Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”

**APSTIPRINĀTS**Iepirkuma komisijas   
2024. gada 18. janvāra sēdē

Iepirkuma procedūras

**“Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana”**

Identifikācijas Nr. RS/2024/5

**NOLIKUMS**

**Rīga**

**2024**

**I VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA**

1. **Iepirkuma priekšmets, procedūras veids un paredzamā līguma cena**
   1. Iepirkuma priekšmets – Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana*,* saskaņā ar Pasūtītāja Iepirkuma nolikumu (turpmāk – Nolikums), Tehnisko specifikāciju (Nolikuma 2.pielikums) un Iepirkuma līguma (Nolikuma 4.pielikums) noteikumiem.
   2. Galvenais CPV kods – 73220000-0 (Izstrādes konsultāciju pakalpojumi), 72260000-5 (Ar programmatūru saistītie pakalpojumi; pakalpojumi).
   3. Iepirkuma veids - atklāta iepirkuma procedūra saskaņā ar Pasūtītāja Nolikumu.

1.4. Iepirkuma paredzamā līguma cena: EUR 126 000,00 bez PVN:

1. **Iepirkuma identifikācijas numurs:** iepirkuma identifikācijas numurs – RS/2024/5.
2. **Pasūtītāja nosaukums, adrese un citi rekvizīti:**

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”  
Reģ. Latvijas Republikas uzņēmumu reģistrā ar Nr. 40003619950

Juridiskā adrese: Kleistu iela 28, Rīga, LV-1067

Biroja adrese: Vestienas iela 35, Rīga, LV-1035

Tālr. 67104800; fakss 67104802.

1. **Pasūtītāja kontaktpersona:**

Alena Kamisarova, tālr. +371 67104791, 28366242 elektroniskā pasta adrese: [Alena.Kamisarova@rigassatiksme.lv](mailto:Alena.Kamisarova@rigassatiksme.lv).

1. **Pretendenti**
   1. Iepirkuma procedūrā var piedalīties jebkurš piegādātājs, kas atbilst Pasūtītāja izvirzītajām prasībām un, iesniedzot piedāvājumu, apliecinās spējas nodrošināt Nolikumā minēto preču piegādi, kā arī slēgt iepirkuma līgumu ar tajā minētajiem noteikumiem.
   2. Piegādātājiem ir tiesības apvienoties apvienībā un iesniegt kopīgu piedāvājumu.
   3. Gadījumā, ja piegādātāju apvienībai tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, tai pēc savas izvēles jāizveido personālsabiedrība (pilnsabiedrība) vai jānoslēdz sabiedrības līgums, vienojoties par apvienības dalībnieku atbildības sadalījumu.
   4. Piedāvājumu Pretendents ir tiesīgs iesniegt piedāvājumu tikai par visu iepirkuma priekšmetu kopā. Piedāvājumu variantu iesniegšana šajā iepirkuma procedūrā nav pieļaujama.

**II INFORMĀCIJAS APMAIŅA, PIEDĀVĀJUMU NOFORMĒŠANAS, IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA**

1. **Informācijas apmaiņa**
   1. Saziņa starp Pasūtītāju un ieinteresētajiem piegādātājiem iepirkuma ietvaros notiek latviešu valodā, rakstiski pa pastu vai e-pastu.
   2. Papildu informāciju par iepirkuma procedūras Nolikumu var pieprasīt, iesniedzot šādu pieprasījumu rakstiskā formā Pasūtītāja adresē, nosūtot pa pastu, vēstuli adresējot Komisijai vai elektroniski parakstītu nosūtot uz e-pasta adresi [sekretariats@rigassatiksme.lv](mailto:sekretariats@rigassatiksme.lv).
   3. Ja piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām, pasūtītājs to sniedz piecu darbdienu laikā, bet ne vēlāk kā sešas dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
   4. Jebkura papildu informācija, kas tiks sniegta saistībā ar šo iepirkuma procedūru, tiks publicēta Pasūtītāja mājaslapā internetā sadaļā “Iepirkumi un izsoles” un elektronisko iepirkumu sistēmā apakšsistēmā „e-konkursi” <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier>. Ieinteresētajam piegādātājam ir pienākums sekot līdzi publicētajai informācijai. Komisija nav atbildīga par to, ja kāda ieinteresētā persona nav iepazinusies ar informāciju, kurai ir nodrošināta brīva un tieša elektroniskā pieeja.
2. **Iespējas saņemt iepirkuma procedūras dokumentus un ar tiem iepazīties**
   1. Elektroniska piekļuve: Pasūtītāja interneta vietne [www.rigassatiksme.lv](http://www.rigassatiksme.lv), sadaļa “Iepirkumi un izsoles” - <https://www.rigassatiksme.lv/lv/par-mums/iepirkumi/> un elektronisko iepirkumu sistēmā apakšsistēmā „e-konkursi” <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier>.
3. **Piedāvājuma noformēšana**
   1. Iesniegtajiem dokumentiem ir jābūt skaidri salasāmiem, lai izvairītos no jebkādām šaubām un pārpratumiem, kas attiecas uz vārdiem un skaitļiem. Tiem ir jābūt bez kļūdām, iestarpinājumiem, labojumiem vai papildinājumiem.
   2. Piedāvājums iesniedzams latviešu valodā. Iepirkuma procedūras laikā sarakste starp Pasūtītāju un pretendentiem noris latviešu valodā. Pretendents piedāvājumā var iekļaut dokumentu oriģinālus vai aprakstus svešvalodā, bet šiem dokumentiem, kas iesniegti citā valodā, jābūt pievienotam pretendenta apliecinātam tulkojumam latviešu valodā.
   3. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt parakstītiem.
   4. Personas, kuras paraksta piedāvājumu, paraksta tiesībām jābūt nostiprinātām atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam. Gadījumā, ja pretendents ir reģistrēts ārvalstīs, personas, kas paraksta pieteikumu, paraksta tiesībām jābūt nostiprinātām atbilstoši attiecīgās valsts spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Ja piedāvājumu paraksta pretendenta pilnvarota persona, piedāvājumam pievieno attiecīgu dokumentu par paraksta tiesīgās personas izdotu pilnvaru. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība un līgumā nav atrunātas pārstāvniecības tiesības, piedāvājuma oriģinālu paraksta katras personas, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvis ar pārstāvības tiesībām.
   5. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jāatbilst Dokumentu juridiskā spēka likuma un Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.
4. **Piedāvājumu iesniegšanas un atvēršanas vieta, datums, laiks un kārtība**
   1. Iepirkuma procedūras piedāvājumi jāiesniedz līdz 2024. gada 8. februāra plkst. 15.00 elektroniski Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmā, ievērojot šādas pretendenta izvēles iespējas:
      1. izmantojot e - konkursu apakšsistēmas piedāvātos rīkus, aizpildot minētās sistēmas e - konkursu apakšsistēmā šīs iepirkuma procedūras sadaļā ievietotās formas;
      2. elektroniski aizpildāmos dokumentus elektroniski sagatavojot ārpus Elektronisko iepirkumu sistēmas e - konkursu apakšsistēmas un pievienojot prasībām atbilstošā Elektronisko iepirkumu sistēmas saskarnes laukā (šādā gadījumā pretendents ir atbildīgs par aizpildāmo formu atbilstību dokumentācijas prasībām un formu paraugiem).
   2. Ārpus Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmas iesniegtie piedāvājumi tiks atzīti par neatbilstošiem Nolikuma prasībām.
   3. Sagatavojot piedāvājumu, pretendents ievēro, ka:
      1. Pieteikuma veidlapa un finanšu piedāvājums saskaņā ar e-konkursu apakšsistēmā iepirkuma procedūras profilam pievienotajām dokumentu veidnēm jāaizpilda tikai elektroniski, katrs atsevišķā elektroniskā dokumentā ar Microsoft Office 2010 (vai vēlākas programmatūras versijas) rīkiem lasāmā formātā un jāpievieno tam paredzētajā iepirkuma procedūras profila sadaļā. Finanšu piedāvājums jāsagatavo kā atsevišķs elektronisks dokuments ar Microsoft Office 2010 (vai vēlākas programmatūras versijas) vai Adobe Acrobat Reader rīkiem nolasāmā formātā, nodrošinot teksta meklēšanas un kopēšanas iespējas;
      2. Iesniedzot piedāvājumu, pretendents to paraksta ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu vai ar Elektronisko iepirkumu sistēmas piedāvāto elektronisko parakstu. Pretendents pēc saviem ieskatiem dalības pieteikumu un finanšu piedāvājumu var ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu parakstīt atsevišķi. Piedāvājumu paraksta persona, kuras paraksta tiesībām ir jābūt nostiprinātām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam. Ja dokumentāciju paraksta pretendenta pilnvarota persona, pievienojot attiecīgu paraksta tiesīgās personas izdotu pilnvaru vai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apliecinātu pilnvarojuma kopiju.
   4. Piedāvājums jāsagatavo tā, lai nekādā veidā netiktu apdraudēta Elektronisko iepirkumu sistēmas e-konkursu apakšsistēmas darbība un nebūtu ierobežota piekļuve piedāvājumā ietvertajai informācijai, tostarp piedāvājums nedrīkst saturēt datorvīrusus un citas kaitīgas programmatūras vai to ģeneratorus. Ja piedāvājums saturēs kādu no šajā punktā minētajiem riskiem, tas netiks izskatīts. Gadījumā, ja piedāvājums ir šifrēts, pretendentam ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) minūšu laikā pēc piedāvājuma atvēršanas termiņa, jāiesniedz derīga elektroniskā atslēga un parole šifrētā dokumenta atvēršanai.
   5. Piedāvājumu atvēršana notiek Elektronisko iepirkumu sistēmā. Piedāvājumu atvēršanas sanāksmes finanšu piedāvājumu kopsavilkums ir pieejams Elektronisko iepirkumu sistēmā.
5. **Piedāvājuma derīguma termiņš**
   1. Piedāvājuma derīguma termiņš sākas no tā iesniegšanas brīža un ir spēkā 120 (viens simts divdesmit) kalendārās dienas.
   2. Pamatojoties uz Pasūtītāja rakstisku lūgumu, pretendents var pagarināt piedāvājuma derīguma termiņu. Pretendentam sava piekrišana vai noraidījums jāsniedz rakstveidā.
6. **Piedāvājuma sastāvs**
   1. Piedāvājumi iesniedzami atbilstoši iepirkuma procedūras Nolikumā iekļautajiem paraugiem. Pretendentu piedāvājums sastāv no:
      1. pieteikuma, kas sagatavots atbilstoši 1.pielikuma paraugam;
      2. pretendenta atlases dokumentiem, kas sagatavoti atbilstoši iepirkuma procedūras Nolikuma 18.punktā noteiktajām prasībām;
      3. Finanšu piedāvājuma, kas sagatavots saskaņā ar Nolikuma 19.1. un 19.2.punktu, atbilstoši 3.pielikuma prasībām.
      4. Tehniskā piedāvājuma, kas sagatavots saskaņā ar Nolikuma 19.3.punktu.
7. **Piedāvājuma apjoms**
   1. Piedāvājumu pretendents ir tiesīgs iesniegt par visu attiecīgo iepirkuma priekšmetu. Nepilnīgi piedāvājumi nav atļauti.

**III INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMA PRIEKŠMETU**

1. **Piegādes priekšmets un apjoms**
   1. Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes (turpmāk arī – Tīmekļa vietne) izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana atbilstoši Nolikuma prasībām (turpmāk arī – Pakalpojums). Nepieciešamības gadījumā, detalizētāku informāciju par nosacījumiem un kārtību var saņemt, sazinoties ar IT projektu vadītāju Agnesi Baranovsku, tālr. +371 26987162, elektroniskā pasta adrese: [agnese.baranovska@rigassatiksme.lv](mailto:agnese.baranovska@rigassatiksme.lv).
   2. Pakalpojuma izpildes termiņi:
      1. Tīmekļa vietnes izstrāde ne ilgāk kā 18 (astoņpadsmit) mēnešu laikā pēc līguma noslēgšanas.
      2. Uzturēšanas darbus nodrošina no pirmā pieņemšanas un nodošanas akta parakstīšanas līdz pagājuši 24 mēneši pēc pēdējā pieņemšanas un nodošanas akta parakstīšanas brīža.
      3. Tiek paredzēti izmaiņu pieprasījumu darbi Tīmekļa vietnes izstrādes un uzturēšanas laikā.
   3. Pakalpojuma garantijas termiņš ir ne īsāks kā 24 (mēneši) no pieņemšanas un nodošanas akta abpusējas parakstīšanas brīža.

1. **Līguma izpildes laiks un vieta**
   1. Iepirkuma līguma projekts ir pievienots Nolikumam kā 4.pielikums un ir par pamatu iepirkuma līguma noslēgšanai starp Pasūtītāju un iepirkuma procedūras uzvarētāju.
   2. Iepirkuma līguma pielikumi tiks sagatavoti pēc iepirkuma procedūras uzvarētāja paziņošanas saskaņā ar Nolikumā, tā pielikumos un iepirkuma procedūras uzvarētāja piedāvājumā ietverto informāciju.

**IV PRETENDENTU ATLASES PRASĪBAS**

1. **Pretendenta izslēgšanas noteikumi**
   1. Uz pretendentu (arī visiem piegādātāju apvienības dalībniekiem vai personālsabiedrības biedriem (ja pretendents ir piegādātāju apvienība vai personālsabiedrība) un uz pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, attiecas Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 48.panta otrās daļas 2. punktā, kas attiecināmi uz Valsts ieņēmumu dienesta administrējamo nodokļu parādu pārbaudi un 4.punktā noteiktie pretendentu izslēgšanas noteikumi.
   2. Pretendentu izslēgšanas noteikumu attiecināmība uz konkrēto pretendentu tiks pārbaudīta Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma 48. pantā noteiktajā kārtībā.
2. **Prasības profesionālās darbības veikšanā**
   1. Pretendentam vai, ja pretendents ir piegādātāju apvienība (turpmāk – apvienība) – visiem apvienības dalībniekiem, ir jābūt reģistrētiem Komercreģistrā vai, ja pretendents ir ārvalstnieks – reģistrētam atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.
3. **Prasības pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām**
   1. Pretendents pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir sekmīgi izstrādājis ne mazāk kā 3 (trīs) interneta tīmekļvietnes, kas darbojas un ir publiski pieejamas, ar nosacījumu, ka vismaz viena tīmekļvietne nodrošināja integrāciju ar vairākām citām informācijas sistēmām, vismaz viena sniegtā izstrādes pakalpojuma finanšu apjoms (pilnā apjomā pabeigtu un pasūtītāja pieņemtu izstrādes darbu kopējais finanšu apjoms) ir ne mazāks kā 160 000,00 EUR bez PVN un vismaz viena gada periodā ir nodrošināta vismaz vienas tīmekļvietnes uzturēšana.
   2. Pretendenta rīcībā ir vismaz šādi 4 (četri) speciālisti:
      1. 2 (divi) programmētāji, kuri katrs pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir izstrādājuši vismaz 1 (vienu) interneta tīmekļvietni, ar nosacījumu, ka izstrādātais produkts ir nodots lietošanā un darbojas produkcijas vidē un sniegtā izstrādes pakalpojuma finanšu apjoms (pilnā apjomā pabeigtu un pasūtītāja pieņemtu izstrādes darbu kopējais finanšu apjoms) ir ne mazāks kā 160 000,00 EUR bez PVN;
      2. 1 (viens) programmatūras testētājs, kuram pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir veicis testēšanu vismaz 1 (vienai) interneta tīmekļvietnei, ar nosacījumu, ka izstrādātais produkts ir nodots lietošanā un darbojas produkcijas vidē un sniegtā izstrādes pakalpojuma finanšu apjoms (pilnā apjomā pabeigtu un pasūtītāja pieņemtu izstrādes darbu kopējais finanšu apjoms) ir ne mazāks kā 160 000,00 EUR bez PVN,
      3. 1 (viens) integrācijas speciālists, kuram pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir pieredze kā integrācijas speciālistam vismaz 1 (vienas) interneta tīmekļvietnes izstrādē, ar nosacījumu, ka izstrādātais produkts ir nodots lietošanā un darbojas produkcijas vidē un sniegtā izstrādes pakalpojuma finanšu apjoms (pilnā apjomā pabeigtu un pasūtītāja pieņemtu izstrādes darbu kopējais finanšu apjoms) ir ne mazāks kā 160 000,00 EUR bez PVN.

