

**Darba uzdevums**  
**(prasības pretendentiem un iepirkuma priekšmetam)**  
**dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas ieviešanai**  
 (iepirkuma identifikācijas numurs – JPA 2013/2)

**1. Iepirkuma mērķis**

1.1. Iepirkuma mērķis ir ieviest Juridiskās palīdzības administrācijā (turpmāk - JPA) jaunu dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmu (turpmāk - Sistēmu), lai nodrošinātu kvalitatīvu dokumentu apstrādi iestādē. Iepirkuma ietvaros ir plānots iegādāties kādu no gataviem risinājumiem lietvedības procesa automatizācijai, vienlaicīgi paplašinot Sistēmas funkcionalitāti, nodrošinot datu apmaiņu ar citām JPA informācijas sistēmām.

1.2. Iepirkums tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>1</sup> pantu.

1.3. Par izdevīgāko piedāvājumu tiks atzīts piedāvājums, kurš atbilst visām iepirkuma prasībām un ir ar viszemāko cenu.

1.4. Kontaktpersonas saistībā ar iepirkumu ir JPA Administratīvās un finanšu vadības nodaļas vecākais eksperts IT jautājumos Jānis Sīpols, tālrunis: 67514237, 26597182, e-pasts: [atbalsts@jpa.gov.lv](mailto:atbalsts@jpa.gov.lv) un JPA Administratīvās un finanšu vadības nodaļas vecākā referente Irina Semjonova, tālrunis: 67514236, e-pasts: [atbalsts@jpa.gov.lv](mailto:atbalsts@jpa.gov.lv).

**2. Darba uzdevums un prasības darba saturam**

2.1. Pielāgot JPA vajadzībām un ieviest Sistēmu (sk. zemāk vispārīgo aprakstu par prasībām dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmai). Darba uzdevums ir precizējams interviju laikā (intervijas protokolē Izpildītājs):

Prasība	Prasības apraksts
P1 Pamatprasības	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmai jānodrošina dokumentu pārvaldības process, aptverot pilnu dokumenta elektroniskās apstrādes ciklu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o elektroniska dokumenta saņemšana (elektroniski atsūtīta dokumenta vai skenēta dokumenta pievienošana);</li> <li>o reģistrācija;</li> <li>o rezolūciju pievienošana,</li> <li>o dokumenta/uzdevuma izpildes kontrole/atgādinājumi;</li> <li>o saistības definēšana starp dažādiem dokumentiem;</li> <li>o dokumentu projektu pievienošana;</li> <li>o iekšējā saskaņošana un pārskatīšana, apstiprināšana/parakstīšana; nosūtīšana;</li> <li>o dokumentu atlase iznīcināšanai (beidzoties glabāšanas termiņam), dokumentu arhivēšana (ilgstošai/pastāvīgai glabāšanai);</li> <li>o automatizēta pārskatu un atskaišu izveide pēc lietotāja definētiem vai standarta nosacījumiem.</li> </ul> </li> <li>- Sistēmā jābūt šādiem reģistriem/sadaļām:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Saņemtā korespondence (viens reģistrs ar dažādām nomenklatūrām);</li> <li>o Nosūtāmā korespondence;</li> <li>o Rīkojumi (pamatdarbības un personāla);</li> <li>o Iekšējie normatīvie akti;</li> <li>o Iekšējas aprites dokumenti (ziņojumi, iesniegumi, protokoli, u.c.);</li> <li>o Paziņojumi (ar dažādām nomenklatūrām);</li> <li>o Lēmumi, brīdinājumi (viens reģistrs ar dažādām nomenklatūrām);</li> <li>o Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistrs:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iesniegumu likuma noteiktajā kārtībā saņemts iesniegums:                       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iesnieguma reģistrācijas datums;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iesnieguma reģistrācijas numurs;</li> <li>• Statuss;</li> <li>• Atbildīgais darbinieks;</li> <li>• Izpildes termiņš;</li> <li>• Atbildes reģistrācijas datums;</li> <li>• Atbildes reģistrācijas numurs.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iesniegums valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības pieprasījumam: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iesnieguma reģistrācijas datums;</li> <li>• Juridiskās palīdzības lietas reģistrācijas numurs;</li> <li>• Statuss;</li> <li>• Atbildīgais darbinieks (darbinieki);</li> <li>• Izpildes termiņš (termiņi);</li> <li>• Papildu informācijas reģistrācijas datums;</li> <li>• Papildu informācijas reģistrācijas numurs;</li> <li>• Atbildes reģistrācijas datums;</li> <li>• Atbildes reģistrācijas numurs;</li> <li>• Lēmuma reģistrācijas datums</li> <li>• Lēmuma reģistrācijas numurs;</li> <li>• Norīkojuma reģistrācijas datums;</li> <li>• Norīkojuma reģistrācijas numurs;</li> <li>• Informatīvās vēstules reģistrācijas datums;</li> <li>• Informatīvas vēstules reģistrācijas numurs;</li> <li>• Paziņojumu reģistrācijas datums;</li> <li>• Paziņojumu reģistrācijas numurs;</li> <li>• Paziņojumu vēstules reģistrācijas datums;</li> <li>• Paziņojumu vēstules reģistrācijas numurs;</li> <li>• Juridiskās palīdzības lietas slēgšanas datums.</li> </ul> </li> <li>▪ Iesniegums par juridiskās palīdzības līguma slēgšanu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iesnieguma reģistrācijas datums;</li> <li>• Juridiskās palīdzības sniedzēja lietas reģistrācijas numurs;</li> <li>• Statuss;</li> <li>• Atbildīgais darbinieks (darbinieki);</li> <li>• Izpildes termiņš (termiņi);</li> <li>• Papildu informācijas reģistrācijas datums;</li> <li>• Papildu informācijas reģistrācijas numurs;</li> <li>• Atbildes reģistrācijas datums;</li> <li>• Atbildes reģistrācijas numurs;</li> <li>• Lēmuma reģistrācijas datums;</li> <li>• Lēmuma reģistrācijas numurs;</li> <li>• Juridiskās palīdzības līguma reģistrācijas datums;</li> <li>• Juridiskās palīdzības līguma reģistrācijas numurs;</li> <li>• Juridiskās palīdzības sniedzēja lietas slēgšanas datums.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valsts kompensācijas lietu reģistrs: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pieteikuma reģistrācijas datums;</li> <li>▪ Lietas numurs;</li> <li>▪ Statuss;</li> <li>▪ Atbildīgais;</li> <li>▪ Izpildes termiņš;</li> <li>▪ Lēmuma reģistrācijas numurs;</li> <li>▪ Lēmuma reģistrācijas datums.</li> </ul> </li> <li>○ Līgumi (viens reģistrs ar dažādām nomenklatūrām);</li> <li>○ Projekti.</li> </ul> <p>Katram minētajam reģistram ir jābūt ar iespēju veidot lietu nomenklatūru un atsevišķu identifikatoru juridiskās palīdzības un valsts kompensāciju lietām. Dokumentu kartītē ir jānorāda dokumenta saņemšanas un reģistrācijas datums</p>
--	--

