**Iekšlietu ministrijas Informācijas centra organizētās priekšizpētes Nr. PI-IC-2022-1**

**Darba uzdevums**

Lai noskaidrotu pakalpojuma indikatīvās izmaksas, lūdzu iesūtīt indikatīvo cilvēkstundu skaitu, kāds būtu nepieciešams Jūsu uzņēmumam pakalpojuma sniegšanai, saskaņā ar zemāk aprakstīto darba uzdevumu, līdz 2022.gada 14.februāra, plkst. 16:00.

**Informācija par projektu:**

Iekšlietu ministrijas Informācijas centrs (turpmāk – Pasūtītājs) 14.04.2020. uzsāka Eiropas Reģionālās attīstības fonda darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 2.2.1. specifiskā atbalsta mērķa "Nodrošināt publisko datu atkalizmantošanas pieaugumu un efektīvu publiskās pārvaldes un privātā sektora mijiedarbību" 2.2.1.1. pasākuma "Centralizētu publiskās pārvaldes IKT platformu izveide, publiskās pārvaldes procesu optimizēšana un attīstība" ietvaros projekta Nr.2.2.1.1/19/I/010 "Jaunās paaudzes Integrētā iekšlietu informācijas sistēma (IIIS2)" (turpmāk – Projekts) īstenošanu, kura ietvaros nepieciešams nodrošināt Projekta vadības pakalpojumu nodrošināšanu.

Projekta mērķis ir izveidot vienotu un efektīvu pārbaužu un pirmstiesas izmeklēšanas procesu elektronisku pārvaldības sistēmu, nodrošinot pamatu e-lietas izveidei, samazinot izmeklēšanas termiņus un izdevumus, kā arī nodrošinot datu pieejamību sabiedrībai. Projekts tiek īstenots sadarbībā ar Valsts policiju, Latvijas Republikas Ģenerālprokuratūru un Tiesu administrāciju. Projekta īstenošana plānota 36 mēnešu laikā, līdz 15.04.2023. Projekta kopējais finansējums sastāda 3 800 000.00 EUR (t.sk. Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējums 3 230 000.00 EUR un valsts budžeta finansējums 570 000.00 EUR).

Uz šī darba uzdevuma sagatavošanas brīdi, Projekta ietvaros veikta biznesa procesu analīze, sagatavota un precizēta IIIS2 iepirkuma tehniskā specifikācija atkārtotai iepirkuma procedūras izsludināšanai. Atkārtoti uzsākt iepirkuma procedūru IIIS2 programmatūras izstrādei un uzturēšanai plānots līdz 14.01.2022.

Papildus Projekta īstenošanas ietvaros, noslēgts ārpakalpojuma līgums par programmatūras izstrādes un ieviešanas, Projekta kvalitātes kontroles un atbalsta, izmaiņu pieprasījumu pārvaldības un akcepttestēšanas pakalpojumu, konsultāciju pakalpojumu sniegšanu risinājuma izstrādes uzraudzībai un ieviešanai (kvalitātes kontrolei). Kvalitātes kontroles ārpakalpojuma nodrošināšanas termiņš, atbilstoši noslēgtajam pakalpojuma līgumam, ir līdz Projekta ieviešanas beigām, 15.04.2023. Projekta ieviešanas termiņš var tik pagarināts, pagarinot kopējo Projekta ieviešanas termiņu.

**Pasūtītājs**: Iekšlietu ministrijas Informācijas centrs

**Mērķis**: nodrošināt Projekta vadības un administrēšanas pakalpojumus visā Projekta īstenošanas laikā, lai sasniegtu Projekta mērķus un iznākuma rādītājus.

