**6.pielikums**

Iepirkuma, Id.Nr. LPS/2018/04, Nolikumam

Latvijas Pašvaldību savienība



Tehniskā specifikācija

**Dokumentu vadības sistēmas MEDUS ieviešanas pakalpojumi   
Latvijas Pašvaldību savienībai**

Iepirkuma Id. Nr. LPS/2018/04

CPV kods [72260000-5](https://www.iub.gov.lv/lv/iubcpv/parent/8441/clasif/main/) ( Ar programmatūru saistītie pakalpojumi.)

Rīgā, 2018

**Pasūtītājs** – Biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība” (turpmāk tekstā saīsināti - LPS vai Latvijas Pašvaldību savienība), Mazā Pils iela 1, Rīga, LV-1050.

**Līguma izpildes termiņš** – 3 mēneši no līguma noslēgšanas brīža. Pamata DVS funkcionalitātei jābūt ieviestai līdz 2018.gada beigām, lai PASŪTĪTĀJS varētu uzsākt sistēmas ekspluatāciju 2019.gada 2.janvārī.

Saturs

[1. Ievads 4](#_Toc520980282)

[1.1. Saīsinājumi un definīcijas 4](#_Toc520980283)

[1.2. Prasību apraksta skaidrojums 4](#_Toc520980284)

[1.3. Vispārējs situācijas paraksts 5](#_Toc520980285)

[2. Risinājuma prasības 6](#_Toc520980286)

[2.1. Vispārīgās prasības 6](#_Toc520980287)

[2.2. Funkcionālās prasības 8](#_Toc520980288)

[2.2.1. Sistēmas administrēšanas funkcijas 14](#_Toc520980289)

[2.3. Izstrādes un piegādes metodika 14](#_Toc520980290)

[2.4. Nodevumi 15](#_Toc520980291)

[2.4.1. Risinājuma izveidei nepieciešamās infrastruktūras definēšana 15](#_Toc520980292)

[2.4.2. Piegādājamā programmatūra 15](#_Toc520980293)

[2.4.3. Piegādājamā dokumentācija 15](#_Toc520980294)

[2.4.4. Atbalsta pakalpojumi līdz ieviešanai (konfigurēšana) 16](#_Toc520980295)

[2.4.5. Garantijas prasības 16](#_Toc520980296)

# Ievads

## Saīsinājumi un definīcijas

Lai nodrošinātu viennozīmīgu izpratni par dokumentā lietotajiem terminiem, nosaukumiem un saīsinājumiem, zemāk pievienotā tabulā ir doti to skaidrojumi un definīcijas.

| Termins, saīsinājums | Skaidrojums |
| --- | --- |
| DVS | Dokumentu vadības sistēma |
| Edokuments | Elektroniski parakstīts dokuments |
| EIS | Elektroniska iepirkumu sistēma |
| Eparaksts | Elektroniskais paraksts |
| HTML | No angļu *Hyper Text Markup Language* |
| HTTP | Hiperteksta pārraides protokols, izmantots vispasaules tīmeklī kā pamata komunikāciju protokols |
| HTTPS | Komunikāciju protokols šifrētai komunikācijai datortīklos, balstās uz HTTP, izmantojot SSL |
| Iestāde | Institūcija, kura darbojas publiskas personas vārdā un kurai ar normatīvo aktu noteikta kompetence publiskā pārvaldē, piešķirti finanšu līdzekļi tās darbības īstenošanai un ir savs personāls |
| Institūcija | Organizatoriski patstāvīga struktūra plašā nozīmē, t.sk. iestāde, komersants, biedrība vai nodibinājums |
| IS | Informācijas sistēma |
| LPS | *Latvijas Pašvaldību savienība* |
| Pasūtītājs | Latvijas Pašvaldību savienība |
| SSL | (No angļu *Secure Sockets Layer*) – asimetrisks kriptogrāfisks datu apmaiņas protokols vispasaules tīmeklī drošai komunikācijai datortīklā |
| TLS | (No angļu *Transport Layer Security*) ) – asimetrisks kriptogrāfisks datu apmaiņas protokols vispasaules tīmeklī drošai komunikācijai datortīklā |
| WWW | Globālais tīmeklis (No angļu *World Wide Web*) |
| Xls, xlsx | Ar Microsoft Excel apstrādājamu datu formāts, sk. <http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel_file_format#File_formats> |

## Prasību apraksta skaidrojums

Katrai tehniskās specifikācijas prasībai ir šāda struktūra:

* identifikators – trīsciparu skaitlis, kas apzīmē konkrētās prasības kārtas numuru. Identifikatora numerācija ir sakārtota augošā secībā sākot ar 001 un ļauj viennozīmīgi identificēt katru konkrēto tehniskajā specifikācijā definēto prasību, ar mērķi atvieglot tehniskās specifikācijas lasīšanu un ātru orientēšanos tajā (ātra konkrētās prasības atrašana, tehniskās specifikācijas sasaiste ar nolikumu u.tml.);
* prasības nosaukums – konkrētas prasības virsraksts;
* prasības apraksts – konkrētās izpildāmās prasības apraksts. Pietiekami detalizēts prasības apraksts, kas ļauj Pasūtītājam novērtēt Pretendenta tehniskā piedāvājuma un Piegādātāja piegādātā risinājuma atbilstību iepirkuma mērķiem un uzdevumiem, savukārt, Piegādātājam (Pretendentam) noteikt prasības realizācijas komplicētību, tādējādi prognozēt nepieciešamo darbietilpību prasības un tehniskās specifikācijas realizācijai kopumā.