	(elektroniskajiem dokumentiem arī saņemšanas/nosūtīšanas laiks), reģistrācijas Nr. (sistēma izveido automātiski), saņemtā dokumenta datums, saņemšanas veids, numurs, lapu skaits, atzīme par pielikumiem un lapu skaitu, dokumenta veids, saturs, autors/adresāts, nosūtāmajiem dokumentiem sagatavotājs un parakstītājs (prasības norādītas P13), dokumenta kontroles datums un izpildes termiņš, atbildīgais darbinieks, jābūt iespējai pievienot rezolūciju un apakšrezolūciju (prasības norādītas P7).
P2 Elektroniskais paraksts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmai jānodrošina dokumentu vīzēšana un parakstīšana ar elektronisko parakstu un parakstītās datnes apstrāde (t.sk., glabāšana, verificēšana, pārsūtīšana ar e-pasta palīdzību, u.c.).</li> <li>- Jābūt iespējai vienlaicīgi elektroniski parakstīt vairākus dokumentus.</li> <li>- Jānodrošina dokumenta parakstīšana ar uzticama sertifikācijas pakalpojuma sniedzēja (piemēram, LVRTC) izsniegto elektronisko parakstu un laika zīmoga pievienošana un elektroniskā paraksta verifikācija.</li> </ul>
P3 Datu migrācija	Jānodrošina datu migrācija no JPA esošās dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas "E-portfelis" (sk., pielikumu „Datu migrācija”).
P4 Sasaiste ar JPA IS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jānodrošina Sistēmas sasaiste ar valsts informācijas sistēmām „Valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības reģistrs” un „Valsts kompensācijas reģistrs”.</li> <li>- Vēlams, lai Sistēmā ir nodrošināta universāla saskarne datu apmaiņai ar citām informācijas sistēmām.</li> <li>- Dokumenta kartītē jāatspoguļo saite uz saistītas informācijas sistēmas ierakstu par atbilstošu lietu un jauno pievienoto datu nodošana uz saistīto informācijas sistēmu no lietvedības sistēmas pēc nepieciešamības.</li> </ul>
P5 Sasaiste ar ārējām informācijas sistēmām	Sistēmai jānodrošina sasaiste ar Iedzīvotāju reģistru un personas datu pārņemšana (saglabāšana Sistēmā). No Iedzīvotāju reģistra saņemamā informācija – personas vārds, uzvārds, dzimšanas datums, personas kods, deklarētā dzīvesvieta.
P6 Dokumentu kontrole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenta kartiņā jābūt iespējai pieņemt dokumentu kontrolē - norādot dokumenta izpildes termiņu, izpildes datumu un izpildītāju. Norādot dokumentam izpildes datumu, sistēmai automātiski jāpiedāvā noņemt dokumentu no kontroles.</li> <li>- Sistēmā ir jāizveido atlases saraksti, kuros atlasa kontrolē esošos dokumentus un ar ikonām signalizē par to statusu, piem., izpildīts, izpilde uzsākta, neizpildīts, nokavēts (katrs status tiek attēlot savā krāsā).</li> <li>- Katram lietotājam jābūt pieejamam pārskatam par savu un savas nodaļas dokumentu statusiem, kā arī iespējai saņemt uzdevumu kontroles pārskatu e-pastā.</li> <li>- Sistēmai jānodrošina brīdinājuma nosūtīšana uz lietotāja e-pastu par jaunu pievienoto dokumentu, kura izpildītājs (līdzizpildītājs) ir attiecīgs lietotājs.</li> <li>- Sistēmai jānodrošina atgādinājuma nosūtīšana uz lietotāja e-pastu par dokumentiem, kuri nav izpildīti un kuriem tuvojas izpildes termiņš (gadījumā, ja dokumentam ir kontrole, tad atgādinājumam jābūt sūtītam 2 dienas pirms kontroles termiņa beigām; gadījumā, ja dokumentam nav kontroles, tad atgādinājumam jābūt sūtītam 15 dienas pēc dokumenta saņemšanas datuma un atkārtotam atgādinājumam jābūt sūtītam 25 dienas pēc dokumenta saņemšanas).</li> <li>- Sistēmai jānodrošina atgādinājuma nosūtīšana uz lietotāja e-pastu par</li> </ul>

