APSTIPRINĀTS

VSIA “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”

Iepirkumu komisijas sēdē

2018.gada 7.novembrī

(1.protokols)

Ar 2018.gada 26.novembrī grozījumiem

ATKLĀTA KONKURSA

**BI (Business Intelligence) rīka ieviešana**

NOLIKUMS

ID Nr. PSKUS 2018/141

Rīgā, 2018

**1.VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA**

* 1. **Iepirkuma identifikācijas numurs**

PSKUS 2018/157

* 1. **Pasūtītājs**

Pasūtītāja nosaukums: VSIA “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”.

Reģistrācijas numurs: 40003457109.

Juridiskā adrese: Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002.

Pasūtītāja profila adrese: [www.stradini.lv](http://www.stradini.lv).

* 1. **Kontaktpersona**

Par Nolikumu:

Kontaktpersona: Anna Stinkeviča

Tālruņa numurs: 67069719

E-pasta adrese: [anna.stinkevica@stradini.lv](mailto:anna.stinkevica@stradini.lv), [stradini@stradini.lv](mailto:stradini@stradini.lv).

Kontaktpersona sniedz tikai organizatoriska rakstura informāciju par iepirkumu.

par Tehnisko specifikāciju: Viktorija Klimko, tālrunis: 67095381, e-pasts: Viktorija.Klimko@stradini.lv

* 1. **Pretendenti**

1.4.1.Pretendents - fiziska vai juridiska persona, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas ir iesniegusi piedāvājumu atklātā konkursā “BI (Business Intelligence) rīka ieviešana”, identifikācijas Nr. PSKUS 2018/141 (turpmāk – Atklāts konkurss) EIS e-konkursu apakšsistēmā.

1.4.2.Ja piedāvājumu iesniedz fizisko vai juridisko personu apvienība jebkurā to kombinācijā (turpmāk – piegādātāju apvienība), piedāvājumā jānorāda persona, kura pārstāv piegādātāju apvienību Atklātā konkursā, kā arī katras personas atbildības apjoms. Ja nav norādīta persona, kura pārstāv piegādātāju apvienību Atklātā konkursā, tad visi piegādātāju apvienības biedri paraksta Atklāta konkursa pieteikumu.

1.4.3.Visiem Atklāta konkursa pretendentiem piemēro vienādus noteikumus.

* 1. **Apakšuzņēmēji, personāls un to nomaiņa**

1.5.1.Pretendents savā piedāvājumā norāda visus tos apakšuzņēmējus, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10 procenti no kopējās Atklāta konkursa iepirkuma līguma (turpmāk – Līgums) vērtības vai lielāka, un katram šādam apakšuzņēmējam izpildei nododamo Līguma daļu (iekļauts 1.pielikumā).

1.5.2.Pretendents Līguma izpildē ir tiesīgs piesaistīt apakšuzņēmējus.

1.5.3.Apakšuzņēmējs ir pretendenta nolīgta persona vai savukārt tās nolīgta persona, kura sniedz pakalpojumus, kas nepieciešami Līguma izpildei.

1.5.4.Līguma izpildē iesaistītā personāla un apakšuzņēmēju nomaiņa un jauna personāla un apakšuzņēmēju piesaiste tiek veikta saskaņā arPublisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 62. pantu.

1.5.5.Pasūtītājs pieņem lēmumu atļaut vai atteikt Atklātā konkursā izraudzītā pretendenta personāla vai apakšuzņēmēju nomaiņu vai jaunu apakšuzņēmēju iesaistīšanu Līguma izpildē ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc tam, kad saņēmis visu informāciju un dokumentus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai.

* 1. **Atklāta konkursa nolikuma saņemšana**

1.6.1.Atklāta konkursa nolikums (turpmāk – nolikums), nolikuma grozījumi un atbildes uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem ir publiski pieejamas EIS [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv), pie konkrētā iepirkuma.

1.6.2.Ieinteresētais piegādātājs EIS e-konkursu apakšsistēmā Atklāta konkursa sadaļā var reģistrēties kā nolikuma saņēmējs, ja tas ir reģistrēts EIS kā piegādātājs[[1]](#footnote-1)

1.6.3.Ieinteresētais piegādātājs apņemas sekot līdzi turpmākajām izmaiņām nolikumā, kā arī iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem. Ja minētos dokumentus un ziņas Pasūtītājs ir ievietojis tīmekļvietnē EIS [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) pie konkrētā iepirkuma, tiek uzskatīts, ka piegādātājs tos ir saņēmis un ar tiem iepazinies.

1.6.4.Ja nolikumā tiek konstatētas pretrunas ar publisko iepirkumu procedūru regulējošo tiesību aktu prasībām, piemēro publisko iepirkumu regulējošo tiesību aktu nosacījumus.

* 1. **Papildu informācijas sniegšana**

1.7.1.Iepirkuma komisija un ieinteresētais piegādātājs vai pretendents ar informāciju apmainās PIL noteiktajā kārtībā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, t.sk. ar elektronisko parakstu parakstīto dokumentu sūtīšanai un saņemšanai. Mutvārdos sniegtā informācija Atklāta konkursa ietvaros nav saistoša.

1.7.2.Paziņojumu par Atklāta konkursa dokumentācijas grozījumiem, iepirkuma komisijas sniegtās atbildes u.c. izmaiņas ieinteresētie piegādātāji, kas reģistrējušās kā nolikuma saņēmēji, saņem uz norādītājām e-pasta adresēm.

