

Apstiprināts
Alojas novada domes
Iepirkumu komisijas
2015.gada 13.marta sēdē,
protokols Nr. AND/2015/10-01

IEPIRKUMA NOLIKUMS

**“Informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana Alojas novada
domes struktūrvienībās”**

Identifikācijas Nr. AND/2015/10

Aloja, 2015

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1. Iepirkuma identifikācijas Nr.: AND/2015/10.

1.2. Pasūtītājs:

Pasūtītāja nosaukums	Alojas novada dome
Juridiskā adrese	Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads, LV-4064
Reģistrācijas numurs	90000060032
Kontaktpersona	Dace Reizniece, iepirkumu speciāliste Tālr. 26694477, e-pasts: dace.reizniece@aloja.lv
Tālruņa numurs	64023925
E-pasta adrese	dome@aloja.lv
Mājas lapa	www.aloja.lv

1.3. Iepirkums tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.² pantu.

1.4. Iepirkuma procedūras dokumentu saņemšana un informācijas sniegšana un apmaiņa.

1.4.1. Ar iepirkuma „Informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana Alojas novada domes struktūrvienībās” nolikumu (turpmāk Nolikums) var iepazīties darba dienās no plkst. 8:30 līdz 12:00 un no 12:30 līdz 16:00 Alojas novada domē, Jūras ielā 13, Alojā, Alojas novadā līdz 2015. gada 27.martam plkst.10:30.

1.4.2. Elektroniskā veidā visi iepirkuma dokumenti bez maksas pieejami pasūtītāja mājas lapā www.aloja.lv sadaļā „Iepirkumi”.

1.4.3. Pretendentam ir pienākums sekot līdzi aktuālajai informācijai Pasūtītāja mājas lapā www.aloja.lv. Iepirkumu komisija nav atbildīga par to, ja kāda ieinteresētā persona nav iepazinusies ar informāciju, kam ir nodrošināta brīva un tieša elektroniska pieeja.

1.4.4. Informācijas apmaiņa starp Pasūtītāju un ieinteresētajiem piegādātājiem iepirkuma procedūras ietvaros notiek rakstveidā pa pastu un e-pastu.

1.5. Piedāvājumu iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība.

1.5.1. Pretendents iesniedz piedāvājumu, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma prasībām, līdz 2015.gada 27.martam plkst. 10:30 Alojas novada domē, Jūras ielā 13, Alojā, Alojas novadā, LV-4064.

1.5.2. Piedāvājumu atvēršana notiks 2015.gada 27.martā plkst. 10:30 Alojas novada domē, Jūras ielā 13, Alojā, Alojas novadā.

1.5.3. Ja piedāvājums tiek sūtīts pa pastu, pretendents ir atbildīgs un uzņemas risku par to, lai Pasūtītājs saņemtu piedāvājumu šī Nolikuma 1.5.1. punktā norādītajā termiņā.

1.5.4. Piedāvājumi, kuri tiks iesniegti vai saņemti pa pastu pēc 1.5.1. punktā noteiktā termiņa, netiks izskatīti un tiks atdoti atpakaļ pretendentam neatvērti.

1.5.5. Pretendents var atsaukt vai mainīt savu piedāvājumu līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, ierodoties personīgi Alojas novada domē, Jūras ielā 13, Alojā, Alojas novadā, LV-4064, vai nosūtot attiecīgu informāciju pa pastu ierakstītā sūtījumā. Piedāvājuma atsaukšanai ir bezierunu raksturs un tā izslēdz pretendentu no tālākas

dalības iepirkumā. Piedāvājuma grozīšanas gadījumā par piedāvājuma iesniegšanas laiku tiks uzskatīts grozītā piedāvājuma iesniegšanas brīdis.

1.5.6. Pretendenta iesniegtais piedāvājums ir derīgs līdz iepirkuma līguma noslēgšanai.

1.6. Piedāvājuma noformējums.

1.6.1. Piedāvājums jāievieto slēgtā aploksnē vai cita veida slēgtā iepakojumā tā, lai tajā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājuma atvēršanas brīdim. Uz aplokšnes (iekpojuma) jānorāda:

- Pretendenta nosaukums;
- Pasūtītāja nosaukums un adrese;
- Norāde:

Piedāvājums iepirkumam

„Informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana Alojā novada domes struktūrvienībās”,

identifikācijas Nr. AND/2015/10.

Neatvērt pirms 2015.gada 27.marta plkst.10:30.

1.6.2. Piedāvājums jā sagatavo un jā iesniedz latviešu valodā, tajā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez labojumiem un iestarpinājumiem, lai izvairītos no jebkādam šaubām un pārpratumiem, kas attiecas uz vārdiem un skaitļiem. Piedāvājuma dokumenti jāizstrādā atbilstoši MK noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām un šī Nolikuma prasībām.

1.6.3. Pretendents piedāvājumu iesniedz latviešu valodā datorrakstā, tam jābūt skaidri salasāmam, bez labojumiem un dzēsumiem 1 (vienā) eksemplārā – 1 sējums oriģināls. Pretendents piedāvājumu iesniedz arī CD/DVD datu diskā. Dokumentu formāti: .xls; .xlsx; .doc; .docx; .pdf. Dati nedrīkst būt šifrēti un tiem jābūt lasāmiem.

1.6.4. Piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem vai caurauklotiem un numurētiem.

1.6.5. Piedāvājuma dokumentus paraksta pretendenta vadītājs vai pilnvarota persona. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarotā persona, piedāvājuma dokumentiem jāpievieno atbilstoši noformēta pilnvara.

1.6.6. Ja pretendents iesniedz dokumentu kopijas, piedāvājumam jāpievieno viens apliecinājums, kas apliecina, ka piedāvājumā iekļautās dokumentu kopijas atbilst dokumentu oriģināliem.

1.6.7. Iesniegtie piedāvājumi ir Pasūtītāja īpašums un netiek atdoti atpakaļ pretendentiem.

1.6.8. Iesniedzot piedāvājumu, pretendents pilnībā piekrīt visiem iepirkuma nolikuma noteikumiem un prasībām.

2. INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMA PRIEKŠMETU.

2.1. Iepirkuma priekšmets: informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana Alojā novada domes struktūrvienībās.

2.2. Paredzamā līguma izpildes vieta – Alojā novada pašvaldības teritorija.

2.3. Paredzamais līguma izpildes laiks – 3 (trīs) gadi no līguma noslēgšanas brīža. Savstarpēji vienojoties līgumu var pagarināt par 1 (vienu) gadu, bet ne vairāk kā divas reizes pamatlīguma darbības laikā.

2.4. Pasūtītājam ir tiesības samazināt iepirkuma priekšmeta apjomu gadījumā, ja izrādās, ka tam ir nepietiekami finanšu līdzekļi.