	<p>dokumenti, kuri nav izpildīti un kuriem ir beidzies izpildes termiņš ik pēc 2 dienām, sākot ar dienu, kad izpildes termiņš ir beidzies.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atkarībā no lietotāja lomas Sistēmā, lietotājam ir jābūt iespējai atlasīt un apskatīt viņa pārstāvētās struktūrvienības dokumentus (pēc dokumentu izpildītājiem/adresātiem/sagatavotājiem/parakstītājiem gan nosūtāmos, gan saņemtos).</li> <li>- Sistēmai jāparedz iespēja mainīt kontroles datumu, ja, piem., ir noteikts dokumenta izpildes termiņa pagarinājums.</li> </ul>
<p>P7 Rezolūcijas un darba uzdevumi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmai jānodrošina vairāku veidu darba uzdevumi, piem., izskatīt, parakstīt, uzlikt rezolūciju, saskaņot, uzlikt atgādinājumu, iepazīties, izpildīt, reģistrēt, slēgt lietu.</li> <li>- Lietotājiem ar atbilstošām tiesībām (struktūrvienību vadītāji) jābūt iespējām dokumentam reģistrēt (apakš)rezolūciju, kurā norāda rezolūcijas tekstu, prioritāti un vienu vai vairākus izpildītājus, katram no kuriem norādot izpildes termiņu un uzdevuma veidu. Jābūt iespējai norādīt vienu atbildīgo par dokumenta izpildi.</li> <li>- Pēc rezolūcijas reģistrācijas tai jābūt redzamai dokumenta kartītē, attēlojot aktuālo informāciju par rezolūcijas uzdevumu izpildi.</li> </ul>
<p>P8 Meklēšana un filtrēšana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmai jābūt plašai meklēšanas funkcionalitātei, lai varētu meklēt dokumentus/informāciju dažādos veidos un šķērsgrizumos.</li> <li>- Sistēmai jānodrošina „ātrā” meklēšana ierakstu sarakstos, kas nodrošinātu ātru dokumentu atrašanu pēc nomenklatūras indeksa, nosaukuma, numura (gan saņemtā, gan nosūtītāja reģistrētā), parakstītāja, iesniedzēja, adresāta, t.sk., norādot laika intervālus vai konkrētus datumus. Sistēmai jānodrošina izvērsta (detalizētā) dokumentu, uzdevumu un kontaktu meklēšana pēc kartiņas laukiem.</li> <li>- Meklēšanas rezultātā Sistēmai ir jāatspoguļo kopējais atrasto vienību skaits un meklēšanas rezultātu saraksts.</li> <li>- Sistēmā jābūt iespējām lietotājiem precizēt meklēšanas parametrus, atkārtoti neievadot meklēšanas kritērijus.</li> <li>- Jānodrošina meklēšanas funkcija, kas atļauj izmantot Būla operatorus, t.i., UN, VAI, izslēdzošais VAI, NE.</li> <li>- Vēlams nodrošināt meklēšanu, izmantojot aizstājējzīmi, lietojot to vārda sākumā, vārda beigās un vārda vidū (piem., meklējot „KALN%”, rezultātos tiks atspoguļoti „KALNIŅŠ”, „KALNS”, „KALNIŅA” u.t.t.).</li> <li>- Jānodrošina iespēja veikt filtrēšanu katrā reģistrā un uzdevumu sarakstos.</li> </ul>
<p>P9 Administrēšana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmas administrēšanas vide ir jāatdala no pārējo lietotāju darba vides. Administrēšanas darbības nepieciešams veikt vienīgi lietotājam ar noteiktām tiesībām.</li> <li>- Jānodrošina, lai administrators varētu izgūt, parādīt un atkārtoti konfigurēt sistēmu parametrus un iestatījumus dažādu pieejas tiesību līmeņu uzturēšanai, lietotāju, piekļuves tiesību, auditācijas pierakstu u.c. sistēmas elementu administrēšanai.</li> <li>- Administratoram ir jābūt iespējai liegt piekļuvi Sistēmai noteiktam lietotājam pēc norādīta datuma/atļaut piekļuvi. Jābūt iespējai norādīt, ka atsevišķi lietotāji ir neaktīvi, nedzēšot lietotāju no sistēmas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmai jānodrošina dokumentu klasificēšana pēc ierobežotas pieejamības pazīmes. Lietotājiem var piešķirt tiesības strādāt ar ierobežotas pieejamības dokumentiem. Sistēma nodrošina personas kodu attēlošanu tikai lietotājiem, kuriem piešķirtas attiecīgas tiesības.</li> <li>- Sistēmai jānodrošina iespēja redzēt pašlaik aktīvās lietotāju sesijas.</li> </ul>
<p>P10 Sistēmas drošība un auditācijas pieraksti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jebkāda piekļuve ierakstiem un citas ar piekļuvi, attiecināmajiem dokumentiem vai datiem saistītās darbības, jā saglabā auditācijas pierakstos. Jā uztur nemaināms auditācijas pieraksts, kas spēj automātiski saglabāt informāciju par: visām darbībām (t.sk., meklēšana, ievade, labošana, dzēšana), kas veiktas ar jebkuru ierakstu, lietotāju (AD identifikators), kas veic darbību, lietotāja IP adresi, darbības veikšanas datumu un laiku. Visas auditācijas pierakstu parametru izmaiņas jā reģistrē auditācijas pierakstos. Auditācijas pierakstos automātiski jā reģistrē visas veiktās izmaiņas (t.i., dati pirms un pēc izmaiņām).</li> <li>- Administratoram nepieciešama iespēja sameklēt informāciju par konkrēta lietotāja veiktajām darbībām ar konkrētu dokumentu. Jā nodrošina, lai pēc pieprasījuma auditācijas pierakstu dati ir pieejami pārbaudei tā, ka var identificēt konkrētu notikumu. Jā nodrošina, lai varētu meklēt auditācijas pierakstos konkrētus notikumus, objektus, lietotājus, laikus vai laiku intervālus.</li> <li>- Auditācijas pieraksti ir jā saglabā ne mazāk kā 5 gadus.</li> <li>- Sistēmā jā saglabā informācija par visiem piekļuves vadības mehānisma pārkāpšanas mēģinājumiem (t. i., lietotāja centieniem piekļūt kādam ierakstam, piekļuve kuram viņam ir liegta).</li> <li>- Jā nodrošina, lai neviena persona nevarētu veikt nekādas darbības sistēmā, ja tā nav autorizēts lietotājs, kas ir veiksmīgi identificēts un autentificēts.</li> </ul>
<p>P11 Dokumentu veidnes</p>	<p>Sistēmai jā nodrošina dokumenta datņu sagatavošana no veidnēm, rediģēšana, skatīšanās un izdrukāšana ar Microsoft Office programmatūras rīku Word.</p>
<p>P12 Kontaksti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmai jā nodrošina iespēja reģistrēt detalizētu informāciju par fiziskām personām (vārds, uzvārds, personas kods, pasta adrese, telefoni, e-pasta adreses, cita kontaktinformācija) un juridiskām personām (nosaukums, reģistrācijas Nr., pasta adrese, telefoni, e-pasta adreses, cita kontaktinformācija), kā arī labot ievadīto informāciju.</li> <li>- Nepieciešams nodrošināt iespēju jaunus kontaktus reģistrēt no atvērtas dokumenta kartiņas.</li> </ul>
<p>P13 Darbinieku informācija un struktūrvienības</p>	<p>Sistēmai jā nodrošina iespēja reģistrēt detalizētu kontaktinformāciju par iestādes darbinieku (vārds, uzvārds, amats, struktūrvienība, tālrunis), kā arī iestādes struktūrvienības kontaktinformāciju.</p>
<p>P14 Dokumenta kartiņu labošana</p>	<p>Sistēmā ir jā būt iespējām noteiktiem lietotājiem veikt labojumus iepriekš reģistrētā dokumenta kartītē. Konkrētie lietotāji un to tiesību apjoms attiecībā uz labojumu veikšanu ir nosakāms interviju ietvaros, pamatojoties uz Pasūtītāja informāciju.</p>
<p>P15 Dokumentu statusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmai jā nodrošina dokumenta dzīves cikla atbalsts, dokumentam atrodoties noteiktos statusos, piem., neapstrādāts, projekts, saskaņošanā, parakstīšanā, reģistrēts, izskatīšanā, atkārtotā izskatīšanā, izpildē, izpildīts, atcelts, ievietots lietā, slēgts, arhivēts.</li> <li>- Atkarībā no dokumenta statusa lietotājam ir jā būt iespējām veikt noteiktas</li> </ul>