**V PRETENDENTA ATLASES DOKUMENTI UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

1. **Pretendenta atlases dokumenti**
   1. Lai noskaidrotu pretendenta atbilstību Pasūtītāja izvirzītajām atlases prasībām, Pasūtītājs pārbaudīs par pretendentu pieejamo informāciju publiskās datubāzēs.
   2. Pretendentam būs pienākums pēc Pasūtītāja pieprasījuma jebkurā iepirkuma procedūras stadijā iesniegt visus vai daļu no kvalifikāciju apliecinošajiem dokumentiem.
   3. Kopā ar piedāvājumu pretendentam jāiesniedz šādi “Pretendentu dokumenti”:
      1. Ārvalstu pretendentiem jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments, kas apliecina, ka pretendentam ir juridiskā rīcībspēja un tiesībspēja slēgt iepirkuma līgumu, ja attiecīgās valsts normatīvie akti paredz šāda dokumenta izsniegšanu;
      2. Ārvalstu pretendentiem jāiesniedz izziņa, ja attiecīgās valsts normatīvie akti paredz šādu ziņu publisku reģistrēšanu, kas apliecina pretendenta amatpersonu pārstāvības tiesības;
      3. Pretendentam jāiesniedz informāciju, kas apliecina atbilstību Nolikuma 17.1. punktam, sekojošā formā:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  p.k. | Pasūtītājs pasūtītāja atbildīgā persona, amats, kontaktinformācija | Īss sniegtā pakalpojuma apraksts pieredzes apliecināšanai | Pakalpojuma izpildes laiks |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 1. Pretendentam jāiesniedz iesniedz speciālistu, kurus Pretendents plāno iesaistīt pakalpojuma izpildē, sarakstu un informāciju, kas apliecina atbilstību Nolikuma 17.2.punkta prasībām:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Speciālista vārds, uzvārds, amats (programmētājs, testētājs, integrācijas speciālists) | Īss pakalpojuma apraksts pieredzes apliecināšanai, tīmekļvietnes izstrādes cena | Pakalpojuma izpildes laiks | Pasūtītājs, pasūtītāja atbildīgā persona, amats, kontaktinformācija |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

* + 1. Attiecībā par visiem piedāvājumā norādītajiem speciālistiem jāiesniedz šo speciālistu brīvā formā noformētus un parakstītus apliecinājumus par gatavību veikt attiecīgā speciālista pienākumus iepirkuma līguma ietvaros, ja pretendents tiek atzīts par iepirkuma uzvarētāju.
  1. Izziņas un citus dokumentus, kurus izsniedz Latvijas kompetentās institūcijas, Pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā vienu mēnesi pirms iesniegšanas dienas, bet ārvalstu kompetento institūciju izsniegtās izziņas un citus dokumentus Pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā sešus mēnešus pirms iesniegšanas dienas, ja izziņas vai dokumenta izdevējs nav norādījis īsāku tā derīguma termiņu.
  2. Apliecinot atbilstību prasībām attiecībā uz pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām, pretendents var balstīties uz citu personu iespējām neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda Pasūtītājam, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo uzņēmēju apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu pretendenta rīcībā. Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai Pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas sniedz pakalpojumu, kura izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas.
  3. Pretendents savā piedāvājumā norāda visus tos apakšuzņēmējus vai apakšuzņēmēju apakšuzņēmējus, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir 10 000 EUR bez PVN vai lielāka, katram šādam apakšuzņēmējam izpildei nododamo iepirkuma līguma daļu, un pievieno vienošanos, kurā norādīti apakšuzņēmējam nododamo darbu veidi, šo darbu apjoms EUR, un kurā apakšuzņēmējs apliecina gatavību veikt šos darbus, gadījumā, ja pretendents tiks atzīts par uzvarētāju. Apakšuzņēmēja sniedzamo pakalpojumu kopējo vērtību nosaka, ņemot vērā apakšuzņēmēja un visu attiecīgā iepirkuma ietvaros tā saistīto uzņēmumu sniedzamo pakalpojumu vērtību. Šā punkta izpratnē par saistīto uzņēmumu uzskata kapitālsabiedrību, kurā saskaņā ar koncerna statusu nosakošajiem normatīvajiem aktiem apakšuzņēmējam ir izšķirošā ietekme vai kurai ir izšķirošā ietekme apakšuzņēmējā, vai kapitālsabiedrību, kurā izšķirošā ietekme ir citai kapitālsabiedrībai, kurai vienlaikus ir izšķirošā ietekme attiecīgajā apakšuzņēmējā.

1. **Finanšu un tehniskais piedāvājums**
   1. Finanšu piedāvājums jāsagatavo saskaņā ar noteikto formu (Nolikuma 3.pielikums). Finanšu piedāvājumā norādītajās cenās ietilpst: visi Pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešami izdevumi, saskaņā ar Tehniskajā specifikācijā (Nolikuma 2.pielikums) noteikto, nodokļi (izņemot pievienotās vērtības nodokli), nodevas u.c.. Piedāvājuma cena jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata.
   2. Finanšu piedāvājumā norādītajām cenām jābūt spēkā visā iepirkuma līguma darbības laikā.
   3. Tehniskais piedāvājums sagatavojams kā pakalpojuma sniegšanas ietvaros veicamo darbību apraksts brīvā formā, norādot plānoto darba organizāciju, resursus, kas tiks izmantoti pakalpojuma izpildē, izmantotās tehnoloģijas un rīkus

**VI PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA**

1. **Piedāvājumu vērtēšanas kārtība**
   1. Visus ar iepirkuma procedūras norisi saistītos jautājumus risina Pasūtītāja izveidota iepirkuma komisija
   2. No sākuma Komisija veic piedāvājumu noformējuma pārbaudi, kuras laikā Komisija izvērtē, vai piedāvājums sagatavots un noformēts atbilstoši iepirkuma procedūras Nolikuma II sadaļas prasībām. Ja piedāvājums neatbilst prasībām, Komisijai, izvērtējot neatbilstību būtiskumu un ievērojot samērīguma principu, ir tiesības to noraidīt, un turpmākajā iepirkuma procedūrā tas tālāk netiek vērtēts.
   3. Komisija pārbauda, vai Pretendents, tā darbinieks vai Pretendenta piedāvājumā norādītā persona nav konsultējusi vai citādi bijusi iesaistīta iepirkuma dokumentu sagatavošanā. Ja Pretendents, tā darbinieki vai Pretendenta piedāvājumā norādītā persona ir konsultējusi vai citādi bijusi iesaistīta iepirkuma procedūras sagatavošanā un ja šis apstāklis piegādātājam dod priekšrocības iepirkuma procedūrā , tādējādi kavējot, ierobežojot vai deformējot konkurenci, attiecīgā Pretendenta piedāvājums tiek noraidīts. Komisija, konstatējot minētos apstākļus, pirms iespējamās Pretendenta noraidīšanas ļauj tam pierādīt, ka nav tādu apstākļu, kas attiecīgajam piegādātājam dotu jebkādas priekšrocības iepirkuma procedūrā, tādējādi kavējot, ierobežojot vai deformējot konkurenci.
   4. Komisija veic pretendenta tehniskā piedāvājuma atbilstības nolikuma prasībām pārbaudi. Ja pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst iepirkuma procedūras nolikuma prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā un tā piedāvājums tālāk netiek izskatīts.
   5. Izvērtējot pretendenta finanšu piedāvājumu, Komisija pārbauda tā atbilstību iepirkuma procedūras Nolikuma prasībām, kā arī pārbauda, vai pretendenta finanšu piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja finanšu piedāvājums neatbilst iepirkuma procedūras Nolikuma prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā un tā piedāvājums tālāk netiek izskatīts. Komisija, konstatējot aritmētiskās kļūdas, šīs kļūdas izlabo un informē pretendentu par aritmētisko kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu. Novērtējot un salīdzinot piedāvājumus, kuros bijušas aritmētiskas kļūdas, Komisija ņem vērā izlabotās cenas.
   6. Komisija izvērtē, vai piedāvājums neatbilst šķietami nepamatoti lēta piedāvājuma pazīmēm. Ja Komisija konstatē, ka varētu būt saņemts šķietami nepamatoti lēts piedāvājums, tā pieprasa pretendentam detalizētu paskaidrojumu par būtiskajiem piedāvājuma nosacījumiem saskaņā ar Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkuma likuma 59. pantu.
   7. Komisija veic pretendenta kvalifikācijas pārbaudi vadoties no pretendenta iesniegtajiem pretendentu atlases dokumentiem, kā arī pārbaudot pretendentu atbilstību Nolikumā izvirzītajām prasībām publiski pieejamās datubāzēs. Ja pretendents neatbilst iepirkuma procedūras Nolikumā norādītajām pretendenta atlases prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā.
   8. Komisija ir tiesīga pretendentu kvalifikācijas, tehniskā un finanšu piedāvājumu atbilstības pārbaudi veikt tikai tam pretendentam, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības.
   9. Komisija attiecībā uz Pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, pārbauda tā atbilstību Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma prasībām.
2. **Piedāvājuma izvēles kritērijs**
   1. Pretendentu piedāvājumi tiek vērtēti pēc pretendentu iesniegtā finanšu piedāvājuma, izvēloties **saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu**.
   2. Nosakot saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu, tiek izmantoti šādi kritēriji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.p.k.** | **Pretendenta piedāvājuma kritērijs:** | **Punktu skaits** | **Kritērijs** |
|  | Pretendenta norādītā **kopējā cena summa**, EUR bez PVN (Nolikuma 3.pielikuma 1.pozīcija):   * Formula C = 80 x (Cx/Cy), kur:   C – pretendenta iegūtais punktu skaits;  90 – noteiktais maksimālais punktu skaits cenai;  Cx – lētākā piedāvājuma cena;  Cy – vērtējamā pretendenta piedāvājuma cena. | 83 | C |
|  | Pretendenta piedāvātā **Stundas likme** uzturēšanas darbu izpildei saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (Nolikuma 3.pielikuma 2.pozīcija):  • Formula S1= 10 x (S1x/S1y), kur  S1 – pretendenta iegūtais punktu skaits;  10 punkti – noteiktais maksimālais punktu skaits stundas likmei;  S1y – vērtējamā pretendenta piedāvātā stundas likme;  S1x – zemākā piedāvājuma stundas likme. | 8,5 | S1 |
|  | Pretendenta piedāvātā **Stundas likme** Pasūtītāja pilnveidošanas pasūtījumu (izmaiņu pieprasījumu) izpildei saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (Nolikuma 3.pielikuma 3.pozīcija):   * Formula S2= 10 x (S2x/S2y), kur   S2 – pretendenta iegūtais punktu skaits;  **10** punkti – noteiktais maksimālais punktu skaits stundas likmei;  S2y – vērtējamā pretendenta piedāvātā stundas likme;  S2x – zemākā piedāvājuma stundas likme. | 8,5 | S2 |
| **Kopējais iegūto punktu skaits (K)** | | **100** | **K=C+S1 +S2** |

* 1. Vērtēšanas punktu skaits tiks noteikts ar 2 (diviem) cipariem aiz komata.
  2. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu Komisija atzīst tā pretendenta piedāvājumu, kas būs ieguvis lielāko punktu skaitu (K).
  3. Ja iegūtais vērtējums vairākiem pretendentiem ir vienāds, tad kā izšķirošo izvēles kritēriju piemēros to, ka izvēlēto piedāvājumu ir iesniedzis pretendents, kurš ieguvis lielāko punktu skaitu C kritērijā.

1. **Lēmumu pieņemšanas kārtība un pretendentu informēšana**
   1. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas Komisijas locekļu, bet ne mazāk kā trīs locekļi.
   2. Komisija lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem pieņem ar balsu vairākumu. Ja iepirkuma komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
   3. Lēmumu par iepirkumu procedūras rezultātiem pieņem Komisija saskaņā ar Nolikuma 22.punktā noteikto piedāvājumu izvēles kritēriju.
   4. Komisija var jebkurā brīdī pārtraukt iepirkuma procedūru, ja tam ir objektīvs iemesls.
   5. Pēc lēmuma pieņemšanas visi pretendenti piecu darba dienu laikā tiek informēti par pieņemto lēmumu iepirkuma procedūrā, informāciju nosūtot pa pastu, faksu vai elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu vai pievienojot elektroniskajam pastam skenētu dokumentu, vai nododot personīgi.
2. **Iepirkuma līguma noslēgšana**
   1. Komisijas lēmums un paziņojums par iepirkuma procedūras uzvarētāju, ir pamats iepirkuma līguma sagatavošanai. Līgums tiek slēgts pamatojoties uz Nolikuma noteikumiem, pretendenta piedāvājumu un atbilstoši līguma projektam, kas pievienots Nolikumam kā 4.pielikums.
   2. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt līgumu ar Pasūtītāju vai neparaksta to 5 (piecu) darba dienu laikā pēc līguma saņemšanas (neparakstīšana šādā gadījumā tiek uzskatīta par atsacīšanos slēgt līgumu), Komisija pieņem lēmumu slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kurš iesniedzis Nolikumam atbilstošu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu (piedāvājumu ar zemāko cenu), vai pārtraukt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
   3. Pirms lēmuma pieņemšanas par līguma noslēgšanu ar nākamo pretendentu, kurš iesniedzis Nolikumam atbilstošu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu (piedāvājumu ar zemāko cenu), Pasūtītājs izvērtē, vai tas nav uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto pretendentu, kurš atteicās slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju. Ja tiek pieņemts lēmums slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu (piedāvājumu ar zemāko cenu), bet tas atsakās slēgt līgumu vai neparaksta to 5 (piecu) darba dienu laikā pēc līguma saņemšanas, Pasūtītājs pieņem lēmumu pārtraukt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
3. **Pielikumi**
4. pielikums – Pieteikuma vēstule
5. pielikums – Tehniskā specifikācija
6. pielikums – Finanšu piedāvājums
7. pielikums – Iepirkuma līguma projekts

RP SIA “Rīgas satiksme”

Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja

*/elektroniski parakstīts/* K.Meiberga

**1.pielikums**  
iepirkuma procedūras nolikumam  
“Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes

izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana”

identifikācijas Nr. RS/2024/5

**PIETEIKUMA FORMA**par piedalīšanos iepirkuma procedūrā  
“Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes

izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana”  
identifikācijas Nr. RS/2024/5

1. **IESNIEDZA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uzņēmuma pilns nosaukums** |  |
| **Uzņēmuma reģistrācijas numurs un datums** |  |
| **Juridiskā adrese** |  |
| **Faktiskā adrese** |  |
| **Bankas rekvizīti** |  |

1. **KONTAKTPERSONA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** |  |
| **Tālr. / Fakss** |  |
| **e-pasta adrese** |  |

1. **PIETEIKUMS**

Iepazinušies ar iepirkuma procedūras Nolikumu un tā pielikumiem, mēs atbilstoši Nolikuma prasībām iesniedzam piedāvājumu iepirkuma procedūrā un apliecinām savu atbilstību iepirkuma procedūras Nolikuma prasībām.

Iesniedzot piedāvājumu, mēs apliecinām, ka esam iepazinušies ar iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, sapratuši tās un pilnībā piekrītam visiem noteikumiem, kā arī garantējam sniegto ziņu un dokumentu patiesumu un precizitāti. Apņemamies līguma piešķiršanas gadījumā pildīt visus iepirkuma procedūras Nolikumam pievienotā līguma projektā noteiktos nosacījumus.

Ar šo piedāvājumu mēs apstiprinām, ka mūsu piedāvājums ir spēkā 120 dienas no piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

Informējam, ka uzņēmuma patiesais labuma guvējs ir - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

Paraksta pretendenta pārstāvis ar pārstāvniecības tiesībām vai tā pilnvarotā persona:

|  |  |
| --- | --- |
| Vārds, uzvārds |  |
| Amats |  |
| Paraksts |  |
| Datums |  |

**2.pielikums**  
iepirkuma procedūras nolikumam  
“Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes

izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana”