2.5. CPV klasifikators: 72000000-5.

3. NOSACĪJUMI PRETENDENTA DALĪBAI IEPIRKUMĀ

3.1. Attiecībā uz pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, atbilstoši

- noteiktajām prasībām un kritērijiem, pasūtītājs pārbauda PIL 8.² panta piektās daļas 1. un 2.punktā minēto apstākļu esamību.
- 3.2.** Atkarībā no atbilstoši PIL 8.² panta septītās daļas 1.punkta „b” apakšpunktam (nolikuma 8.6.1.punkta „b” apakšpunkts) veiktās pārbaudes rezultātiem pasūtītājs:
- 3.2.1.** neizslēdz pretendentu no dalības iepirkumā, ja konstatē, ka saskaņā ar Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā esošo informāciju pretendentam nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*;
- 3.2.2.** informē pretendentu par to, ka tam konstatēti nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*, un nosaka termiņu – 10 (desmit) darbdienu pēc informācijas izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas – konstatēto parādu nomaksai un parādu nomaksas apliecinājuma iesniegšanai. Pretendents, lai apliecinātu, ka tam nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*, iesniedz attiecīgi pretendenta vai tā pārstāvja apliecinātu izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmas vai pašvaldības izdotu izziņu par to, ka attiecīgajai personai laikā pēc pasūtītāja nosūtītās informācijas saņemšanas dienas nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*. Ja noteiktajā termiņā minētie dokumenti nav iesniegti, pasūtītājs pretendentu izslēdz no dalības iepirkumā.
- 3.3.** Pretendents, personālsabiedrība un personālsabiedrības biedri (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība), personu apvienības dalībnieki (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība), kā arī apakšuzņēmēji (ja pretendents plāno piesaistīt apakšuzņēmējus), ir reģistrēti, licencēti vai sertificēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

4. PRASĪBAS PRETENDENTIEM

- 4.1.** Vismaz 3 (trīs) pēdējos gadus viena no pretendenta pamata darbības jomām ir informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana.
- 4.2.** Pretendents pēdējo trīs gadu laikā ir veicis vismaz 2 (divus) iepirkuma priekšmetam līdzīga rakstura un apjoma projektus 2 (divām) dažādām juridiskām personām. Pretendentam ir jāiesniedz atsauksmes par šiem projektiem. Par līdzvērtīga rakstura projektu tiks uzskatīts, ja:
- līgumsaistības ir vai bija spēkā ne mazāk kā 6 (sešus) kalendāros mēnešus;
 - līgumsaistību ietvaros tiek vai tika apkalpotas vismaz 3 (trīs) iestādes, kur katrā iestādē ir vai bija jāapkalpo vismaz 30 (trīsdesmit) datortehnikas vienības, tai skaitā, stacionārie datori, serveri, monitori, portatīvie datori un printeri;
 - pakalpojuma sniegšanā tiek vai tika izmantots vienots palīdzības dienests.
- 4.3.** Pretendents nodrošina kvalitātes pārvaldības sistēmas uzturēšanu un pārbaudi atbilstoši LVS NE ISO 9001:2000 standartam vai ekvivalentam.
- 4.4.** Pretendentam ir pieejams tehniskajā specifikācijā norādīto Pasūtītāja operētājsistēmu ražotāja atbalsts. Pretendents apraksta problēmu pieteikumu iespējamo eskalāciju.
- 4.5.** Pretendentam ir jānodrošina:
- Microsoft sertificēts sistēmas administrators;
 - Microsoft sistēmas speciālists ar inženiera kvalifikāciju (Microsoft sertifikāts);
 - Microsoft Windows serveru sertificēts speciālists;
 - Microsoft lietojumu sertificēts speciālists;
 - Microsoft sertificēts tehnoloģiju speciālists par tīkla infrastruktūru.

5. IESNIEDZAMIE DOKUMENTI.

5.1.Pretendenta atlases dokumenti:

- 5.1.1.** Pretendenta pieteikums dalībai iepirkumā un pretendenta apliecinājums saskaņā ar Nolikuma 1.pielikumu. Pieteikumu paraksta pretendenta paraksttiesīgā persona vai pilnvarotā persona. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarotā persona, piedāvājumam pievieno pilnvaru.
- 5.1.2.** Komercedarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdotas reģistrācijas apliecības kopija (tikai ārvalstniekiem). Latvijā reģistrētiem uzņēmumiem informāciju pārbauda Uzņēmumu reģistra mājas lapā.

5.2.Pretendenta kvalifikācijas dokumenti.

- 5.2.1.** Vismaz 2 (divas) pozitīvas atsauksmes par līdzvērtīga rakstura projektu veikšanu pēdējo trīs gadu laikā (saskaņā ar nolikuma 4.2.punktu).

5.3.Tehniskais piedāvājums.

- 5.3.1.** Tehniskais piedāvājums jā sagatavo atbilstoši nolikuma tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām (2.pielikums).
- 5.3.2.** Citi dokumenti, kas apliecina pretendenta kvalifikāciju un atbilstību nolikumā minētajām prasībām pretendentsam.

5.4. Finanšu piedāvājums.

- 5.4.1.** Finanšu piedāvājumu pretendents sagatavo atbilstoši nolikumā dotajai formai (3.pielikums), ņemot vērā tehniskajā specifikācijā izvirzītās prasības un ar to izpildi saistīto darbu apjomu un raksturojumu.
- 5.4.2.** Cenas finanšu piedāvājumā jānorāda *euro* (EUR) bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN).
- 5.4.3.** Finanšu piedāvājuma pakalpojuma cenās jābūt iekļautām visām izmaksām, kas saistītas ar tehniskajā specifikācijā noteikto darbu izpildi, tajā skaitā visiem nodokļiem un nodevām, kā arī citām izmaksām līdz līguma izpildei.

6. PIEDĀVĀJUMA VĒRTĒŠANA UN IZVĒLES KRITĒRIJI.

- 6.1.** Pasūtītāja Iepirkumu komisija veic iesniegto piedāvājumu izvērtēšanu.

- 6.2.** Iepirkumu komisija neizskata pretendenta piedāvājumu un izslēdz pretendentu no dalības iepirkumā, ja pretendents nav iesniedzis visus pieprasītos dokumentus vai, iesniedzot pieprasīto informāciju, norādījis nepatiesas ziņas, vai arī no iesniegtajiem dokumentiem ir konstatējams, ka pretendenta piedāvājums neatbilst iepirkuma Nolikumā noteiktajām prasībām.

6.3.Pretendenta atlases dokumentu vērtēšana.

Dokuments	Atbilst	Neatbilst
Pieteikums dalībai iepirkumā		
Komercedarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdotas reģistrācijas apliecības kopija (tikai ārvalstniekiem). Latvijā reģistrētiem uzņēmumiem informāciju pārbauda Uzņēmumu reģistra mājas lapā.		
Pilnvara (ja nepieciešams)		
Vismaz 2 (divas) atsauksmes par līdzvērtīgiem projektiem		

6.4. Pretendenta tehniskā piedāvājuma vērtēšana.

Prasība	Atbilst	Neatbilst
Pretendents nodrošina kvalitātes pārvaldības sistēmas uzturēšanu un pārbaudi atbilstoši LVS NE ISO 9001:2000 standartam vai ekvivalentam.		
Pretendentam ir pieejams tehniskajā specifikācijā norādīto Pasūtītāja operētājsistēmu ražotāja atbalsts, pretendenta apraksts par problēmu pieteikumu iespējamo eskalāciju.		
Pretendentam ir: <ul style="list-style-type: none"> a) Microsoft Certified IT Professional (MCITP) b) Microsoft Certified Professional (MCP) c) Microsoft Certified System Administrator (MCSA) d) Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS) e) Security Certified Network Specialist 		
Tehniskā piedāvājuma dokumenti sagatavoti balstoties uz nolikumā un tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām un tajos ir ietverts: <ul style="list-style-type: none"> a) Vienotā palīdzības dienesta apraksts; b) Problēmu pārvaldības sistēmas apraksts; c) Piedāvātais servisa līmenis un reakcijas/novēršanas laiki; d) Pakalpojumu nodrošināšanas apraksts; e) Pretendenta sadarbības iespējas. 		
Servisa/pakalpojuma vadība un datortehnikas apkalpošanas nodrošināšana.		
Atskaites par IT infrastruktūras uzturēšanas pakalpojuma sniegšanu.		
Palīdzības dienests.		

6.5. Ja pretendents neatbilst kādai no pretendentu atlases un tehniskā piedāvājuma prasībām, Iepirkumu komisija pretendentu izslēdz no turpmākās dalības iepirkumu procedūrā un tā piedāvājumu tālāk neizskata.