Realizējot projektu, Piegādātājam ir jāņem vērā šādi prasību interpretācijas ierobežojumi:

* Pretendentam, sagatavojot piedāvājumu, kā arī Piegādātājam, veicot projekta realizāciju, risinājuma piegādi, pielāgošanu un/vai izstrādi, ieviešanu un garantijas pakalpojumu sniegšanu un, izpildot citus šajā Tehniskajā specifikācijā noteiktos darbus (piemēram, administratoru apmācības), ir jānodrošina atbilstība Tehniskās specifikācijas prasībām. Visas Tehniskajā specifikācijā izteiktās prasības ir saistošas, neatkarīgi no tā, kurā dokumenta daļā tās ir izteiktas.
* Ja prasības formulējumā ir vārds „vismaz”, tad tālākais prasības izklāsts nosaka minimālo prasības izpildes līmeni. Pretendentam ir tiesības paplašināt prasības izpildes līmeni.

## Vispārējs situācijas paraksts

LPS esošās DVS uzturētājs ir nolēmis neturpināt līgumu, LPS ir nepieciešams mainīt lietvedības sistēmu. Izvērtējot vairākas DVS, LPS ir izlēmis iegādāties EIS M.E.D.U.S lietvedības un satura vadības sistēmu. DVS MEDUS Standard licenci un pamatsistēmas uzturēšanu LPS iegādāsies EIS. LPS rīkos iepirkumu DVS sistēmas ieviešanai, jo EIS to iegādāties nav iespējams.

# Risinājuma prasības

## Vispārīgās prasības

(001). Sistēmas izstrādes un ieviešanas laika grafiks (Obligāta)

DVS ir jāpiegādā un jāakceptē līdz 2019. gada 1. janvārim.

DVS instalēšana un konfigurācijai produkcijas vidē jāveic atbilstoši Piegādātāja izstrādātam un Pasūtītāja apstiprinātam Ieviešanas plānam.

(002). Projekta valoda (Obligāta)

Visu šajā tehniskajā specifikācijā noteikto pakalpojumu sniegšana ir jānodrošina latviešu valodā. Nepieciešamības gadījumā Piegādātājam uz sava rēķina ir jāveic tulkošana uz/no citām Piegādātāja izvēlētajām darba valodām. Piegādātājam ir jānodrošina latviešu valoda, t.sk., bet ne tikai:

* intervijās ar Pasūtītāju;
* administratoru apmācībās;
* visā projekta dokumentācijā un nodevumos;
* sniedzot DVS garantijas pakalpojumus.

(003). Interviju norises vieta (Obligāta)

Projekta laikā intervijas galvenokārt notiks Pasūtītāja telpās (Rīgā, Mazā Pils iela 1).

Interviju norise tiks organizēta darba dienās darba laikā no 9:00 līdz 17:00.

(004). Nodevumu saskaņošanas kārtība (Obligāta)

Izstrādājot projekta laika grafiku, Piegādātājam jāņem vērā šādi nodevumu saskaņošanas termiņi:

* termiņš DVS vai tās daļas akcepttestēšanas veikšanai Pasūtītājam ir 10 (desmit) darba dienas;
* atkārtota DVS vai tās daļas akcepttestēšana ir jāveic pilnā apjomā, testējot visu DVS (ja vien nav panākta atsevišķa rakstveida vienošanās starp visām iesaistītajām pusēm);
* termiņš pirmreizējai un atkārtotai dokumentācijas nodevuma melnraksta izskatīšanai Pasūtītājam ir 5 (piecas) darba dienas.

Piezīmes:

* atkārtota dokumentācijas nodevuma izskatīšanās procesā Pasūtītājs nevar celt jaunus iebildumus pret dokumenta daļām, kuras iepriekšējā pārskatīšanas reizē nav komentētas. Gadījumā, ja kādā projekta posmā izstrādāta funkcionalitāte, kura ietekmē iepriekš izstrādāto dokumentāciju, Piegādātājam jāveic arī iepriekš izstrādātās dokumentācijas pārskatīšana, labojumu un papildinājumu veikšana un saskaņošana ar Pasūtītāju;
* Sistēmas vai tās daļas akcepttestēšana tiek uzsākta atbilstoši projekta plānam. Ja Sistēmas vai tās daļas instalācija testēšanas vidē aizkavējusies, apkcepttestēšana tiek uzsākta ne ātrāk, kā pēc 3 (trīs) darba dienām, ja puses nevienojas savādāk;
* Nodevumu saskaņošanas procesā Pasūtītājs ir tiesīgs iesaistīt jebkuru trešās puses pārstāvi.

(005). Veiktspējas prasības (Obligāta)

Piegādātājam jānodrošina šāda DVS programmatūras veiktspēja:

* vienlaicīgo lietotāju pieslēgumu skaits – 15;
* DVS atbildes laiki (mērot pieprasījumu izpildes laiku uz tīmekļa servera, vienlaicīgi strādājot 15 lietotājiem):
* meklēšanas rezultātu attēlošanai – nedrīkst pārsniegt 1 sekundes, pie noteikuma, ka netiek darbināti fona procesi);
* ievadformas attēlošanai – nedrīkst pārsniegt 1 sekundes, pie noteikuma, ka netiek darbināti fona procesi).

Šī prasība ir formulēta lietotāju darbību apstrādes ātruma mērīšanai. Sistēmā nedrīkst būt ierobežojumi lielākam vienlaicīgo lietotāju sesiju skaitam, tikai tādā gadījumā ir pieļaujama ātrdarbības degradācija.

(006). Drošības prasības (Obligāta)

Visai komunikācijai starp gala lietotāju un serveri jābūt pārsūtītai, izmantojot HTTPS ar drošu TLS versiju. Neviena DVS sistēmas sadaļa nedrīkst būt publiska, ja vien tas nav iepriekš īpaši saskaņots vai nav nodevumu objekts.

Sistēmai ir jābūt aizsargātām pret zināmām ievainojamībām un ļaunprātīgu izmantošanu.