	darbības ar šo dokumentu.
P16 Dokumentu sasaite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmai jānodrošina iespēja sasaistīt jebkurus sistēmā reģistrētus dokumentus. Dokumenta kartiņā jāattēlo saistīto dokumentu saraksts ar iespēju, izmantojot hipersaiti atvērt jebkuru saistīto dokumentu.</li> <li>- Automātiski jāsaista dokumenti, kas veidoti kā atbildes dokumenti vai saistītie dokumenti vienas lietas ietvaros, vai papildus vienošanās.</li> </ul>
P17 Lietotāji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jānodrošina iespēja sistēmā definēt lomas, piekārtojot tām sistēmā izveidotās tiesības (t.i., var noteikt piekļuvi noteiktām datnēm vai ierakstiem, noteiktām iespējām un funkcijām (piemēram, lasīt, atjaunināt un/vai dzēst konkrētus datus/dokumentus)). Lomu nepieciešams piekārtot lietotājam vai lietotāju grupām.</li> <li>- Kopējais Sistēmas lietotāju skaits – ap 40 lietotājiem.</li> <li>- Piedāvājumam jāsaturs visas nepieciešamās sistēmas lietotāju licences.</li> <li>- Izstrādātājam ir jānodrošina visu (ap 40 lietotājiem) Sistēmas lietotāju apmācība vienas dienas apjomā.</li> </ul>
P18 Pārskati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistēmā ir jābūt iespējām izdrukāt pārskatus, apskatīt tos uz ekrāna un saglabāt tos elektroniskā veidā (Word, Excel un/vai PDF formātā). Jābūt iespējām šķirot un atlasīt pārskatos ietvertu informāciju.</li> <li>- Jābūt pieejamiem 12 standartpārskatiem (Saņemtie iesniegumi valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības pieprasījumam; turpmākie valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības pieprasījumi; pieņemtie lēmumu par valsts nodrošināto juridisko palīdzību (piešķirošie, atteikuma, pārtraucošie un atceļošie); norīkojumi (tai skaitā lēmumnorīkojumi) valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības sniegšanai; papildus informācijas vēstules; saņemtie paziņojumi par valsts nodrošinātās juridiskās palīdzības sniegšanu; juridiskās palīdzības sniedzēju skaits (pa reģioniem), juridiskās palīdzības sniedzēju noslodze; sūdzību skaits par juridiskās palīdzības sniedzējiem; noslēgto juridiskās palīdzības līgumu skaits; laužto juridiskās palīdzības līgumu skaits; slēgto lietu skaits).</li> <li>- Būtu jānodrošina pārskatā aplūkojamo laika periodu konfigurēšana, norādot datumus un laika periodus (piemēram, 24.12.2010 – 05.01.2011).</li> <li>- Jābūt iespējām konfigurēt lietotājam nepieciešamos pārskatus. Jānodrošina pārskatu pieprasījumu saglabāšana atkārtotai izmantošanai nākotnē.</li> </ul>
P19 Papildprasības	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jānodrošina vismaz viena skenēšanas risinājuma integrācija. Skenēšanas funkcijai jāatbalsta gan monohroma, gan krāsu skenēšana. Skenēšanas funkcijai jānodrošina attēlu saglabāšana PDF vai PDF/A (sk. ISO 19005).</li> <li>- Nedrīkst noteikt nekādus praktiskus ierobežojumus ierakstu skaitam, kurus var saglabāt Sistēmā vai katrā no reģistriem/sadaļām.</li> <li>- Sistēmai būtu jānodrošina brīdināšana par mēģinājumu saglabāt ierakstu, kurš ir nepilnīgs vai nekonsekvents tādā veidā, kas turpmāk, iespējams, negatīvi ietekmēs tā autentiskumu.</li> <li>- Lietotāja saskarnei un sistēmas paziņojumiem jābūt latviešu valodā.</li> <li>- Sistēmai jābūt viscaur viegli un intuitīvi lietojamai. Jānodrošina, lai lietotāji var pielāgot lietotāja grafiskās saskarnes aspektus. Pielāgošanai būtu jāietver arī, bet ne tikai, šādas izmaiņas, kas veiktas izvēlnes un rīkjoslū saturā, izkārtojumā uz ekrāna, funkcijas taustiņu lietojumā, ekrāna krāsās, fontos un fontu lielumos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jānodrošina, lai Sistēma spēj parādīt vienkāršas meklēšanas rezultātus (meklēšanas rezultātu sarakstu) līdz 7 sekunžu laikā un sarežģītas meklēšanas rezultātus (apvienojot četrus terminus) – līdz 20 sekunžu laikā.</li> <li>- Sistēmai jābūt lietotājiem pieejamai: no 00:00 līdz 24:00 katru dienu. Plānotais Sistēmas dīkstāves laiks nedrīkst pārsniegt 12 stundas mēneša laikā. Neplānotais Sistēmas dīkstāves laiks nedrīkst pārsniegt 3 stundas mēneša laikā. Neplānoto Sistēmas dīkstāves gadījumu skaits nedrīkst pārsniegt 3 reizes mēneša laikā.</li> </ul>
--	---