1.7.3.Ieinteresētais piegādātājs jautājumus par nolikumu uzdod elektroniski rakstiskā veidā, adresējot tos iepirkuma komisijai un **ievietojot tos EIS** [**www.eis.gov.lv**](http://www.eis.gov.lv) **pie konkrētā iepirkuma**, kā arī nosūtot tos uz elektroniskā pasta adresi [anna.stinkevica@stradini.lv](mailto:anna.stinkevica@stradini.lv) un stradini@stradini.lv. Papīra formāta dokuments nav jāiesniedz.

1.7.4.Ja ieinteresētais piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju, iepirkuma komisija to sniedz 5 (piecu) darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā 6 (sešas) dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

1.7.5.Papildu informāciju iepirkuma komisija nosūta e-pasta sūtījumā ieinteresētajam piegādātājam, kurš pieprasījis papildus informāciju/uzdevis jautājumu, un vienlaikus (tajā pašā dienā) ievieto informāciju EIS [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) e-konkursu apakšsistēmā Atklāta konkursa sadaļā.

1.7.6.Par jautājuma saņemšanas dienu tiek uzskatīts saņemšanas datums no pirmdienas līdz piektdienai no plkst. 8:30 līdz 16:30.

1.7.10.Iepirkuma komisija nav atbildīga par to, ja kāds piegādātājs nav iepazinies ar informāciju par Atklātu konkursu, kurai ir nodrošināta brīva un tieša elektroniska pieeja tīmekļvietnē EIS [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) e-konkursu apakšsistēmā.

* 1. **Piedāvājuma saturs un noformēšanas prasības**

1.8.1.Piedāvājums jāiesniedz elektroniski EIS e-konkursu apakšsistēmā, ievērojot šādas pretendenta izvēles iespējas:

1.8.1.1.izmantojot EIS e-konkursu apakšsistēmas piedāvātos rīkus, aizpildot minētās sistēmas e-konkursu apakšsistēmā Atklāta konkursa sadaļā ievietotās formas;

1.8.1.2.elektroniski aizpildāmos dokumentus, sagatavojot ārpus EIS e-konkursu apakšsistēmas un augšupielādējot sistēmas attiecīgajās vietnēs aizpildītas PDF formas, t.sk. ar formā integrētajiem failiem (šādā gadījumā pretendents ir atbildīgs par aizpildāmo formu atbilstību dokumentācijas prasībām un formu paraugiem).

1.8.2.Sagatavojot piedāvājumu, pretendents ievēro, ka:

1.8.2.1.pieteikuma veidlapa un tehniskais piedāvājums jāaizpilda tikai elektroniski, atsevišķā elektroniskā dokumentā ar Microsoft Office rīkiem lasāmā formātā;

1.8.2.2.iesniedzot piedāvājumu, pretendents ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu paraksta vismaz pretendenta pieteikumu *(sk. EIS sistēmā Atklāta konkursa sadaļā pievienotās datnes).* Pieteikumu paraksta pretendenta pārstāvis ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarota persona. Ja pieteikumu paraksta pilnvarota persona, jāpievieno personas ar pārstāvības tiesībām izdota pilnvara (skenēts dokumenta oriģināls PDF formātā). Var tikt izmantots sistēmā iestrādātais paraksta rīks, kas nodrošina elektroniskā dokumenta parakstītāja identitātes apstiprināšanu;

1.8.2.3.citus dokumentus pretendents pēc saviem ieskatiem ir tiesīgs iesniegt elektroniskā formā, parakstot ar EIS piedāvāto elektronisko parakstu vai parakstot ar drošu elektronisko parakstu.

1.8.3.Piedāvājums jāiesniedz latviešu valodā. Tehniskā piedāvājuma dokumenti (piemēram, ražotāja izsniegta Preces tehniskā dokumentācija) var tikt iesniegti citā valodā ar pievienotu pretendenta apliecinātu tulkojumu latviešu valodā. Ja uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi pretendents nevar nodrošināt ražotāja tehnisko dokumentu tulkojumu latviešu valodā, tai jābūt angļu valodā.

1.8.4.Ja pretendents iesniedzis kāda dokumenta kopiju, to apliecina atbilstoši Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumu Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” noteiktajai kārtībai (turpmāk – apliecināta kopija). Ja dokumenta kopija nav apliecināta atbilstoši šajā apakšpunktā minēto normatīvo aktu prasībām, iepirkuma komisija, ja tai rodas šaubas par iesniegtā dokumenta kopijas autentiskumu, PIL 41.panta piektās daļas kārtībā var pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.

1.8.5.Iesniedzot piedāvājumu, pretendents pilnībā atzīst visus nolikumā (t.sk. tā pielikumos un formās, kuras ir ievietotas EIS e-konkursu apakšsistēmas Atklāta konkursa sadaļā) ietvertos nosacījumus.

1.8.6.Piedāvājums jāsagatavo tā, lai nekādā veidā netiktu apdraudēta EIS e-konkursu apakšsistēmas darbība un nebūtu ierobežota piekļuve piedāvājumā ietvertajai informācijai, tostarp piedāvājums nedrīkst saturēt datorvīrusus un citas kaitīgas programmatūras vai to ģeneratorus.

* 1. **Piedāvājuma iesniegšana un atvēršana**

1.9.1.Pretendents piedāvājumu iesniedz līdz **2018.gada** **~~29.novembrim~~ 4.decembrim plkst.10.00**, EIS e-konkursu apakšsistēmā.

1.9.2.**Ārpus EIS e-konkursu apakšsistēmas iesniegtie piedāvājumi tiks atzīti par neatbilstošiem nolikuma prasībām un nosūtīti atpakaļ iesniedzējam**.