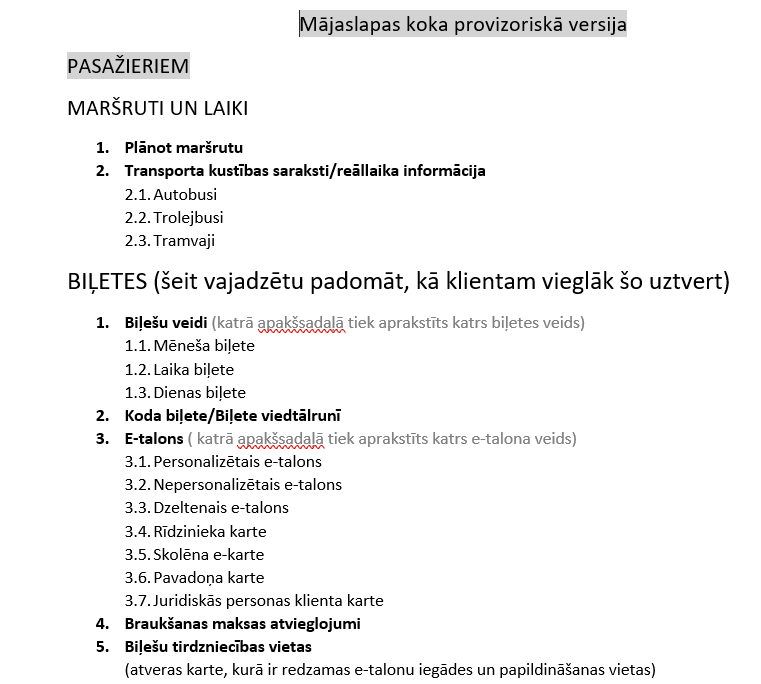
identifikācijas Nr. RS/2024/5

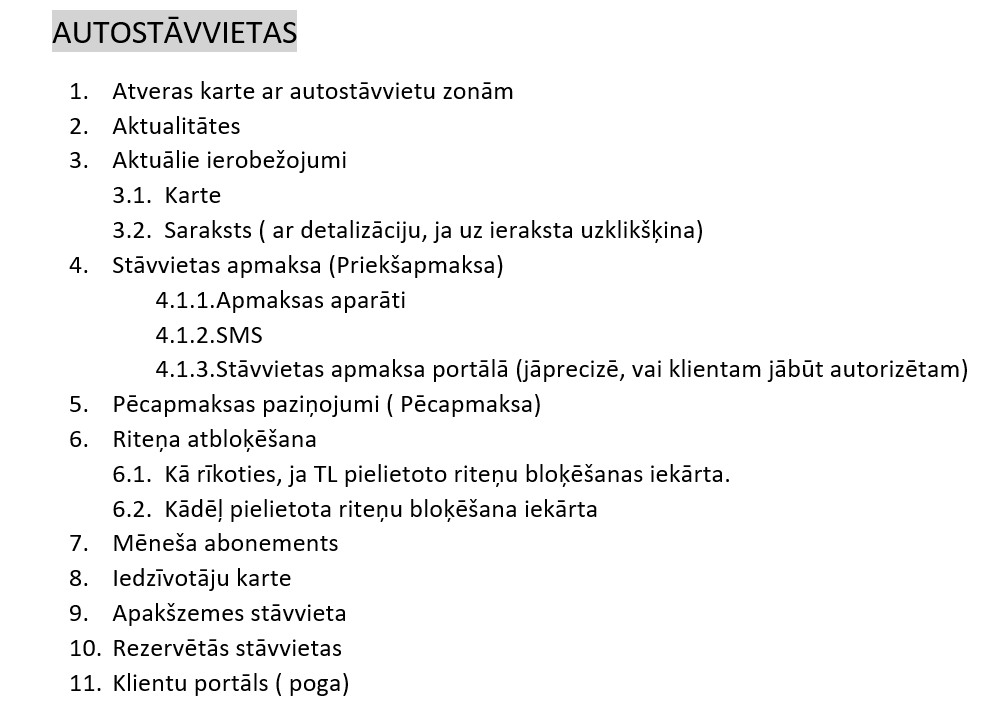
**Tehniskā specifikācija**

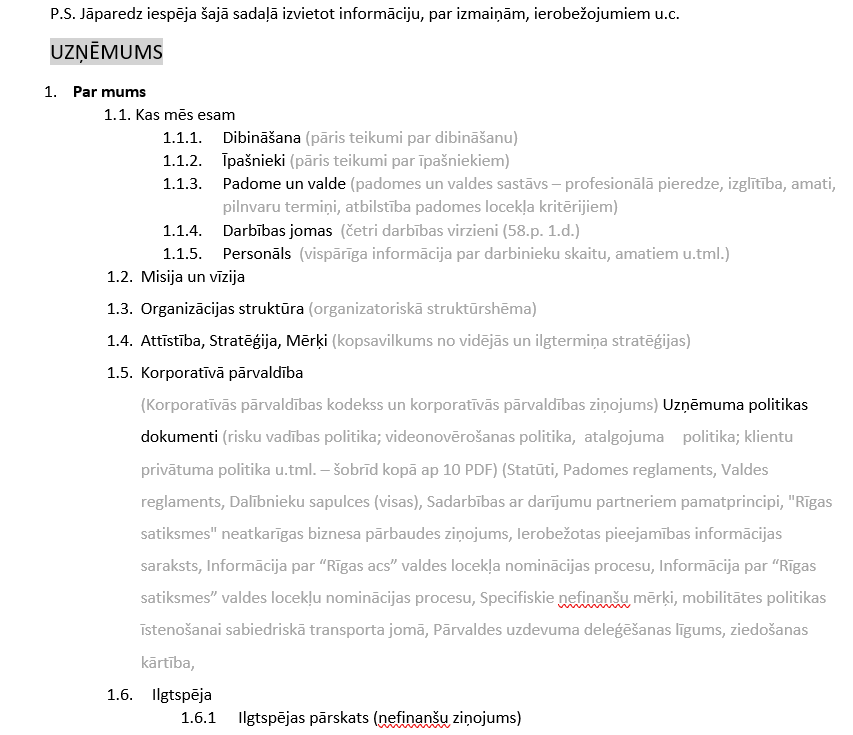
“Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes izstrāde,

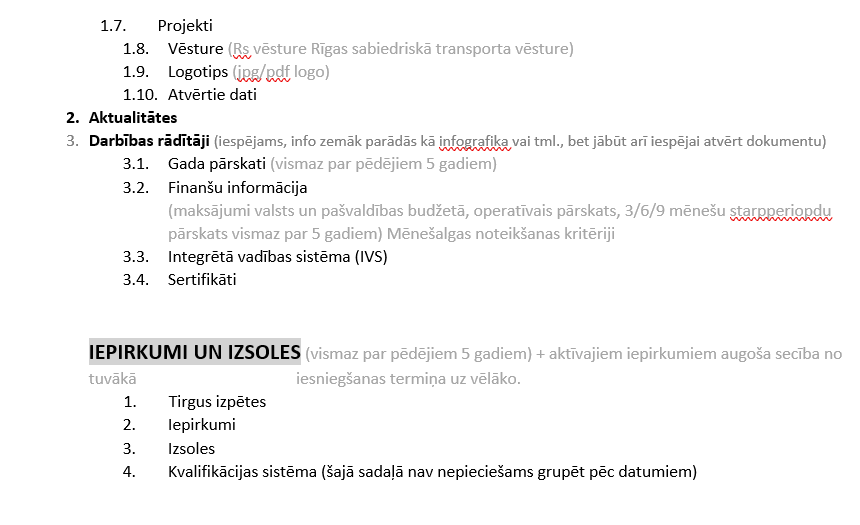
tās uzturēšana un pilnveidošana”

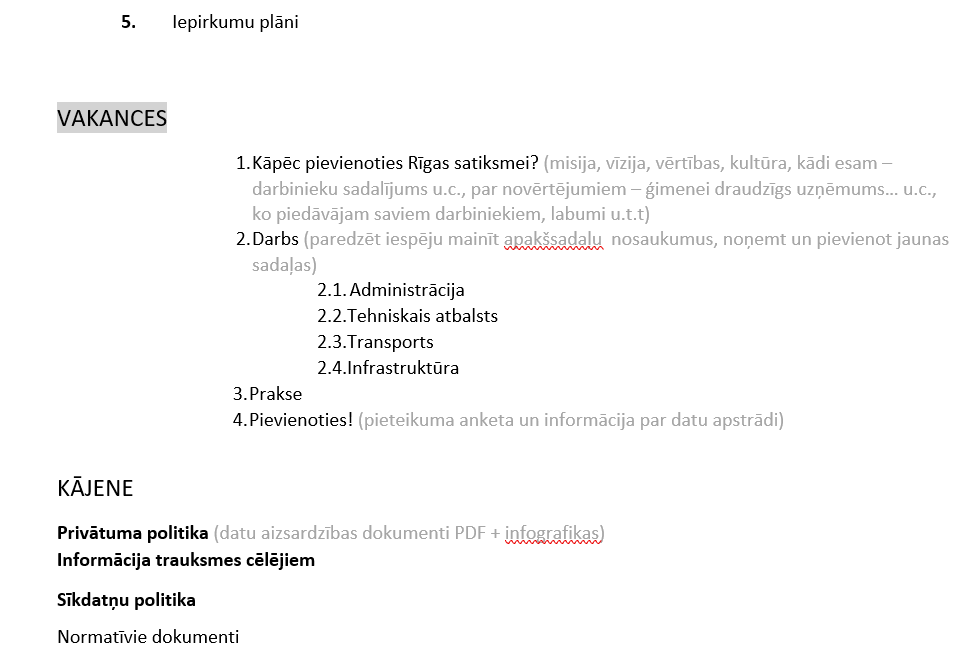
1. **Vispārīgā informācija**
   1. ***Iepirkuma priekšmets*** ir Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” (turpmāk – Sabiedrība) oficiālās tīmekļa vietnes (turpmāk – Tīmekļa vietne) izstrāde, kā arī tās uzturēšana un pilnveidošana (turpmāk – Pakalpojums).
   2. Tīmekļa vietnes ***mērķis*** ir mūsdienīga, klientam draudzīga un ērta, korporatīva Tīmekļa vietne.
   3. Galvenās Tīmekļa vietnes ***funkcijas***:
      1. Tīmekļa vietnes apmeklētāju informēšana par Sabiedrības sniegtajiem pakalpojumiem un izmaiņām tajos. Apmeklētājiem ērta sabiedriskā transporta maršrutu plānošana.
      2. Tīmekļa vietnes apmeklētāju informēšana par Sabiedrības stratēģiskajiem mērķiem, vērtībām, radītājiem, t.sk. finanšu un to izpildi, organizatorisko struktūru, personāla atlases un atalgojuma politiku, vakancēm, iepirkumiem u.c. aktualitātēm.
      3. E-pakalpojumu sniegšana.
   4. Tīmekļa vietnes ***mērķauditorija***:
      1. Sabiedrības klienti;
      2. Rīgas viesi un tūristi;
      3. Sadarbības partneri.
   5. Tīmekļa vietnes satura pārvaldību un administrēšanu veiks Pasūtītājs.
2. **Pakalpojuma apjoms:**
   1. Tīmekļa vietnes ***izstrāde***:
      1. Tīmekļa vietnes funkcionalitātes projektēšana un programmēšana.
      2. Tīmekļa vietnes integrācijas nodrošināšana ar šādām informācijas sistēmām:
         1. Elektronisko norēķinu sistēma (Koda biļešu sistēma);
         2. Pasūtītāja nodrošinātā tīmekļa vietne [www.saraksti.lv](http://www.saraksti.lv);
         3. Virtuālais asistents (ChatGPT);
         4. [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) vienotā autorizācija un maksājumu modulis;
         5. Transportlīdzekļa informēšanas sistēma.
      3. Integrācijas nodrošināšana pēc Pasūtītāja pieprasījuma atbilstoši abpusēji saskaņotam izmaiņu pieprasījumam (darba uzdevumam) ar šādām informācijas sistemām:
         1. Autostāvvietu pārvaldības sistēmas (PPPS, IAPS, MUS, SUS);
         2. Uzņēmuma pārvaldības sistēma Odoo 15 Community Edition;
         3. Ārējo pieteikumu sistēma;
         4. citas sistēmas (piemēram, AVIS).
      4. Vienotās standarta lietojumprogrammas saskarnes (API) izveide datu apmaiņai ar mācību iestādēm (vismaz ar tām augstskolām, ar kurām noslēgti līgumi).
      5. Nodrošināt klientu apmierinātības vērtēšanu par pakalpojuma kvalitāti, pakalpojumu identificējot ar kvadrātkoda skenēšanu, 5 baļļu sistēmā ar iespēju pievienot vai mainīt vērtēšanas kritēriju sadaļas. Kvadrātkoda saturs jāsaskaņo ar Pasūtītāju.
      6. Lai apzinātu integrācijas iespējas ar 2.1.2. un 2.1.3. punktā minētām informācijas sistēmām un rastu optimālo risinājumu, organizēt itervijas ar Pasutītāja noteiktiem darbiniekiem vai sadarbības partneriem.
      7. Interviju rezultātā ir jāizveido programmatūras prasību specifikācija (PPS) un programmatūras projektējuma dokuments (PPA), detalizēti aprakstot datu integrāciju. PPS un PPA jāsaskaņo ar Pasūtītāju.
      8. Datu integrācijas API jāapraksta atbilstoši ar Pasūtītāju saskaņotam kalendārajam plānam. API apraksts un izstrāde var tikt veikta, saskaņojot ar Pasūtītāju, visa projekta laikā.
      9. Tīmekļa vietnes satura administrācijas sistēmas projektēšana un programmēšana vai tirgū pieejamas satura pārvaldības sistēmas (Content Management System) pielāgošana Pasūtītāja vajadzībām.
      10. Tīmekļa vietnes testēšana.
      11. Tīmekļa vietnes ieviešanas plāna izstrāde un izpilde, t.sk. Tīmekļa vietnes izvietošana Pasūtītāja norādītājos resursos.
      12. Apmācības Pasūtītāja personālam par Tīmekļa vietnes satura vadību.
      13. Dokumentācijas izstrāde un nodošana Pasūtītājam.
      14. No Līguma noslēgšanas brīža Pretendents Pakalpojumus nodrošina šādos termiņos:
          1. Tīmekļa vietnes izstrādi ne ilgāk kā 18 mēnešu laikā pēc Pasūtītāja noteiktā grafika.
          2. Uzturēšanas darbus nodrošina no pirmā pieņemšanas un nodošanas akta parakstīšanas un 24 mēnešus pēc pēdējā pieņemšanas un nodošanas akta parakstīšanas brīža.
   2. ***Izmaiņu pieprasījums***:
      1. darba uzdevums, kurā realizējamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi definēti darbu izpildes procesā un izpaužas kā izmaiņas vai papildinājumi sistēmā, izņemot tādas izmaiņas vai papildinājumus, kas ir nepieciešams priekšnoteikums Tehniskajā specifikācijā norādītās funkcionalitātes realizācijai, kaut arī nav tieši aprakstīti Tehniskajā specifikācijā.
3. **Tīmekļa vietnes satura struktūra**