6.6. Finanšu piedāvājuma vērtēšana.

Nr.p.k.	Kritērija nosaukums	Maksimālais punktu skaits
1.	Datortehnikas uzturēšanas izmaksas mēnesī	65
2.	Palīdzības dienesta izmaksas mēnesī	20
3.	Sertificēto speciālistu skaits	15
	Kopējais punktu skaits:	100

6.6.1. Iepirkumu komisija aprēķina datortehnikas uzturēšanas izmaksu izdevīguma punktus. Uzturēšanas izmaksas tiek aprēķinātas summējot visas 1 mēneša uzturēšanas izmaksas. Uzturēšanas izmaksu izdevīguma punkti tiek aprēķināti pēc šādas formulas:

$$G=65x(H/I)$$

kur: G – attiecīgā piedāvājuma uzturēšanas izmaksu izdevīguma punktu skaits;

65 – maksimālais uzturēšanas izmaksu izdevīguma punktu skaits;

H – zemākās piedāvātās uzturēšanas izmaksas;

I – piedāvājumā nosauktās uzturēšanas izmaksas.

6.6.2. Iepirkumu komisija aprēķina palīdzības dienesta un izmaksu izdevīguma punktus. Palīdzības dienesta izmaksas tiek aprēķinātas, summējot visas 1 mēneša palīdzības dienesta izmaksas. Palīdzības dienesta izmaksu izdevīguma punkti tiek aprēķināti pēc šādas formulas:

$$M=20x(N/O)$$

kur: M – attiecīgā piedāvājuma uzturēšanas izmaksu izdevīguma punktu skaits;

20 – maksimālais palīdzības dienesta izmaksu izdevīguma punktu skaits;

N – zemākās piedāvātās palīdzības dienesta izmaksas;

O – piedāvājumā nosauktās palīdzības dienesta izmaksas.

6.6.3. Iepirkuma komisija izvērtē pretendenta darbinieku kvalifikāciju, vadoties pēc ražotāja izsniegtajiem sertifikātiem piedāvājumā iekļauto iekārtu apkalpošanā.

Sertificēti speciālisti	Punkti
Microsoft Certified IT Professional (MCITP), vismaz viens/neviens	3/0
Microsoft Certified Professional (MCP), vismaz viens/neviens	3/0
Microsoft Certified System Administrator (MCSA), vismaz viens/neviens	3/0
Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS), vismaz viens/neviens	3/0
Security Certified Network Specialist, vismaz viens/neviens	3/0

6.7. Piedāvājuma izvēles kritērijs ir saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, ņemot vērā augstāk minētos piedāvājumu vērtēšanas kritērijus ar attiecīgu maksimālo piešķiramo punktu skaitu 100.

6.8. Ja piedāvājumu ir iesniedzis tikai viens pretendents, Pasūtītājs vērtē piedāvājumu pēc būtības un lemj, vai tas ir atbilstošs un izdevīgs, un vai ir iespējama līguma slēgšana ar vienīgo pretendentu.

7. IEPIRKUMA LĪGUMA SLĒGŠANA.

- 7.1.** Pasūtītājs slēgs ar izraudzīto pretendentu iepirkuma līgumu, pamatojoties uz pretendenta piedāvājumu un saskaņā ar Nolikuma nosacījumiem un iepirkuma līguma projektu (4.pielikums).
- 7.2.** Pasūtītājs informē visus pretendentes par iepirkumā izraudzīto pretendentu triju darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas. Informācija par rezultātiem tiks nosūtīta elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu, uz pretendenta norādīto e-pasta adresi.
- 7.3.** Ja iepirkuma uzvarētājs atsakās no līguma noslēgšanas vai atsauc savu piedāvājumu, Iepirkumu komisija var atzīt par uzvarētāju nākamo pretendentu, kas iesniedzis nākamo saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu vai pārtraukt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 7.4.** Pasūtītājs ir tiesīgs pārtraukt iepirkumu un neslēgt līgumu, ja tam ir objektīvs pamatojums. Pasūtītājs pieņem lēmumu izbeigt iepirkumu, ja nav iesniegts neviens piedāvājums vai, ja piedāvājumi neatbilst nolikuma prasībām.

8. IEPIRKUMU KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI.

8.1. Iepirkumu komisijas tiesības

- 8.1.1.** pārbaudīt nepieciešamo informāciju kompetentā institūcijā, publiski pieejamās datubāzes vai citos publiski pieejamos avotos, ja tas nepieciešams piedāvājumu atbilstības pārbaudei, pretendentu atlasei, piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai, kā arī lūgt, lai pretendents vai kompetenta institūcija papildina vai izskaidro dokumentus, kas iesniegti komisijai;
- 8.1.2.** labot aritmētiskās kļūdas pretendenta finanšu piedāvājumā, informējot par to pretendentu;
- 8.1.3.** nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu pretendentu atbilstības pārbaudei un vērtēšanai;
- 8.1.4.** izvēlēties nākamo saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu, ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar pasūtītāju.

8.2. Iepirkumu komisijas pienākumi:

- 8.2.1.** nodrošināt iepirkuma norisi un dokumentēšanu;
- 8.2.2.** nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
- 8.2.3.** vērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, cietiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu, izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma pārtraukšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu, ja tam ir objektīvs iemesls;
- 8.2.4.** pārbaudīt, vai pretendents nav izslēdzams no dalības iepirkumā Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 8.² panta piektās daļas 1. vai 2.punktā minēto apstākļu dēļ;
- 8.2.5.** triju darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informēt visus pretendentes par izraudzīto pretendentu vai pretendentiem. Informācija par rezultātiem tiks nosūtīta elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu, uz pretendenta norādīto e-pasta adresi.

9. PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI.

9.1.Pretendenta tiesības:

- 9.1.1.** pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu;
- 9.1.2.** saņemt piedāvājuma sagatavošanai nepieciešamo dokumentāciju.

9.2.Pretendenta pienākumi:

- 9.2.1.** sagatavot piedāvājumu atbilstoši iepirkuma nolikuma prasībām;
- 9.2.2.** sniegt patiesu informāciju par savu kvalifikāciju un piedāvājumu;
- 9.2.3.** sniegt atbildes uz iepirkuma komisijas pieprasījumiem par papildus informāciju, kas nepieciešama pretendentu atlasei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, salīdzināšanai un vērtēšanai.

10. PIELIKUMI.

- 10.1.** 1.pielikums - Pieteikums dalībai iepirkumā uz 1 (vienas) lapas;
- 10.2.** 2.pielikums - Tehniskā specifikācija uz 8 (astoņām) lapām;
- 10.3.** 3.pielikums - Finanšu piedāvājums uz 1 (vienas) lapas;
- 10.4.** 4.pielikums - Līguma projekts uz 4 (četrām) lapām.

Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs

Māris Možvillo

PIETEIKUMS DALĪBAI IEPIRKUMĀ

„Informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana Alojās novada domes struktūrvienībās”, identifikācijas Nr. AND/2015/10

Pretendents _____ iesniedz savu pieteikumu dalībai iepirkumā
(nosaukums)

„Informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana Alojās novada domes struktūrvienībās”, identifikācijas Nr. AND/2015/10, un saskaņā ar iepirkuma nolikuma noteikumiem apliecina, ka:

- Atzīst sev par saistošām un apņemas ievērot iepirkuma nolikuma prasības.
- Tā piedāvājums ir spēkā līdz iepirkuma līguma noslēgšanai vai paziņojumam par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta. Līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā piedāvājums ir spēkā visu līguma darbības laiku.
- Līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā apņemas veikt darbus saskaņā ar tā iesniegto piedāvājumu un pilnībā ievērojot Tehniskajā specifikācijā noteiktās prasības.
- Uz to nepastāv Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektās daļas nosacījumi.
- Nekādā veidā nav ieinteresēts nevienā cita piedāvājumā un nepiedalās nevienā citā piedāvājumā, kas iesniegti šajā iepirkumā.
- Visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir precīzas un patiesas.