1.9.3.Piedāvājumu atvēršana sākas 2018.gada **~~29.novembrim~~ 4.decembrim** plkst.10.00 tūlīt pēc nolikuma 1.9.1.punktā noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Iesniegto piedāvājumu atvēršanas procesam var sekot līdzi tiešsaistes režīmā EIS e-konkursu apakšsistēmā. Pretendentam ir tiesības piedalīties piedāvājumu atvēršanas sanāksmē klātienē VSIA “Paula Stradiņa Klīniskā universitātes slimnīca” telpās, 2.korpusā, atbilstoši Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumu Nr. 107 “Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība” 15.punktā noteiktai kārtībai.

1.9.4.Pēc visu piedāvājumu atvēršanas piedāvājumu atvēršanas sanāksme tiek slēgta.

1.9.5.Piedāvājumu atvēršanas norise tiek publicēts tīmekļvietnē EIS [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) e-konkursu apakšsistēmā.

1.9.6.Pretendentu atlasi, piedāvājumu atbilstības pārbaudi un piedāvājumu vērtēšanu Atklātā konkursā iepirkuma komisija veic slēgtās sēdēs. **Pasūtītājs neizsniedz protokolus, izņemot piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolu, kamēr notiek pieteikumu vai piedāvājumu vērtēšana**.

1. **INFORMĀCIJA PAR IEPIRKUMA PRIEKŠMETU**
   1. **Iepirkuma priekšmeta apraksts**

2.1.1. Atklāta konkursa iepirkuma priekšmets ir BI (Business Intelligence) rīka ieviešana (turpmāk – Pakalpojums), kas ir saskaņā ar Atklāta konkursa tehniskajā specifikācijā (turpmāk – Tehniskā specifikācija) (2.pielikums) noteiktajām prasībām.

2.1.2. Iepirkuma nomenklatūra (CPV kods): 72268000-1 Programmatūras piegādes pakalpojumi. Papildus CPV kodi: 72240000-9 Sistēmu analīzes un programmēšanas pakalpojumi un 80590000-6 Mācību konsultāciju pakalpojumi.

2.1.3. Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājuma variantu. Pretendentam piedāvājums jāiesniedz par pilnu iepirkuma priekšmeta apjomu.

2.1.4. Pasūtītājs samaksu par nodotajām un pieņemtajām Pakalpojuma daļām veiks ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā pēc pieņemšanas-nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un rēķina saņemšanas un parakstīšanas dienas, pārskaitot rēķinā norādīto naudas summu uz Līgumā norādīto Piegādātāja bankas norēķina kontu. Rēķins tiek izrakstīts pēc Preces pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas.

* 1. **Līguma darbības laiks un būtiskie noteikumi:**
     1. Pasūtītāja plānotie finanšu līdzekļi atklātam konkursam ir līdz EUR 143 999.00 bez PVN. Pasūtītājs patur tiesības lemt par šajā punktā minētās summas izmaiņām, pamatojoties uz Pasūtītāja finanšu iespējām un PIL.
     2. Līgums stājās spēkā dienā, kad tas ir abpusēji parakstīts un ir spēkā līdz līgumslēdzēju savstarpējo

saistību pilnīgai izpildei.

* + 1. Iepirkuma līguma termiņš – 24 (divdesmit četri) mēneši no līguma spēkā stāšanās dienas.
    2. Norēķinu kārtība noteikta Līguma projekta noteikumos (3. pielikums).
    3. Līguma izpildes vieta: VSIA “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”, Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002.

1. **PRASĪBAS, IESNIEDZAMIE DOKUMENTI UN PRETENDENTU ATLASE**
   1. **Pieteikums dalībai Atklātā konkursā**

3.1.1.Vispārējie nosacījumi pretendenta dalībai Atklātā konkursā (tostarp iesniedzamie dokumenti) ir pieejami EIS [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) e-konkursu apakšsistēmā Atklāta konkursa sadaļā, kā arī Pasūtītāja tīmekļvietnē [www.stradini.lv](http://www.stradini.lv) sadaļā “Iepirkumi”.

3.1.2.Lai apliecinātu savu dalību Atklātā konkursā, pretendentam jāiesniedz **pieteikums** saskaņā ar EIS e-konkursu apakšsistēmā Atklāta konkursa sadaļā publicēto veidlapu (*1.pielikums*).

3.1.3.Pieteikumā, atbilstoši Iepirkumu uzraudzības biroja sniegtajam skaidrojumam (<https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/skaidrojums_mazajie_videjie_uzn.pdf>) un Eiropas Komisijas 2003. gada 6. maija Ieteikumam par mazo un vidējo uzņēmumu definīciju (OV L124, 20.5.2003.)) jānorāda, kādam statusam atbilst pretendents – mazajam vai vidējam uzņēmumam.

3.1.4. Pieteikums jāparaksta pretendenta pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība un sabiedrības līgumā nav atrunātas pārstāvības tiesības, pieteikums jāparaksta katrai personai, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām.

3.1.5.Ja pieteikumu paraksta persona, kurai nav pretendenta pārstāvības tiesības, jāiesniedz pretendenta personas ar pārstāvības tiesībām izdota pilnvara (oriģināls vai apliecināta kopija) citai personai parakstīt piedāvājumu.

3.1.6.Persona, kura paraksta pieteikumu, pārstāvības tiesībām jābūt nostiprinātām atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajam normatīvo aktu regulējumam. Ārvalstu pretendenta paraksttiesīgās personas pārstāvības tiesībām ir jābūt nostiprinātām atbilstoši tā reģistrācijas valsts vai patstāvīgās dzīvesvietas valsts normatīvo aktu regulējumam.