3.2. Pretendents iesniedz Sistēmas vizuālā risinājuma paraugus (attēli vai video).

3.3. Sistēma ir nododama Pasūtītājam testēšanai divos nodevumos – lietvedības sistēmas funkcionalitāte un veiktā datu migrācija, iekļaujot visu Pasūtītāja definēto funkcionalitāti. Minimālais Sistēmas akcepttestēšanas laiks katram nodevumam ir 15 darba dienas.

3.4. Izstrādātājam jāveic Sistēmas testēšana, t.sk. akcepttestu piemēru sagatavošana kopā ar Pasūtītāju. Izstrādātājam bez papildu maksas Pasūtītāja saskaņotajā termiņā jāveic testēšanas laikā konstatēto kļūdu un nepilnību novēršana Sistēmas testa vidē.

3.5. Ieviešot Sistēmu jāveic:

3.5.1. Sistēmas pielāgošana JPA vajadzībām;

3.5.2. datu migrāciju no JPA pārziņā esošās dokumentu pārvaldības sistēmas „ePortfelis”;

3.5.3. Sistēmas tehniskās dokumentācijas, lietotāja un administratora rokasgrāmatu izstrāde;

3.5.4. Sistēmas piegāde, instrukciju sniegšana Pasūtītāja informācijas tehnoloģiju infrastruktūras uzturētājam programmatūras uzlabojumu uzstādīšanai un konfigurēšanai produkcijas vidē;

3.5.5. jānodrošina Sistēmas turpmākā uzturēšana.

3.6. Nodrošināt 1 (viena) gada Sistēmas garantijas apkopi un bezmaksas defektu novēršanu.

#### **4. Prasības darba uzdevuma izpildei**

4.1. Darba uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju Izstrādātājs iegūst klātienē intervējot JPA darbiniekus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

4.2. Sākotnējās prasības Sistēmai „Darba uzdevums dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas ieviešanai” ir konceptuālas un var tikt detalizētas/precizētas izstrādes gaitā.

#### **5. Pasūtītājam nododamā informācija**

5.1. Izstrādāta Sistēmas tehniskā dokumentācija (programmatūras detalizēto prasību specifikācija, programmatūras projektējuma apraksts) – papīra formātā un uz CD matricas.

5.2. Izstrādāta Sistēmas dokumentācija (administratora rokasgrāmata, lietotāja rokasgrāmata) - papīra formātā un uz CD matricas.

5.3. Sistēmas programmatūras izpildkodi.

#### **6. Darba uzdevuma izpildes termiņš**

Darba uzdevumā minētie uzdevumi ir jārealizē līdz 2013.gada 1.novembrim.