Pretendenta nosaukums	
Reģistrācijas nr.	
Juridiskā adrese	
Faktiskā adrese	
E-pasts	
Kontaktpersona	
Kontaktpersonas tālr./fakss, e-pasts	
Bankas nosaukums	
Bankas kods	
Norēķinu konts	

2015. gada __. _____

Pretendenta likumīgā pārstāvja vai pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums

Z.v.

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

1. Servisa/pakalpojuma vadība.

1.1. Tehniskā piedāvājuma dokumenti jā sagatavo, balstoties uz nolikumā minētajām prasībām, un saskaņā ar zemāk minētajiem punktiem.

1.2. Palīdzības dienesta apraksts:

1.2.1. Vienota palīdzības dienesta apraksts, sniedzot informāciju par Tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām, kā arī dodot aprakstu, kā notiks Pasūtītāja pieteikto problēmu un darba uzdevumu pārvaldība un izpildes kontrole.

1.3. Problēmas pārvaldības sistēmas apraksts:

1.3.1. Problēmu un darba uzdevumu vienotas reģistrācijas sistēmas apraksts, atskaišu piemēri. Pretendentam jā dod pēc iespējas plašāks un vispusīgāks problēmu/pieteikumu pārvaldības sistēmas apraksts, lai būtu viennozīmīgi un nepārprotami skaidra sistēmas funkcionalitāte, kas tiks izmantota darbu un problēmu izpildes kontrolei un kas būs pieejama Pasūtītāja darbiniekiem, atbilstoši tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām.

1.4. Piedāvātie servisa līmeņi un reakcijas/novēršanas laiki.

1.4.1. Pretendenta piedāvātie reakcijas un novēršanas laiki visiem tehniskajā specifikācijā minētajiem pakalpojumiem. Pretendenta piedāvājumam ir jā atbilst Tehniskajā specifikācijā noteiktajam, jā piedāvā tādi paši vai īsāki novēršanas laiki un/vai labāks servisa līmenis.

1.5. Pakalpojumu nodrošināšanas apraksts:

1.5.1. Aprakstīt, kā Pretendents plānojis nodrošināt Tehniskajā specifikācijā noteiktos pakalpojumus, iekļaujot pakalpojuma sniegšanā iesaistīto personāla aprakstu (skaits, kompetence), personāla tehnisko nodrošinājumu, kā tiks veidota tehnikas vienumu rezerve, lai pie problēmu novēršanas tehniku varētu operatīvi aizvietot ar līdzvērtīgu. Pakalpojuma nodrošināšanas aprakstam ir jābūt tik pilnīgam, kas ļautu Pasūtītājam pārliecināties, ka Pretendentam ir resursi (cilvēkresursi, tehniskie resursi) un kompetence, un ka tas spētu nodrošināt tehniskajā specifikācijā noteiktos pakalpojumus gan Nolikuma pamattekstā, gan tehniskajā specifikācijā dotajā apjomā. Pie pakalpojuma apraksta Pretendents pievieno arī visu nepieciešamo sadarbības procedūru aprakstus.

1.6. Pretendenta sadarbības iespējas:

1.6.1. Pretendents apraksta kādas iespējas ir eskalēt problēmas programmatūras vai datortehnikas ražotājam, ja pretendents nevarēs novērst problēmu saviem spēkiem. Eskalācijas procesa apraksts.

1.7. Lietotie termini un definīcijas.

- 1.7.1. IT infrastruktūra - Pasūtītāja izmantotie portatīvie datori, stacionārie datoru komplekti ar monitoriem, drukas iekārtas.
- 1.7.2. Datorsistēma – Pasūtītāja izmantotā datortehnika un programmatūra, kas nodrošina datortehnikas darbu, kas minēta tehniskajā specifikācijā.
- 1.7.3. Lietotājs – ikviens pasūtītāja darbinieks, kurš darba pienākumu veikšanai izmanto Domes un tās struktūrvienību datortehniku un programmatūru un kuram ir atvērti atbilstoši lietotāja konti uzņēmumā izmantojamajās programmatūrās.
- 1.7.4. Darba diena – visas nedēļas dienas, izņemot sestdienas, svētdienas un svētku dienas.
- 1.7.5. Darba laiks – laika periods darba dienās no 9:00 līdz 18:00.
- 1.7.6. Reakcijas laiks – laiks, kādā pēc izsaukuma saņemšanas apkalpojošais inženieris sazinās (telefoniski, nosūtot ziņas pa elektronisko pastu) ar problēmas pieteicēju un/vai lietotāju un uzsāk problēmas risināšanu.
- 1.7.7. Kritiska situācija – Datorsistēmas darbības atteikums (gan programmatūra, gan datortehnika), kura rezultātā datortehnikas lietotājs nevar veikt viņam uzdotos darba pienākumus, kas saistīti ar datortehnikas izmantošanu. Printera tonera trūkums vai printera darbības traucējumi nevar tikt uzskatīti par kritisku problēmu. Lokālā datortīkla problēma, kas palēnina darbu visiem vienas iestādes darbiniekiem tiek uzskatīta par kritisku.
- 1.7.8. Vidēji kritiska situācija – Datorsistēmas atteikums, kura rezultātā Pasūtītāja darbinieks nevar veikt viņam uzdotos dienesta pienākumus ierastajā veidā, bet eksistē citi risinājumi vai darba pienākumu veikšana ir apgrūtināta, piemēram, darbus var veikt, bet daudz lēnāk vai ir jālūdz cita kolēģa palīdzība. Printera tonera trūkums nevar tikt uzskatīts par vidēji kritisku problēmu.
- 1.7.9. Nekritiska situācija – Datorsistēmas atteikums, kura novēršana nav steidzama un kas tieši neietekmē pasūtītāja darbinieku tiešo pienākumu veikšanu, bet rada neērtības darbā.
- 1.7.10. Apkalpošanas adreses – Alojas novada domes administrācijas un struktūrvienību adreses uz kurām attiecas Līguma apkalpošanas pamatnoteikumi (tādi kā - reakcijas laiks, u.tml.). Apkalpošanas adreses ir minētas pielikuma 2.3. punktā.
- 1.7.11. Novēršanas laiks – Laiks, no problēmas pieteikšanas brīža līdz problēmas novēršanas brīdim.

2. IT infrastruktūras apkalpošana.

2.1. Datortehnikas apkalpošana

- 2.1.1. Datortehnikas apkalpošana sevī ietver regulāros darbus, problēmu identificēšanu un to novēršanas darbus. Ar datorsistēmām tiek saprasts – lietotāju datori: gan stacionārie, gan portatīvie; drukas iekārtas; programmatūra, kas ir instalēta uz lietotāju datoriem. Iepirkuma apjoms līguma darbības laikā var mainīties saskaņā par Tehniskajā specifikācijā paredzētajām procentuālajām izmaiņām.
- 2.1.2. Apkalpojamās datortehnikas (stacionārie un portatīvie datori, monitori, printeri) un programmatūras skaits ik gadu var palielināties/samazināties 10% robežās.
- 2.1.3. Programmatūra – var mainīties atkarībā no Alojas novada domes ieviestajiem risinājumiem.
- 2.1.4. Servisa līmenis - darba dienās, laikā no plkst. 9:00 līdz plkst.18:00.
- 2.1.4.1. Pieteikuma reģistrācijas reakcijas laiks: ne ilgāks par 30 minūtēm.
- 2.1.4.2. Problēmas novēršanas laiks:

- Kritiskas problēmas gadījumā: 4 stundas, ja problēma tiek pieteikta ārpus darba laika, tad problēmas novēršana tiek skaitīta no nākamās darba dienas darba laika sākuma,
 - Vidēji kritiskas problēmas gadījumā: 8 stundas, ja problēma tiek pieteikta ārpus darba laika, tad problēmas novēršana tiek skaitīta no nākamās darba dienas darba laika sākuma,
 - Nekritiskas problēmas gadījumā, pēc saskaņošanas ar lietotāju, ja problēma tiek pieteikta ārpus darba laika, tad problēmas novēršana tiek skaitīta no nākamās darba dienas darba laika sākuma.
- 2.1.5.** Līguma darbības laikā veikt pasākumus, lai novērstu programmatūras izmantošanu, par kuras iegādi nav attaisnojuma dokumentu vai izmantošana nav atļauta saskaņā ar licencēšanas noteikumiem.
- 2.1.6.** Līguma darbības laikā nodrošināt informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību atbilstoši Informācijas tehnoloģiju aizsardzības likumā noteiktajām prasībām.
- 2.1.7.** Izstrādāt informācijas tehnoloģiju drošības noteikumus un iepazīstināt ar tiem pašvaldības darbiniekus atbilstoši Informācijas tehnoloģiju aizsardzības likumā noteiktajām prasībām.
- 2.1.8.** Nodrošināt, ka atbildīgais darbinieks par informācijas tehnoloģiju drošību ir apmeklējis Drošības incidentu novēršanas institūcijas (CERT) organizētās apmācības un saņēmis sertifikātu.
- 2.1.9.** Līguma darbības laikā datortehnikas lietotājiem ikdienas funkciju veikšanai noteikt ierobežotas pieejas tiesību lietotājkontus un unikālus lietotājevārdus.
- 2.1.10.** Līguma darbības laikā nodrošināt un aktualizēt pašvaldībā izmantotās programmatūras reģistru.
- 2.1.11. Papildus darbi:**
- 2.1.11.1.** Datortehnikas pārvietošana jāveic ne ilgāk kā divu darba dienu laikā.
- 2.1.11.2.** Datora sagatavošana darbam un jaunas darba vietas aprīkošana ar datortehniku jāveic 3 (trīs) darba dienu laikā (izmantojot klonēšanas tehnoloģiju, lietotāja datu pārkopēšana).
- 2.1.11.3.** Pretendentam jānodrošina maksimāli ātra datorsistēmu darbības atjaunošana, nepieļaujot vai minimizējot funkcionalitātes un/vai datu zudumu.
- 2.1.11.4.** Pēc nepieciešamības datortehnikas pēc garantijas remonts un/vai garantijas remonts, ja ir tiesības to sniegt.
- 2.1.11.5.** Problēmu situāciju operatīva risināšana, bojātās/nestrādājošās datortehnikas vienības aizstāšanu uz remonta laiku ar funkcionāli līdzvērtīgu, ja bojājumu nav iespējams novērst uz vietas atbilstoši noteiktajam servisa līmenim.
- 2.1.11.6.** Datortehnikas konfigurāciju izmaiņas atbilstoši dotajam darba uzdevumam (papildus atmiņas, cieto disku, tīkla karšu un dažāda cita aprīkojuma uzstādīšana vai nomainīšana).
- 2.1.11.7.** Izejmateriālu piegāde, saskaņojot ar Pasūtītāja pilnvaroto personu.
- 2.1.11.8.** Rezerves daļu piegāde, saskaņojot ar Pasūtītāja pilnvaroto personu.
- 2.1.11.9.** Pieteikto datortehnikas remonta darbu organizācija, tai skaitā gadījumos, ja garantijas vai pēc garantijas remontu nodrošina cits uzņēmums. Pakalpojuma sniedzējam no savas puses jānodrošina kontaktpersona, kas koordinē un pārrauga ar datortehniku remontiem saistītos darba uzdevumus.
- 2.1.11.10.** Lietotās datortehnikas, nomainīto rezerves daļu un izlietoto printeru izejmateriālu utilizācija jāveic vienu reizi ceturksnī, par to sastādot un abpusēji parakstot utilizācijā nodoto izejmateriālu utilizēšanas aktu, akta formu saskaņo līguma slēgšanas gaitā. Utilizācijas akts jāiesniedz kopā ar ceturksņa regulāro darbu atskaitēm.

2.1.12. Minimālais regulāro apkopes darbu apraksts.

2.1.12.1. Stacionāro un portatīvo datoru regulāro apkopi jāveic divas reizes 12 (divpadsmit) mēnešos, iepriekš saskaņojot ar lietotāju vai struktūrvienības atbildīgo darbinieku (kontaktpersonu). Stacionāro un portatīvo datoru regulārā apkope ietver:

- datu aizsardzības pārbaudes;
- pretvīrusu programmatūras regulāra atjaunošana un automātiskās atjaunošanās pārbaude;
- pretvīrusu pārbaude un kaitīgā koda programmatūras likvidēšana;
- interneta drošības pakāpes pārbaude;
- datoru operētājsistēmas *.log failu (event logs) analīze;
- pagaidu failu dzēšana (internet temporary files, cookies utt.);
- cietā diska pārbaude, optimizācija (Bad block, un kļūdu pārbaude, defragmentācija utt.);
- programmatūras versiju kontrole atbilstoši aktuālajam programmatūras sarakstam, to optimizācija un darbības traucējumu novēršana;
- programmatūras jaunāko uzlabojumu, versiju (t.sk. patch, service pack) uzstādīšana pēc pieprasījuma;
- lietotāja pieslēgšana serverim (domēnam), disku un perifērijas iekārtu pievienošana atbilstoši standartam;
- datora sistēmbloka un monitora elementu apkope;
- datortehnikas iespēju paplašināšana, uzstādot papildus kartes, blokus un citus elementus, kā arī programmatūru, nodrošinot datu sinhronizāciju un pārraidi starp mobilajām iekārtām (mobilie telefoni, plaukstdatori).

2.1.12.2. Drukā, skeneru un multifunkcionālo iekārtu regulāro apkopi jāveic divas reizes 12 (divpadsmit) mēnešos, iepriekš saskaņojot ar lietotāju vai struktūrvienības atbildīgo darbinieku (kontaktpersonu). Regulārā apkope ietver:

Laser tipa printeriem un multifunkcionālajām iekārtām:

- profilaktiska papīra un izbiruša tonera putekļu tīrīšana
- gumijas rullu tīrīšana, atjaunošana
- zobratu smērvielas atjaunošana
- augstsprieguma un zemsprieguma kontaktu tīrīšana un nostiprināšana
- devēju (sensor) tīrīšana un nostiprināšana
- printeru testēšana, izmantojot iebūvētos ražotāja testus
- citi iekārtas ražotāja paredzēti profilaktiski darbi

Tintes printeriem:

- drukas galviņas tīrīšana un atputekļošana
- drukas mehānismu eļļošana
- spriegojuma rullīšu pārbaude
- vilcējrullīšu tīrīšana
- printera funkcionalitātes pārbaude ar testa palīdzību
- citi iekārtas ražotāja paredzēti profilaktiski darbi

Skeneriem un multifunkcionālajām iekārtām:

- Vilcējruļiņu tīrīšana
- Skenēšanas mehānisma pārbaude
- citi ražotāja noteikti regulāro apkopju darbi

2.1.13. Pretendentam jāveic obligāta elektroniska saskaņošana ar Pasūtītāja nozīmētiem pārstāvjiem šādos gadījumos:

- datorsistēmu problēmu novēršanas gadījumā, ja paredzamais problēmas novēršanas ilgums pārsniedz 4 stundas;
- datortehnikas remonta gadījumā, obligāti saņemot Pasūtītāja pilnvarota pārstāvja akceptu remontdarbu veikšanai, ja remonta izmaksas pārsniedz 30% no līdzvērtīgas jaunas iekārtas vērtības;
- visiem datortehnikas konfigurācijas izmaiņas un pārvietošanas darbiem.