3.1.7.Ja pieteikumu nav parakstījusi persona ar pārstāvības tiesībām, piedāvājums tiek noraidīts.

* 1. **Pretendentu izslēgšanas noteikumi**

3.2.1.Pasūtītājs ir tiesīgs izslēgt pretendentu no dalības Atklātā konkursā, ja:

3.2.1.1.pretendents vai tā iesniegtais piedāvājums nav atbilstošs Atklāta konkursa nolikumā vai PIL noteiktajam (tajā skaitā, ja attiecībā uz pretendentu tiek konstatēts nepatiesas informācijas sniegšanas iepirkuma komisijai fakts);

3.2.1.2.ja pretendents iepirkuma komisijas noteiktajā termiņā nav sniedzis iepirkuma komisijas pieprasīto precizējošo informāciju, kā rezultātā iepirkuma komisija nevar izvērtēt pretendenta iesniegtā piedāvājuma atbilstību nolikumā izvirzītajām prasībām;

3.2.1.3. ja uz pretendentu ir attiecināms PIL 43.pantā noteiktais un tas nav iesniedzis PIL 43.pantā minēto skaidrojumu, iepirkuma komisija rīkojas saskaņā ar PIL 43.panta trešo daļu.

3.2.1.3. uz pretendentu attieksies Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.1 panta 1. un 2. daļā noteiktie izslēgšanas nosacījumi.

* 1. **Pretendentu atlase**

3.3.1.Pretendentu atlases nosacījumi ir obligāti visiem pretendentiem, kuri vēlas iegūt līguma slēgšanas tiesības.

3.3.2.Iesniedzot nolikumā pieprasītos atlases dokumentus, pretendents apliecina, ka tā kvalifikācija ir pietiekama līguma izpildei.

3.3.3.Izziņas un citus dokumentus, kurus PIL noteiktajos gadījumos izsniedz Latvijas Republikas 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.

3.3.4.Saskaņā ar PIL 49.pantu pretendents kā sākotnējo pierādījumu atbilstībai nolikuma 3.4.punktā noteiktajām pretendentu atlases prasībām var iesniegt Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu (turpmāk – ESPD).

3.3.5.Ja piegādātājs izvēlējies iesniegt ESPD, lai apliecinātu, ka tas atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām pretendentu atlases prasībām, tas iesniedz šo dokumentu arī par katru personu, uz kuras iespējām tas balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, un par tā norādīto apakšuzņēmēju, kura sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10 procenti no iepirkuma līguma vērtības. Piegādātāju apvienība iesniedz atsevišķu ESPD par katru tās dalībnieku. (*pieejams* [*http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0007&from=LV*](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0007&from=LV) *(aizpildāms tās 2.pielikums)*).

3.3.6.Ja pretendents izvēlējies iesniegt ESPD, lai apliecinātu, ka tas atbilst nolikumā noteiktajām pretendentu atlases prasībām, iepirkuma komisija jebkurā brīdī Atklāta konkursa laikā var lūgt jebkuram pretendentam iesniegt visus vajadzīgos sertifikātus un apliecinošos dokumentus vai daļu no tiem, ja tas ir nepieciešams Atklāta konkursa pareizas norises nodrošināšanai.

* 1. **Atlases prasības un iesniedzamie dokumenti**

Pretendents var balstīties uz citu uzņēmēju iespējām, ja tas ir nepieciešams Līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo uzņēmēju apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību Līguma izpildei.