## Funkcionālās prasības

(007). Vispārējs funkcionālais apraksts (Obligāta)

Dokumenti sistēmā tiks uzkrāti hierarhiskā koka veidā: iestāde – mape – dokuments.

Atsevišķā sistēmas skatā ir pārskatāmi redzamas visas Iestādes (adresāti), kas sadalītas Iestādēs un Privātpersonās. Iestādēm izdalīts atsevišķs skats – Pašvaldības, kurā iekļauts viens noteikts Iestāžu veids – pašvaldība.

Atsevišķā skatā iespējams pārlūkot visas sistēmas Mapes, kā arī visus ienākošos un izejošos dokumentus.

Katrai sarakstei ar konkrēto iestādi pie Iestādes tiek izveidota jauna Mape, kurā tiek ievietoti visi dokumenti par konkrēto sarakstes veidu (līdzīgi kā Lieta) – mapē ir gan edoc, gan MS office dokumenti, gan ienākošie/izejošie e-pasti.

Vadītāju rezolūcijas ir iespējams veidot kā atsevišķus Uzdevumus Mapēs var izvēlēties standarta rezolūcijas tekstu no Mapes metadatiem.

Sistēmā ir integrēta LPS nomenklatūra, LPS veidlapas. Tiek uzturēti atsevišķi reģistri, kas ir Ienākošo dokumentu reģistrs un Izejošo/Atbildes vēstuļu dokumentu reģistrs.

(008). Iespējamās dokumentu pazīmes (Obligāta)

Pasūtītājs plāno pievienot šādas pazīmes dokumentu atlasei/filtrēšanai/sasaistēm:

* 21 komiteju un apvienību dokumentu uzskaitei (komiteju nosaukumi);
* 6 sadarbības tīklu dokumentu uzskaitei (tīklu nosaukumi);
* 3 Tiesību aktu projektu pazīmes (numerācijas) - Ministru kabineta - VSS, TAP un Saeimas likumprojektu numerācija;
* Līgumu uzskaite un kontrolei (līgumu veidi – saimnieciskie, sadarbības);
* Projekti (sākotnēji pāri 30).

Prasības funkcionalitātei tiks precizētas sistēmanalīzes laikā.

DVS administratoram jāvar pašam veidot Pazīmes pēc Pasūtītāja ieskatiem.

(009). Dokumentu aprites shēma (Obligāta)

Sekretariāts ievieto sistēmā (skenē, importē no e-pasta vai no interneta vietnes) nepieciešamos dokumentus  
Piešķir procesa statusu “Vīzēšanai”

Priekšsēdis vīzē ierakstu izpildei padomniekam, piešķir procesa statusu “izpildei”

Padomnieks sagatavo atbildes vēstuli un piešķir tai statusu “Uz sekretariātu”

Sekretariāts izskata padomnieka sagatavoto atbildes vēstuli, ja nepieciešams, labo rekvizītus, noformējumu un piešķir vēstulei statusu “Uz parakstu”

Priekšsēdis paraksta dokumentu,   
Piešķir tam statusu “Parakstīts”.  
Priekšsēdis paraksta dokumentu ar eparakstu

Priekšsēdis neparaksta vēstuli,   
piešķir dokumentam statusu “Neparakstīts”

Sekretariāts nosūta edokumentu  
uz e-pastu vai e-adresi

Sekretariāts izdrukā dokumentu,  
piešķir tam statusu “Izdrukāts parakstīšanai”  
Nodod dokumentu parakstīšanai priekšsēdim ar roku

Sekretariāts noskenē parakstīto dokumentu, ievieto to atbilstošā ieraksta mapē,  
piešķir dokumentam statusu “Nosūtīts”

Sekretariāts izdara atzīmi par uzdevuma izpildi,  
piešķir tam atbilstošu statusu

Sekretariāts informē par to padomnieku mutiski, pa telefonu vai pa e-pastu

Padomnieks tiekas ar priekšsēdi un izrunā noraidīšanas iemeslus

Padomnieks veic izmaiņas atbildes dokumentā,  
atkārtoti piešķir dokumentu statusu “Uz sekretariātu”

Padomnieks dzēš sagatavoto vēstuli

Pasūtītājam darba vidē ir šādas dokumentu/darba plūsmas:

* Pamata darba plūsma, kur ietilpst jauna vai atbildes dokumenta sagatavošana. Skatīt augstāk esošo shēmu;
* Līguma darba plūsma;
* Iekšējo dokumentu plūsmas, kas ietver atvaļinājuma, komandējuma iesniegumus, iepazīšanās ar rīkojumu apstiprināšana, komandējuma atskaites pieprasījums/izpilde.

Sistēmanalīzes laikā tiks precizētas visas dokumentu plūsmas un funkcionālās prasības.

(010). Pamata plūsmu statusa apraksts (Obligāta)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Statusa**  **nosaukums** | **Statusa apraksts** | **Statusa nomaiņu veic** |
| 1. | Izstrādē | Dokuments ir izstrādes stadijā, nav ievadīts darba plūsmā un nav redzams nevienam citam lietotājam | Dokumenta izveidotājs |
| 2. | Uz Sekretariātu | Dokumenta izstrāde ir pabeigta, ievadīts darba plūsmā, nosūtīts sekretārei uz apstrādi/ tālāko virzību vadībai uz paraksta saņemšanai | Statusa nomaiņu veic dokumenta izveidotājs, kad dokuments ir gatavs ievadei darba plūsmā |
| 3. | Uz Parakstu | Dokuments ir pārbaudīts un gatavs  parakstīšanai no vadības puses | Statusa nomaiņu veic  sekretariāts |
| 4. | Parakstīts | Vadības piešķirtais statuss sistēmas  ietvaros | Statusa piešķiršanu veic  vadītājs |
| 5. | Nosūtīts | Dokuments ir pabeidzis pilnu  plūsmas ciklu | Statusa nomaiņu veic  sekretariāts. |