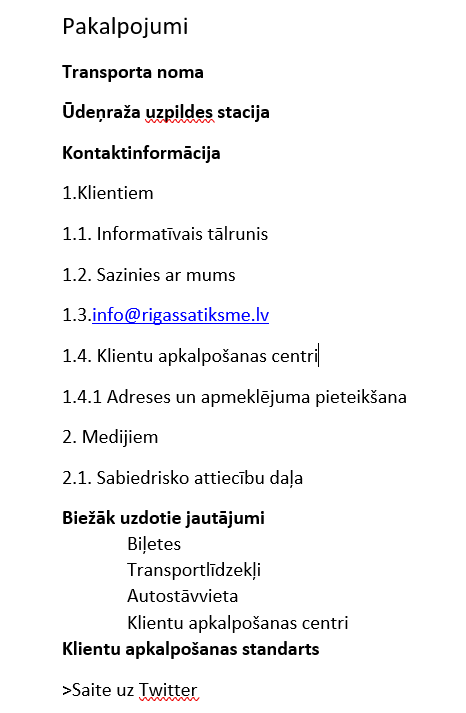


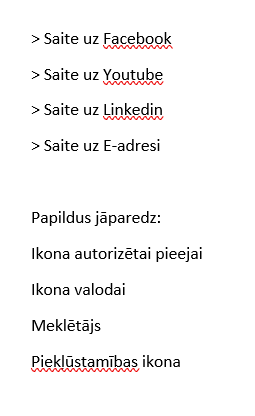








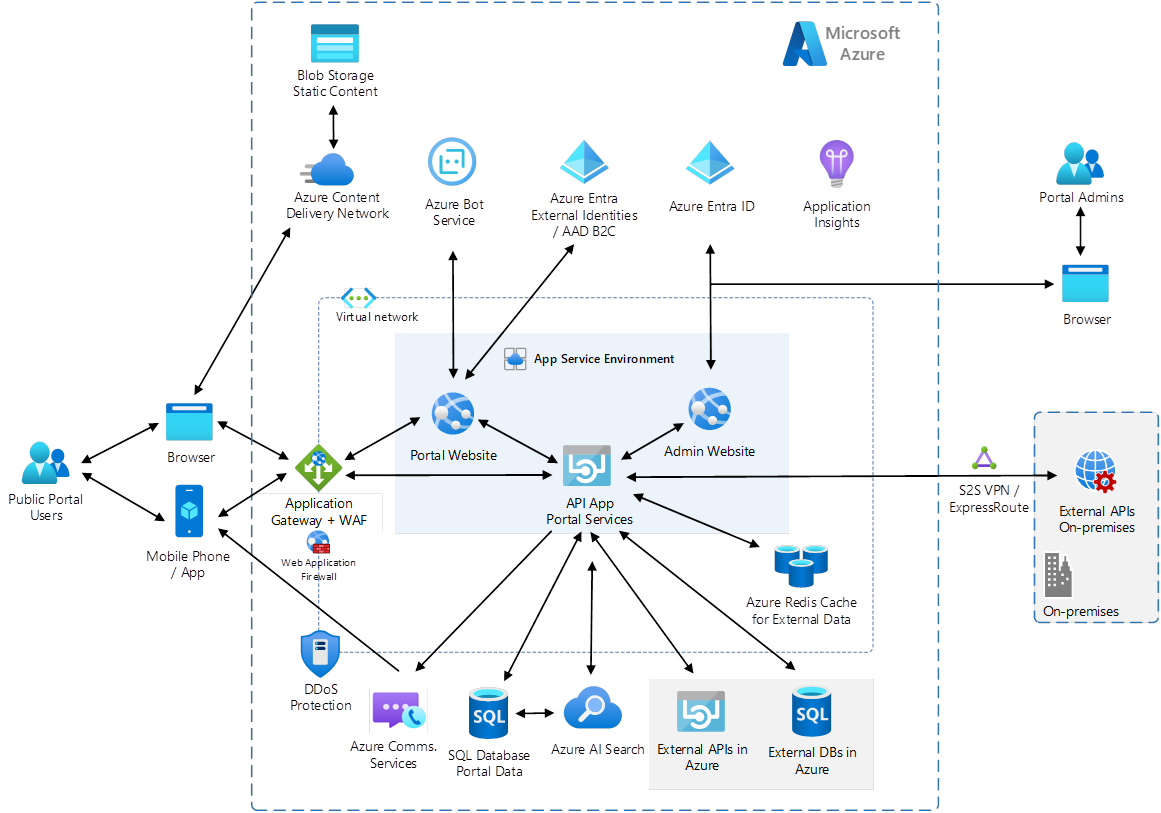




1. **Funkcionālās prasības**
   1. Funkcionālās prasības Tīmekļa vietnes ***informatīvajām sadaļām***:
      1. nodrošināt iespēju publicēt Latvijas Republikas likumos, Ministru kabineta noteikumos, vadlīnijās, Rīgas valstspilsētas pašvaldības saistošajos noteikumos, u.c. ārējos normatīvajos aktos, un Pasūtījuma līgumā noteikto un uz Pasūtītāju attiecināmo informāciju;
      2. Tīmekļa vietnei ir jāpārveido augšupielādēto .PDF paplašinājuma datni HTML formātā, lai Tīmekļa vietnē varētu attēlot tās saturu bez lejupielādes. Saturam no .PDF jābūt atspoguļotam saskaņā ar Tīmekļa vietnes grafisko standartu. Izpidlītājam un Pasūtītājam savstarpēji jāvienojas par prasībām .PDF paplašinājumu datņu sagatavošanai pirms augšupielādes Tīmekļa vietnē;
      3. nodrošināt iespēju lietotājam meklēt Tīmekļa vietnē vai jebkurā tās lapā izvietoto informāciju atbilstoši Microsoft meklēšanas standartam ChatGPT Azure (plānoto risinājuma arhitektūru skat. 1.pielikumā):
         1. pēc atslēgas vārda /-iem neatkarīgi no locījuma un burtu reģistra (lieluma) un cipariem;
         2. ar izvērstu un/vai pielāgojamu meklēšanas filtriem (atzīmējot vienu vai vairākus filtrus vienlaicīgi), piemēram - publicēšanas gads un mēnesis;
         3. sadaļa (iepirkumi, biļetes, vakances, jaunumi u.tml.);
         4. arhīvs / aktuālā informācija;
         5. maršruts;
         6. pieturvieta;
         7. transporta veids;
      4. atrasto informāciju kārtot pēc publicēšanas datuma - jaunākais augšpusē;
      5. nodrošināt iespēju redzēt vismaz pēdējā nedēļā publicēto informāciju;
      6. nodrošināt automātisku valodu tulkošanu saskarnei vismaz piecās populārākajās valodās, ar tulkošanas funkcionalitātes iespējošanu / atspējošanu pēc nepieciešamības, izmantojot, piemēram, Lokalise un Crowdin;
      7. pārslēdzot valodu, nemainīt atrašanas vietu Tīmekļa vietnes kartē, bet, ja izvēlētajā valodā šādas lapas nav, satura kokā pakāpties vienu līmeni augstāk;
      8. nodrošināt vismaz trīs līmeņu satura hierarhiju (skat. 3.sadaļu) ar iespēju pievienot un noņemt sadaļas katrā līmenī;
      9. nodrošināt iespēju veidot sasaistes starp dažādām sadaļām, t.sk. ja tās atrodas dažādos līmeņos;
      10. nodrošināt sadaļās “Jaunumi” un “Iepirkumi un izsoles” pēdējo 12 mēnešu laikā publicēto ziņu rādīšanu, savukārt pārējo ziņu pārvietošanu uz arhīvu;
      11. nodrošināt iespēju katrai ziņai norādīt publicēšanas periodu (no/līdz), ja tas ir nepieciešams;
      12. nodrošināt reāllaika virtuālo transportlīdzekļu kustības saraksta atspoguļošanu.
   2. Funkcionālās prasības Tīmekļa vietnes ***e-pakalpojumu modulim (privātais kabinets)***:
      1. jānodrošina vismaz šādi autentifikācijas rīki: [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) autentifikācijas rīks (eParaksts eID un mobile, banku autentifikācija un Microsoft Identity Management).
      2. ņemot vērā to, ka portālu lietos arī klienti, kuriem nav iespējas autentificēties ar [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) autentifikācijas rīku, tad jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina, ka klients var autentificēties, izmantojot pieslēgšanās vārdu un paroli. Izmantojot tāda veida autentifikācijas metodi, jāparedz 2 faktoru autentifikācija, piemēram, autentifikācijas koda nosūtīšana uz reģistrēto telefona numuru vai e-pasta adresi.
      3. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klienta e-pasta adreses un telefona numura verifikāciju, gan pie pirmreizējas reģistrācijas, gan pie e-pasta adreses vai telefona numura maiņas.
      4. jānodrošina iespēja autentificēties arī ārzemniekiem;
      5. jānodrošina intervijas ar Pasūtītāju, kuru rezultātā tiks precizēta informācija par mājas lapas lietotāju reģistrācijas iespējām.
      6. jānodrošina iespēja Tīmekļa vietnē aizpildīt e-iesnieguma formu;
      7. jānodrošina iespēja mainīt vai izveidot sagatavi/maketu e-iesnieguma formai, ļaujot klasificēt iesniegumu, izvēloties tēmu, un atkarībā no iesnieguma tēmas papildināt e-iesnieguma formu ar iesnieguma izskatīšanai nepieciešamās informācijas laukiem;
      8. iespēja pievienot iesniegumam vairāk kā vienu pielikumu, nepieciešamības gadījumā nodrošinot pievienotā dokumenta vai cita formāta datnes automātisku lieluma samazināšanu ar maksimāli iespējamo kompresijas pakāpi;
      9. iespēja noteikt augšuplādējamo datņu formātus un izmērus;
      10. e-dokumenta ģenerēšana un sagatavošana parakstīšanai;
      11. parakstīšana, izmantojot drošu elektronisku parakstu, ar integrēto eParaksts risinājumu;
      12. dokumenta iesniegšana vairākos failu formātos;
      13. nodrošināt pakalpojumu izsekojamību/vēsturi (dati par aktuālo pasažiera statusu un termiņu, braucienu reģistrācijas, biļešu iegādes e-talonā un lietotnē dati, koda biļešu pirkšanas un reģistrācijas, transportlīdzekļu pēcapmaksas paziņojumi, piemēroto līgumsodu dati ar iespēju tos apmaksāt u.c.);
      14. jāparedz biļešu iegādes funkcionalitāte, kas nodrošina iespēju izvēlēties biļetes veidu, veikt apmaksu ar [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) maksājumu moduli un biļetes ielādi e-talonā, tik daudz, cik to spēj e-talonu sistēma;
      15. nodrošināt iespēju, ielogojoties savā privātajā kabinetā, pierakstīties jaunumu saņemšanai e-pastā, izvēloties pēc tēmām; un iespēju attiekties no jaunumu saņemšanas:
          1. informācija par interesējošām vakancēm;
          2. informācija par atlasītajiem maršrutiem;
          3. informācija par izsolēm.
      16. izvēloties pēc tēmām, nodrošināt iespēju pievienot izvēlētos maršrutus pie saviem favorītiem;
      17. jāparedz iespēja pieteikt personalizēto e-talonu, jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina iespēju veikt apmaksu par e-talona saņemšanu ar maksājumu karti vai internetbankas starpniecību;
      18. jānodrošina iespēja Tīmekļa vietnē pieteikties braukšanas maksas atvieglojumiem, ja ir veika integrācija ar atbilstošām informācijas sistēmām;
      19. personu identificējošie dati, kas ievadīti privātajā kabinetā, nav rediģējami. Uzvārda vai vārda maiņas gadījumā, kad vēl nav notikusi datu apmaiņa, paredzēt papildus atveramu lauku norādei uz personu datu izmaiņām, kā arī paredzēt atkārtotu autentificēšanos atjaunotai datu ielasei;
      20. Tīmekļa vietnes privātā kabineta satura kokam jāsatur vismaz 2.pielikumā norādītā informācija.
   3. Funkcionālās prasības Tīmekļa vietnes ***satura administrācijas sistēmai***:
      1. nodrošināt datņu ievietošanu / labošanu / izņemšanu vismaz šādos formātos: .pdf, .docx, .jpg. un .png, kas pieejamas caur hipersaitēm;
      2. satura administrēšana pa sadaļām, nodrošinot autorizēšanos ar 2FA;
      3. auditācijas žurnāla nodrošināšana;
      4. nodrošināt lietotāju lomas trīs līmeņos;
      5. nodrošināt attēlu atspoguļošanu Tīmekļa vietnē, kas augšupielādēti vismaz šādos formātos: .jpg un .png.
      6. nodrošināt video datņu / hipersaišu uz video datnēm ievietošanu no vismaz šādiem resursiem: YouTube un Microsoft Stream;
      7. kārtot publikācijas hronoloģiskā secībā – pēdējais publicētais tiek rādīts saraksta augšpusē ar iespēju mainīt secību (drag and drop), ja ziņai ir norādīts publicēšanas periods, tad izņemt ziņu no saraksta, kad periods ir beidzies;
      8. veicot izmaiņas Tīmekļa vietnes saturā, nodrošināt izmaiņas abās versijās - pilnajā un mobilajā, ar iespēju veikt izmaiņas katrā no versijām atsevišķi;
      9. nodrošināt Tīmekļa vietnē ievietojamās informācijas priekšskatīšanas (Preview) iespējas, lai pirms satura publicēšanas ir redzams tā formatējums gan datora ekrāniem, gan mobilajām ierīcēm (Android ne zemāk par 7, IOS ne zemāk par 12);
      10. nodrošināt iespēju mainīt satura struktūru, pievienojot vai dzēšot esošās sadaļas un apakšsadaļas, kā arī mainot jebkuras sadaļas vai apakšsadaļas atrašanās vietu esošajā struktūrā;
      11. nodrošināt elastīgumu satura ievietošanā, ļaujot pievienot jebkurai sadaļai atbilstoši dizaina šablonam vismaz šādus elementus: teksts, tabulas, foto, audio, video, tai skaitā arī baneri, norādot to izvietojumu lapā;
      12. rādīt Tīmekļa vietnes karti ar iespēju ar vienu klikšķi pārvietoties uz vajadzīgo sadaļu;
      13. nodrošināt iespēju mainīt logotipa attēlu vienuviet;
      14. nodrošināt iespēju veidot / rediģēt lomas un piekļuves tiesības satura pārvaldniekiem, kā arī pārvaldīt šīs klases lietotājus;
      15. atverot kādas sadaļas satura rediģēšanas logu, nodrošināt iespēju ātri piekļūt šai pašai sadaļai citās valodās, ja iepriekš ir iespējots tulkotājs;
      16. nodrošināt iespēju veidot vakanču sludinājumus un tos pārvaldīt (rediģēt, dzēst, kopēt);
      17. nodrošināt iespēju veidot atskaites par sadaļā “Sazinies ar mums” iesniegtajiem pieteikumiem;
      18. nodrošināt iespēju pārvaldīt operatīvas informācijas publicēšanu mājaslapā un pasūtītāja noteiktajos resursos;
      19. ievietojot jaunu informāciju, jābūt iespējai pievienot tagus, lai lietotājs privātajā kabinetā var atlasīt vēlamo informāciju pēc tagiem.
   4. Funkcionālās prasības Tīmekļa vietnes ***sadaļai "Vakances"***:
      1. nodrošināt šādu sadaļas "Vakances" sadalījumu:
      2. "Kāpēc pievienoties Rīgas satiksmei?" - sadaļa, kurā uzskatāmi un atraktīvi atspoguļota būtiskākā informācija par Sabiedrību (piemēram, misija, vīzija, vērtības, kultūra, darbinieku profils jeb kādi esam, iegūto novērtējumu logo, kā piem., ģimenei draudzīgs uzņēmums u.tml., ko piedāvājam saviem darbiniekiem jeb labumu grozs u.c.);
      3. "Darbs" - sadaļa, kurā publicēti aktuālie Sabiedrības darba (vakanču) sludinājumi, kas sadalīti pēc darbības jomām (Administrācija, Tehniskais atbalsts, Transports, Infrastruktūra);
      4. "Prakse" - sadaļa, kurā publicētas aktuālās prakses iespējas Sabiedrībā;
      5. "Pievienoties!" - sadaļa, kurā publicēta informācija par pieteikšanās vakancēm un praksei kārtību, tai skaitā Sabiedrības atlases politika un informācija par datu apstrādi, kā arī pieteikuma forma kandidātiem;
      6. nodrošināt vienkāršu pieejamību sadaļai "Vakances" un ērti aizpildāmu pieteikuma formu mājaslapas lietotājiem arī no viedtālruņiem;
      7. nodrošināt iespēju sadaļu "Vakances" pārvaldīt atsevišķiem satura pārvaldniekiem (Sabiedrības Personāla pārvaldības daļai) šādām darbībām:
      8. darba un prakses sludinājumu izveide, rediģēšana, publicēšana, kopēšana, dzēšana;
      9. sadaļas "Darbs" apakšsadaļu (Administrācija, Tehniskais atbalsts, Transports, Infrastruktūra u.c.) izveide, rediģēšana, publicēšana, dzēšana;
      10. nodrošināt sludinājuma veidni, kur atbildīgais satura pārvaldnieks izveido darba vai prakses sludinājumu publicēšanai, vienlaikus jānodrošina datu integrāciju ar platformas ODOO nodarbinātības moduli, un kurā iekļauti šādi lauki:
      11. sludinājuma veids (obligāts lauks) – iespēja izvēlēties sludinājuma veidu, t.i., darba sludinājums vai prakses sludinājums, no kā atkarīgs, kurā sadaļā ("Darbs" vai "Prakse") attēlosies sludinājums pēc tā publicēšanas;
      12. amats (obligāts lauks) – lauku iespējams aizpildīt automātiski ar drop-down listes izvēli no saraksta (vai tml.), kur izvēloties attiecīgo amatu, aizpildās arī pārējie sludinājuma veidnes lauki, ja šī informācija ir bijusi norādīta platformas ODOO nodarbinātības modulī);
      13. joma – lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes, tai skaitā no šīs informācijas atkarīgs, kurā sadaļā (Administrācija, Tehniskais atbalsts, Transports, Infrastruktūra) attēlosies sludinājums pēc tā publicēšanas;
      14. struktūrvienība - lauks, kas netiek publicēts sludinājumā, bet ir saistīts ar vakances piederību konkrētai struktūrvienībai un ienākošo pieteikumu kārtošanu pēc piederības struktūrvienībām. Paredzēt lauka automātisku aizpildi pēc amata lauka automātiskas aizpildes, tai skaitā paredzēt iespēju vienam sludinājumam norādīt vairākas struktūrvienības;
      15. adrese – lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes;
      16. nodarbinātības veids – lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes;
      17. izglītība - lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes;
      18. pieredze – lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes;
      19. valsts valodas prasmes – lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes;
      20. atalgojums – lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes;
      21. pienākumi (obligāts lauks / publiskojas kā "Mēs Tev uzticēsim") - lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes;
      22. prasības (obligāts lauks / publiskojas kā "Tu būsi īstais, ja Tev ir") - lauks aizpildās automātiski pēc amata lauka automātiskas aizpildes, tai skaitā ar informāciju, kas norādīta laukos "izglītība", "pieredze", "valsts valodas prasmes", ar iespēju papildināt informāciju manuāli;
      23. piedāvājums (publiskojams kā "Mēs Tev piedāvājam") - lauks aizpildās automātiski ar informāciju, kas norādīta laukā "atalgojums" ar iespēju papildināt informāciju manuāli;
      24. pieteikšanās termiņš ("no", "līdz") - iespēja lauku aizpildīt manuāli, izvēloties datumus no uzlecošā kalendāra izvēles;
      25. nodrošināt iespēju sludinājuma veidnē jebkuru lauku aizpildīt, rediģēt vai papildināt arī manuāli, tai skaitā automātiski ievietoto informāciju rediģēt manuāli;
      26. nodrošināt iespēju izvēlēties, kuri sludinājuma veidnes lauki tiek publicēti, tai skaitā nodrošināt iespēju mainīt šo lauku publicējamos nosaukumus;
      27. nodrošināt iespēju priekšskatīt sludinājumu pirms sludinājuma publicēšanas;
      28. nodrošināt sludinājuma publicēšanu mājaslapā pēc sludinājuma izveides ar attiecīgu izvēlni (piemēram, ar izvēlni jeb pogu "publicēt");
      29. nodrošināt neaktīvu sludinājumu slēpšanu, lai tos nevarētu atrast tīmeklī;
      30. nodrošināt mājaslapas lietotājam pie katra sludinājuma drukāšanas un PDF faila saglabāšanas ikonas, uz kurām uzklikšķinot iespējams veikt attiecīgo funkciju;
      31. nodrošināt mājaslapas lietotājiem iespēju dalīties ar darba (vakances) sludinājumu sociālajos tīklos un citās saziņas platformās - e-pasts, Facebook, LinkedIn;
      32. nodrošināt iespēju saglabāt darba (vakances) sludinājumu mājaslapas lietotāja privātajā kabinetā līdz brīdim, kamēr darba sludinājums ir aktīvs jeb publicēts. Ja pieteikšanās vakancei notiek no privātā kabineta, tad kandidāta dati, kas jau ir norādīti šajā kabinetā, tiek automātiski ielasīti pieteikuma formā (paredzot iespēju kandidātam manuāli veikt korekcijas nepieciešamības gadījumā);
      33. nodrošināt kandidātam saziņas iespēju ar personāldaļu no privātā kabineta, ar iespēju šo vēsturi pēc tam izdzēst automātiski (pēc noteiktu kritēriju iestāšanās, piemēram, pēc noteikta laika posma) vai manuāli.
      34. Pasūtītāja Tīmekļa vietnes vakanču pieteikuma forma kandidātiem:
          1. nodrošināt iespēju kandidātam aizpildīt pieteikuma formu Pasūtītāja Tīmekļa vietnē, lai pieteiktos interesējošai vakancei. Pieteikuma sagatavi nodrošina integrācija ar platformas ODOO nodarbinātības moduli;
          2. nodrošināt automātiska e-pasta izsūtīšanu kandidātam pēc pieteikuma nosūtīšanas un/vai banera/izlecošā loga parādīšanos ar info, tai skaitā nodrošināt automātiska paziņojuma izsūtīšanu uz kandidāta privāto kabinetu, ja kandidāts ir pieteicies vakancei caur savu kabinetu (piem., Jūsu pieteikums ir pieņemts, ja atbildīsiet prasībām, ar Jums sazināsies 3 dienu laikā vai tml.);
          3. nodrošināt šādus obligāti aizpildāmos laukus, ja kandidāts pieteikuma formas pielikumā nav pievienojis failu (CV):
             1. amats - kandidāts lauku var aizpildīt veicot izvēli no drop-down listes, kur attēlojas publicēto sludinājumu amata nosaukumi;
             2. Vārds / uzvārds - manuāli aizpildāms lauks;
             3. Tālrunis - manuāli aizpildāms lauks;
             4. Izglītība - manuāli aizpildāms lauks;
             5. Vadītāja apliecība - manuāli aizpildāms lauks;
             6. Valsts valodas prasme - manuāli aizpildāms lauks ar iespēju veikt izvēli (dzimtā/ iegūta izglītība valsts valodā / kategorija);
             7. ja pievieno pielikumā savu CV, tad jāpilda īsais variants (izvēlētā vakance, vārds/uzvārds, tālrunis).
          4. nodrošināt izgaismota ziņojuma parādīšanos, ja obligātie lauki nav aizpildīti: "Lūdzu, aizpildiet visus obligāti aizpildāmos laukus";
          5. vēlams nodrošināt iespēju mainīt (izņemt vai pievienot) pieteikuma formas laukus satura pārvadītājam;
          6. nodrošināt iespēju pievienot pielikumu (dažādos formātos, piemēram, MS Word, JPG, PDF) pieteikuma anketas beigās;
          7. nodrošināt izvēlni/ pogu "pieteikties" zem katra sludinājuma, kā arī sadaļā "Pieteikties!', paredzot, ka iesniegt pieteikuma formu iespējams tikai tad, kad akceptēti (check box) noteikumi (t.i. piekrišana datu apstrādei, privātuma politikai);
          8. nodrošināt LinkedIn logo jeb saiti blakus izvēlnei/ pogai "pieteikties", ar iespēju pieteikties vakancei, izmantojot LinkedIn;
          9. nodrošināt visu ienākošo pieteikumu datu (tai skaitā datumu, kad iesniegums ir ienācis un pielikumu) automātisku nodošanu uz ODOO nodarbinātības moduli;
          10. nodrošināt datu par apstrādātajiem pieteikumiem nodošanu uz mājaslapu no ODOO nodarbinātības moduļa, paredzot pieteikuma statusa informācijas (izskatīšanā, aicinājums uz interviju, neatbilstošs, atbilstošs vai tml., atkarībā no ODOO nodarbinātības modulī definētajiem statusiem) atspoguļošanu mājaslapas lietotāja privātajā kabinetā, ja lietotājs tādu ir izveidojis, un caur to ir ticis iesniegts pieteikums.
   5. Funkcionālās prasības Tīmekļa vietnei ***kopumā***:
      1. nodrošināt datu apmaiņu ar Pasūtītāja un ārējām informācijas sistēmām tādā apjomā, kā tas ir realizēts pašreizējā Rīgas satiksmes mājaslapas versijā;
      2. Pretendentam ir tiesības pieteikties klātienes vizītei pie Pasūtītāja, lai intervijas laikā iepazītos ar Pasūtītājā rīcība esošām informācijas sistēmām, ar kurām jāveic integrācija;
      3. Izstrādātājam jānodrošina intervijas ar Pasūtītāju par integrācijas nodrošināšanu ar ārējām sistēmām;
      4. Interviju rezultātā ir jāizveido programmas projektējuma dokumentu (PPA) un projekta prasību specifikācija (PPS), kurā ir norādīta datu integrācija un kurš tiek saskaņots ar Pasūtītāju;
      5. Programmas projektējuma dokumentā datu integrācija (API izveide) tiek aprakstīta atbilstoši ar Pasūtītāju saskaņotam kalendārajam plānam. API apraksts un izstrāde var tikt veikta, saskaņojot ar Pasūtītāju visa projekta laikā;
      6. nodrošināt šādu ārpakalpojuma sniedzēju servisu pieejamību:
         1. lietotāja autentifikācija, izmantojot [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) autentifikācijas rīku;
         2. lietotāja ielogošanās, izmantojot kontu vismaz šādos sociālajos tīklos: Facebook, Twitter, Google, Linkedin, ļaujot izmantot iespēju uz nelimitētu laiku saglabāt ielogošanas faktu lapas sīkdatnēs (cookies);
      7. nodrošināt iespēju lejuplādēt saturu PDF formātā vai izdrukāt pārskatāmā veidā;
      8. nodrošināt šādas lietotāja klases:
         1. tehniskais administrators ar šādām tiesībām:
            1. veidot un pārvaldīt lietotājus, t.sk. piešķirt piekļuves tiesības noteiktam saturam;
            2. mainīt logotipa attēlu;
            3. mainīt dzēšanas pieteikumu iestatījumus (glabāšanas ilgums).
         2. satura pārvaldnieks:
            1. veidot un pārvaldīt Tīmekļa vietnes saturu;
            2. pārvaldīt ar saturu saistītās formas un klasifikatorus;
         3. reģistrēts lietotājs (lietotājvārds un parole): mainīt un saglabāt iestatījumus, piemēram: krāsu režīms; interesējošo satura bloku atlase:
            1. jārāda ziņas pēc piederības, piemēram, tikai par 3.autobusa maršrutu;
            2. jānodrošina apmeklējuma sesijas datu saglabāšanu sīkdatnēs, lai, lietotājam atgriežoties Tīmekļa vietnē, būtu saglabātas iepriekš veiktās darbības.
         4. autentificēts lietotājs (bankas autentifikācija vai eID):
            1. jārāda ziņas pēc piederības, piemēram, tikai par 3.autobusa maršrutu;
            2. jānodrošina iespēja veikt interesējošo satura bloku atlasi;
            3. jānodrošina apmeklējuma sesijas datu saglabāšanu sīkdatnēs, lai, lietotājam atgriežoties Tīmekļa vietnē, būtu saglabātas iepriekš veiktās darbības;