| **Prasība** | **Iesniedzamais dokuments** |
| --- | --- |
| 3.4.1. Pretendents - fiziskā vai juridiskā, vai pasūtītājs, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā tirgū piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus un ir iesniedzis pieteikumu Atklātam konkursam atbilstoši nolikuma prasībām.  Pretendenta pieteikumu par piedalīšanos Atklātā konkursā jāparaksta pretendenta pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai.  Ja pretendents ir piegādātāju apvienība un sabiedrības līgumā nav atrunātas pārstāvības tiesības vai nav izsniegta pilnvara, pieteikums jāparaksta katras personas, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām.  Atbilstību kvalifikācijas prasībām, t.i. prasības attiecībā uz saimniecisko un finansiālo un tehniskās un profesionālās spējas, kas izvirzītas saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 45. un 46.pantu, pretendents kā piegādātāju apvienība var apliecināt kopumā.  *Pretendents pieteikuma parakstīšanai izmanto elektroniskās informācijas sistēmā iestrādāto paraksta rīku, kas nodrošina elektroniskā dokumenta parakstītāja identitātes apstiprināšanu vai elektronisko parakstu, kas atbilst normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu un elektroniskā paraksta statusu* | 3.4.1.1. Pretendenta pieteikums dalībai Atklātā konkursā saskaņā ar nolikuma 1.pielikuma veidni. |
| 3.4.2. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība un sabiedrības līgumā nav atrunātas pārstāvības tiesības vai nav izsniegta pilnvara, pieteikuma oriģināls jāparaksta katras personas, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām.  Atbilstību kvalifikācijas prasībām, t.i. prasības attiecībā uz saimniecisko un finansiālo un tehniskās un profesionālās spējas, kas izvirzītas saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 45. un 46.pantu, pretendents kā piegādātāju apvienība var apliecināt kopumā.  Pretendents pieteikuma parakstīšanai izmanto elektroniskās informācijas sistēmā iestrādāto paraksta rīku, kas nodrošina elektroniskā dokumenta parakstītāja identitātes apstiprināšanu vai elektronisko parakstu, kas atbilst normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu un elektroniskā paraksta statusu. | 3.4.2.1. Papildus pieteikumam jāpievieno šo personu starpā noslēgta vienošanās, kas parakstīta tā, ka vienošanās ir juridiski saistoša visiem apvienības dalībniekiem. Līgumā (vienošanās) jāiekļauj šāda informācija:   * piegādātāju apvienības dibināšanas mērķis un līguma darbības (spēkā esamības) termiņš; * katra apvienības dalībnieka Līguma daļa, tiesības un pienākumi; * apliecinājums, ka visi personu apvienību dalībnieki, uz kuru saimnieciskajām un finansiālajām iespējām piegādātājs balstās un kuri būs atbildīgi par līguma izpildi, ir solidāri atbildīgi par līguma izpildi gadījumā, ja pretendentam tiks piešķirtas Līguma slēgšanas tiesības, norādot katra dalībnieka līguma darbu daļu; * informācija par piegādātāju apvienības vadošo dalībnieku;   pilnvarojumu dalībniekam, kurš tiesīgs rīkoties visu personas dalībnieku vārdā un to vietā, norādot dalībnieka pilnvarotās personas ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu. |
| 3.4.3.Pretendents normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir reģistrēts Komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.  *Prasība attiecas arī uz personālsabiedrību un*  *visiem personālsabiedrības biedriem (ja*  *piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai*  *visiem piegādātāju apvienības dalībniekiem (ja piedāvājumu iesniedz piegādātāju apvienība),*  *kā arī apakšuzņēmējiem (ja pretendents*  *plāno piesaistīt apakšuzņēmējus).* | * + - 1. Informāciju par pretendentu, kurš ir reģistrēts LV Komercreģistrā, Pasūtītājs pārbauda Uzņēmumu reģistra mājaslapā, ja pretendents nav iesniedzis komersanta reģistrācijas apliecības kopiju.   Ja pretendents (personu grupa) uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi nav izveidojis personālsabiedrību, tad personu grupa iesniedz visu personu grupas dalībnieku parakstītu saistību raksta (protokolu, vienošanos vai citu dokumentu) kopiju par sadarbību līguma izpildē.  Pretendents, kurš nav reģistrēts LV Komercreģistrā iesniedz komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdotu reģistrācijas apliecības kopiju. |
| 3.4.4. Pretendenta vidējais gada (neto) finanšu apgrozījums pēdējos 3 (trīs) gados (t.i., 2015., 2016. un 2017.gadā), ir ne mazāks kā EUR 200 000,00. Ja Pretendents ir dibināts vēlāk, tad Pretendenta finanšu apgrozījumam jāatbilst augstāk minētajai prasībai attiecīgi īsākā laika periodā. | 3.4.4.1. Izraksts no Pretendenta finanšu pārskata par pēdējiem 3 (trīs) finanšu gadiem (peļņas un zaudējumu aprēķinu), par kuriem ir sastādīts gada pārskats. Pretendenti, kuru pieredze ir mazāka par 3 (trīs) gadiem, iesniedz izrakstu no Pretendenta finanšu pārskata par finanšu gadiem (peļņas un zaudējumu aprēķinu), par kuriem ir sastādīts gada pārskats vai izraksts no Pretendenta finanšu pārskata par nostrādāto periodu. |
| 3.4.5. Pretendentam, iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā (t.i. 2016., 2017. un 2018.gadā līdz piedāvājumu iesniegšanai) ir bijusi pieredze – ir realizējis (projekti ir pabeigti) vismaz 3 (trīs) biznesa inteliģences ieviešanas projektus, kur izstrāde ir bijusi vismaz 500 cilvēkstundu apjomā. | 3.4.5.1. Lai apliecinātu nolikuma 3.4.5.punkta izpildi, pretendentam jāiesniedz pretendenta sagatavots pieredzes apraksts saskaņā ar nolikumam pievienoto formu. Pievienotajā informācijā jānorāda pasūtītājs, gads, veiktais Pakalpojums un tā apraksts, klienta kontaktpersona, norādot tās elektronisko pastu un kontakttālruni. Pieredzes aprakstam jāpievieno pasūtītāju pozitīvas atsauksmes par katru piegādi, kas norādīta kā pieredzi apliecinoša informācija.  *Informējam, ka Pretendents iesniedz atsauksmes un izziņas saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 46.panta trešā daļā noteikto!* |
| 3.4.6. Pretendents ir oficiāls Microsoft vai Qlik partneru programmas dalībnieks (vai cita piedāvātās ekvivalentās programmas ražotāja) | 3.4.6.1. Lai apliecinātu Nolikuma 3.4.6.punktā noteikto prasību izpildi, Pretendentam jāiesniedz piedāvātās programmas ražotāja izdota Pretendenta kompetenci un partnerībās līmeņa apstiprinoša dokumenta kopijas. |
| 3.4.7. Pretendentam ir pieredze vismaz 60 lietotāju praktiskuapmācību veikšanā darbā ar biznesa inteliģences rīku, kas balstīts uz Microsoft vai Qlik tehnoloģijām (vai ekvivalentām). | 3.4.7.1. Lai apliecinātu nolikuma 3.4.5.punkta izpildi, pretendentam jāiesniedz pretendenta sagatavots pieredzes apraksts saskaņā ar nolikumam pievienoto formu. Pievienotajā informācijā jānorāda pasūtītājs, gads, veiktais Pakalpojums un tā apraksts, klienta kontaktpersona, norādot tās elektronisko pastu un kontakttālruni. Pieredzes aprakstam jāpievieno pasūtītāju pozitīvas atsauksmes par katru piegādi, kas norādīta kā pieredzi apliecinoša informācija.  *Informējam, ka Pretendents iesniedz atsauksmes un izziņas saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 46.panta trešā daļā noteikto!* |