**Projekta vadības pakalpojumu apjoms**: Pakalpojuma sniegšana jānodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem, tai skaitā Ministru kabineta 2015.gada 17.novembra noteikumiem Nr.653 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 2.2.1.specifiskā atbalsta mērķa “Nodrošināt publisko datu atkalizmantošanas pieaugumu un efektīvu publiskās pārvaldes un privātā sektora mijiedarbību” 2.2.1.1.pasākuma “Centralizētu publiskās pārvaldes IKT platformu izveide, publiskās pārvaldes procesu optimizēšana un attīstība" īstenošanas noteikumi”, Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadību un starp Pasūtītāju un Centrālo finanšu un līgumu aģentūru (turpmāk – CFLA) 14.04.2020. noslēgto vienošanos par kārtību Projekta īstenošanai, finansējuma piešķiršanai un uzraudzībai (turpmāk – Vienošanās), ievērojot Pasūtītāja vadības lēmumus, kā arī regulāri sadarbojoties ar Projektā iesaistītajiem ārpakalpojumu sniedzējiem, sadarbības partneriem u.c. Projektā iesaistītajām personām.

1. **Vispārīgas prasības darba uzdevuma izpildei:**
   1. Pakalpojuma sniedzējs, sniedz Projektu vadības pakalpojumus, nodrošinot šajā darba uzdevumā noteikto uzdevumu izpildei nepieciešamo personālu, kas veicot darba uzdevuma izpildi, Pasūtītājam ir pieejams katru darba dienu tādā apjomā, kāds nepieciešams kvalitatīvai Projekta vadības darba uzdevumu izpildei. Katras kalendārās nedēļas sākumā, attiecīgajā nedēļā veicamo darbu grafiks, to apjoms un izpildes termiņi tiek saskaņoti ar Pasūtītāju. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma pakalpojuma sniedzējam ir jānodrošina projekta vadībā iesaistīto personu ierašanās klātienē vai pieejamība (attālinātas tikšanās gadījumā) Pasūtītāja darba dienās ne vēlāk kā 3 stundu laikā no mutiski izteikta vai e-pastā atsūtīta pieprasījuma nosūtīšanas brīža, ja vien Pasūtītājs nav noteicis garāku termiņu.
   2. Pakalpojuma sniedzējam jānodrošina, ka darba uzdevuma izpildei piesaistītais personāls veic paredzētos uzdevumus, atbilstoši:
      1. normatīvajiem aktiem, t.sk. bet ne tikai Ministru kabineta 2015.gada 17.novembra noteikumiem Nr.653 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 2.2.1.specifiskā atbalsta mērķa “Nodrošināt publisko datu atkalizmantošanas pieaugumu un efektīvu publiskās pārvaldes un privātā sektora mijiedarbību” 2.2.1.1.pasākuma “Centralizētu publiskās pārvaldes IKT platformu izveide, publiskās pārvaldes procesu optimizēšana un attīstība" īstenošanas noteikumi”;
      2. Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem par struktūrfondu vadību, tai skaitā ar struktūrfondu vadību saistīto iestāžu izdotajiem ieteikumiem, vadlīnijām un metodikām;
      3. Projekta pieteikumu;
      4. Projekta detalizēto aprakstu;
      5. starp Pasūtītāju un CFLA 14.04.2020. noslēgto Vienošanos par kārtību Projekta īstenošanai, finansējuma piešķiršanai un uzraudzībai;
      6. Pasūtītāja vadības lēmumiem un rīkojumiem;
      7. Projekta ietvaros noslēgtajiem pakalpojumu līgumiem (piemēram, par Projekta kvalitātes kontroles nodrošināšanu, IIIS2 programmatūras izstrādi un uzturēšanu u.c.), kas ir noslēgti vai var tikt noslēgti Projekta īstenošanas ietvaros;
      8. citu Projekta ieviešanā iesaistīto iestāžu izdotajiem tiesību aktiem (tai skaitā vadlīnijām un metodiskajiem norādījumiem)[[1]](#footnote-1).
   3. Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums veikt savlaicīgi visu Projektā paredzēto un ar Projekta īstenošanu saistīto aktivitāšu īstenošanu (tai skaitā, veicot Projektā paredzētās un ar Projekta īstenošanu saistītās aktivitātes, Pakalpojuma sniedzējs ņem vērā Pasūtītāja iekšējās kārtības un tajos paredzētos termiņus dažādu dokumentu saskaņošanā).
