekvizīti

Pasūtītājs

Juridiskās palīdzības administrācija
 Adrese: Pils laukums 4, Rīga, LV-1050
 Reģ. Nr. 90002069765
 Valsts kase
 Kods: TREL22
 Konta Nr.: LV06TREL2190456009000

Izpildītājs

Adrese:
 Reģ. Nr.
 Kods:
 Konta Nr.:

I.Ļitvinova

1.pielikums 2013.gada _____. _____ Līgumam
par Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās
juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrādi
Juridiskās palīdzības administrācijas Nr. _____

Nr. _____

DARBA UZDEVUMS

2.pielikums 2013.gada _____. _____ Līgumam
par Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās
juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrādi
Juridiskās palīdzības administrācijas Nr. _____
_____ Nr. _____

PIESAISTĪTO DARBINIEKU SARAKSTS

Nr. p.k.	Darbinieka loma	Vārds	Uzvārds
1.	Projekta vadītājs		
2.	Vadošais sistēmu analītiķis		
3.	Informācijas sistēmu integrācijas eksperts		
4.	Informācijas drošības eksperts		

3.pielikums 2013.gada _____ Līgumam
par Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās
juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrādi
Juridiskās palīdzības administrācijas Nr. _____
Nr. _____

APLIECINĀJUMA PAR INFORMĀCIJAS NEIZPAUŠANU, KONFIDENCIALITĀTES IEVĒROŠANU PARAUGS

[aplīdzinājums jānoformē uz Izpildītāja uzņēmuma veidlapas!]

Rīga, 2013.gada _____

Aplīdzinājums par informācijas neizpaušanu, konfidencialitātes ievērošanu

_____, kas reģistrēta LR Uzņēmumu reģistrā ar vienoto reģistrācijas
Nr. _____, turpmāk tekstā saukts Izpildītājs, _____
personā, ar šo aplīdzina, ka uzņemas sekojošas saistības:

1. Izpildītājs apņemas nodrošināt Pasūtītāja – Juridiskās palīdzības administrācijas informācijas sistēmu un sniegtās informācijas (turpmāk tekstā – Informācija) konfidencialitāti un tās izmantošanu tikai iepirkuma “ Valsts kompensācijas reģistra un Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistra attīstības koncepcijas izstrāde” (iepirkuma identifikācijas Nr. JPA 2013/5) ietvaros noslēgtā līguma (turpmāk tekstā – Līgums) saistību izpildei;
2. Attiecībā uz Informāciju, kuru Pasūtītājs izsniedzis Izpildītājam, Izpildītājs apņemas:
 - saglabāt Informācijas konfidencialitāti un aizsargāt tā, kā to būtu aizsargājis, ja tā būtu paša Informācija, kuras saturu tas nevēlētos atklāt;
 - nekopēt vai kādā citā veidā nedublēt Informāciju, nepieļaut kādai citai personai kopēt vai jebkurā citā veidā dublēt Informāciju;
 - ierobežot Informācijas pieejamību un darīt to zināmu tikai tiem darbiniekiem, ekspertiem, kam tas būtu jāzina savu profesionālo darbību veikšanai, neatklāt to trešajām personām;
 - pieprasīt rakstiski no visām personām, kam ir pieeja Informācijai, saglabāt konfidencialitāti un nodrošināt šī Aplīdzinājuma nosacījumus, darba devēja izdotos iekšējos Informācijas lietošanas noteikumus un citus dokumentus, nodrošināt rakstveida pierādījumus par darbinieku iepazīstināšanu ar konfidencialitātes pienākumu un pēc Pasūtītāja pieprasījuma uzrādīt šādus pierādījumus pieprasītājam;
 - nekavējoties informēt Pasūtītāju, ja Izpildītājs ir uzzinājis par Informācijas tiesisku vai prettiesisku pazušanu, izpaušanu vai izplatīšanu, vai par konfidencialitātes pārkāpumu, vai par Informācijas nelikumīgu izmantošanu.
3. Izpildītājam pēc Līguma izbeigšanās ir pienākums atdot Pasūtītājam Informāciju kopā ar visām kopijām, variācijām, atvasinājumiem, kas veikti no tās, neatkarīgi no tā vai tie ir sankcionēti vai nav, un nodrošināt, ka Izpildītāja atbildīga amatpersona iznīcina visas piezīmes, analīzes, ziņojumus, novērtējumus un citus dokumentus vai datus, ko radījis, modificējis vai citādā veidā ieguvis Izpildītājs, un kas satur Informāciju, vienalga, vai tā būtu materiālā formā vai jebkādā elektroniskā vai magnētiskā formātā.

4. Izpildītājam nav pienākums nodrošināt Informācijas konfidencialitāti, ja:
 - tā ir jau zināma Izpildītājam, ko apliecina rakstisks dokuments ar agrāku datumu nekā Informācijas izpaušanas datums;
 - tā ir vai kļūst zināma publiski bez Izpildītāja ļaunticīgas darbības vai iesaistīšanās;
 - tā ir saņemta no nesaistītas trešās puses bez norādes par tās konfidencialitāti un ja šī trešā puse pati nav pārkāpusi konfidencialitātes vai neizpaušanas noteikumus, saņemot vai nododot Informāciju;
 - Pasūtītāja atbildīga amatpersona iepriekš ir rakstiski atļāvusi tās publikāciju.
5. Izpildītājs nav tiesīgs iegūt, iepazīties, kopēt vai kā citādi lietot Pasūtītāja rīcībā esošos datus, kuriem Izpildītājam ir iespējama pieeja, veicot koncepcijas un prasību specifikācijas izstrādi.
6. Šis apliecinājums ir vienpusēji uzņemta saistība pret Pasūtītāju un ir spēkā 3 (trīs) gadus, skaitot no tā iesniegšanas dienas.
7. Jebkuru ar šo Apliecinājumu uzņemto saistību pārkāpuma gadījumā Izpildītājs sedz visus Pasūtītāja zaudējumus, kuri radušies šī Apliecinājuma noteikumu neievērošanas rezultātā.

/Izpildītāja paraksttiesīgās personas paraksts, paraksta atšifrējums un zīmogs/