            4. visas tiesības kā reģistrētam lietotājam;
            5. jānodrošina e-pakalpojumu saņemšana;
         5. viesis:
            1. tiesības piekļūt Tīmekļa vietnes publiskai daļai;
            2. pieteikties vakancei;
            3. mainīt krāsu režīmu;
            4. nodrošināt pirmreizēju reģistrāciju ar autentifikāciju un iespēju izveidot lietotājvārdu un paroli vai reģistrēties ar bankas datiem.
   6. Funkcionālās prasības ***autostāvvietu sadaļām***:
      1. ***Interaktīvā karte***:
         1. Jāparedz interaktīvā karte, kurā tiek attēlots:
            1. Stāvvietu izvietojums (APS SUS);
            2. Stāvvietu tarifi;
            3. Stāvvietu darba laiks;
            4. Apmaksas veids;
            5. Stāvvietu zonējums;
            6. Prognozējamā stāvvietu noslodze (tiek balstīta uz stāvvietu apsekošanas datiem);
            7. EKI izvietojums (APS SUS);
            8. Ilgstoši nestrādājošie EKI (APS SUS);
            9. Aktuālie stāvvietu ierobežojumi (APS SUS).
            10. Jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju veikt stāvvietu izmantošanas izmaksu aprēķināšanu atbilstoši klienta izvelētajam stāvvietas izmantošanas laikam un tarifu zonai.
      2. ***Aktuālie ierobežojumi:***
         1. Jāparedz sadaļa, kurā tiek kartē attēloti un zem kartes aprakstīti aktuālie stāvvietu ierobežojumi. Informācija par aktuālajiem stāvvietu ierobežojumiem tiks glabāta APS SUS.
      3. ***Pēcapmaksas paziņojumu sadaļa:***
         1. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju apskatīt pēcapmaksas paziņojumus transportlīdzekļiem, kuri ir klienta īpašumā. Klientam jābūt iespējai apskatīt pēcapmaksas paziņojumus konkrētam transportlīdzeklim tikai par periodu, kurā klients ir bijis konkrētā transportlīdzekļa īpašnieks. Informācija par paziņojumiem tiks glabāta Pēcapmaksas paziņojumu pārvaldības sistēmā (APS PPPS) īpašumtiesību noskaidrošanai jāizmanto CSDD datubāze;
         2. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju apskatīt anonimizētas transportlīdzekļa atrašanās vietas fotogrāfijas, kas saistītas ar pēcapmaksas paziņojumiem, kuri piemēroti klienta īpašumā esošiem transportlīdzekļiem;
         3. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina iespēju veikt pēcapmaksas paziņojumu apmaksu ar maksājumu karti vai internetbankas starpniecību;
         4. jāparedz funkcionalitāte, kas klientam nodrošina iespēju veikt visu piemēroto pēcapmaksas paziņojumu apmaksu vienā maksājumā. Šajā gadījumā sistēmai jāsagatavo viens maksājuma apliecinošs dokuments, kurā ir norādīti visi pēcapmaksas paziņojumi, kuru apmaksa tika veikta;
         5. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju iesniegt pretenziju par pēcapmaksas paziņojumiem, kuri piemēroti klienta īpašumā esošiem transportlīdzekļiem;
         6. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju reģistrēt, informācijas par pēcapmaksas paziņojumiem saņemšanai un pretenziju iesniegšanai, īpašumā esošu citā valstī reģistrētu transportlīdzekli. Jāparedz, ka šādā gadījumā, reģistrēto datu patiesums būs jāapstiprina KAC darbiniekam un tikai pēc datu apstiprināšanas klients varēs veikt tālākas darbības saistībā ar konkrēto TL;
         7. jāparedz, ka gadījumā ja klients ir reģistrējis īpašumā esošu citā valstī reģistrētu transportlīdzekli, tad pēc noteikta laika (piem. 1 gada) klientam būs jāveic transportlīdzekļa datu atjoņošana. Ja klients to neveiks, tad pēc noteiktās termiņa beigām klientam nebūs pieejam informācija par šo transportlīdzekli.
      4. ***Iedzīvotāju atļaujas sadaļa:***
         1. šī sadaļa ir jāskata kontekstā ar dokumentu “Prasības IAPS”, kurā padziļināti ir aprakstītas prasības iedzīvotāju atļauju izsniegšanai;
         2. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju pieteikties un iegādāties iedzīvotāja atļauju, pārvaldīt ar to saistītos datus, apmaksāt un apskatīt rēķinus, apskatīt iesniegumus un anulēt atļauju;
         3. Iedzīvotāja atļaujas piešķiršana notiek uz klienta iesnieguma pamata un tos ir paredzēts pieņemt divos veidos - portālā (elektroniska iesnieguma forma) un klientu apkalpošanas centrā;
         4. jāparedz funkcionalitāte, klienta iepazīstināšanai ar iedzīvotāja atļaujas izsniegšanas kārtību un noteikumiem;
         5. jāparedz funkcionalitāte, kas novirza klientu uz Latvija.lv portālu deklarētās dzīves vietas adrese pārbaudei. (Šī funkcionalitāte nepieciešama gadījumam, ja par klienta deklarētas dzīvesvietas adreses datu iegūšanu no CSDD vai PMLP būs jāmaksā. Novirzot klientus uz deklarētās adreses pašrocīgas pārbaudes vietni, būt iespējams samazināt nepamatotu pieprasījumu apjomu, gadījumā ja klienta deklarētā dzīvesvieta nav maksas autostāvvietu zonas robežās);
         6. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju pietikties iedzīvotāja atļaujai;
         7. jāparedz funkcionalitāte datu apmaiņai ar APS IAPS;
         8. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina iespēju, ja nosacījumi to atļauj, izvēlēties transportlīdzekli no saraksta vai pievienot citu transportlīdzekli un transportlīdzekļa maiņu;
         9. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju ievadīt citas valsts transportlīdzekļa vadītāja apliecības datu, lai to patiesumu pēcāk klātienē varētu apstiprināt KAC darbinieks;
         10. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju izvēlēties iedzīvotāja atļaujas darbības sākuma datumu, bet jāparedz, ka maksimālai darbības laika sākuma atlikšanas dienu skaits tiks ierobežots;
         11. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju izvēlēties vai apmaksu veikt ar bankas karti vai internetbanku jeb saņemt rēķinu e-pastā, lai veiktu tā apmaksu ar bankas pārskaitījumu;
         12. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju apskatīt rēķinus;
         13. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju apskatīt iesniegtos iesniegumus.
      5. ***“Pretenzijas par pēcapmaksas paziņojumiem” sadaļa:***
         1. šī sadaļa ir jāskata kontekstā ar dokumentu “Prasības PPPS”, kurā padziļināti ir aprakstītas prasības pretenziju apstrādei;
         2. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju iesniegt pretenziju par pēcapmaksas paziņojumu;
         3. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju pārvaldīt iesniegtās pretenzijas un saņemtās atbildes;
         4. jāparedz funkcionalitāte, kas pārbaude vai klienta ievadītais transportlīdzekļa numuram atbilst klienta ievadītajam pēcapmaksa paziņojuma numuram;
         5. jāparedz dinamiska pretenziju iesniegšanas veidlapa, kas automātiski pielāgojas atkarībā no klienta izvēlētās pretenziju grupas un apakšgrupas. Kad klients būs izvēlējies grupu un apakšgrupu, veidlapai automātiski jāmainās, lai attēlotu tikai tos informācijas ievades laukus, kas ir nepieciešami konkrētās pretenziju kategorijas izskatīšanai;
         6. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju pretenzijai pievienot dažāda formāta datnes;
         7. jāparedz funkcionalitāte datu apmaiņai ar APS PPPS.
      6. ***Stāvvietu apmaksas sadaļa:***
         1. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju veikt stāvvietas apmaksu par noteiktu laiku ar bankas karti vai internetbanku;
         2. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju pārskatīt veiktos maksājumus.
      7. ***Apakšzemes stāvvietu sadaļa:***
         1. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju iegādāties Apakšzemes stāvvietas Kr. Valdemāra iela 5a. abonementu izmantojot bankas maksājumu karti vai internetbanku.
         2. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju pārskatīt iegādātos abonementus.
      8. ***Autostāvvietu apmaksas čeku sadaļa:***
         1. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju, pēc noteiktu parametru ievades (piem., datums, auto numurs un kartes numura pēdējie 4 cipari), apskatīt un lejuplādēt elektroniskos EKI čekus;
         2. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju pārskatīt iepriekš izgūtos EKI čekus.
      9. ***Klienta iestatījumu sadaļa:***
         1. jāparedz funkcionalitāte, kas nodrošina klientam iespēju pielāgot savām vēlmēm un vajadzībām informatīvo un brīdinājuma paziņojumu saņemšanu no dažādām sadaļām.
   7. Prasības ***datu apmaiņai ar Koda biļešu sistēmu***:
      1. Nodrošināt šādu datu saņemšanu no Koda biļešu sistēmas un atspoguļošanu privātajā kabinetā pēc autentificētā lietotāja pieprasījuma:
         1. Pēdējo 4 mēnešu laikā iegādāto biļešu saraksts ar iespēju saņemt attiecīgā pirkuma apliecinājumu;
         2. Neizmantoto biļešu atlikums;
         3. Braucienu vēsture par pēdējiem 4 mēnešiem.
2. **Nefunkcionālās prasības**
   1. Nefunkcionālās prasības Tīmekļa vietnes ***informatīvajām sadaļām***:
      1. Tīmekļa vietnes galvenajā skatā rādīt šādu informāciju (prioritārā secībā):
         1. galvene ar logotipu, galveno izvēlni, meklēšanas logu, valodu izvēlni un ielogošanās / autentifikācijas rīkiem;
         2. maršrutu meklētājs;
         3. transporta kustības saraksti;
         4. sadaļa “Jaunumi”;
         5. kājene ar sadaļu “Par mums”;
      2. galveno izvēlni organizēt kā drop-down sarakstus (vismaz 3 līmeņi), mouse over;
      3. rādīt ziņas / rakstus kā flīzes: bilde vai krāsains fons un virsraksts;
      4. iepirkumiem rādīt nosaukumu, piedāvājumu iesniegšanas termiņu un saiti uz EIS;
      5. kārtot publikācijas sadaļā “Iepirkumi un izsoles” dilstošā secībā pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa.
   2. Nefunkcionālās prasības Tīmekļa vietnes ***e-pakalpojumu modulim***:
      1. informēt lietotāju par sesijas beigām.
   3. Nefunkcionālās prasības Tīmekļa vietnes ***satura administrācijas sistēmai***:
      1. 3 mēnešu laikā dzēst sadaļā “Vakances” iesniegtos pieteikumus, ar iespēju mainīt mēnešu skaitu;
      2. 12 mēnešu laikā pārvietot uz arhīvu sadaļā “Iepirkumi un izsoles” publicētos iepirkumus, ar iespēju mainīt mēnešu skaitu;
      3. 5 gadu laikā dzēst sadaļā “Iepirkumu un izsoles” publicētos iepirkumus, ar iespēju mainīt gadu skaitu.
   4. Nefunkcionālās prasības Tīmekļa vietnei ***kopumā***:
      1. Tīmekļa vietne tiek izstrādāta, izmantojot atvērtā koda tīmekļa ietvaru;
      2. Tīmekļa vietnei jāatbilst digitālās vides piekļūstamības prasībām (WCAG 2.1 AA);
      3. Tīmekļa vietne nodrošina fizisko personu datu aizsardzību saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām, atļaujot pieeju personas datiem tikai autentificētiem Digitālo biļešu sistēmas lietotājiem, kam piekļuve datiem nepieciešama darba uzdevumu realizācijai, un katru reizi veicot par to atbilstošu ierakstu audita pierakstu žurnālā. Līguma noslēgšanas gadījumā Pretendents slēdz “Datu pārziņa un apstrādātāja līgumu”;
      4. Tīmekļa vietne nodrošina datu dzēšanu vai minimizēšanu pēc Pasūtītāja pieprasījuma noteiktajos termiņos, ja tas nav pretrunā ar Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem;
      5. Tīmekļa vietne jāizstrādā atbilstoši dizaina izstrādātāja sagatavotajam dizaina nodevumam, ņemot vērā Pasūtītāja norādes un saskaņojot gala rezultātu ar Pasūtītāju;
      6. Tīmekļa vietnei jābūt pieejamai, izmantojot vismaz šādas tīmekļa pārlūkprogrammas: Edge, Chrome, Firefox, Safari;
      7. jānodrošina multiplatformu savietojamība (Windows, Linux, Mac, Android, iOS, Windows Phone);
      8. nodrošināt tīmekļa vietnes optimizāciju meklētājprogrammu prasībām (SEO);
      9. jānodrošina interneta pārlūka tehniskās informācijas izmantošanu, lai identificētu, kādu iekārtu apmeklētājs lieto, kādā valodā iestatīts pārlūks, kā arī, ja lietotājs atļauj – tā atrašanās vietu, lai būtu iespēja piedāvāt ģeogrāfiski tuvākos objektus / pakalpojumus, kā klientu apkalpošanas centrus un sabiedriskā transporta pieturvietas;
      10. trešo pušu programmatūras iegādi / licences Pasūtītājs nodrošinās par saviem līdzekļiem.
3. **Darbu gaita un nodevumi**
   1. Veikt tīmekļa vietnes testēšanu izstrādes vidē.
   2. Sagatavot un iesniegt Pasūtītājam programmatūras un konfigurēšanas nodevumu kopā ar instrukciju Pasūtītāja sistēmas administratoram par nodevuma ieviešanu Pasūtītāja testa vidē.
   3. Ja Pasūtītājs, veicot piegādātā nodevuma pārbaudi testa vidē, konstatē nepilnības vai trūkumus, novērst tos un atkārtoti izpildīt šīs tehniskās specifikācijas 6.1. un 6.2. apakšpunktu.
   4. Ja Pasūtītājs, veicot piegādātā nodevuma pārbaudi testa vidē, nekonstatē nepilnības vai trūkumus, sagatavot un iesniegt Pasūtītājam programmatūras un konfigurēšanas nodevumu kopā ar instrukciju Pasūtītāja sistēmas administratoram par nodevuma ieviešanu Pasūtītāja produkcijas vidē.
   5. Ja Pasūtītājs, veicot piegādātā nodevuma pārbaudi produkcijas vidē, konstatē nepilnības vai trūkumus, novērst tos un atkārtoti izpildīt šīs tehniskās specifikācijas 6.1.-6.4. apakšpunktu.
   6. Sagatavot un iesnigt Pasūtītājam šādu Tīmekļa vietni aprakstošo dokumentāciju:
      1. Vadlīnijas .PDF datņu sagatavošanai turpmākai ielādei Tīmekļa vietnē;
      2. Tīmekļa vietnes grafiskais standarts;
      3. Sīkdatņu politika (labs piekrišanas piemērs Sadales tīkla mājaslapā, burts “c” kreisajā apakšējā stūrī).
   7. Nodrošināt šādu datu migrāciju no esošās Rīgas satiksmes tīmekļa vietnes uz jauno Tīmekļa vietni:
      1. no sadaļas “Jaunumi”;
      2. no sadaļas “Iepirkumi un izsoles”.
   8. Atskaite par atbilstību piekļūstamības prasībām (WCAG 2.1 AA).
   9. Nodrošināt drošības auditu no neatkarīgas trešās puses.
   10. Veikt risku novērtējumu un to iesniegt Pasūtītāja noteiktajā kārtībā.
   11. Izstrādāt pakalpojumu atbilstoši drošības standartiem.
4. **TĪMEKĻA VIETNES UZTURĒŠANA, GARANTIJA UN IZMAIŅU PIEPRASĪJUMI**
   1. ***Uzturēšana***
      1. Uzturēšanas perioda laikā Pretendents veic Sistēmas versiju atjaunošanu, drošības uzlabojumu un pielāgojumu veikšanu, ja mainās Latvijas Republikas vai Eiropas Savienības likumdošana un Sistēma neatbilst kādām no likuma prasībām.
      2. Pretendents veic Sistēmas uzturēšanu, atbilstoši un ievērojot ITIL ITSM (Support level) vadlīnijas ar specifiskām pieteikumu kategorijām un to prioritātēm. (Uzturēšana ietver 1. un 5. kategorijas pieteikumus – avārijas un konsultācijas).
   2. ***Garantija***
      1. Pretendents uztur garantiju 2 (divus) gadus no nodošanas - pieņemšanas akta parakstīšanas brīža. Garantiju Izpildītājs realizē termiņos saskaņā ar tehniskajā specifikācijā noteikto, pilnībā novēršot Garantijas pieteikumā fiksētās problēmas un/vai nepilnības, tai skaitā kļūdas, par saviem līdzekļiem un saviem spēkiem.
      2. Pretendents nodrošina garantiju, atbilstoši un ievērojot ITIL ITSM (Support level) vadlīnijas ar specifiskām pieteikumu kategorijām un to prioritātēm. (Garantija ietver 2., 3. un 4. kategorijas pieteikumus – kļūdas un neprecizitātes).
   3. ***Izmaiņu pieprasījumi***
      1. Pretendents nodrošina izmaiņu pieprasījumu izpildi, atbilstoši un ievērojot ITIL ITSM (Support level) vadlīnijas ar specifiskām pieteikumu kategorijām un to prioritātēm. (6. kategorijas pieteikumi).
      2. Pretendents nodrošina realizācijas piedāvājuma sagatavošanu (darba uzdevuma) 6.kategorijas pieteikumiem bez maksas.
      3. Izmaiņu pieprasījuma darba uzdevums tiek saskaņots un apstiprināts ar Pasūtītāju.
      4. Plānotais izmaiņu un Sistēmas attīstības pieteikumu (6.kategorija) darbu apjoms ne vairāk kā 10% no Līgumā noteiktās izstrādes maksas.
   4. ***ITIL ITSM (Support level) vadlīnijas***
      1. avārija – problēma, kas izraisa pilnīgu Sistēmas apstāšanos un/vai funkciju nepieejamību (**1.kategorija - uzturēšana**);
      2. kļūda, ko nevar apiet – problēma, ko izraisījusi Sistēmas programmatūras kļūda, vai nekorekta darbība un kas rada ievērojamus funkcionalitātes zudumus un nav zināms problēmas apiešanas risinājums, bet ir iespējams darbu turpināt ierobežotā režīmā (**2.kategorija - garantija**);
      3. kļūda, ko var apiet – problēma, kas izraisa minimālus iespēju un/vai funkciju zudumus, ietekme uz Sistēmu ir mazsvarīga vai sagādā neērtības (**3.kategorija - garantija**);
      4. neprecizitāte – problēma, kas neizraisa iespējamus zudumus un ir uzskatāma par Sistēmas programmatūras kļūdu, neprecizitāti vai nekorektu darbību, kas rada nelielu ietekmi uz darbu Sistēmā (**4.kategorija - garantija**);
      5. konsultācija – situācija, kad Pasūtītājam ir nepieciešams saņemt atbalstu noteiktu jautājumu risināšanai vai papildu informācijas iegūšanai par Sistēmu un tās funkcionālajām iespējām, tajā skaitā apmācību veikšanai darbam ar Sistēmu, un provizorisko izmaiņu novērtējumu (**5.kategorija - uzturēšana**);
      6. izmaiņas – pieprasījums veikt izmaiņas, vai papildināt Sistēmas funkcionalitāti, dokumentāciju vai veikt citus papildu darbus, kas atšķiras no iepriekš aprakstītajām kategorijām (**6.kategorija – izmaiņu pieprasījums**).
   5. ***Pieteikumu apstrādes vadlīnijas***
      1. Pretendents nodrošina pieteikumu, problēmu un bojājumu centralizētu apstrādi attiecībā uz Līguma darbības laikā izstrādātiem nodevumiem 24 stundas dienā 7 dienas nedēļā šādos kanālos:
         1. zvaniem uz norādītu kontakttālruni (1.un 2. kategorijas gadījumos);
         2. elektronisku vēstuļu sūtījumiem uz norādītu e-pasta adresi;
      2. Pieteikuma saņemšanas brīdī reģistrē Pretendenta Pieteikumu sistēmā tā pieteikšanas laiku un sniedz reģistrācijas apstiprinājumu, nosūtot atbildes e-pasta paziņojumu.
      3. Pretendents nodrošina Pasūtītājam piekļuvi Pretendenta Pieteikumu sistēmā reģistrētajiem Pasūtītāja pieteikumiem.
      4. Pieteikumu apstrādi nodrošina šādā darba režīmā:
         1. visu kategoriju pieteikumiem, izņemot 1.un 2. kategorijas gadījumos, katru darba dienu laikā no plkst.07:00 līdz 16:30;
         2. lēmumu pieņemšanu par pieteikumu kategorijas maiņu no zemākas uz 1.vai 2.kategoriju un tā izpildes uzsākšanu ārpus pamata darba veic tikai Pasūtītājs.
      5. Pretendents nodrošina pieteikto problēmu novēršanu un/vai uzdevumu apstrādi Pretendents veic saskaņā ar Tehniskajā specifikācijā noteikto darba režīmu un ievērojot šādus minimālos reakcijas, pagaidu risinājuma un pilnas novēršanas laikus:
         1. reakcijas laiks ir – laika periods no pieteikuma saņemšanas, kad ir sniegta vai reģistrēta pilna apjoma pieteikuma informācija, brīža līdz brīdim, kad tiek iesniegta reakcijas laika atbilde, kurā iekļauj vismaz šādu informāciju: izskaidrots problēmas cēlonis (ja tas ir zināms), izskaidrots veids, kā tiks novērsta un atrisināta problēma, vai sniegta informācija, pagaidu risinājuma ieviešanas un/vai novēršanas laiks un/vai plāns, nepieciešamās un/vai veicamās darbības, kas palīdzētu problēmu lokalizēt vai minimizēt tās ietekmi;
         2. pastāvīgā risinājuma piegādes mērķa termiņš vai atrisināšanas laiks un pagaidu risinājuma piegādes mērķa termiņš – ir laika periods no reakcijas laika atbildes saņemšanas un apstiprināšanas brīža, līdz brīdim, kad pakalpojumu sniedzējs ir nodrošinājis risinājumu, pēc kura vairs nav iespējams atkārtot pieteikto problēmu, vai arī ir veicis darbības, kas samazina attiecīgā pieteikuma kategoriju uz zemāku;
         3. reakcijas laiks **1. kategorijas** pieteikumam ir ne ilgāk kā 2 stundas ar pagaidu risināšanas darba izpildi 4 stundu laikā un pastāvīga risinājuma piegādi ne ilgāk kā 24 stundu laikā;
         4. reakcijas laiks **2. kategorijas** pieteikumam ir ne ilgāk kā 4 stundas ar pagaidu risināšanas darba izpildi 8 stundu laikā un pastāvīga risinājuma piegādi ne ilgāk kā 24 stundu laikā;
         5. reakcijas laiks **3. kategorijas** pieteikumam ir ne ilgāk kā 8 stundas ar pagaidu risināšanas darba izpildi 24 stundu laikā un pastāvīga risinājuma piegādi ne ilgāk kā 48 stundu laikā;
         6. reakcijas laiks **4. kategorijas** pieteikumam ir ne ilgāk kā 2 darbdienas ar pastāvīga risinājuma piegādi ne ilgāk kā 3 darbdienas;
         7. reakcijas laiks **5. kategorijas** pieteikumam ir ne ilgāk kā 3 darbdienas;
         8. reakcijas laiks **6. kategorijas** pieteikumam ir ne ilgāk kā 5 darbdienas, kura ietvarā sagatavo piedāvājumu, kas satur risinājuma aprakstu un darbietilpības novērtējumu. Ja piedāvājuma sagatavošanai Pretendents ir pieprasījis Pasūtītājam papildu informāciju, darbdienu skaitīšana tiek apturēta uz laiku līdz Pasūtītājs ir iesniedzis Pretendentam pieprasīto informāciju.