(011). Lauku apraksti (Obligāta)

1. **Iestādes informācija:**
   1. adrese – Nosaukums, reģistrācijas nr., adrese: iela, apdzīvota vieta, indekss, ATVK kods, pašvaldības veids; (Republikas pilsēta, Novads, pagasta pārvalde, Pilsētas pārvalde, pagasts); plānošanas reģions (izvēlne, kurā jāvar izvēlēties atbilstošais plānošanas reģions); Kontaktinformācija – tālrunis, Fakss, e-pasts, mājas lapa;
   2. Iestādes kategorija (joma) (izvēlne) – pašvaldība, ministrija, pašvaldības pārvalde, iestāde, privātpersona;
   3. Statuss (izvēlne)– Aktīvs, Neaktīvs, Cits; Grupa (izvēlne); komiteja, 1 – 7, reģionu centri, u.t.t.;
   4. Saīsināts apzīmējums;
   5. Rekvizīti: Banka, konta nr., PVN reģ.nr.;
   6. Komentāri
   7. Izveides datums, laiks, pēdējās rediģēšanas laiks, datums, rediģēšanas vēstures pārskats, jābūt iespēja izdrukāt Iestādes informāciju.
2. **Personas informācija:**
   1. Vispārējā informācija:
      1. Iestāde;
      2. Vārds uzvārds;
      3. Partija (izvēlne);
      4. Statuss (izvēlne) – Aktīvs, neaktīvs;
      5. Amats (izvēlne), ar iespēju ievadīt citu tekstu;
      6. Valsts Personas kontaktinformācija: tālrunis, mobilais tālrunis, e-pasts, otrais e-pasts, grupas (analoģiskas Iestādēm);
   2. Attēls, komentāri;
   3. Izveides datums, laiks, pēdējās rediģēšanas laiks, datums, rediģēšanas vēstures pārskats. Jābūt iespēja izdrukāt Personas informāciju.
3. **Ieraksta mape/kartiņa/lieta:**
   1. Iestādes nosaukums;
   2. Izveides datums, laiks, pēdējās rediģēšanas laiks, datums, rediģēšanas vēstures pārskats - kopinformācija:
   3. Temats (dokumenta nosaukums – Par … );
   4. Statuss (izvēlne) – Atvērts, Atvērts atkārtoti, Informācijai, Slēgts , Arhivēts);
   5. Ieraksta veids (izvēlne) - Vienkāršs, Prioritārs, Steidzams, Konfidenciāls, Rīkojums, Iekšējais dokuments, Komitejas dokuments)
   6. Izpildes datums dd/mm/yyyy, - iespēja norādīt konkrētu datumu, pēc noklusējuma izpildes laiks 2 nedēļas;
   7. Ieraksta nr. – sistēmas piešķirtais reģistrācijas numurs atbilstoši skaitītājam, nomenklatūras virsgrupa, nomenklatūras apakšgrupa.
   8. Tematika – meklēt un pievienot bibliotēkas klasifikatoru, rezolūcija (izvēlne) – 12 teksti ar iespēju ievadīt savu tekstu, darba plūsma: galvenais vadītājs, izpildītājs, pārējie līdzatbildīgie.
   9. Ieraksta īpašības: Iespēja izdrukāt informāciju, pievienot personīgu atgādinājumu, mainīt nomenklatūras virsgrupu un apakšgrupu, piešķirt individuālas pieejas tiesības (lasīt, rediģēt, liegt pieeju).
4. **Dokumenta (faila) informācija:**
   1. Iestādes nosaukums;
   2. Vadītājs (vārds uzvārds), kurš nodevis izpildei dokumentu;
   3. Nosaukums (rediģējams teksta lauks);
   4. Ieraksta numurs (pievienojas automātiski visiem dokumentiem, kas atrodas Mapē);
   5. Dokumenta numurs;
   6. Dokumenta veids;
   7. Darba plūsma;
   8. Sūtītāja numurs;
   9. Sūtīja datums;
   10. Saņemšanas datums;
   11. Dokumenta īpašības:
       1. Iespēja izdrukāt informāciju. pievienot personīgu atgādinājumu, mainīt nomenklatūras virsgrupu un apakšgrupu;
       2. Piešķirt individuālas pieejas tiesības (lasīt, rediģēt, liegt pieeju);
       3. Bloķēt dokumentu (tikai lietotājs, kurš bloķējis dokumentu ir iespēja to atbloķēt) – nevar rediģēt, dokumenta versiju vēsture – ikvienā dokumenta saglabāšanas laikā (save) tiek saglabāta esošā dokumenta versija, kas dod iespēju jebkurā mirklī atgriezties pie vecākām dokumenta versijām;
       4. iespēja pievienot pielikumu (attachment, rediģēšanas vēstures pārskats.
5. **Atbildes, iniciatīvas dokumentu sagatavošana:**
   1. Sistēma nodrošina dokumentu gatavošanu ar sistēmā izveidotām veidnēm un automātisku sistēmā reģistrēto datu ievietošanu dokumentu sagatavē.   
      Izejošā dokumenta sagatavošana:
      1. tiek izsaukta veidne, kurā norādāmi dokumenta metadati:
         1. iestāde (pievienojas automātiski no Mapes)
         2. Nosaukums (par..). Jānorāda parakstītājs (pēc noklusējuma vadītājs);
         3. Jānorāda dokumentu plūsma (izvēlne);
         4. Jānorāda dokumenta veids (izvēlne);
         5. Jānorāda dokuments, uz kuru tiek sniegta atbilde (meklēšana, pēc noklusējuma sākotnējā meklēšana Mapē) – pēc norādīšanas tiek pievienots faila nosaukums, sūtītāja numurs, sūtītāja datums;
         6. Nomenklatūra – pēc noklusējuma tāda pati kā Mapei;
         7. Iespēja pievienot komentārus (teksta lauks);
         8. Iespēja pievienot papildus rekvizītus (bibliotēkas klasifikators);
         9. Jānorāda dokumentu veidne:
            1. ārzemju vēstules veidlapa;
            2. Atbildes vēstule;
            3. Atzinums Saskaņots;
            4. Atzinums Nesaskaņots;
            5. Iniciatīvas vēstule (vēstules veidlapa).
      2. Pēc metadatu aizpildīšanas tiek atvērta atbilstošā veidne ar tajā ievietotajiem iestādes un dokumenta rekvizītiem. Lietotājs aizpilda teksta daļu, saglabā dokumentu, aizver to un novirza darba plūsmas nākamajā solī.