#### **7. Prasības pretendentiem un pieteikuma noformēšana**

7.1. Pretendents iesniedz rakstveida apliecinājumus, ka attiecībā uz to nepastāv šādi

ierobežojumi:

7.1.1. pasludināts tā maksātspējas process (izņemot gadījumu, kad maksātspējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātspējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam tas būs likvidēts.

7.1.2. tam Latvijā un valstī, kurā tas reģistrēts vai atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta (ja tas nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta), ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.

7.2. Pretendents iesniedz dokumentus, kas apliecina, ka tam ir vismaz trīs gadu pieredze dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmu izstrādē.

7.3. Pretendents iesniedz dokumentus, kas apliecina vismaz divu dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmu izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu.

7.4. Pretendents iesniedz Finanšu piedāvājumu pēc šādas formas:

<b>Veicamie darbi</b>	<b>Cena (LVL bez PVN)</b>
Dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas ieviešana	
Datu migrācija	
Dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas uzturēšana (gadā)	
	Kopā: (LVL bez PVN)
	PVN (LVL)
	<b>Kopā: (LVL ar PVN)</b>

7.5. Finanšu piedāvājumā jāiekļauj visas ar dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas ieviešanu saistītās izmaksas (t.sk., pielāgošanas, uzstādīšanas, testēšanas, konfigurēšanas, lietotāju apmācību, konsultāciju, u.c. izmaksas), datu migrācijas izmaksas un sistēmas viena gada uzturēšanas izmaksas.

7.6. Pretendents iesniedz Darbu veikšanas kalendāro grafiku.

7.7. Pretendents izstrādā un iesniedz testēšanas plānu, kuru viņš ieviesīs un pēc kura būs jāvadās Pasūtītājam.

7.8. Pretendents iesniedz vismaz divas klientu atsauksmes par tiem sniegtajiem pakalpojumiem (pēc veida un apjoma (cilvēkdienās) līdzīgi vai apjomīgāki pakalpojumi) pēdējo 3 gadu laikā.

7.9. Pieteikums tiek iesniegts vienā eksemplārā slēgta aizlīmētā aploksnē, uz kuras norādīts „**Juridiskās palīdzības administrācijas iepirkumam „Dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas ieviešana” Identifikācijas Nr. JPA 2013/2**”.

7.10. 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.

7.11. Piedāvājums iesniedzams Juridiskās palīdzības administrācijā, Pils laukums 4, Rīgā, līdz 2013.gada 7.jūnijam plkst. 12:00 (tālrunis: 67515281, 67514224).

**Pielikums „Datu migrācija”  
Darba uzdevumam  
(prasībām pretendentiem un iepirkuma priekšmetam)  
dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas ieviešanai  
(iepirkuma identifikācijas numurs – JPA 2013/2)**

## Datu migrācija

### 1. Jānodrošina migrācija no JPA esošas lietvedības sistēmas ePortfelis šādā apjomā:

- aptuveni 99 437 ieraksti DAM (Dokumentu aprīte) sadaļā ar pievienotiem aptuveni 83 496 failiem (Word, pdf. formātā);
- aptuveni 153 606 ieraksti EPC (Informācija) sadaļā ar pievienotiem aptuveni 24 247 failiem (Word, pdf. formātā);
- aptuveni 11 218 personas (vārds, uzvārds, e-pasts, adrese (pilsēta, iela, mājas Nr., dzīvokļa Nr., tālrunis, mobilais tālrunis, dzimšanas datums, personas kods, adrese, kas tiek nosūtīta uz valsts informācijas sistēmu „Valsts nodrošinātās juridiskā palīdzības reģistrs” vai „Valsts kompensācijas reģistrs” teksta veidā, saite uz personas ierakstu valsts informācijas sistēmā „Valsts nodrošinātās juridiskā palīdzības reģistrs” vai „Valsts kompensācijas reģistrs”).

Migrējami ir šādi datu lauki:

- Dokumenti

ID	Dokumenta identifikators
ITEMID	Dokumenta kārtas numurs lietā
NUMBERID	Dokumenta kārtas numurs
ITEMTYPEID	Dokumenta virzība
CREATIONDATE	Izveides datums
MODDATE	Pēdējās izmaiņas
MODEMPLID	Izmaiņu veicējs
NUMBER_	Reģistrācijas numurs
CREATIONDEPTID	Izveidotājstruktūrvienība
STATUSID	Statuss
REGDATE	Reģistrācijas datums
DOCUMENTTYPEID	Dokumenta veids
RESTRICTED	Ierobežota pieejamība
INSIDE	Iekšējais dokuments
IONUMBER	Numurs
IOREGDATE	Reģistrācijas datums
IOPAGECOUNT	Lapu skaits
ANNEX	Pielikumi
ANNEXPAGECOUNT	Pielikumu lapu skaits
CLASSIFNUMBER	Nomenklatūras indekss
CONTENT	Saturs
FILEID	Pievienotais fails
NOTE	Piezīmes
RESPDEPTID	Atbildīgā struktūrvienība
CONTROLDATE	Kontroles datums
RESPDATE	Izpildes datums

RESPEMPLID	Izpildītājs
CLIENTCODE	Klienta kods
CREATIONEMPLID	Sagatavotājs
COMMENT_	Piezīmes
RECIPIENTNAME	Pakalpojuma saņēmējs
OTHERRECIPIENTNAME	Pakalpojuma saņēmējs (Cits)

- Rezolūcijas dokumentā

ID	Identifikators
EMPLOYEEID	Pievienotājs
ITEMID	Saite uz Dokumentu
MODDATE	Datums
NAME	Teksts
KGEMPLOYEEID	Autors
ADREMPLOYEEID	Adresāts