1.pielikums

**Plānotā ChatGPT risinājuma arhitektūra**



2.pielikums

**Privātā kabineta provizoriskais koks**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Koka pirmais līmenis** | **Koka otrais līmenis** | **Koka trešais līmenis** |
| Maršruti un biļetes | Atlasītie maršruti un pieturas, iestatītie galamērķi |  |
| Maršrutu izmaiņas atlasītajos reisos |  |
| Manas biļetes | E-talons |
| Koda biļete |
| E-talonu pieteikumi |
| Līgumsodi |  |
| Darījumi |  |
| Autostāvvietas | Pēcapmaksas paziņojumi |  |
| Iedzīvotāja atļauja |  |
| Maksājumi |  |
| Pretenzijas par PP atcelšanu |  |
| Autostāvvietas apmaksas čeki |  |
| Autostāvvietas apmaksa |  |
| Apakšzemes autostāvvieta |  |
| Aktualitātes | Maršrutu izmaiņas (vispārīgi) |  |
| Ziņas par autostāvvietām |  |
| Ziņas par vakancēm |  |
| Ziņas par izsolēm / tirgus izpētēm / iepirkumiem |  |
| Citas ziņas |  |
| Vakances | Vakances sludinājumi |  |
| Vakances pieteikumi |  |
| Profils | Mani dati |  |
| Iestatījumi |  |
| Saziņa ar Rīgas satiksmi | Biļetes | Sūdzības, priekšlikumi, pateicības, informatīvie jautājumi |
| KAC | Sūdzības, priekšlikumi, pateicības, informatīvie jautājumi |
| Kontrolieri | Sūdzības, priekšlikumi, pateicības, informatīvie jautājumi |
| Maršrutu grafiki | Sūdzības, priekšlikumi, pateicības, informatīvie jautājumi |
| TL vadītāji | Sūdzības, priekšlikumi, pateicības, informatīvie jautājumi |
| Autostāvvietas | Sūdzības, priekšlikumi, pateicības, informatīvie jautājumi |
| Datu speciālists | Sūdzības, priekšlikumi, pateicības, informatīvie jautājumi |
| Cits | Sūdzības, priekšlikumi, pateicības, informatīvie jautājumi |

Aktualizēta: 2024. gada 17.janvārī

**3.pielikums**  
iepirkuma procedūras nolikumam  
“Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes

izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana”

identifikācijas Nr. RS/2024/5

**Finanšu piedāvājums**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Pakalpojums** | **Mērvienība** | **Cena EUR bez PVN[[2]](#footnote-2)** |
| 1 | Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes izstrāde (Vērtēšanas kritērijs C) | komplekts |  |
| 2. | Stundas likme uzturēšanas darbu izpildei saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (no pirmā pieņemšanas un nodošanas akta parakstīšanas līdz pagājuši 24 mēneši pēc pēdējā pieņemšanas un nodošanas akta parakstīšanas)  (Vērtēšanas kritērijs S1) | stunda |  |
| 3. | Stundas likme Pasūtītāja papildu pilnveidošanas pasūtījumu (izmaiņu pieprasījumu) izpildei saskaņā ar Tehnisko specifikāciju  (Vērtēšanas kritērijs S2) | stunda |  |

Paraksta pretendenta pārstāvis ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarota persona:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** |  |
| **Amats** |  |
| **Paraksts** |  |
| **Datums** |  |

**4.pielikums**  
iepirkuma procedūras nolikumam  
“Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes

izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana”

identifikācijas Nr. RS/2024/5

Līguma projekts

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

Rīgā, *datums skatāms laika zīmogā*

**Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme”**, vien.reģ.Nr.40003619950, turpmāk – Pasūtītājs, tās valdes priekšsēdētājas Džinetas Innusas personā, kura rīkojas saskaņā ar valdes lēmumu, no vienas puses,

un

**“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**, vien.reģ.Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tās valdes locekļa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar statūtiem, turpmāk – Izpildītājs, no otras puses, katrs atsevišķi un abi kopā, turpmāk – Puse/Puses, pamatojoties uz Pasūtītāja rīkotās iepirkuma procedūras “Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes izstrāde, tās uzturēšana un pilnveidošana” identifikācijas Nr. RS/2024/5 rezultātiem, noslēdz šādu līgumu, turpmāk – Līgums:

1. **Līgumā izmantotie termini un definīcijas**

|  |  |
| --- | --- |
| Darba uzdevums | Pušu saskaņots dokuments, kurš nosaka Līguma izpildes Sprintā vai izmaiņu pieprasījumā realizējamās prasības, pieņemšanas (akceptēšanas) kritērijus un darbietilpības novērtējumu (Līguma 3.pielikums). |
| Izmaiņu pieprasījums | Darba uzdevums, kurā realizējamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi definēti Līguma izpildes procesā un izpaužas kā izmaiņas vai papildinājumi Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālajai tīmekļa vietnei, izņemot tādas izmaiņas vai papildinājumus, kas ir nepieciešams priekšnoteikums Tehniskajā specifikācijā norādītās funkcionalitātes realizācijai, kaut arī nav tieši aprakstīti Tehniskajā specifikācijā. |
| Nodevums | Pakalpojuma, izstrādes un/vai dokumentācijas piegāde. Izpildītājs iesniedz  nodevumu projektus un gala nodevumu dokumentus elektroniski, gala nodevumus parakstot ar drošu elektronisko parakstu. |
| Ekspertu metode | Darbietilpības novērtēšanas metode, kura balstās uz ekspertu pieņēmumiem par darbietilpību. |
| Sprints | Līguma izpildes sastāvdaļa - inkrementāls izstrādes, pakalpojuma un dokumentācijas izstrādes vienums, kurš tiek pasūtīts Līguma norādītajā kārtībā un kurš ir testējams un pieņemams atbilstoši Darba uzdevumā definētajām prasībām un kura ietvaros Pasūtītājam tiek piegādāta Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes izstrāde. |