2.2. Apkalpojamo tehnikas vienību skaits:

Nr. p. k.	Tehnika	Ražotājs	Skaits
1.	Galda dators	Noname, HP, Vector, IBM, u.c.	196
2.	Portatīvais dators	HP, Acer, Asus, IBM, u.c.	32
3.	Monitors	Samsung, LG, HP, Acer, uc.	197
4.	Printeris	HP, Canon, Samsung, u.c.	82
5.	Skeneris	HP, Canon, Epson, u.c.	17

Lietotais programmnodrošinājums:

Nr.p.k.	Programmatūra
1.	Microsoft Windows XP Pro/ Microsoft Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, u.c.
2.	Microsoft Office 2003/2007/2010/2013, Open Office, u.c.
3.	Tildes Birojs 2011, Corel x3,x4,x5,x6, Microsoft Navision, NAMEJS, ZZDATS, u.c.

2.3. Pakalpojuma sniegšanas vietas:

2.3.1. Alojas novada dome, Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads, LV-4064, kontaktpersona Mārtiņš Kļaviņš, tālr. 25668856

2.3.2. Staiceles pilsētas pārvalde, Lielā iela 7, Staicele, Alojas novads, LV-4043 kontaktpersona Einārs Bērziņš tālr.29131733

2.3.3. Brīzemnieku pagasta pārvalde, „Sabiedriskais centrs”, Puikule, Brīzemnieku pagasts, Alojas novads, LV-4063, kontaktpersona Arvīds Bērziņš, tālr. 28684163

- 2.3.4. Braslavas pagasta pārvalde**, „Kalnāres”, p/n Blankaskrogs, Braslavas pagasts, Alojās novads, LV-4068, kontaktpersona Normunds Šķepasts, tālr. 29340656
- 2.3.5. Pansionāts „Urga”**, Urga, Braslavas pagasts, Alojās novads, LV-4068, kontaktpersona Sandra Fiļipova, tālr. 29171557
- 2.3.6. Darba terapijas un rehabilitācijas centrs „Vīķi”**, „Veckabi”, Staiceles pagasts, Alojās novads, LV-4043, kontaktpersona Irita Neripa, tālr. 26320773
- 2.3.7. BSAC „Zīles”**, Ozolmuiža, Brīvzemnieku pagasts, Alojās novads, LV-4063, kontaktpersona Dace Lapšāne, tālr. 29461536
- 2.3.8. Staiceles Dienas aprūpes centrs**, Parka iela 2, Staicele, Alojās novads, LV-4043, kontaktpersona Laila Līsmāne, tālr. 26336608
- 2.3.9. PII „Auseklītis” struktūrvienība Vilzēnos**, Vilzēnu pamatskola, p/n Blankaskrogs, Alojās novads, LV-4068, kontaktpersona Maija Šembele, tālr. 26386729
- 2.3.10. PII „Auseklītis”**, Parka iela 13, Aloja, Alojās novads, LV-4064, kontaktpersona Maija Šembele, tālr. 26386729
- 2.3.11. Alojās Ausekļa vidusskolas pirmsskolas izglītības grupa**, Puikules muiža, Puikule, Brīvzemnieku pagasts, Alojās novads, LV-4063, kontaktpersona Inese Mētriņa, tālr. 29450076
- 2.3.12. Ozolmuižas pamatskola**, Ozolmuiža, Brīvzemnieku pagasts, Alojās novads, LV-4063, kontaktpersona Juta Circene, tālr. 26513740
- 2.3.13. Alojās Ausekļa vidusskola**, Ausekļa iela 1, Aloja, Alojās novads, LV-4064, kontaktpersona Inese Mētriņa, tālr. 29450076
- 2.3.14. Staiceles vidusskola**, Sporta iela 4, Staicele, Alojās novads, LV-4043, kontaktpersona Alda Grāvere, tālr. 26440099
- 2.3.15. Alojās Mūzikas un mākslas skola**, Jūras iela 39, Aloja, Alojās novads, LV-4064, kontaktpersona Laila Ulmane, tālr. 29433917
- 2.3.16. Staiceles Mūzikas un mākslas skola**, Lielā iela 36, Staicele, Alojās novads, LV-4043, kontaktpersona Ārija Bakmane, tālr. 29339945
- 2.3.17. Alojās kultūras nams**, Jūras iela 13, Aloja, Alojās novads, LV-4064, kontaktpersona Ineta Laizāne, tālr. 29335600
- 2.3.18. Staiceles kultūras nams**, Lielā iela 7, Staicele, Alojās novads, LV-4043, kontaktpersona Aira Lapkovska, tālr. 26335558
- 2.3.19. Puikules tautas nams**, Puikules tautas nams, Brīvzemnieku pagasts, Alojās novads, LV-4063, kontaktpersona Maija Martinova, tālr. 26675416
- 2.3.20. 201. Alojās pilsētas bibliotēka**, Jūras iela 14, Aloja, Alojās novads, LV-4064, kontaktpersona Sarmīte Frīdenfelde, tālr. 64031345
- 2.3.21. Staiceles bibliotēka**, Parka iela 2, Staicele, Alojās novads, LV-4043, kontaktpersona Anita Strokša, tālr. 64035396
- 2.3.22. Puikules bibliotēka**, „Sabiedriskais centrs”, Brīvzemnieku pagasts, Alojās novads, LV-4063, kontaktpersona Inga Zarecka, tālr. 64031001
- 2.3.23. Vilzēnu bibliotēka**, Vilzēnu pamatskola, p/n Blankaskrogs, Braslavas pagasts, Alojās novads, LV-4068, kontaktpersona Gunta Melece, tālr. 64031017
- 2.3.24. Braslavas bibliotēka**, Imantas 4, Braslavas pagasts, Alojās novads, LV-4068, kontaktpersona Astra Špūle, tālr. 64030432

- 2.3.25. Ungurpils bibliotēka**, Kļavas dz.11, Ungurpils, Alojas novads, LV-4064, kontaktpersona Ieva Prauliņa, tālr. 28377765
- 2.3.26. Alojas Dienas centrs**, Rīgas iela 4, Aloja, Alojas novads, LV-4064, kontaktpersona Guna Krūmiņa, tālr. 26412880
- 2.3.27. Alojas muzejs**, Ausekļa iela 1, Aloja, Alojas novads, LV-4064, kontaktpersona Līga Moderniece, tālr. 29355172
- 2.3.28. Staiceles lībiešu muzejs „Pivāliņd”**, Lielā iela 14, Staicele, Alojas novads, LV-4043, kontaktpersona Indra Jaunzeme, tālr. 28673984
- 2.3.29. Staiceles tūrisma informācijas centrs**, Lielā iela 13, Staicele, Alojas novads, LV-4043, kontaktpersona Inese Timermane, tālr.27806452
- 2.3.30. Alojas novada Sociālais dienests**, Rīgas iela 4, Aloja, Alojas novads, LV-4064, kontaktpersona Inga Brente-Mieze, tālr. 29476711
- 2.3.31. Alojas novada Bāriņtiesa**, Rīgas iela 4, Aloja, Alojas novads, LV-4064, kontaktpersona Antra Ozola, tālr. 26155329
- 2.3.32. Vilzēnu tautas nams**, Vilzēni, Braslavas pagasts, Alojas novads, LV-4068, kontaktpersona Dace Šķepaste, tālr. 26670718

2.4. Atskaites par IT infrastruktūras uzturēšanas pakalpojuma sniegšanu

2.4.1. Datortehnikas uzturēšanas iesniedzamās atskaites.

2.4.1.1. Atskaites, kas jāiesniedz 1 reizi mēnesī (līdz nākamā mēneša 10.datumam):

- Atskaite par piegādātajiem materiāliem un rezerves daļām,
- Atskaite par veiktajiem darbiem un atrisinātajām problēmām.