   4. Veikto darbu nodevumi ir Projekta vadības pakalpojuma ikmēneša atskaites, kas tiek iesniegtas Pasūtītājam katra nākamā kalendārā mēneša pirmo 5 (piecu) darba dienu laikā par iepriekšējā kalendārajā mēnesī paveiktajiem darbiem elektroniski rediģējamā formātā (.docx, .xlsx).
2. **Pakalpojuma sniedzēja galvenie pienākumi Projekta īstenošanas laikā**
   1. **Projekta aktivitāšu vadība:**
      1. koordinēt, vadīt (plānot, organizēt, kontrolēt) un uzraudzīt Projekta realizāciju un visu Projektā definēto mērķu sasniegšanu un aktivitāšu ieviešanu, tai skaitā:
         1. nodrošināt un koordinēt aktuālo Projekta plānošanas, izstrādes, ieviešanas un citu dokumentu sagatavošanu un pieejamību, kas var tikt veidoti Projekta plānošanas un ieviešanas fāzē saskaņā ar izvēlēto Projekta vadības un informācijas sistēmas attīstības metodi (Projekta pārvaldības, laika grafika, finanšu, komunikācijas, kvalitātes nodrošināšanas, apmācību, testēšanas, Projekta risku pārvaldības plānu u.c. dokumentus, kas tiek radīti risinājumu plānošanas, izstrādes un ieviešanas procesā, īstenojot un pārvaldot Projektu), kā arī nepieciešamības gadījumā veikt to aktualizēšanu un papildināšanu;
         2. izstrādāt un uzturēt aktuālu Projekta aktivitāšu īstenošanas plānu un Projekta īstenošanai nepieciešamo resursu sarakstu.
      2. kontrolēt Projekta izpildi, atbilstoši noteiktajiem Projekta mērķiem, rezultātiem, termiņiem, budžetam un kvalitātes prasībām;
      3. plānot un veikt Projektā nepieciešamās izmaiņas;
      4. sadarbībā ar Pasūtītāju organizēt un nodrošināt nepieciešamā personāla piesaistīšanu Projekta īstenošanā, un Pasūtītājam sniegt info par plānoto darbinieku noslodzi Projektā;
      5. koordinēt sadarbību Projektā ar Projekta sadarbības partneriem un piesaistītajiem ekspertiem, nepieciešamības gadījumā organizēt un nodrošināt Projekta ietvaros noslēgto sadarbības un pakalpojumu līgumu grozījumu projektu sagatavošanu;
      6. organizēt un piedalīties Projekta ietvaros izveidoto darba grupu un komisiju sanāksmēs, atbilstoši Pasūtītāja noteiktajam;
      7. pēc nepieciešamības organizēt, vadīt un administrēt Projektā iesaistītā administratīvā un īstenošanas personāla ikdienas darbus, sasaukt un vadīt Projektā iesaistīto Pasūtītāja, sadarbības partneru un citu Projekta ekspertu sanāksmes;
      8. nodrošināt Projekta ietvaros organizēto sanāksmju protokolēšanu (protokolu sagatavošanu, saskaņošanu, pieejamību);
      9. nodrošināt Projekta darba grupās un sanāksmēs pieņemto lēmumu izpildes organizēšanu;
      10. nodrošināt kvalitatīvu informācijas apmaiņu un dokumentu saskaņošanu starp Projekta dalībniekiem, partneriem un iesaistītajām personām;
      11. sagatavot pārskatus par Projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem, atbilstoši Vienošanās nosacījumiem un Pasūtītāja norādījumiem;
      12. sagatavot ceturkšņa atskaites un iesniegt Pasūtītājam par Projekta īstenošanas statusu iepriekšējā ceturksnī;
      13. sagatavot nepieciešamo dokumentāciju par Projekta starpposma un noslēguma darbiem un ilgtspējas nodrošināšanu;
      14. sniegt atbalstu Pasūtītājam Projekta īstenošanas novērtējuma ziņojuma sagatavošanai;
      15. nodrošināt Projekta dokumentācijas uzglabāšanu, sagatavošanu, apkopošanu un nodošanu uzglabāšanai Pasūtītājam.
   2. **Projekta uzraudzība un risku kontrole**:
      1. nodrošināt Projekta mērķu, darbību, rezultātu un uzraudzības rādītāju monitoringu un kontroli, risku vadību, problēmu gadījumā nekavējoties par to informējot Pasūtītāju;
      2. nodrošināt ikmēneša ziņojuma sagatavošanu Pasūtītājam un/vai Projekta sadarbības partneriem un uzraugošajām institūcijām par Projekta progresu, atbilstoši plānotajam Projekta grafikam un laika plānam.
      3. atbilstoši Projekta ietvaros noslēgtajam Projekta kvalitātes kontroles un uzraudzības pakalpojuma līgumam, organizēt Projekta risku novērtēšanu un novēršanu sadarbībā ar Pasūtītāju (tai skaitā, veikt Projekta risku izvērtēšanu, priekšlikumu par nepieciešamo turpmāko rīcību sagatavošanu, iespējamo izmaiņu apzināšanu, ja situācija mainās no Pasūtītāja puses vai, ja mainās nosacījumi attiecībā uz izstrādājamo tehnisko risinājumu ieviešanas nodrošināšanu, Projekta termiņu, pieejamo finansējumu u.c. apstākļiem, apzināt potenciālās sekas savlaicīgu lēmumu nepieņemšanas, informācijas nepieejamības vai citu apstākļu gadījumā, nodrošinot savlaicīgu informācijas sniegšanu Pasūtītājam).
   3. **Tehnisko risinājumu koordinēšana**:
      1. nodrošināt Projekta ietvaros izstrādāto tehnisko risinājumu un izstrādātāja nodevumu atbilstības un pārbaudes organizēšanu, veikšanu un atzinumu sagatavošanu par nodevumu atbilstību IIIS2 tehniskās specifikācijas un Pasūtītāja prasībām;
      2. veikt citus pasākumus un darbības, atbilstoši faktiskās situācijas nepieciešamībai sekmīgai Projekta realizācijai un izstrādājamo tehnisko risinājumu ieviešanai.
   4. **Iepirkumu koordinēšana**:
      1. nodrošināt Projekta iepirkuma plāna izpildes kontroli un aktualizēšanu;
      2. sniegt atbalstu iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā, iepirkumu līgumu izpildes vadībā un uzraudzībā;
      3. ierosināt Projekta vajadzībām nepieciešamos iepirkumus un sniegt atbalstu iepirkumu procedūru organizēšanā, tai skaitā sniedzot atbalstu iepirkumu procesa koordinēšanā no iepirkuma vajadzību definēšanas līdz iepirkuma priekšmeta izpildei;
      4. nodrošināt iepirkumiem nepieciešamo tehnisko specifikāciju sagatavošanu, tirgus izpētes veikšanu un cenu aptaujas veikšanu par iepirkumiem, kuru iepirkšanai netiek piemērotas iepirkumu (tai skaitā Publisko iepirkumu likuma 9. un 10.punktā minēto iepirkumu) procedūras;
      5. Pakalpojuma sniedzējs ir atbildīgs par visu ar iepirkumu organizēšanu saistīto paskaidrojumu sniegšanu CFLA un CFLA pieprasītās papildu informācijas sniegšanu (tai skaitā iepirkumu plāniem, iepirkumu pirmspārbaudēm un iepirkumu pēcpārbaudēm);
      6. Plānot IIIS2 izstrādātāju un citu ar IIIS2 ieviešanu saistīto pakalpojumu sniedzēju nodevumus un to saskaņošanu ar Pasūtītāju un Projekta sadarbības partneriem, piesaistītajiem ekspertiem;
      7. sagatavot Projekta ietvaros paredzēto līgumu projektus un organizēt to parakstīšanu, atbilstoši Pasūtītāja iekšējai kārtībai.
      8. Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums savlaicīgi veikt noslēgto līgumu izpildes kontroli, tai skaitā:
         1. veidot un uzturēt sadarbību starp Pasūtītāja darbiniekiem un Projekta aktivitāšu līgumu izpildītājiem;
         2. izvērtēt Projekta izstrādes programmēšanas (projektējuma) aprakstu, atbalstīt Pasūtītāju IIIS2 izstrādes prasību realizācijas saskaņošanā un komunikācijā ar IIIS2 izstrādātājiem;
         3. kontrolēt Projekta aktivitāšu izpildītāju darbu izpildes termiņus un sasniegtos rezultātus;
         4. veikt Projekta ietvaros paredzēto līgumu nodevumu pārbaudes un sagatavot atzinumus par nodevumu atbilstību līgumā paredzētajam.