1. **Līguma priekšmets**
   1. Pasūtītājs uzdod, un Izpildītājs apņemas veikt Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes (turpmāk - Sistēma) izstrādi un nodrošināt uzturēšanas un pilnveidošanas (izmaiņu pieprasījumu) pakalpojumu (turpmāk viss kopā – Pakalpojums), ievērojot tehniskajā specifikācijā (Līguma 1.pielikums) noteiktās prasības, nodevumu kārtību, Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Līguma 2.pielikumā ietverto finanšu piedāvājumu.
   2. Līguma izpildes ietvaros Izpildītājs:
      1. veic Sistēmas izstrādi atbilstoši Līguma 5. pielikumā pievienotajam projekta kalendārajam plānam (turpmāk – Projekta plāns), kas sadalīts Sprintos un to atbilstošiem Darba uzdevumiem;
      2. Piegādā sistēmas nodevumus saskaņā ar Tehniskās Specifikācijas 6.1. - 6.5. punktiem;
   3. Uzturēšanas darbi tiek sniegti atbilstoši Līgumam pievienotajā Tehniskajā specifikācijā noteiktajiem uzdevumiem un prasībām, darbi stājas spēkā pēc Sistēmas pirmās piegādes produkcijas vidē un nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas brīža, un tiek veikti līdz pagājuši 24 mēneši pēc pēdējās piegādes produkcijas vidē.
   4. Pakalpojums tiek sniegts patstāvīgi saskaņā ar Līgumam pievienotajā Tehniskajā specifikācijā noteiktajiem uzdevumiem un prasībām.
   5. Risku par Līgumā neparedzētiem darbiem un pakalpojumiem, kas nepieciešami Līguma pilnīgai izpildei, uzņemas Izpildītājs.
   6. Risku par Līgumā neparedzētiem darbiem un pakalpojumiem, kas nepieciešami Līguma pilnīgai izpildei, uzņemas Pasūtītājs, ja:
      1. neparedzēto darbu un pakalpojumu nepieciešamība ir radusies tādu no Pušu gribas neatkarīgu apstākļu dēļ, kurus Puses, slēdzot Līgumu, nevarēja paredzēt;
      2. neparedzētie darbi un pakalpojumi ir ierosināti pēc Pasūtītāja iniciatīvas, precizējot vai papildinot Līguma priekšmetu;
      3. Līgumā iekļautie darbi un pakalpojumi, no Izpildītāja gribas neatkarīgu iemeslu dēļ nav izpildāmi, ja netiek veikti neparedzēti darbi un pakalpojumi.
   7. Līguma 2.6. punkts nav attiecināms uz tādu pakalpojumu, kas rodas vai tiek identificēts pakalpojuma sniegšanas gaitā un kuru Izpildītājs varēja vai tam vajadzēja paredzēt pirms Līguma noslēgšanas.
2. **Līguma summa un norēķinu kārtība**
   1. Līguma kopējā summa par Līguma darbības laikā un ietvarā sniegto Pakalpojumu ir **EUR \_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro* un 00 centi) bez PVN, kas ietver:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rīgas pašvaldības SIA “Rīga satiksme” oficiālās tīmekļa vietnes izstrādi **EUR \_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro* un 00 centi) bez PVN;

3.1.2. uzturēšanas pakalpojuma sniegšanas kopējās izmaksas, ne vairāk kā **EUR \_\_\_\_\_\_,\_\_\_**  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro* un 00 centi) bez PVN, ar nosacījumu, ka vienas darba stundas izmaksas nepārsniedz EUR \_\_\_\_\_,\_\_\_ bez PVN;

3.1.3. izmaiņu pieprasījumus sniegšanas kopējās izmaksas, ne vairāk kā **EUR \_\_\_\_\_\_,\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro* un 00 centi) bez PVN, ar nosacījumu, ka vienas darba stundas izmaksas nepārsniedz **EUR \_\_\_\_\_,\_\_\_** bez PVN;

* 1. PVN tiek piemērots normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā.
  2. Pasūtītājs Pakalpojuma daļu, kas ietver Sistēmas izstrādi un ieviešanu (t.sk. darbinieku apmācības), apmaksu veic pēc katra Pakalpojuma daļas (Sprinta) pabeigšanas un pieņemšanas – nodošanas akta (Līguma 4.pielikums) abpusējas parakstīšanas, pamatojoties uz Izpildītāja iesniegto rēķinu.
  3. Pasūtītājs izmaiņu pieprasījumu un uzturēšanas pakalpojumu apmaksu veic pēc attiecīgā pakalpojuma saskaņošanas un pieņemšanas Līguma 5.nodaļā noteiktajā kārtība, pamatojoties uz Izpildītāja iesniegtu rēķinu. Pasūtītājam nav pienākums izlietot visu Līguma 3.1.2. un 3.1.3. punktā noteikto Līguma summas daļu šajos Līguma punktos noteikto Pakalpojumu saņemšanai.
  4. Pasūtītājs izmaiņu pieprasījumu apmaksu veic pēc pēc attiecīgā pakalpojuma saskaņošanas un pieņemšanas Līguma 5.nodaļā noteiktajā kārtība, pamatojoties uz Izpildītāja iesniegtu rēķinu. Pasūtītājam nav pienākums izlietot visu Līguma 3.1.3. punktā noteikto Līguma summas daļu šajos Līguma punktos noteikto Pakalpojumu saņemšanai.
  5. Pasūtītājs rēķinu apmaksā **30 (trīsdesmit)** dienu laikā no pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un rēķina saņemšanas brīža, pārskaitot attiecīgo summu uz Izpildītāja norādīto bankas kontu.
  6. Pasūtītājs neatbild par maksājuma nokavējumu, kas radies kredītiestāžu iekšējo darījumu rezultātā, ja maksājumi kredītiestādē iemaksāti savlaicīgi.

1. **Izstrādes darbu pasūtīšanas kārtība**
   1. Ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā no Projekta plāna apstiprināšanas, Izpildītājs sagatavo Darba uzdevumu un nosūta Pasūtītāja pilnvarotajam pārstāvim apstiprināšanai un parakstīšanai.
   2. Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam, atbilstoši Līguma 3.pielikumam sagatavotu Darba uzdevumu, kurš ietver Projekta plānā veicamo darbu uzskaiti un sastāv no:
      1. Sprinta ietvaros realizējamo darbu izstrādi atbilstoši Līgumam pievienotās tehniskās specifikācijas prasībām;
      2. Sprinta uzsākšanas un pabeigšanas termiņu;
      3. Sprinta pieņemšanas (akceptēšanas) kritērijus;
      4. Sprinta darbietilpības novērtējumu, kurš nedrīkst atšķirties no Projekta plānā norādītā vairāk, kā par 15% (piecpadsmit procentiem).
      5. Sprinta kopējās izmaksas EUR (bez PVN);
   3. Saņemtajam Darba uzdevumam, Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis, neskaidrības vai precizējuma gadījumā, sagatavo savus komentārus (iebildumus, jautājumus) ja tādi rodas, un nosūta Izpildītāja pilnvarotajam pārstāvim.
   4. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis apstiprina iesniegto Darba uzdevumu, ja tajā ietverta visa nepieciešamā informācija, un Pušu pilnvarotie pārstāvji paraksta Darba uzdevumu.
   5. Pēc parakstīta Darba uzdevuma saņemšanas Izstrādātājs veic atbilstošo izstrādi.
   6. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis nesaskaņo Darba uzdevumu, ja:
      1. Darba uzdevumā iekļauti darbi neatbilst saskaņotajam un Līguma 5.pielikumā pievienotajam Projekta plānam;
      2. nav norādīti vai nepilnīgi norādīti Sprinta pieņemšanas (akceptēšanas) kritēriji;
      3. norādītā Sprinta darbietilpība pārsniedz Projekta plānā norādīto vairāk, kā par 15% (piecpadsmit procentiem).
   7. Ja Pasūtītājs nesaskaņo Darba uzdevumu, Izpildītājs precizē Darba uzdevumu un iesniedz to Pasūtītājam atkārtotai saskaņošanai ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā. Ja norādītā Sprinta darbietilpība pārsniedz Pasūtītāja finanšu iespējas, Puses precizē Darba uzdevumu, lai nonāktu pie finansiāli realizējama risinājuma, domstarpību gadījumā Puses pirms Darba uzdevuma parakstīšanas veic darbietilpības novērtējumu.
   8. Izstrāde, kas veikta atbilstoši Darba uzdevumam, tiek iesniegta Sprinta pieņemšanai jaunai piegādei.
2. **Izmaiņu pieprasījumi un uzturēšanas darbi**
   1. Ja Puses identificē nepieciešamību veikt izmaiņas pieņemtajos Nodevumos, Puses vienojas par Izmaiņu pieprasījuma un/vai uzturēšanas darbu realizāciju, saskaņojot un parakstot atsevišķu Darba uzdevumu. Darba uzdevums nevar tikt slēgts par tādiem darbiem, kas ir nepieciešamais priekšnoteikums Tehniskajā specifikācijā norādītās funkcionalitātes realizācijai, kaut arī nav tieši aprakstīti Tehniskajā specifikācijā.
   2. Darba uzdevums par Izmaiņu pieprasījuma un/vai uzturēšanas darbiem tiek saskaņots Pusēm vienojoties.
   3. Pasūtītājam nav pienākums pasūtīt Izstrādātājam Izmaiņu pieprasījumu un/vai uzturēšanas darbu izstrādei, ja tā realizāciju var nodrošināt ar citiem sistēmas līdzekļiem, nodrošinot prasīto rezultātu.
   4. Izmaiņu pieprasījuma un/vai uzturēšanas darbu izpildes rezultātā Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam izstrādes piegādi.
3. **Līguma darbības termiņš** 
   1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas dienu un ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei.
   2. Izpildītājs Pakalpojumu nodrošina **42 (četrdesmit divu) mēnešu** laikā no Līguma spēkā stāšanās dienas atbilstoši Tehniskajā specifikācijā un Līgumā noteiktajiem termiņiem.
4. **Pakalpojumu izpilde, pieņemšana un nodošana**
   1. Izpildītājs pēc Pakalpojuma (vai tā daļas vai Sprinta) pabeigšanas sagatavo un iesniedz Pasūtītājam nodošanas -pieņemšanas aktu.
   2. Pēc katra Pakalpojuma (vai tā daļas vai Sprinta) pabeigšanas Izpildītājs organizē priekšlasījumu abpusēji saskaņotā laikā, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc rezultātu iesniegšanas. Priekšlasījuma ietvaros:
      1. Izpildītājs iepazīstina Pasūtītāju ar realizēto un testējamo funkcionalitāti;
      2. Izpildītājs identificē funkcionalitāti, kura ir uzsākta, bet kuras testēšana būs iespējama, veicot saistītās izstrādes.
   3. Pēc Pakalpojuma (vai tā daļas vai Sprinta) priekšlasījuma Pasūtītājs veic izstrādātās un piegādātās Pakalpojuma (vai tā daļas vai Sprinta) izstrādes testēšanu.
   4. Testēšanu Pasūtītājs veic 10 (desmit) darbdienu laikā. Ja testēšana tiek atzīta par neveiksmīgu, tiek sagatavots Trūkumu akts un jāveic trūkumu novēršana, veicot nepieciešamās izstrādes un veiktā izstrāde jāiesniedz atkārtotai testēšanai, ja izpildās viens no šiem nosacījumiem:
      1. Programmatūrā konstatētas 1. - 2.prioritātes Problēmas, kuras nav izdevies novērst vismaz 5 (piecas) darbdienas līdz testēšanas noslēgumam;
      2. Programmatūrā konstatētas vairāk kā 5 (piecas) 3.prioritātes Problēmas, kuras nav izdevies novērst vismaz 5 (piecas) darbdienas līdz testēšanas noslēgumam;
      3. nav realizēta Līguma 1.pielikumā Tehniskajā specifikācijā paredzētā funkcionalitāte (izņemot gadījumu, ja Puses vienojušās nerealizēto funkcionalitāti pārcelt, atcelt vai veikt atbilstošas izmaiņas);
   5. Nav realizēta Līguma 1.pielikumā Tehniskajā specifikācijā prasītā funkcionalitāte vai tā nenodrošina izvirzīto biznesa prasību realizāciju.
   6. Ja testēšana atzīta par neveiksmīgu, Izpildītājs veic Trūkuma aktā uzrādīto problēmu novēršanu un iesniedz izstrādi to atkārtotai testēšanai.
   7. Pakalpojums (vai tā daļas vai Sprints) ir izpildīts ar brīdi, kad Pušu pilnvarotie pārstāvji ir parakstījuši nodošanas – pieņemšanas aktu.
   8. Pēc Trūkumu akta saņemšanas Izpildītājs par saviem līdzekļiem ne ilgāk kā 10 (desmit) dienu laikā novērš Trūkumu aktā norādītos trūkumus un nepilnības, ja tās abpusēji tiek atzītas par pamatotām.
   9. Izpildītājs nodod un Pasūtītājam pāriet visas Autortiesību likuma 15.pantā minētās autora mantiskās izņēmuma tiesības uz visiem Līguma izpildes rezultātā radītajiem un Pasūtītāja pilnā apmērā apmaksātajiem autortiesību objektiem, t.sk. izgatavotajiem un Pasūtītājam nodotajiem materiāliem. Izpildītājs garantē, ka netiks izmantotas Autortiesību likuma 14.panta pirmajā daļā noteiktās autora personiskās tiesības uz izlemšanu, vai šī Līguma ietvaros veiktais darbs tiks izziņots un kad tas tiks izziņots (14.panta pirmās daļas 2.punkts), darba atsaukšanu (14.panta pirmās daļas 3.punkts), uz darba neaizskaramību (14.panta pirmās daļas 5.punkts) un pretdarbību (14.panta pirmās daļas 6.punkts).
5. **Pušu tiesības un pienākumi**
   1. Izpildītājs apņemas:
      1. veikt Līguma Tehniskajā specifikācijā noteikto un nodot Pakalpojumu, parakstot nodošanas - pieņemšanas aktu atbilstoši Līgumā un tā pielikumos paredzētajiem noteikumiem;
      2. pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma veikt Izmaiņu pieprasījumu darbus par Finanšu piedāvājumā noteiktajām stundas izmaksām, Pušu pilnvarotajiem pārstāvjiem savstarpēji saskaņojot papildus darbu izpildei nepieciešamo laiku;
      3. ievērot Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja norādījumus atbilstoši Līgumā paredzētajiem noteikumiem;
      4. atbildēt par Izpildītāja rīcībā nonākušo Pasūtītāja informācijas drošību (t.sk. integritāti, konfidencialitāti un pieejamību);
      5. Līguma izpildē ievērot visus noteiktos termiņus;
      6. uzturēt garantiju 2 (divus) gadus no nodošanas - pieņemšanas akta parakstīšanas brīža. Garantiju Izpildītājs realizē termiņos saskaņā ar Tehniskajā specifikācijā noteikto, pilnībā novēršot Garantijas pieteikumā fiksētās problēmas un/vai nepilnības par saviem līdzekļiem un saviem spēkiem.
   2. Pasūtītājs apņemas:
      1. samaksāt Izpildītājam par Pakalpojumu saskaņā ar Līgumā noteikto;
      2. pieņemt izpildīto Pakalpojumu Līgumā noteiktajā kārtībā;
      3. izsniegt Izpildītājam visu Līguma izpildei nepieciešamo un Pasūtītājam pieejamo dokumentu kopijas 2 (divu) darba dienu laikā pēc Izpildītāja pieprasījuma. Gadījumā, ja augstāk norādītā un Izpildītājam nepieciešamā dokumentācija tiek iesniegta vēlāk, tad kopējais izpildes termiņš pagarinās par laika posmu, par kādu tiek nokavēta nepieciešamās dokumentācijas iesniegšana Izpildītājam;
      4. sniegt atbildes uz Izpildītāja jautājumiem, kas saistīti ar Līgumu, 2 (divu) darbdienu laikā. Gadījumā, ja atbildes uz Izpildītāja uzdotiem jautājumiem tiek sniegtas vēlāk, tad kopējais izpildes termiņš pagarinās par laika posmu, par kādu tiek nokavēta atbildes sniegšana uz Izpildītāja uzdoto jautājumu/-iem pēc būtības.
6. **Pušu atbildība**
   1. Ja Pasūtītājs nesamaksā Izpildītājam noteiktajā termiņā, Izpildītājs var pieprasīt Pasūtītājam maksāt līgumsodu 0,1% (nulle, komats, vienu procentu) apmērā no apmaksājamās summas par katru nokavēto darba dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no neizpildīto saistību summas.
   2. Ja Izpildītājs neievēro Līgumā noteiktos termiņus, Pasūtītājs var pieprasīt Izpildītājam maksāt līgumsodu 0,1% (nulle, komats, vienu procentu) apmērā no Līguma Pakalpojuma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās summas.
   3. Puses vienojas, ka, neatkarīgi no līgumsoda samaksas, Puses viena otrai atlīdzina pamatotus tiešos zaudējumus, kas radušies šī Līguma pārkāpšanas rezultātā, kā arī līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līguma izpildes.
   4. Pasūtītājam ir tiesības ieturēt līgumsodu no Izpildītājam izmaksājamās summas. Visas iemaksātās summas vispirms ieskaitāmas līgumsoda samaksai, par to īpaši nepaziņojot otrai Pusei.
   5. Gadījumā, ja Izpildītājs neievēro Līgumā noteikto termiņu izstrādes, uzturēšanas, izmaiņu pieprasījumu un / vai garantijas darbu veikšanai, tad Pasūtītājs var pieprasīt Izpildītājam līgumsodu EUR 100,00 (viens simts *euro*) par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās summas.
   6. Pasūtītājam ir tiesības izbeigt Līgumu vienpusējā kārtā pirms termiņa, ja Līgumu nav iespējams izpildīt tādēļ, ka tā izpildes laikā ir piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas.
   7. Gadījumā, ja Pasūtītājs konstatē, ka Izpildītājam ir izveidojušies nodokļu parādi (tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi), kas kopsummā pārsniedz 150 euro, Pasūtītājs ir tiesīgs aizturēt no Līguma izrietošos maksājumus līdz brīdim, kad nodokļu parāds tiek samaksāts, vai tiek panākta vienošanās ar Valsts ieņēmumu dienestu par nodokļu parāda samaksas nosacījumiem.
   8. Izpildītājam ir pienākums ievērot Sadarbības ar darījumu partneriem pamatprincipus, kuri publicēti Pasūtītāja mājaslapā <https://www.rigassatiksme.lv/lv/par-mums/>. Gadījumā, ja Izpildītājs neievēro šos pamatprincipus, Pasūtītājs ir tiesīgs izbeigt Līgumu.
7. **Konfidencialitātes un personu datu aizsardzības noteikumi**
   1. Pēc Pušu vienošanās šī Līguma ietvaros par konfidenciālu tiek uzskatīta informācija, kura ietver ziņas par Pasūtītāja informācijas sistēmām, tās konfigurācijām, Pasūtītāju, un cita informācija, kas tiek atzīta par konfidenciālu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. Informācija par līguma cenu ir vispārpieejama.
   2. Puses apņemas nodrošināt aizsardzību konfidenciālai informācijai, kas tika sniegta šī Līguma ietvaros, no nesankcionētās izmantošanas, izplatīšanas un publikācijas.
   3. Jebkura veida zaudējums, kurš radās konfidencialitātes noteikumu neievērošanas rezultātā, tiek noteikts un atlīdzināts saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
   4. Izpildītājs ir informēts, ka Pakalpojuma realizācijā ietvertie personas dati ir Pasūtītāja ierobežotas pieejamības informācija, Izpildītājs apliecinājuma, ka ievēros Pasūtītāja noteikumus „Par informācijas pieejamības ierobežošanu”, ar kuriem Izpildītāju iepazīstina Pasūtītāja atbildīgā persona. Ņemot vērā minēto:
      1. Izpildītājs apņemas aizsargāt personas datus saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, aizliegts izmantot personas datus citām vajadzībām, kas nav saistītas ar šī Līguma izpildi;
      2. apstrādājot personas datus, Izpildītājs nodrošina:
         1. pilnvarotu personu piekļūšanu pie tehniskajiem resursiem, kas tiek izmantoti personu datu apstrādei un aizsardzībai (to skaitā pie personas datiem);
         2. to, ka informācijas nesējus, kuros ir personas dati, reģistrē, pārvieto, sakārto, pārveido, nodod, kopē un citādi apstrādā tam pilnvarotas personas;
         3. to, ka personas datu vākšanu, ierakstīšanu, ierakstīto personas datu sakārtošanu, saglabāšanu, kopēšanu, pārrakstīšanu, pārveidošanu, labošanu, dzēšanu, iznīcināšanu, arhivēšanu, rezerves kopēšanu, bloķēšanu veic tam pilnvarotas personas, kā arī nodrošina iespēju noteikt personas datus, kuri bijuši apstrādāti bez attiecīgā pilnvarojuma, kā arī apstrādes laiku un personu, kas to veikusi;
         4. to, ka personas datu apstrādē izmantotos resursus pārvieto tam pilnvarotas personas;
      3. Izpildītājam ir aizliegts bez Pasūtītāja pilnvarotās personas rakstiskas atļaujas nodot datus datu subjektam vai trešajām personām. Gadījumā, ja ir saņemta Pasūtītāja pilnvarotās personas rakstiska atļauja, nododot personas datus, iesniegt Pasūtītāja pilnvarotajai personai šādu informāciju, nodrošinot tās saglabāšanu:
         1. personas datu nodošanas laiku;
         2. personu, kas nodevusi personas datus;
         3. personu, kas saņēmusi personas datus;
         4. personas datiem, kas tikuši nodoti.
   5. Izpildītājam ir tiesības apstrādāt no Pasūtītāja iegūtos fizisko personu datus, kā arī Līguma izpildes ietvaros iegūtos fizisko personu datus tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot tiesību normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu datu apstrādei un aizsardzībai, tajā skaitā, bet ne tikai, no 2018.gada 25.maija ievērot Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasības.
   6. Puse, kura nodot otrai Pusei fizisko personu datus apstrādei, atbild par piekrišanas iegūšanu no attiecīgajiem datu subjektiem.
   7. Puses apņemas nenodot tālāk bez otras Puses piekrišanas trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, izņemot gadījumus, kad Līgumā ir noteikts citādāk vai tiesību normatīvie akti paredz šādu datu nodošanu.
   8. Izpildītājam ir pienākums pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniegt informāciju par fizisko personu datu apstrādi, ko veicis Izpildītājs.
   9. Izpildītājs nodrošina un garantē, ka Līguma ietvaros veiktā personas datu apstrāde tiek īstenota saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā un nepārkāpj attiecīgos normatīvos aktus, kuri ir spēkā Latvijas Republikā.
   10. Izpildītājs apliecina, ka tas izmantos atbilstošus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai aizsargātu fiziskās personas datus pret nejaušu vai pretlikumīgu iznīcināšanu, dzēšanu vai nozaudēšanu, grozīšanu, pārveidošanu, atklāšanu vai piekļuvi un kas nodrošinās pienācīgu drošības līmeni.
   11. Izpildītājs garantē, ka viņam nav pamata uzskatīt, ka piemērojamie normatīvie akti neļauj viņam pildīt Līguma prasības. Izpildītājs apņemas nekavējoties paziņot Pasūtītājam par normatīvo aktu izmaiņām, iestāžu vai tiesu lēmumiem, kas kavē vai nepieļauj Izpildītājam pildīt saistības saskaņā ar Līgumu.
   12. Izpildītājam ir pienākums pēc Pasūtītāja un datu subjekta pieprasījuma sniegt Pasūtītājam un datu subjektam informāciju par personas datu apstrādi, ko veic Izpildītājs, un informāciju par tām fiziskajām vai juridiskajām personām, valsts vai pašvaldību iestādēm, kuras no Izpildītāja ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu.
   13. Puses apņemas pēc otras Puses pieprasījuma iznīcināt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, ja izbeidzas nepieciešamība tos apstrādāt šī Līguma izpildes nodrošināšanai.
   14. Izpildītājs neuzglabā saņemtos fiziskos personas datus ilgāk, kā tas nepieciešams mērķim, kādam tie saņemti.
8. **Nepārvarama vara**
   1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja to rada nepārvaramas varas apstākļi. Puses apņemas veikt nepieciešamos pasākumus, lai līdz minimumam samazinātu kaitējumus, kas var izrietēt no nepārvaramas varas apstākļiem. Par nepārvarams varas apstākļiem nav uzskatāmi tādi apstākļi, kas radušies attiecīgās Puses darbības vai bezdarbības rezultātā.
   2. Par nepārvaramas varas apstākļiem atzīst notikumu, kas atbilst visām šīm pazīmēm:
      1. no kā nav iespējams izvairīties, un kura sekas nav iespējams pārvarēt;
      2. kuru Līguma slēgšanas brīdī nebija iespējams paredzēt;
      3. kas nav radies Puses vai tās kontrolē esošas personas kļūdas vai rīcības dēļ;
      4. kas padara saistību izpildi ne tikai apgrūtinošu, bet arī neiespējamu.
   3. Puse, kurai iestājas Līguma 11.2.punktā minētie apstākļi, par šādu apstākļu iestāšanos 5 (piecu) darba dienu laikā rakstveidā paziņo par to otrai Pusei. Ja kāda no Pusēm pieprasa, šādam ziņojumam ir jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kura satur minēto ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu.
   4. Nepārvaramas varas apstākļi netiek ņemti vērā, ja Puses par to neinformēja viena otru ar vēstules vai elektroniskā pasta palīdzību Līguma 11.3.punktā minētajā termiņā.
   5. Nepārvaramas varas apstākļu pierādīšanas pienākums ir Pusei, kura uz tiem atsaucas.
   6. Ja nepārvaramas varas apstākļu dēļ Līgums nav izpildāms ilgāk par 1 (vienu) kalendāro mēnesi, tad katrai Pusei ir tiesības vienpusēji atteikties no tālākas Līguma saistību izpildes.
9. **Strīdu izskatīšanas kārtība**
   1. Jebkuras nesaskaņas, domstarpības vai strīdus Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā.
   2. Ja Puses 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā nevar vienoties, strīdus risina tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
10. **Līguma izbeigšanas kārtība**
    1. Līgums var tikt izbeigts pirms termiņa notecējuma, Pusēm savstarpēji vienojoties.
    2. Ja Līguma 11.nodaļā minētie apstākļi turpinās ilgāk par 1 (vienu) kalendāro mēnesi, jebkurai Pusei ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, par to rakstiski informējot otru Pusi vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš.
    3. Pasūtītājs ir tiesīgs lauzt Līgumu, ja Izpildītājs būtiski (vairāk kā 10 (desmit) dienas) kavē Pakalpojuma vai tā daļas izpildes termiņus vai Pakalpojums tiek sniegts nekvalitatīvi. Šādā gadījumā Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis nosūta Izpildītāja pilnvarotajam pārstāvim brīdinājumu, un, ja 5 (piecu) dienu laikā konstatētie pārkāpumi netiek novērsti, Pasūtītājs ir tiesīgs Līgumu lauzt.
11. **Noslēguma jautājumi**
    1. Pasūtītāja pilnvarotais pārstāvis ir:
       1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālrunis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    2. Izpildītāja pilnvarotais pārstāvis ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālrunis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    3. Pušu pilnvarotie pārstāvji:
       1. paraksta Darba uzdevumu par Sprinta izstrādi;
       2. uzrauga Līguma izpildi, Pakalpojuma ieviešanas gaitu un termiņus, organizē darbu pieņemšanas testus;
       3. paraksta nodošanas - pieņemšanas aktus;
       4. iesniedz un nodod rēķinus apmaksai;
       5. risina jautājumus, kas saistīti ar Pakalpojuma kvalitāti un Garantijas nodrošināšanu;
       6. sagatavo, nodod un pieņem ar Pakalpojuma veikšanu saistītu informāciju, atbilstoši Līguma noteikumiem;
       7. risina citus ar Līguma izpildi saistītus organizatoriskus jautājumus.
    4. Par izmaiņām pilnvaroto un atbildīgo personu sarakstā, Pasūtītāja pārstāvis informē Izpildītāja pārstāvi rakstveidā, informāciju nosūtot uz Izpildītāja pilnvarotā pārstāvja elektroniskā pasta adresi. Par Izpildītāja pilnvarotā pārstāvju izmaiņām, Izpildītājs informē Pasūtītāja pārstāvi rakstveidā, informāciju nosūtot uz Pasūtītāja pārstāvja elektroniskā pasta adresi.
    5. Pakalpojuma rezultāti pēc attiecīgā pieņemšanas - nodošanas akta parakstīšanas ir Pasūtītāja īpašumi. Pasūtītājam ir tiesības patstāvīgi (neatkarīgi no Izpildītāja) un bez saskaņojuma ar Izpildītāju veikt izmaiņas Pakalpojuma Nodevumos, tomēr tad uz Pasūtītāja veiktajām izmaiņām netiek attiecināta Līguma 8.1.6.punktā noteiktā Garantija.
    6. Līgumu var grozīt ar Pušu rakstveida vienošanos. Jebkuras izmaiņas Līguma noteikumos stājas spēkā tikai tad, kad tās ir noformētas rakstiski un ir abu Pušu parakstītas. Šādi Līguma grozījumi pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
    7. Pretrunu gadījumā starp Līguma noteikumiem un tehnisko specifikāciju, noteicošais ir tehniskajā specifikācijā noteiktais.
    8. Pusēm ir pienākums nekavējoties rakstiski informēt vienai otru par izmaiņām Līgumā norādītajos rekvizītos, sakaru līdzekļu numuru nomaiņu, adrešu un kredītiestāžu rekvizītu nomaiņu, kā arī par izmaiņām attiecībā uz Pušu pilnvarotajiem pārstāvjiem. Ja kāda Puse nav sniegusi informāciju par izmaiņām, tā uzņemas atbildību par zaudējumiem, kas šajā sakarā būtu radušies otrai Pusei.
    9. Līgumā noteiktie termiņi, kas aprēķināmi gados, mēnešos vai dienās, sākas nākamajā dienā pēc datuma vai pēc notikuma, kas nosaka tā sākumu. Korespondence, kas nosūtīta pa pastu, ir uzskatāma par saņemtu septītajā dienā no tās nosūtīšanas dienas. Korespondence, kas nosūtīta pa e-pastu, ir uzskatāma par saņemtu nākamajā darba dienā pēc tās nosūtīšanas dienas.
    10. Līgums un tā pielikumi sagatavots un parakstīts elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu. Par Līguma spēkā stāšanās datumu uzskatāms datums, kad pievienots pēdējais elektroniskais paraksts.
12. **Pušu rekvizīti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs**  **RP SIA "Rīgas satiksme"**  Reģ.Nr. LV40003619950  Vestienas ielā 35, Rīgā, LV-1035  Banka: AS "Citadele banka"  Kods PARXLV22  Konts LV56PARX0006048641565  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Valdes priekšsēdētāja Dž. Innusa | **Izpildītājs**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Pielikums Nr.1