- Iekšējie normatīvie akti, Brīdinājumi, Lēmumi (valsts nodrošinātā juridiskā palīdzība un valsts kompensāciju reģistrs), Paziņojumi, Protokoli, Rīkojumi

ICMDOC_NUMBER	Dokumenta numurs
ICMUSR_CREATOR	Dokumenta pievienotājs
ICMREG_DATE	Dokumenta datums
ICMUSR_LASTUPDATER	Pēdējo izmaiņu veicējs
ICMLASTUPDATE_DATE	Pēdējo izmaiņu datums
ICMSIGNERS	Dokumenta parakstītāji
ICMCREATORS	Dokumenta sagatavotāji
ICMCOORDINATORS	Dokumenta saskaņotāji
ICMPRESENTERS	Dokumenta iesniedzēji
ICMVERIFIERS	Dokumenta apstiprinātāji
ICMDOC_NAME	Dokumenta nosaukums
ICMPAGE_COUNT	Lapu skaits
ICMDOC_NOTES	Piezīmes
ICMINTDOC_NUMBER	Iniciējošā dokumenta identifikators

- Uzdevumi

TASK_NUMBER	Uzdevuma numurs
TASK_ASSIGNER	Uzdevējs
TASK_REG_DATE	Reģistrācijas datums
TASK_CONTROL_DATE	Izpildes termiņš
TASK_PRIORITY	Prioritāte
TASK_DOER	Izpildītāji
TASK_CONTENT	Apraksts

- Līgumi

REGISTRETED_JPAIS	Līgums reģistrēts JPA IS
CONTRACT_NUMBER	Līguma numurs
SAP_NUMBER	Iepirkuma identifikācijas numurs
REG_DATE	Reģistrācijas datums
CONTRACT_SUM	Līguma summa ar PVN
CONTRACT_DATE_FROM	Līguma termiņš no
CONTRACT_DATE_TO	Līguma termiņš līdz
CONTRACT_COPYS	Līguma kopijas

PARTNER_NUMBER	Partnera līguma numurs
PARTNER_DATE	Partnera līguma datums
PARTNER	Partnera ID
CONTENT	Līguma saturs
CONTRACT_CREATOR	Līguma sagatavotāji
CONTRACT_SIGNER	Līguma parakstītāji
CONTACT_PERSON	Kontaktpersona
PARTNER_CONTACT	Partnera kontaktpersona
ATTACHMENT_ID	Saite uz pielikumu
PARTNERS	Partneri
COMPANY_USERS_CONTACTS	Partnera kontaktpersona
INFORMATION	Līguma saturs
RESPONSIBLE	Atbildīgie
VERIF_DATE	Līguma kontroles termiņš
CONTRACT_SUMM	Līguma summa bez PVN
MARK	Piezīmes
PurchaseType	Iepirkuma veids

**LĪGUMS**  
**par dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmas ieviešanu**  
Juridiskās palīdzības administrācijas Nr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Rīgā,

2013.gada \_\_\_\_.

**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

\_\_\_\_\_, reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_, tās \_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar statūtiem (turpmāk Izpildītājs), no otras puses, un kopā sauktas Puses, savstarpēji vienojoties, izsakot savu gribu brīvi, bez maldības, viltus vai spaidiem, noslēdz šādu līgumu (turpmāk - Līgums):

### 1. Līguma priekšmets

1.1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas pielāgot un ieviest Dokumentu pārvaldības (lietvedības) sistēmu (turpmāk - Sistēma), veikt datu migrāciju un nodrošināt Sistēmas uzturēšanu viena gada laikā no Sistēmas ieviešanas ekspluatācijā saskaņā ar Līguma pielikumu „Darba uzdevums”.

1.2. Puses vienojas, ka Līguma 1.1.apakšpunktā minētā Darba uzdevuma risinājums tiek detalizēts, precizēts un saskaņots Pasūtītāja un Izpildītāja interviju laikā un fiksēts protokolā.

### 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 – līdz 2013.gada 1.novembrim.

### 3. Izpildītāja tiesības un pienākumi

3.1. Izpildītājs apņemas:

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

3.1.2. piesaistīt Līgumā paredzēto darbu izpildei atbilstoši kvalificētu personālu;

3.1.3. pēc Līgumā paredzēto darbu izpildes, sastādīt darbu pieņemšanas – nodošanas aktu 2 (divos) eksemplāros un iesniegt to Pasūtītājam kopā ar Līguma pielikumā „Darba uzdevums” noteikto nododamo informāciju;

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

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

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

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

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

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

3.1.10. nodrošināt 1 (viena) gada garantijas apkalpošanu skaitot no darbu pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas dienas. Ja Pasūtītājs nodevumos atklāj tehniskas problēmas, neatbilstības un kļūdas garantijas perioda laikā, tad Izpildītāja pienākums ir tos novērst bez papildus samaksas saskaņā ar Līguma nosacījumiem.

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. Pasūtītāja pienākumi:

4.1.1. sniegt Izpildītājam Līguma izpildei nepieciešamo informāciju;

4.1.2. interviju laikā precizēt un apstiprināt Darba uzdevumu;

4.2. Pasūtītājs apņemas:

4.2.1. nodrošināt Izpildītāju ar personālu nepieciešamās informācijas sniegšanai;

4.2.2. nodrošināt pieeju IT infrastruktūrai, kas nepieciešama Līguma izpildei;

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

4.2.4. veikt samaksu Izpildītājam par sniegtajiem Pakalpojumiem atbilstoši Līgumā noteiktajai norēķinu kārtībai;

4.3. Pasūtītājam ir tiesības:

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

4.3.2. nepieņemt nekvalitatīvu un Līguma noteikumiem neatbilstoši veiktu darbu, par to 5 (piecu) darba dienu laikā sastādot aktu un norādot termiņu nepilnību novēršanai.