Veicot šajā nodaļā minētos pienākumus, Pakalpojuma sniedzējs ir atbildīgs par pienākumu veikšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem (tai skaitā Publisko iepirkumu likumu), ar Eiropas Savienības struktūrfondu uzraudzību saistīto iestāžu (tai skaitā Iepirkumu uzraudzības biroja) izdotajiem tiesību aktiem (vadlīnijām, ieteikumiem).

* 1. **Projekta finanšu un grāmatvedības koordinēšana**:
     1. veikt Projekta finanšu vadību, tai skaitā aktualizēt Projekta budžetu un kontrolēt tā izpildi, sadarbojoties ar Pasūtītāju;
     2. nodrošināt Projekta finanšu plūsmas plānošanu, uzraudzību un kontroli;
     3. veikt Projekta maksājumu koordinēšanu;
     4. nodrošināt izmaksu atbilstību Projekta pieteikumam un CFLA prasībām visā Projekta īstenošanas laikā;
     5. nodrošināt izmaksu apliecinošu dokumentu formu saskaņošanu;
     6. veikt ceturkšņa atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu Pasūtītājam par Projekta finansējuma apguvi;
     7. sagatavot maksājumu pieprasījumus, saskaņā ar Pasūtītāja un CFLA noslēgtās Vienošanās nosacījumiem, veikt sagatavoto maksājumu pieprasījumu pārbaudi un sagatavot tos iesniegšanai.
  2. **Sadarbība ar CFLA un citu uzraudzības institūciju pārstāvjiem**:
     1. organizēt Projekta progresa ziņojumu sagatavošanu un iesniegšanu par kopējo Projekta un nodevumu statusu, darbu izpildes statusu, neplānoti veiktajiem darbiem, Projekta tvēruma statusu un izmaiņām, finanšu plāna statusu, problēmām un riskiem, izmaiņu vadību (ja nepieciešams), iepriekš izteikto Projekta uzraudzības padomes lēmumu izpildi, plānu nākamajam periodam;
     2. veikt atbilstošu darbību plānošanu, organizēšanu un realizēšanu saskaņā ar jebkuru no Projekta vadības/uzraudzības iestādēm saņemto informāciju un dokumentāciju, atbilstoši Pasūtītāja noteiktajam;
     3. sadarbībā ar Pasūtītāju piedalīties komunikāciju ar CFLA un, ja nepieciešams, informācijas aktualizēšanu, izmantojot Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmu (KP VIS);
     4. nodrošināt Projekta dokumentu uzglabāšanu un lietošanu saskaņā ar noteikto Projekta nomenklatūru un Vienošanās nosacījumiem;
     5. nodrošināt Projekta uzraugošo iestāžu pārbaužu koordinēšanu, sagatavošanos un dalību CFLA vai citu uzraudzības institūciju ierosinātās Projekta pārbaudēs un sniegt pārbaužu veicējiem nepieciešamo informāciju un dokumentus;
     6. veikt citas ar Projekta vadību saistītās informācijas sagatavošanu Eiropas Savienības fondus administrējošām un kontrolējošām institūcijām, citām juridiskām un fiziskām personām pēc to pieprasījuma;
     7. sagatavot plānotā maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafika un tā grozījumu, t.sk. detalizētu izmaiņu skaidrojumu;
     8. nodrošināt dalību (tai skaitā, Pasūtītāja pārstāvēšanu) uzraudzības iestādes un citu institūciju rīkotās sanāksmēs par Projekta ieviešanas gaitu u.c. ar Projektu saistītiem jautājumiem;
     9. sagatavot skaidrojumus u.c. informāciju pēc Pasūtītāja pieprasījuma, savas kompetences ietvaros.
  3. **Projekta publicitāte**:
     1. nodrošināt Projekta publicitātes pasākumu īstenošanu, atbilstoši Projekta aprakstam, normatīvajiem aktiem par Eiropas Savienības fondu publicitāti, saziņu un vizuālās identitātes noteikumu ievērošanu.
  4. **Prasības Projekta vadības personālam**:
     1. izpratne par nozari un pieredze lielu un sarežģītu Eiropas Ekonomiskās zonas vai citu finanšu instrumentu sadarbības projektu vadībā un vai īstenošanā;
     2. iegūta augstākā izglītība vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība, kas saistīta ar projektu vadību, projektu vadības jomā (vai ekvivalenta izglītība) vai līdzvērtīga izglītība, kas iegūta ārvalstīs (šajā gadījumā iesniedzot dokumentus vai paskaidrojumu, kas pierāda, ka iegūtā izglītība ir līdzvērtīga nolikumā izvirzītajām prasībām)