Līgumam “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

**Tehniskā specifikācija**

Pielikums Nr.2

Līgumam “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

Pielikums Nr.3

Līgumam “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

**Darba uzdevums Nr. \_\_\_\_\_\_\_**

par \_\_\_\_\_ sprinta izstrādi

Līgums Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ Par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rīgā Dokumenta datums ir tā

          elektroniskās parakstīšanas datums

**Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme”**, vien.reģ.Nr.40003619950, turpmāk – Pasūtītāja pilnvarotiem pārstāvjiem,

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

un

**SIA\_\_\_\_\_\_\_\_,** vien.reģ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tās Izpildītāja Pilnvarotā pārstāvja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no otras puses

kuri rīkojas saskaņā ar \_\_\_\_\_\_\_\_.gada parakstīto līgumu NR. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, katrs atsevišķi un abi kopā, turpmāk – Puse/Puses, noslēdz šādu darba uzdevumu:

Pamatojoties uz Pušu 202\_.gada \_\_\_\_\_\_ noslēgtā iepirkuma līguma Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ punktu 4. noteikumiem, Puses noslēdz šādu darba uzdevumu:

1. Puses vienojas par \_\_\_\_\_. sprinta (turpmāk – Sprints) izstrādi;
2. Sprinta ietvaros realizējamie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ veicamie darbi atbilstošie Līguma Pielikumam Nr.1 (Tehniskās specifikācijas prasības) izstrādes prasībām;
3. Sprinta izstrādes termiņš laika periodā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Sprinta darbietilpības novērtējums (izmantojot Ekspertu metodi):

|  |  |
| --- | --- |
| *Tehniskais darbs* | *Darbietilpība (stundas)* |
|  |  |
|  |  |
| **Kopā** |  |

1. Sprinta apjoms un cena tiek noteikti sekojoši:
   1. Sprintā iekļauto darbu darbietilpības apjoms ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ stundas) stundas un \_\_\_\_\_\_ minūtes;
   2. Sprintā iekļauto darbu cena ir EUR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro* \_\_\_ centi), neieskaitot PVN.
2. Sprinta ietvaros tiek realizētas arī piegādes testēšanas scenāriju aprakstu un izstrādes piegādes apraksts produkcijas vidē.
3. Šis darba uzdevums ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
4. Pušu paraksti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs**  RP SIA "Rīgas satiksme"  Reģ.Nr. LV40003619950  Vestienas ielā 35, Rīgā, LV-1035  \_\_\_paraksts\*\_\_\_\_\_\_ | **Izpildītājs**  \_\_\_paraksts\*\_\_\_\_\_\_ |

\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Pielikums Nr.4

Līgumam “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

**Nodošanas-pieņemšanas akts Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

par \_\_. sprinta izstrādi

(iepirkuma līgums Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”)

Rīgā Dokumenta datums ir tā

          elektroniskās parakstīšanas datums

**Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme”**, vien.reģ.Nr.40003619950, turpmāk – Pasūtītājs, pilnvarotais pārstāvis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

un

**SIA\_\_\_\_\_\_\_\_,** vien.reģ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk - tās Izpildītājs, pilnvarotais pārstāvis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no otras puses

pamatojoties uz Pušu \_\_\_\_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_\_\_\_ noslēgtā iepirkuma līguma Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk – Līgums) noteikumiem, paraksta sastāda šāda satura nodošanas-pieņemšanas aktu:

1. Šis nodošanas-pieņemšanas akts sagatavots par Darba uzdevumā Nr.\_\_\_ “Par \_\_\_. sprinta izstrādi” norādīto darbu izpildi.
2. \_\_\_\_.sprinta nodevums ir iesniegts \_\_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_\_\_ un tas satur šādus darbus:

|  |  |
| --- | --- |
| *Tehniskais darbs* | *Darbietilpība (stundas)* |
|  |  |
|  |  |
| **Kopā:** |  |

1. Puses apliecina, ka \_\_\_.sprinta nodevuma apjoms un cena ir šādi:
   1. sprinta nodevumā iekļauto darbu darbietilpības apjoms ir **\_\_\_\_\_\_\_** () stundas;
   2. sprinta nodevumā iekļauto darbu cena ir EUR \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( *euro* 0 centi), neieskaitot PVN;
   3. šis nodošanas-pieņemšanas akts ir pamats samaksas veikšanai \_\_\_\_% apmērā no pieņemtās sprinta starpnodevuma cenas, kas ir EUR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euro 0 centi), neskaitot PVN.
2. Šis nodošanas-pieņemšanas akts ir sastādīts uz \_\_\_\_ lapām divos eksemplāros – katrai Pusei pa vienam eksemplāram.
3. Šis nodošanas-pieņemšanas akts ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
4. Pušu paraksti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs**  RP SIA "Rīgas satiksme"  Reģ.Nr. LV40003619950  Vestienas ielā 35, Rīgā, LV-1035  Banka: AS "Citadele banka"  Kods PARXLV22  Konts LV56PARX0006048641565  \_\_\_paraksts\*\_\_\_\_\_\_ | **Izpildītājs**  \_\_\_paraksts\*\_\_\_\_\_\_ |

\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Pielikums Nr.5

Līgumam “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

**Projekta kalendārais plāns**

1. Pretendentam pieteikumā jānorāda tā patiesais labuma guvējs saskaņā ar Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas likuma regulējumu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cenas norādāmas ar divām zīmēm aiz komata. [↑](#footnote-ref-2)