Sistēmanalīzes laikā lauku apraksti var tikt precizēti.

(012). Dokumentu reģistrācija (Obligāta)

Reģistrācijas process sākas ar Adresāta atrašanu sistēmā. Ja tāda nav, tiek izveidota adresāta kartiņa (Iestādes informācija).

Adresāta kartiņā tiek izveidota Mape, kurā tiek importēti saņemtie dokumenti – e-pasta, skenētie, u.t.t.

(013). E-pasta ievietošana sistēmā (Obligāta)

DVS jāvar importēt e-pastus ar šādiem metadatiem:

* Nosaukums (pēc noklusējuma e-pasta tēma);
* Iedalījums (pēc noklusējuma e-pasts, iespēja izvēlēties citu dokumentu veidu);
* Sūtītāja e-pasta nosaukums un adrese;
* Dokumenta veids (noklusējums ienākošais dokuments);
* Saņemšanas datums un laiks (jābūt pievienotam automātiski);
* Sūtītāja datums;
* Sūtītāja nr.
* Importēšanas opcijas:
  + Abus;
  + Tikai Pielikumus;
  + E-pasts un Pielikumi atsevišķi;
* Nomenklatūras virsgrupa;
* Nomenklatūras apakšgrupa;
* Iespēja pievienot papildus rekvizītus (bibliotēkas klasifikators);
* Iespēja norādīt lietotājus, kuriem nosūtīt paziņojumus par importēšanas faktu.

(014). Datu imports (Obligāta)

Jāvar DVS importēt failus. Pēc datu importa jāvar rediģēt šādus datus par failu:

* Nosaukums;
* Dokumenta veids;
* Darba plūsma;
* Iedalījums;
* Saņemšanas datums;
* Sūtītāja datums;
* Sūtītāja numurs;
* Komentāru lauks.

DVS jāvar importēt reģistrus, kas eksportēti no citām lietvedības sistēmām, ielādējot tos no datnes xls vai csv formātā. Jāvar arī importēt kontaktus (iestādes, e-pasta grupas, adreses utt.) no xls vai csv datnēm.

(015). Sasaiste ar citām sistēmām (Obligāta)

DVS ir jābūt sasaistītam ar Pasūtītāja rīcībā lokālajā tīkla esošo aktīvo direktoriju, lai nodrošinātu vienotu lietotāju un paroļu pārvaldību.

(015). Dokumentu elektroniskā parakstīšana (Obligāta)

Lietotājam jāvar parakstīt kā vienu tā arī vairāku vienlaikus dokumentus ar elektronisko parakstu DVS.

Sistēmai jānodrošina dokumentu elektroniska parakstīšana vismaz ar šādiem e-paraksta moduļiem – eParaksts eID, eParaksts karte . Paredzēt risinājumu, ka DVS var ieviest parakstīšanu ar eParaksts Mobile (sīkāka informācija <https://www.eparaksts.lv/lv/>)

(016). Citas funkcionālās prasības (Obligāta)

* Katram lietotājam jābūt pārskatam par viņam uzdotiem dokumentu statusiem;
* Iespēja ar vienotu pazīmi (piemēram – lieta) reģistrēt un pārskatīt (izsekot) visas aktivitātes, kas saistītas ar vienu problēmu (dokumentu) – ienākošais dokuments, starp-atbilde, saskaņošanas sanāksmes, pāradresācijas viedokļu saņemšanai/atbilžu uzskaitījums, e-pasta sarakste, www saites u.tml.;
* Adresātu e-pasta grupu veidošanas iespēja – sistēmā reģistrēts adresāts tiek sasaistīts ar kādu no Dokumentu Reģistriem (komiteja, apvienība, sadarbības tīkls);
* Piekļuves tiesības atbilstoši drošības grupām (vismaz 2 grupas: vadība un visi darbinieki), tiesības piešķiramas gan pēc dokumentu statusa (ierobežotas pieejamības informācija), gan pēc dokumentu veida (rīkojumi);
* Iekšējo ziņojumu iespējamība (čats) pie jebkura dokumenta (lietas);
* Vizualizācijas elementi – rīkojumu statusi (iepazinos, apstiprināts), dokumentu izpildes termiņu statusi (izpildes termiņš tuvojas, nokavēts);
* Atskaišu pārskati:
  + Pēc dokumentu veidiem (rīkojumu veidi – atvaļinājumi, komandējumi, projekti), ienākošie, izejošie, komitejas, sadarbības tīkli u.t.t.;
  + Pēc dokumentu reģistriem (komiteja, apvienība, tīkliņš);
  + Pēc izpildītāja ;
  + Pēc termiņiem (gads, mēnesis, datums) ;
  + Elektroniski parakstīti, papīra dokuments;
* Sistēmas e-pasta paziņojumi, atgādinājumi lietotājam – par uzdevumu, par saskaņošanu, par termiņiem u.t.t.