vaiiegūta augstākā izglītība vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība (vai ekvivalenta izglītība) vai līdzvērtīga izglītība, kas saistīta ar informācijas tehnoloģijām, vadībzinībās, tiesību zinībās, ekonomikā vai līdzīgi;

* + 1. iepriekšējā pieredze ne mazāk kā 3 (trīs) gadi projektu vadībā, pieredze projekta komandas vadīšanā, pieredze informācijas sistēmu izstrādes un ieviešanas projektu vadībā vai Eiropas Savienības līdzfinansēto informācijas sistēmu izstrādes projektu vadībā;
    2. profesionālās zināšanas un prasmes darbā ar finanšu un iepirkumu jautājumiem;
    3. izpratne par valsts pārvaldes darbības principiem;
    4. teicamas valsts valodas zināšanas, labas angļu valodas zināšanas;
    5. teicamas MS Office programmatūras (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) lietošanas prasmes;
    6. informācijas tehnoloģiju terminoloģijas, ar nozari saistīto normatīvo aktu un standartu pārzināšana;
    7. teicamas komunikācijas, organizatoriskās, kontroles un analītiskās prasmes;
    8. spēja strādāt komandā, pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību.

**Darba uzdevuma izpildes noteikumi**

Darba uzdevuma izpildes atskaite ir Pasūtītājam iesniegta ikmēneša detalizēta atskaite rediģējamā formātā (.docx, .xlsx) par faktiski veiktajiem darbiem, iekļaujot veikto uzdevumu rezultātu/pierādījumu (atzinums, ziņojums, protokols, nodevumi) un katram darbam/uzdevumam patērētās cilvēkstundas. Ikmēneša atskaites Pasūtītājam jāiesniedz katra nākamā kalendārā mēneša pirmo 5 (piecu) darba dienu laikā par iepriekšējā kalendārajā mēnesī paveiktajiem darbiem.

Darba uzdevuma izpildes termiņš ir no darba uzdevuma parakstīšanas brīža (uzsākšanas datums tiek atsevišķi saskaņots ar Pasūtītāju) līdz Projekta ieviešanas beigām, 31.12.2023. vai Projekta noslēguma pārskata apstiprināšanai (atkarībā no tā kas iestājas pirmais).

Visi nodevumi iesniedzami latviešu valodā, nosūtot uz savstarpēji saskaņotu elektroniskā pasta adresi vai citu informācijas apmaiņas kanālu.

Gala lēmumus par pakalpojuma sniedzēja sniegto pakalpojumu kvalitāti un sagatavojamo dokumentu/atskaišu saturu pieņem Pasūtītājs un pakalpojuma sniedzējam ir pienākums ņemt vērā un novērst Pasūtītāja konstatētos trūkumus.

Parakstot vienošanos par darba uzdevumu, pakalpojuma sniedzēja darbinieki, kuri iesaistīti darba uzdevuma izpildē, pēc Pasūtītāja pieprasījuma paraksta saistību rakstu.

**Saistošie dokumenti**

Visi definētie darba uzdevumi jāveic atbilstoši Projekta aprakstam un, uz sistēmu attiecināmiem normatīvajiem aktiem, kas noteikti programmatūras izstrādes prasībās, kā arī citiem IKT jomā Latvijas Republikā spēkā esošiem politikas plānošanas dokumentiem un normatīvo aktu prasībām.