| Pretendentam jānodrošina, ka līguma izpildē piedalās kvalificēts un pieredzējis personāls. Katrs piesaistītais speciālists var pildīt vairākas speciālistu lomas pakalpojuma izpildē. | |
| 3.4.8. Pretendentam līguma izpildē jānodrošina vismaz 1 (viens) projekta vadītājs, kurš ir ieguvis augstāko izglītību informācijas tehnoloģiju, uzņēmējdarbības vadības, finanšu vai ekonomikas jomā. Un kuram ir:  a. starptautiski atzīta sertifikācija projektu vadības nodrošināšanā (PMP, PRINCE2 vai līdzvērtīga sertifikācija, vai līdzvērtīga (ekvivalenta) akadēmiskā izglītība projektu vadības jomā.  b. Un kuram ir pieredze: iepriekšējos 3 (trīs) gados (t.i., 2016., 2017. un 2018.gadā līdz piedāvājumu iesniegšanai) ir pieredze 3 (trīs) projektu vadībā biznesa inteliģences rīka ieviešanas projektā. | 3.4.8.1. Lai apliecinātu nolikuma 3.4.8.punkta izpildi, jāsniedz pakalpojuma sniegšanā piesaistīto speciālistu personīgi parakstīts pieredzes apraksts (turpmāk - CV). CV jāiesniedz tādā apjomā, lai no tā var secināt atbilstību nolikuma prasībām. Pretendenta Pakalpojuma sniegšanā piesaistītā speciālista profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu kopijas. |
| 3.4.9. Pretendentam līguma izpildē jānodrošina vismaz 1 (viens) risinājuma arhitekts, kurš ir ieguvis augstāko izglītību informācijas tehnoloģiju jomā. Un kuram ir:  a. vismaz 3 (trīs) gadu pieredze datu analīzes risinājumu izstrādē;  b. iepriekšējos 3 (trīs) gados (t.i., 2016., 2017. un 2018.gadā līdz piedāvājumu iesniegšanai) pieredze 3 (trīs) datu analīzes risinājuma arhitektūras izstrādē, izmantojot Pretendenta piedāvātās tehnoloģijas;  c. Microsoft, Qlik vai piedāvātā ekvivalentā rīka ražotāja izsniegts sertifikāts par biznesa analīzes risinājuma izmantoto tehnoloģiju kompetences apgūšanu. | 3.4.9.1. Lai apliecinātu nolikuma 3.4.9.punkta izpildi, jāsniedz pakalpojuma sniegšanā piesaistīto speciālistu personīgi parakstīts pieredzes apraksts (turpmāk - CV). CV jāiesniedz tādā apjomā, lai no tā var secināt atbilstību nolikuma prasībām. Pretendenta Pakalpojuma sniegšanā piesaistītā speciālista profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu kopijas. |
| 3.4.10. Pretendentam līguma izpildē jānodrošina vismaz 1 (viens) datu analītiķis / sistēmanalītiķis, kurš ir ieguvis augstāko izglītību informācijas tehnoloģiju, uzņēmējdarbības vai ekonomikas, matemātikas vai citu eksakto zinātņu jomā. Un kuram ir:  a. iepriekšējos 3 (trīs) gados (t.i., 2016., 2017. un 2018.gadā līdz piedāvājumu iesniegšanai) pieredze 3 (trīs) biznesa inteliģences rīka ieviešanā, izmantojot Pretendenta piedāvātās tehnoloģijas, veicot datu analītiķa vai sistēmanalītiķa lomu;  b. Microsoft, Qlik vai piedāvātā ekvivalentā rīka ražotāja izsniegts sertifikāts par biznesa analīzes risinājuma izmantoto tehnoloģiju kompetences apgūšanu. | 3.4.10.1. Lai apliecinātu nolikuma 3.4.10.punkta izpildi, jāsniedz pakalpojuma sniegšanā piesaistīto speciālistu personīgi parakstīts pieredzes apraksts (turpmāk - CV). CV jāiesniedz tādā apjomā, lai no tā var secināt atbilstību nolikuma prasībām. Pretendenta Pakalpojuma sniegšanā piesaistītā speciālista profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu kopijas. |
| 3.4.11. Pretendentam līguma izpildē jānodrošina vismaz 1 (viens) izstrādātājs / administrators, kurš ir ieguvis augstāko izglītību informācijas tehnoloģiju, uzņēmējdarbības vai ekonomikas, matemātikas vai citu eksakto zinātņu jomā. Un kuram ir:  a. iepriekšējos 3 (trīs) gados (t.i., 2016., 2017. un 2018.gadā līdz piedāvājumu iesniegšanai) pieredze 3 (trīs) biznesa inteliģences rīka ieviešanā, izmantojot Pretendenta piedāvātās tehnoloģijas, veicot izstrādātāja, datubāzu administratora vai sistēmu administratora lomu;  b. Microsoft, Qlik vai piedāvātā ekvivalentā rīka ražotāja izsniegts sertifikāts par biznesa analīzes risinājuma izmantoto tehnoloģiju kompetences apgūšanu. | 3.4.11.1. Lai apliecinātu nolikuma 3.4.11.punkta izpildi, jāsniedz pakalpojuma sniegšanā piesaistīto speciālistu personīgi parakstīts pieredzes apraksts (turpmāk - CV). CV jāiesniedz tādā apjomā, lai no tā var secināt atbilstību nolikuma prasībām. Pretendenta Pakalpojuma sniegšanā piesaistītā speciālista profesionālo kvalifikāciju apliecinošo dokumentu kopijas. |
| 3.4.12. Pretendentam vai tā piesaistītajam konsultantam ir jābūt zināšanām par Latvijas veselības aprūpes finansēšanas modeli un principiem, ko apliecina gūtā pieredze, ieviešot biznesa inteliģences rīku vismaz vienā Latvijas veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas vai administrēšanas iestādē vai ja piesaistītajam konsultantam ir praktiska pieredze (ne mazāk kā 1 gads) ar ārstniecības personāla paveiktā darba uzskaiti atbilstoši saistošajiem LR normatīvajiem aktiem ārstniecības personas vai datu uzskaites administratora lomā. | 3.4.12.1.Lai apliecinātu nolikuma 3.4.12.punkta izpildi, pretendentam jāiesniedz pretendenta sagatavots pieredzes apraksts vai pakalpojuma sniegšanā piesaistīto speciālistu personīgi parakstīts pieredzes apraksts (turpmāk - CV). CV jāiesniedz tādā apjomā, lai no tā var secināt atbilstību nolikuma prasībām. |
| 3.4.13. Pretendents var balstīties uz citu personu tehniskajām un profesionālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā iepirkuma līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā Pretendents pierāda pasūtītājam, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu piegādātāja rīcībā.  Pretendents, iesniedzot piedāvājumu, var balstīties uz citu personu tehniskām un profesionālām iespējām tikai tad, ja šīs personas sniegs pakalpojumus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas*.*  *Pretendents, kā arī personas, uz kuras iespējām pretendents balstās, dokumentu parakstīšanai var izmantot elektroniskās informācijas sistēmā iestrādāto paraksta rīku, kas nodrošina elektroniskā dokumenta parakstītāja identitātes apstiprināšanu vai elektronisko parakstu, kas atbilst normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu un elektroniskā paraksta statusu.* | 3.4.13.1. Personas, uz kuras iespējām pretendents balstās, rakstisks apliecinājums par piedalīšanos Atklātā konkursā, kā arī apliecinājums nodot pretendenta rīcībā līguma izpildei nepieciešamos resursus gadījumā, ja ar pretendentu tiek noslēgts līgums.  Ja pretendents, iesniedzot pieteikumu, balstās uz citu komersantu saimniecisko vai finansiālo stāvokli, tas pierāda Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot dokumentu, kas apliecina šo komersantu sadarbību konkrētā līguma izpildei, norādot, ka pretendents un attiecīgā persona būs solidāri atbildīgi.  Ja pretendents, iesniedzot pieteikumu, balstās uz citu komersantu tehniskām un profesionālām spējām, tas pierāda Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot dokumentu, kas apliecina nepieciešamo resursu nodošanu pretendenta rīcībā. |