(017). Klientu datoru konfigurēšana (Obligāta)

Ja nepieciešamo prasību nodrošināšanai nepieciešams lietotāju datoros instalēt atbalstošu programmatūru, tad tai jābūt sagatavotai kā vienam palaišanas failam, kurš ir pilnībā saderīgs izplatīšanai lietotāju datoros, izmantojot Windows servera grupu politiku.

1. (018). Datu eksports (Obligāta)

Jāparedz, ka DVS uzkrātie dati var tikt nodoti citām IS – kā atvērto datu kopas, piemēram, CSV, XML vai Odata formātos.

### Sistēmas administrēšanas funkcijas

1. (019). Pieejamības līmeņi (Obligāta)

Datiem tiek piemēroti šādi pieejamības līmeņi, atkarībā no DVS administratora piešķirtā pieejamības līmeņa:

* Administrators. Pilnas tiesības DVS un lietotāju administrēšanā;
* Vadība/Sekretariāts. Pilnas tiesības DVS reģistriem un datnēm. Nav piekļuves DVS administrēšanā.
* Lietotājs. Piekļuves tiesības ierakstiem, datnēm. Rediģēšanas tiesības tikai gadījumos, ja lietotājs iekļauts darba plūsmā.

Pieejamības līmeni var noteikt DVS administrators.

## Izstrādes un piegādes metodika

(020). Sistēmas testēšana pirms akcepttestēšanas (Obligāta)

Piegādātājam, izmantojot testa un produkcijas vidi, ir jānodrošina DVS iekšēja testēšana, atbilstoši savām iekšējām procedūrām, neiesaistot Pasūtītāja darbiniekus, lai pārliecinātos par DVS gatavību administratoru apmācībām un DVS akcepttestēšanai.

(021). Akcepttestēšana (Obligāta)

DVS funkcionālos testus veiks Pasūtītāja darbinieki vai Pasūtītāja pieaicināti trešās puses pārstāvji. Piegādātājam ir jānodrošina akcepttestu norisei nepieciešamās konsultācijas.

Balstoties uz Pasūtītāja iesniegtajiem problēmziņojumiem, Piegādātājam jāveic identificēto defektu novēršana. Piegādātājam ir jānovērš akcepttestēšanas laikā konstatētie defekti un jānodrošina laiks atkārtotai akcepttestēšanai.

DVS ir uzskatāma par atbilstošu sākotnējai produkcijas uzsākšanai, ja akcepttestēšanas laikā nav konstatētas 1., 2., un 3. prioritātes problēmas. Pasūtītājs un Piegādātājs var vienoties par DVS ieviešanu ekspluatācijā ar atklātām, bet nenovērstām 3.prioritātes problēmām, kurām saskaņots novēršanas laiks.

DVS akcepttestēšanas laikā vai garantijas uzturēšanas ietvaros jānovērš visas akcepttestēšanas laikā reģistrētās 4.prioritātes problēmas.

## Nodevumi

### Risinājuma izveidei nepieciešamās infrastruktūras definēšana

(022). Minimāli nepieciešamās infrastruktūras definēšana (Obligāta)

Piegādātājam jāizstrādā virtuālās vides apraksts testa un produkcijas videi, norādot uz nepieciešamiem parametriem (nepieciešamo virtuālo serveru skaits, procesora veiktspējas rādītāji, operatīvās atmiņas apjoms, izolēto tīklu skaits, publisko IP adrešu skaits, interneta pieslēguma datu caurlaides apjoms un citi nepieciešamie parametri un funkcionalitāte DVS uzturēšanai), ņemot vērā vismaz šādus aspektus:

• plānoto DVS funkcionalitāti un arhitektūru;

• plānoto informācijas vienību un lietotāju skaitu;

• definētās prasības DVS pieejamībai, veiktspējai, ātrdarbībai un drošībai.

Piegādātājam ir jānorāda informācija par virtuālo serveru shēmu un aprakstu.

### Piegādājamā programmatūra

1. (023). Prasības programmatūras nodevumiem (Obligāta)

Katram programmatūras nodevumam (versijai/jauninājumam/ielāpam) jāsatur apraksts, kas identificē jaunizveidoto funkcionalitāti, realizētās izmaiņas un novērstās problēmas.

Programmatūras nodevumi nedrīkst ietekmēt datu bāzē jau esošos datus, ja vien tas nav iepriekš īpaši saskaņots vai nav nodevumu objekts.

Piegādātājam, izmantojot testa vidi, ir jānodrošina DVS iekšējā funkcionālā testēšana, atbilstoši savām iekšējām procedūrām, neiesaistot Pasūtītāja darbiniekus, lai pārliecinātos par DVS gatavību pirms administratoru un lietotāju apmācībām un DVS akcepttestēšanas.

Piegādātājam ir jāveic arī DVS veiktspējas un slodzes testi un drošības testēšana (mērķis ir pārbaudīt DVS veiktspēju un noslodzes noturību, noturību pret nesankcionētu pieeju, noturību pret uzbrukumiem, DVS drošībai kritiskās informācijas žurnalēšana).

Piegādātājam ir jānovērš testēšanas laikā atklātie defekti un jāiesniedz Pasūtītājam testēšanas protokoli par visiem veiktiem testiem un pārskats par rezultātiem.

### Piegādājamā dokumentācija

1. (024). Administratora un lietotāja rokasgrāmatas (Obligāta)

Piegādātājam jāizveido administratora un lietotāju rokasgrāmatas (detalizēts veicamo darbību apraksts ar praktiskiem piemēriem).