Projekta realizācijas un IIIS2 izstrādes ietvaros ir saistoši un jāņem vērā:

1. ERAF projektu:
   1. Nr. 2.2.1.1/17/I/024 „Vienota kontaktu centra platforma operatīvo dienestu darba atbalstam un publisko pakalpojumu piegādei” ietvaros veiktās izpētes un aprakstītos procesus un tehniskās specifikācija prasības, nodrošinot informācijas sistēmu sadarbspēju;
   2. Nr.2.2.1.1/17/I/010 “Prokuratūras informācijas sistēmas attīstība” ietvaros izstrādāto tehnisko dokumentāciju, kā arī ieviesto informācijas sistēmu, lai nepieļautu risinājumu dublēšanu, tā vietā koplietojot nepieciešamās komponentes un nodrošinātu esošo un veidojamo sistēmu sadarbspēju;
   3. Nr. 2.2.1.1/17/I/013 “Tiesu informatīvās sistēmas attīstība” ietvaros izstrādāto tehnisko dokumentāciju, kā arī ieviesto informācijas sistēmu, lai nepieļautu risinājumu dublēšanu, tā vietā koplietojot nepieciešamās komponentes un nodrošinot esošo un veidojamo sistēmu sadarbspēju.

Informācija par 1.punktā minētajiem projektiem pieejama Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas tīmekļvietnē: <http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/kohez/2014_2020/?doc=18634>.

1. Iekšlietu ministrijas projekta “Iekšlietu nozares iestāžu darbības efektivitātes paaugstināšana Latvijā” - 2.posms (SRAP-2) ietvaros sagatavoto dokumentāciju (rekomendācijas, izstrādāto pirmstiesas izmeklēšanas procesa nākotnes modeli un biznesa procesu aprakstus Valsts policijas īstenotā pirmstiesas izmeklēšanas procesa efektivizācijai un digitalizācijai). SRAP-2 projekts ir vērsts uz iekšlietu nozares īstenoto procesu, tai skaitā pirmstiesas izmeklēšanas procesu (no lēmuma par kriminālprocesa uzsākšanu līdz lietas nodošanai kriminālvajāšanas uzsākšanai) efektivizāciju un digitalizāciju. SRAP-2 projekta ietvaros sagatavotas rekomendācijas Valsts policijas īstenotajam pirmstiesas izmeklēšanas procesam, veikta pirmstiesas izmeklēšanas procesa nākotnes modeļa izstrāde un iekšlietu nozares institūciju darbības efektivitātes paaugstināšanas risinājumu kartēšana un aprakstu izveide.
2. Citu Pasūtītāja iesniegto dokumentāciju un materiālus, kas ir būtiski kvalitatīva darba uzdevuma izpildei, realizējot Projektu un nodrošinot IIIS2 sadarbspēju ar saistītajām informācijas sistēmām.

**Samaksas kārtība**

Apmaksa par faktiski veikto darbu izpildi tiek veikta reizi ceturksnī, pēc pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas, atbilstoši apstiprinātajām ikmēneša atskaitēm.

Apmaksa par attiecīgajā periodā sniegtajiem pakalpojumiem tiek aprēķināta balstoties uz pakalpojuma sniedzēja piedāvāto 1 (vienas) cilvēkstundas likmi par pakalpojumu, to reizinot ar Pasūtītājam iesniegtajās ikmēneša atskaitēs norādīto faktiski patērēto cilvēkstundu skaitu.

1. 1) Konceptuālo valsts IKT arhitektūru “Informatīvais ziņojums par publiskās pārvaldes informācijas sistēmu konceptuālo arhitektūru”;

   2) Valsts IKT arhitektūras vadlīnijas (<http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/e_parv/valsts_ikt_arhitektura/?doc=25467>)

   3) Metodika IKT mērķarhitektūrā iekļauto projektu uzraudzībai(Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2011.gada 29. marta noteikumu Nr.233 “Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas nolikums” 5.7.4. un 5.7.7. apakšpunktu) [↑](#footnote-ref-1)