2.4.1.2. Atskaites, kas jāiesniedz 1 reizi ceturksnī (līdz katra 3, 6, 9 un 12 kalendārā mēneša 10.datumam):

- Atskaite par utilizētajiem izejmateriāliem, rezerves daļām un datortehniku.

2.4.1.3. Atskaites, kas jāiesniedz 2 reizi gadā (līdz katra 6 un 12 kalendārā mēneša 10.datumam):

- Regulāro stacionāro un portatīvo datoru apkopju atskaite,
- Regulāro printeru iekārtu apkopju atskaite.

2.4.2. Atskaišu formas tiek saskaņotas ar Pretendentu līguma slēgšanas gaitā.

2.4.3. Pretendents piedāvājumā var iesniegt savus atskaišu formu paraugus.

3. Palīdzības dienests

3.1. Pakalpojuma detalizēts apraksts.

3.1.1. Pieteikumu reģistrācija un vadība:

- Pieteikumu izpilde, izpildes pārraudzība un eskalācija.

3.1.2. Ar pakalpojuma piegādi saistīto datu uzturēšana uzskaites sistēmā:

- Pretendents nodrošina Pakalpojuma pieejamību darba dienās, laika posmā no 9:00 līdz 18:00.

3.1.3. Pretendenta palīdzības dienestam jānodrošina sekojošas funkcijas darba dienās no plkst. 9:00 līdz 18:00:

- Konsultāciju sniegšana, (e-pasts, telefons) par standarta programmu darbību (piemēram, MS Office programmatūra, Google chrome utt.);
- Uzdevumu nodošana Pretendenta un Pasūtītāja darbu veicējiem.

3.1.4. Problēmu pārvaldības sistēma. Pretendentam jābūt izveidotai darbu/problēmu pieteikumu uzskaites sistēmai un pieteikto darbu/problēmu izpildes gaitas kontroles sistēmai, kas nodrošina savlaicīgu problēmu novēršanas izpildi un veic to kontroles funkciju.

3.1.5. Problēmu pārvaldības sistēmā ir jāspēj ievadīt un saglabāt vismaz sekojoša informācija par katru problēmu un/vai darbu:

- Problēmas/darba uzdevuma numurs (identifikators);
- Pieteiktās problēmas kritiskums (kritiska, vidēji kritiska, nekritiska);
- Pieteicēja vārds, uzvārds;
- Lietotāja vārds, uzvārds;
- Adrese;
- Struktūrvienība;
- Iekārtas identifikators (pamatlīdzekļa numurs un iekārtas seriālais numurs);
- Problēmas/uzdevuma statuss;
- Problēmas/uzdevuma reģistrācijas datums, laiks;
- Problēmas novēršanas termiņš pēc noteiktā servisa līmeņa;
- Darba uzdevuma plānotais izpildes termiņš;
- Problēmas/darba uzdevuma apraksts;
- Atbildīgais;
- Problēmas risinājuma apraksts, kas tika darīts, lai novērstu problēmu;
- Problēmas atrisināšanas datums, laiks/darba uzdevuma izpildes datums un laiks;
- Izpildes laiks stundās (Pieteikšanas - Atrisināšanas laiks);
- Darba izpildei, problēmas novēršanai patērētais darba laiks stundās.

3.1.6. Problēmu pārvaldības sistēmā jābūt iespējai meklēt un atlasīt informāciju izmantojot vienu un vairāk kā vienu kritēriju (zemāk uzskaitīti minimālie kritēriji) par veiktajiem darbiem un pieteiktajām problēmām:

- Pieteikuma numurs;
- Pieteicējs;
- Lietotājs;
- Problēma/darba uzdevums;
- Statusa;
- Pieteikšanas datuma;
- Izpildes laika.

3.1.7. Problēmu pārvaldības sistēmā jānodrošina iespēja iegūt elektroniskas atskaites MS Excel formātā.

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

“Informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana Alojās novada domes struktūrvienībās”

Identifikācijas Nr. AND/2015/10

Nr.p.k.	Nosaukums	Izmaksas mēnesī EUR bez PVN
1.	Datortehnikas uzturēšanas izmaksas mēnesī (atbilstoši Tehniskā specifikācijā norādītajām prasībām)	
2.	Palīdzības dienesta izmaksas mēnesī (atbilstoši Tehniskā specifikācijā norādītajām prasībām)	
KOPĀ mēneša izmaksas EUR bez PVN:		

Ar šo mēs apstiprinām un garantējam sniegto ziņu patiesumu un precizitāti.

2015. gada __. _____

Pretendenta likumīgā pārstāvja vai pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums
Z.v.

LĪGUMA PROJEKTS
par Informāciju tehnoloģiju uzturēšanu un nodrošināšanu Alojās novada domes
struktūrvienībās

Alojā,

2015.gada ____ . _____.

Alojās novada dome, turpmāk – Pasūtītājs, tās priekšsēdētāja Valda Bārdas personā, kurš rīkojas saskaņā ar Alojās novada domes nolikumu, no vienas puses, un „_____”, turpmāk – Izpildītājs, _____ personā, kas rīkojas saskaņā ar _____, no otras puses, kopā un katrs atsevišķi saukti - Puses, pamatojoties uz Pasūtītāja rīkotās iepirkuma procedūras „Informāciju tehnoloģiju uzturēšana un nodrošināšana Alojās novada domes struktūrvienībās” (iepirkuma identifikācijas numurs AND/2015/10), turpmāk – Konkurss, rezultātiem un Izpildītāja iesniegto piedāvājumu iepirkumā, noslēdz līgumu, turpmāk– Līgums,:

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas veikt Informāciju tehnoloģiju uzturēšanas un nodrošināšanas pakalpojumu, turpmāk tekstā – Pakalpojums, Alojās novada domes struktūrvienībās saskaņā ar Tehniskajām specifikācijām (1.pielikums), kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa, un par tādu cenu, kas norādīta šī Līguma 2.pielikumā.
- 1.2. Izpildītājs sniedz Pakalpojumu labākajā kvalitātē saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Līguma noteikumiem un izmantojot tā rīcībā esošos resursus.
- 1.3. Pasūtītājs maksā Izpildītājam par labā kvalitātē sniegto Pakalpojumu šajā Līgumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 1.4. Līguma 2.pielikumā noteiktā Pakalpojuma cena tiek noteikta nemainīga uz visu Līguma darbības laiku, izņemot gadījumu, ja tā tiek samazināta, Pusēm rakstiski vienojoties.

2. Vispārīgi Pakalpojuma sniegšanas noteikumi.

- 2.1. Detalizēts Pakalpojuma apraksts, Pakalpojuma piegādes noteikumi, apjoms un Datorsistēmas apraksts, saskaņā ar kuriem Izpildītājs sniedz Pakalpojumu, ir noteikti šī Pakalpojuma līguma 1.pielikumā.
- 2.2. Izpildītājs ir tiesīgs vienpusēji grozīt 1.pielikumā pievienoto Pakalpojuma aprakstu, par to rakstiski paziņojot Pasūtītājam vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš. Gadījumā, ja Pasūtītāju neapmierina Izpildītāja paziņotās izmaiņas Pakalpojuma

aprakstā, tad tas ir tiesīgs ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pirms izmaiņu spēkā stāšanās vienpusēji uzteikt šo Līgumu, par to rakstiski paziņojot Izpildītājam.

3. Līguma darbības termiņš

- 3.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir spēkā 3 (trīs) gadus no līguma noslēgšanas brīža. Savstarpēji vienojoties līgumu var pagarināt par 1 (vienu) gadu, bet ne vairāk kā divas reizes pamatlīguma darbības laikā.