#### **5. Samaksa un norēķinu kārtība**

5.1. Pasūtītājs par Līguma pielikumā „Darba uzdevums” noteikto darbu izpildi samaksā Izpildītājam līgumsummu 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 Līgumā noteikto darbu kvalitatīvas izpildes un darbu nodošanas – pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas.

5.3. Par katru nokavēto maksājuma dienu Pasūtītājs maksā līgumsodu 2% apmērā no neapmaksātās summas.

5.4. Šajā līgumā noteikto termiņu vai citu šī līguma nosacījumu neievērošanas gadījumā Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 2% apmērā no kavētā darba par katru kavēto dienu.

#### **6. Konfidencialitātes noteikumi**

6.1. Izpildītājs nav tiesīgs iegūt, iepazīties, kopēt vai kā citādi lietot Pasūtītāja rīcībā esošos datus, kuriem Izpildītājam ir iespējama pieeja, veicot Sistēmas ieviešanu.

6.2. Puses bez otras Puses rakstveida piekrišanas neizpauž jebkādu informāciju par otru Pusi, ko tā ieguvusi Līguma izpildes gaitā, izņemot Līguma 6.4. apakšpunktā noteiktajos gadījumos. Šis nosacījums ir spēkā, gan Līguma izpildes laikā, gan arī pēc Līguma darbības termiņa izbeigšanās.

6.3. Puses apņemas sniegt informāciju saviem darbiniekiem 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 otras 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. Puses 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 procedūrām.

## 8. Autortiesības un īpašumtiesības

8.1. Visi Sistēmā Pasūtītāja ievadītie un Sistēmas darbības rezultātā iegūtie dati visos to formātos ir Pasūtītāja ekskluzīvs īpašums.

8.2. Ar brīdi, kad Izpildītājs ir sniedzis visus Pakalpojumus un Pasūtītājs ir pieņēmis un apmaksājis pilnā apjomā Līguma ietvaros sniegtos Pakalpojumus, Pasūtītājs saņem daudzkārtējas, neatsaucamas un ekskluzīvas tiesības lietot šī Līguma ietvaros pilnveidoto un ieviesto Sistēmu, izstrādāto dokumentāciju un citus materiālus, ar nodošanas un pieņemšanas procedūru piegādāto Pakalpojumu vai tā ietvaros atsevišķi izpildītu posmu. Īpašumtiesības ietver tiesības lietot un modificēt izstrādāto programmatūru vai atsevišķus tās moduļus bez saskaņošanas ar Izpildītāju.

8.3. Izpildītājs, sniedzot Pakalpojumu, garantē, ka Līguma izpildes un Pakalpojuma sniegšanas ietvaros izstrādātā programmatūra un tās dokumentācija un citi ar nodošanas un pieņemšanas procedūru piegādātie Pakalpojumi vai tā ietvaros atsevišķi izpildīti posmi, ir Izpildītāja ekskluzīvs 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. Puses garantē, ka personām, kas slēdz Līgumu, ir visas likumiskās tiesības, juridiskais pamats un attiecīgs pilnvarojums, lai slēgtu Līgumu un uzņemtos tajā noteiktās saistības.

10.2. Šis Līgums ir saistošs Pasūtītājam un Izpildītājam, kā arī visām trešajām personām, kas tiesiski pārņem viņu tiesības un pienākumus.

10.3. Izpildītājs par pārstāvi Līguma izpildei un kontrolei nozīmē \_\_\_\_\_ tālrunis: \_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_.

10.4. Pasūtītājs par pārstāvi Līguma izpildei nozīmē \_\_\_\_\_, tālrunis: \_\_\_\_\_, mobilais tālrunis: \_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_.

10.5. Grozījumus Līgumā var izdarīt, Pusēm par to rakstiski vienojoties un šī vienošanās kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

10.6. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, par to vismaz 15 (piecpadsmit) kalendārās dienas iepriekš rakstveidā paziņojot Izpildītājam, ja Pasūtītājs var pamatot, ka Izpildītājs veic Pakalpojumu neatbilstoši Tehniskajai specifikācijai, Piedāvājumam vai šī Līguma nosacījumiem. Pasūtītājs neatlīdzina Izpildītājam tādējādi radušos zaudējumus, izņemot ar nodošanas-pieņemšanas piegādāto Pakalpojumu apmaksu.

10.7. 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.

10.8. Līgums stājas spēkā ar tā abpusēju parakstīšanas dienu.

10.9. Domstarpības un strīdi, kas varētu rasties šī Līguma izpildes gaitā, Puses 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.

10.10. Līgums sastādīts un parakstīts latviešu valodā, divos identiskos eksemplāros, katrs uz \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) lapām (neieskaitot pielikumu), pa vienam eksemplāram katrai Pusei.

10.11. Līgumam ir viens pielikums – „Darba Uzdevums”, kas ir tā neatņemama Līguma sastāvdaļa, uz \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) lapām.

## 10. Pušu rekvizīti

### *Izpildītājs*

### *Pasūtītājs*

Juridiskās palīdzības administrācija

Adrese: Pils laukums 4, Rīga, LV-1050

Reģ. Nr. 90002069765

Valsts kase

Kods: TREL22

Konta Nr.: LV06TREL2190456009000

---

I. Ļitvinova