* 1. **Tehniskais un finanšu piedāvājums**
     1. Pretendents, iesniedzot tehnisko piedāvājumu atbilstoši EIS e-konkursu apakšsistēmā Atklāta konkursa sadaļā publicētajām veidlapām, aizpildot attiecīgas formas šūnas, apliecina piedāvātās Preces atbilstību tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām, apstiprina tās kvalitāti un garantiju.
     2. **Pretendents nedrīkst veikt izmaiņas EIS e-konkursu apakšsistēmā Atklāta konkursa sadaļā publicēto veidlapu struktūrā, t.sk. dzēst vai pievienot rindas vai kolonnas**.
     3. Pretendenta tehniskajam un finanšu piedāvājumam jāatbilst Tehniskās specifikācijas prasībām (*sk. EIS sistēmā Atklāta konkursa sadaļā pievienotai datnei 2.pielikums*).
     4. Pretendentam tehniskajam un finanšu piedāvājumam skaidri, viennozīmīgi un nepārprotami jāatspoguļo Tehniskās specifikācijas prasību izpilde.
     5. Pretendentam jāsagatavo piedāvājums, ņemot vērā arī Līgumā noteikto.
     6. Pretendents iesniedz finanšu piedāvājumu atbilstoši EIS e-konkursu apakšsistēmā Atklāta konkursa sadaļā publicētajai veidlapai, aizpildot 2.pielikumā attiecīgās pozīcijas Microsoft Excel formas šūnas, kā arī EIS e-konkursu apakšsistēmā pie konkrētā iepirkuma aizpildot cenai paredzēto aili.
     7. Pretendents finanšu piedāvājumā cenas norāda eiro (EUR) bez pievienotā vērtības nodokļa (PVN) ar ne vairāk kā trīs zīmēm aiz komata.
     8. Finanšu piedāvājumā pretendentam jāietver visi izdevumi un izmaksas, kas saistītas ar Vienošanās un Līguma izpildi – nodokļi, nodevas (izņemot pievienotās vērtības nodokli), administrācijas, transporta izmaksas, darbs, materiāli u.c. saistītās izmaksas. Pasūtītājs nemaksās nekādus pretendenta papildus izdevumus, kas nebūs iekļauti finanšu piedāvājumā.
     9. Pretendents nedrīkst iesniegt finanšu piedāvājuma variantus.