1. (025). Administratoru un lietotāju apmācības un apmācību materiāli (Obligāta)
2. Piegādātājam ir jāsagatavo un ar Pasūtītāju jāsaskaņo administratoru un lietotāju apmācību materiāli.
3. Apmācību veicējam uz sava rēķina jāpavairo apmācību materiāli gan papīra, gan elektroniska dokumenta formātā un jānodrošina to pieejamība klausītājiem.
4. Apmācību materiāli papildus jābūt piegādātiem elektroniski rediģējamā MS Power Point vai citā elektroniskā rediģējamā formātā.
5. Piegādātājam jāveic 1 administratoru grupas apmācības. Apmācāmo personu skaits ne vairāk kā 2. Apmācībām nepieciešamās telpas nodrošina Pasūtītājs, apmācību saturu un pasniedzēju nodrošina Piegādātājs. Kopējais apmācību ilgums – ne mazāk kā 8 mācību stundas. Apmācību tēmām jāaptver visi sistēmas administratoram veicamie uzdevumi, kas saistīti ar DVS darbības nodrošināšanu. Administratoru apmācība jāveic pirms DVS akcepttestēšanas atbilstoši Piegādātāja izstrādātām un Pasūtītāja akceptētām apmācību tēmām un laika grafikam.
6. Piegādātājam jāveic 1 lietotāju grupas apmācības. Apmācāmo personu skaits ne vairāk kā 5. Apmācībām nepieciešamās telpas nodrošina Pasūtītājs, apmācību saturu un pasniedzēju nodrošina Piegādātājs. Kopējais apmācību ilgums katrai grupai – ne mazāk kā 8 mācību stundas. Apmācību tēmām jāaptver visi lietotāja veicamie uzdevumi, kas saistīti ar DVS lietošanu.

### Atbalsta pakalpojumi līdz ieviešanai (konfigurēšana)

(026). Sistēmas instalēšana un konfigurēšana (Obligāta)

Piegādātajam ir jāveic DVS instalācija apmācību, testa un produkcijas vidē, t.sk., serveru instalēšana un konfigurēšana (testa un produkcijas vidi nodrošina Pasūtītājs). Pakalpojumi sniedzami atbilstoši DVS izstrādes un ieviešanas plānam.

Piegādātajam ir jāsagatavo un jāveic datu ievads DVS administratoru apmācībām un akcepttestēšanai nepieciešamajā apjomā.

(027). DVS sistēmas ieviešanas plāns (Obligāta)

Piegādātajam ir jāizstrādā un ar Pasūtītāju jāsaskaņo DVS sistēmas ieviešanas plāns, kurā jāietver ieviešanas procesa detalizēts apraksts.

Ieviešanas plānā jāietver vismaz šādas aktivitātes:

* DVS instalācija testa un produkcijas vidē, t.sk., serveru instalēšana un konfigurēšana;
* DVS sākotnējo konfigurācijas parametru ievade (konfigurācijas parametrus Piegādātajam ir jānosaka detalizētās prasību analīzes laikā, balstoties uz intervijās sniegto informāciju);
* administratoru apmācības.

Ieviešanas plānā precīzi jānorāda katra veicamā uzdevuma izpildes termiņi, atkarības un atbildība.

### Garantijas prasības

(028). Garantijas uzturēšanas periods (Obligāta)

Piegādātājam ir jānodrošina 2 (divu) gadu garantijas periods, skaitot no DVS nodošanas ekspluatācijā dienas.

(029). Garantijas uzturēšanas pakalpojumu sniedzēji (Obligāta)

Piegādātājam visā garantijas laikā jānodrošina iepirkuma atlases dokumentācijas prasībām atbilstošas projekta realizācijas komandas iesaiste garantijas pakalpojumu sniegšanā.

Piegādātājam garantijas laikā jānodrošina vismaz vienas kontaktpersonas pieejamība, izmantojot Piegādātāja norādītos sakaru līdzekļus.

(030). Garantijas apjoms (Obligāta)

DVS garantijas laikā Piegādātājam bez maksas jāveic piegādātās programmatūras uzstādījumu, konfigurācijas parametru un programmatūras modifikāciju veikšana ar mērķi novērst kļūdas un datu bojājumus, kas radušies Piegādātāja apzinātas vai neapzinātas rīcības rezultātā, kāda tā bijusi, nododot DVS ekspluatācijā (prasība attiecas uz visiem garantijas laikā veiktajiem pieteikumiem) vai DVS programmatūra nenodrošina dokumentācijā norādīto funkciju realizāciju vai nenodrošina to realizāciju dokumentācijā norādītajā laikā (veiktspējas un ātrdarbības problēmas).

(031). Tehniskais atbalsts (Obligāta)

Garantijas uzturēšanas laikā Piegādātājam jāsniedz tehniskais atbalsts, kurš aptver šādas darbības:

* piegādātās programmatūras kļūdu labojumu piegāde, instalēšana un/vai uzstādīšana;
* Pasūtītāja datu labojumu veikšana, ja datu bojājumi radušies piegādātās programmatūras kļūdu vai nepilnību dēļ;
* piegādātās programmatūras darbības traucējumu un/vai problēmu analīze.

Klātienes tehniskais atbalsts sniedzams, ja problēmas nav iespējams novērst ar attālinātas saziņas līdzekļiem.