4. Līguma summa un norēķinu kārtība

- 4.1. Pasūtītājs apņemas samaksāt par mēnesī paveikto darbu _____ EUR (_____ *euro*, ____ centi) bez PVN saskaņā ar Līguma 2.pielikumu, kas ir šī līguma neatņemama sastāvdaļa, tajā skaitā:
- 4.2. Pasūtītājs apņemas samaksāt par vienreizējiem, neregulāri izpildāmajiem darbiem saskaņā ar līguma 2.pielikumā minētajiem izcenojumiem.
- 4.3. Norēķinu Pasūtītājs veic pēc līgumā paredzēto darbu pienācīgas izpildes atbilstoši darba nodošanas - pieņemšanas aktam.

5. Darba nodošanas un pieņemšanas kārtība

- 5.1. Pasūtītājs vai tā pārstāvis kontrolē līguma izpildes gaitu un nepieciešamības gadījumā var pieprasīt no Izpildītāja informāciju par izpildes gaitu pirms līgumā noteiktā termiņa.
- 5.2. Līgumā paredzētie darbi tiek nodoti Pasūtītājam ar nodošanas – pieņemšanas aktu, kura projektu sagatavo Pasūtītājs. Ja nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavo Izpildītājs, tajā norāda Pasūtītāja norādīto informāciju.
- 5.3. Līdz katra kalendārā mēneša pēdējai darba dienai Izpildītājs nodod Pasūtītājam līgumā noteikto darbu. Pasūtītāja pārstāvji trīs dienu laikā no Izpildītāja paziņojuma par darbu pabeigšanu saņemšanas pārbauda darbu izpildi atbilstoši līgumam. Pozitīva vērtējuma gadījumā Puses paraksta darba nodošanas – pieņemšanas aktu.
- 5.4. Īpašumtiesības uz līgumā paredzētajiem darbiem (precī) pāriet Pasūtītājam ar faktisku preču (vai pakalpojuma) saņemšanu pie nosacījuma, ka ir parakstīts nodošanas – pieņemšanas akts.
- 5.5. Ja pārbaudes gaitā tiek atklāta veiktā darba neatbilstība līguma prasībām, dokumentācijas nepilnības, vai Pasūtītājam ir motivētas iebildes par darba izpildes gaitu vai kvalitāti, Pasūtītājs sastāda aktu, norādot konstatētos trūkumus un termiņu to novēršanai. Izpildītājs novērš konstatētos trūkumus par saviem līdzekļiem. Konstatētos trūkumus novēršana neizslēdz Izpildītāja pienākumu maksāt līgumsodu.

6. Garantijas saistības

- 6.1. Ja 3 mēnešu laikā pēc darba pieņemšanas Pasūtītājs konstatē trūkumus vai defektus, kurus nebija iespējams konstatēt, pieņemot darbu izpildi parastajā kārtībā, vai rodas citi iebildumi par paveiktā darba kvalitāti, tad Pasūtītājam ir tiesības prasīt, lai Izpildītājs novērš trūkumus.
- 6.2. Iestājoties 5.1. punkta noteikumiem, 14 dienu laikā abu pušu klātbūtnē tiek sastādīts akts, norādot trūkumu novēršanas termiņu. Ja kāda puse izvairās no akta parakstīšanas, tad aktu noformē ieinteresētā puse vienpusēji, pieaicinot trešo personu.

7. Kārtība, kādā pieļaujama atkāpšanās no līguma

Puse ir tiesīga vienpusēji izbeigt līgumu, ja otra Puse kavē līgumā noteikto darba nodošanu vai pienākumu izpildi ilgāk par 3 (trim) nedēļām, iepriekš nosūtot otrai Pusei rakstveida brīdinājumu. Ja 7 dienu laikā pēc brīdinājuma nosūtīšanas otra Puse nav izpildījusi savas saistības, Puse ir tiesīga rakstveidā paziņot otrai Pusei par līguma laušanu.

8. Pušu atbildība, nepārvarami apstākļi

- 8.1. Puses ir atbildīgas par līgumā noteikto saistību pilnīgu izpildi atbilstoši līgumam.
- 8.2. Puses ir atbildīgas par visiem zaudējumiem, kurus tās darbības vai bezdarbības dēļ ir cietusi otra puse.
- 8.3. Puses nav atbildīgas par daļēju vai pilnīgu saistību neizpildi, ko izraisa nepārvarami apstākļi, kuri nevarēja tikt paredzēti un ir iestājušies no pusēm neatkarīgu iemeslu dēļ.
- 8.4. Puse, kura nevar izpildīt savas līgumā noteiktās saistības nepārvaramu apstākļu dēļ, desmit dienu laikā informē par tiem otru pusi. Saistību izpildes laiks tiek pagarināts par periodu, kurā pastāv nepārvarami apstākļi.
- 8.5. Mainoties normatīvo aktu prasībām, kas skar līguma izpildi, puses pārskata līguma nosacījumus, vienojoties par tālāko to izpildi.
- 8.6. Ja Izpildītājs nepilda savas līgumsaistības, tas maksā līgumsodu 0,3% apmērā no līgumcenas bez pievienotās vērtības nodokļa par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 25% no līgumcenas bez pievienotās vērtības nodokļa.
- 8.7. Ja Pasūtītājs nepilda līgumsaistības par darbu samaksas un norēķinu kārtību, tas maksā līgumsodu 0,3% apmērā no līgumcenas bez pievienotās vērtības nodokļa par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 25% no līgumcenas bez pievienotās vērtības nodokļa.
- 8.8. Ja Izpildītājam jāmaksā līgumsods, puses, parakstot nodošanas – pieņemšanas aktu, norāda līgumsoda apjomu, un Pasūtītājs vienpusēji ietur līgumsodu no summas, kuru Pasūtītājam jāmaksā Izpildītājam. Ja Pasūtītājam jāmaksā līgumsods, Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam iesniegumu ar līgumsoda aprēķinu, kā arī iekļauj līgumsoda summu rēķinā.
- 8.9. Līgumsoda samaksa neatbrīvo no saistību izpildes un zaudējumu, ja tādi vienai pusei radušies otras puses rīcības dēļ, atlīdzināšanas pienākuma.
- 8.10. Līguma 4.5.punktā minētā akta parakstīšana neietekmē Izpildītāja pienākumu maksāt līgumsodu saskaņā ar šo līgumu līdz saistību izpildes vai līguma izbeigšanas brīdim.

9. Citi noteikumi

- 9.1. Pusēm ir tiesības darbu izpildes gaitā atkāpties no līguma noteikumiem un finanšu piedāvājuma (līguma 2.pielikums), savstarpēji vienojoties par izmaiņām līgumā. Izmaiņas līgumā noformē rakstiski, un tās stājas spēkā pēc tam, kad tās parakstījušas abas puses. Jebkuras izmaiņas pievienojamas līgumam un kļūst par līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 9.2. Pusēm nav rakstiski jāvienojas par izmaiņām līgumā, ja līguma izpildes laikā normatīvie akti nosaka pievienotās vērtības nodokļa likmes izmaiņas. Šādā gadījumā likumā noteikto nodokļa likmi norāda nodošanas – pieņemšanas aktā, kā arī Izpildītāja iesniegtajā rēķinā.

- 9.3. Starp pusēm radušos strīdus puses risina pārrunu ceļā. Ja puses nevar vienoties, strīdu izšķir tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
- 9.4. Līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Pasūtītāja, viens pie Izpildītāja.

10. Pielikumi.

10.1. 1.pielikums – Tehniskā specifikācija

10.2. 2.pielikums – Finanšu piedāvājums.

11. Pušu rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS	IZPILDĪTĀJS
Alojas novada dome Reģ. Nr. 90000060032 Adrese: Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads, LV-4064 Banka: A/S Swedbank Konts: LV12HABA0551026085817 Bankas kods: HABALV22	Nosaukums Reģ. Nr. Adrese: Banka: Konts: Bankas kods:
V.Bārda	V. Uzvārds