(032). Problēmu prioritātes (Obligāta)

DVS darbināšanas problēmas garantijas laikā ir jāapstrādā ievērojot zemāk uzskaitītās prioritātes:

* 1. prioritāte: Avārija – problēma izraisa pilnīgu darbības apstāšanos, un/vai darbs nevar tikt turpināts vai kļūdas dēļ ir nav pieejams kritisks informācijas resurss.
* 2. prioritāte: Kļūda, kuru nevar apiet – problēma izraisa iekšēju programmatūras kļūdu vai nekorektu darbību, kas rada lielus funkcionalitātes zudumus. Nav zināms (Pasūtītājam) pieņemams problēmas apiešanas risinājums, tomēr ir iespējams darbu turpināt ierobežotā režīmā (nav pieejama ietekmētā funkcionalitāte) vai kļūdas dēļ nav pieejams svarīgs informācijas resurss;
* 3. prioritāte: Kļūda, kuru var apiet - Problēma izraisa minimālus iespēju zudumus. Ietekme uz Sistēmu ir mazsvarīga / sagādā zināmas neērtības, piemēram, manuālu darbu Sistēmas funkcionēšanas atjaunošanai / darba turpināšanai vai nav pieejams informācijas resurss;
* 4. prioritāte: Neprecizitāte - Problēma neizraisa iespēju zudumus. Šādu pieteikumu raksturo iekšēja programmatūras kļūda vai nekorekta darbība, kuras ietekmi uz darba turpināšanu var neņemt vērā, kļūda / neprecizitāte produkta dokumentācijā.
* 5. prioritāte: Izmaiņu pieprasījums - Pieprasījums veikt izmaiņas vai papildināt Sistēmas funkcionalitāti, dokumentāciju vai veikt citus papildus darbus, kas ir ārpus līguma apjoma vai atšķiras no iepriekš saskaņotajām prasībām (reģistrētie izmaiņu pieprasījumi tiek fiksēti vienotā pieteikumu reģistrā, bet šī projekta ietvaros izmaiņu pieprasījumu apstrāde netiek veikta).
* 6. prioritāte: Konsultācija - Problēma neizraisa iespēju zudumus. Programmatūrā nav kļūda, bet ir radusies kāda neskaidrība par Sistēmas darbību vai funkcionalitāti, izmantošanu, tehnisko apkalpošanu (šī projekta ietvaros konsultāciju pakalpojumi netiek sniegti).

Kļūdas drošības, veiktspējas un ātrdarbības jautājumos var tikt klasificētas jebkurā no prioritātēm atkarībā no to būtiskuma.

(033). Pieteikumu iesniegšana (Obligāta)

Piesakot pieteikumu, Pasūtītāja kontaktpersona formulē pieteikumu un pieteikuma risināšanas prioritāti.

(034). Attālināta problēmu pieteikumu statusa noteikšana (Obligāta)

Piegādātājam jānodrošina iespēja Pasūtītāja nozīmētām kontaktpersonām attālināti sekot pieteikumu statusam, pieslēdzoties pieteikumu reģistrācijas sistēmai.

(035). Pieteikumu saskaņošana (Obligāta)

Katrs pieteikums tiek saskaņots. Pasūtītāja un Piegādātāja pārstāvji vienojas par pieteikuma vienotu izpratni (galīgo formulējumu, būtību, risināšanas prioritāti un citu pieteikumā norādīto informāciju). Par pieteikuma saskaņošanas organizāciju ir atbildīgs Piegādātājs.

(036). Pieteikumu slēgšana (Obligāta)

Pieteikumu risināšana tiek pārtraukta tikai saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu pieteikumu uzskaites sistēmā, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka pieteikumu var slēgt citu iemeslu dēļ.

(037). Reakcijas laiks uz pieteikumu (Obligāta)

Piegādātājs reaģē uz pieteikumiem zemāk norādītajos termiņos (reakcijas laiks ir laiks no pieteikuma saņemšanas brīža līdz brīdim, kad Piegādātājs paziņo, ka pieteikums ir saņemts un ir uzsākta pieteikuma apstrāde):

* 1. un 2. prioritātes pieteikumiem reakcija seko 1 (vienas) darba dienas laikā pēc pieteikuma saņemšanas;
* 3. un 4. prioritātes pieteikumiem reakcija seko 3 (trīs) darba dienu laikā pēc pieteikuma reģistrācijas pieteikumu reģistrā.

Pieteikumi tiek apstrādāti darba dienās no 9:00 līdz 18:00; ārpus minētā darba laika pieteikumi tiek pieņemti elektroniski, fiksējot pieteikuma saņemšanas laiku, bet darbība tiek uzsākta nākamās darba dienas sākumā.

Gadījumā, ja uzturēšanas pieteikumā norādītās problēmas iemesls neietilpst Piegādātāja atbildības sfērā (piemēram, tīkla vai aparatūras problēmas), Piegādātājam ir pienākums nekavējoši ziņot par to Pasūtītāja norādītajai kontaktpersonai.

(038). Pieteikumu risināšana (Obligāta)

Piegādātājs risina pieteikumu visiem pieejamajiem saprātīgiem līdzekļiem, savukārt Pasūtītājs visiem pieejamajiem saprātīgiem līdzekļiem sniedz pieteikuma risināšanai nepieciešamo papildus informāciju.

Piegādātājs informē Pasūtītāju par pieteikuma risināšanas gaitu pēc vienošanās (t.sk., veicot nepieciešamās atzīmes pieteikumu reģistrā), bet:

* 1. un 2. prioritātes pieteikumiem ne retāk kā reizi 1 (vienā) darba dienās;
* 3. un 4. prioritātes pieteikumiem ne retāk kā 1 (vienu) reizi 5 (piecās) darba dienās.

Piegādātājam jānovērš pieteiktās kļūdas šādos termiņos:

* 1. un 2. prioritātes pieteikumiem ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc pieteikuma reģistrācijas;
* 3. un 4. prioritātes pieteikumiem ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc pieteikuma reģistrācijas pieteikumu reģistrā.

1.-2. prioritātes kļūdu gadījumos Piegādātāja pienākums pirmajā kārta ir novērst kļūdu, nodrošinot DVS darbību. Pieļaujama programmatūras atjaunošana, izmantojot iepriekšējo laidienu, apvedceļa vai cita pagaidu risinājuma piegāde, t.sk., kļūdu apiešanas scenārijs (*workaround*), kas nodrošinātu ikdienas darba turpināšanu ar DVS. Šādā gadījumā ir pieļaujama Sistēmas darbināšana ar 3. prioritātes kļūdām.