1. **PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA**
   1. **Piedāvājuma izvēles kritērijs**

Saskaņā ar PIL 51.panta pirmo daļu Pasūtītājs piešķirs iepirkuma līguma slēgšanas tiesības saimnieciski visizdevīgākajam piedāvājumam. Iepirkuma komisija saskaņā ar nolikuma noteikumiem noteiks pretendentu, ar kuru tiks slēgts Līgums.

* 1. **Piedāvājumu vērtēšanas pamatnoteikumi**
     1. Iepirkuma komisija piedāvājumu vērtēšanu veic slēgtās sēdēs šādos posmos:
        1. pretendentu atlase;
        2. tehniskā piedāvājuma atbilstības pārbaude;
        3. finanšu piedāvājumu vērtēšana.

4.2.2.Katrā vērtēšanas posmā vērtē tikai to pretendentu piedāvājumus, kuri nav noraidīti iepriekšējā vērtēšanas posmā.

* 1. **Pretendentu atlase**
     1. Iepirkuma komisija novērtē pretendenta atbilstību nolikuma 3.4.punktā noteiktajām pretendentu atlases prasībām.
     2. Ja pretendents neatbilst kādai no nolikuma 3.4.punktā noteiktajām pretendentu atlases prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības Atklātā konkursā un tā piedāvājumu tālāk nevērtē.
  2. **Tehniskā piedāvājuma atbilstības pārbaude**
     1. Iepirkuma komisija pārbauda, vai pretendenta tehniskais piedāvājums atbilst Tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām.
     2. Ja pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst kādai no Tehniskās specifikācijas prasībām, iepirkuma komisija izslēdz pretendentu no turpmākās dalības Atklātā konkursā un tā piedāvājumu tālāk nevērtē.
  3. **Finanšu piedāvājumu vērtēšana**
     1. Iepirkuma komisija pārbauda vai pretendenta piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja iepirkuma komisija konstatē šādas kļūdas, tā tās izlabo. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Vērtējot piedāvājumu, iepirkuma komisija ņem vērā iepirkuma komisijas veikto aritmētisko kļūdu labojumus.
     2. Iepirkuma komisija pārbauda, vai nav iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums un rīkojas saskaņā ar PIL 53.panta noteikumiem. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka ir iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums, tas tiek noraidīts.
     3. Iepirkuma komisija izvēlas piedāvājumus saskaņā ar piedāvājuma izvēles kritēriju, kas norādīts nolikuma 4.1.punktā.
     4. Ja pretendentu piedāvājumu novērtējums atbilstoši izraudzītajam piedāvājuma izvēles kritērijam ir vienāds, tad Komisija izvēlēsies piedāvājumu ar zemāko cenu. Ja cenas ir vienādās, iepirkuma komisija lemj par izlozes piemērošanu. Par izlozes laiku un kārtību tiek informēti pretendenti, kas iesnieguši piedāvājumus ar vienādām cenām.
     5. **Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšana.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vērtēšanas kritērijs** | **Punkti** | **Punktu vērtējums** |
| Finanšu piedāvājums (C) | **70** | Iegūtais punktu skaits atbilstoši C aprēķina formulai. |
| Tehniskais piedāvājums | **30** | **30 punkti** Pretendents sniedzis izsmeļošu informāciju par izstrādes procesu, izmantotajām metodēm, to piemērotību Pasūtītāja vajadzībām un rezultativitātes pamatojumu, kā arī tehniskās specifikācijas prasību īstenošanas redzējumu. Pretendenta sniegtā informācija ir augstā detalizācijas pakāpē. Piedāvājums demonstrē ļoti labu izpratni par Pasūtītāja vajadzībām. Piedāvāta detalizācijas pakāpe rāda pārliecību par projekta pabeigšanu termiņā.  **15 punkti** Pretendents sniedzis vispārīgu informāciju par izstrādes procesu, izmantotajām metodēm, to piemērotību Pasūtītāja vajadzībām un rezultativitātes pamatojumu, kā arī tehniskās specifikācijas prasību īstenošanas redzējumu. Pretendenta sniegtā informācija ir vidējā detalizācijas pakāpē. Piedāvājums demonstrē vispārīgu izpratni par Pasūtītāja vajadzībām.  **0 punkti** Pretendents zemā detalizācijas pakāpē sniedzis informāciju par izstrādes procesu, izmantotajām metodēm, to piemērotību Pasūtītāja vajadzībām un rezultativitātes pamatojumu, kā arī nepilnīgi sniedzis informāciju par tehniskās specifikācijas prasību īstenošanas redzējumu. Piedāvātais darba izpildes grafiks nav pietiekami detalizēts un nerāda pārliecību par Pretendenta izpratni par projekta vadību. |

Kritēriju C aprēķina atbilstoši formulai:



Cmin - viszemākā piedāvātā cena, EUR bez PVN;

Cpied – Pretendenta piedāvātā cena, EUR bez PVN

N – kritērija maksimālais punktu skaits, kas kritērijam C ir vienāds ar 70.

Iepirkuma komisija izvērtē katru piedāvājumu atsevišķi. Piedāvājumu vērtēšana notiek pēc punktu metodes. Maksimālais punktu skaits ir 100. Katrs Iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumus vērtē individuāli. Kopējo punktu skaitu katram vērtēšanas kritērijam Iepirkuma komisija aprēķina, summējot vērtējamajam piedāvājumam katra Iepirkuma komisijas locekļa piešķirtos punktus kritērijā un izdalot tos ar komisijas locekļu skaitu.

1. **LĒMUMA PIEŅEMŠANA UN LĪGUMA SLĒGŠANA**
   1. **Informācijas pārbaude pirms lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pieņemšanas**
      1. Attiecībā uz pretendentu, kuram saskaņā ar nolikumā noteikto būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, pirms lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pieņemšanas, iepirkuma komisija veic pretendenta izslēgšanas noteikumu pārbaudi saskaņā ar PIL 42.panta pirmajā daļā noteikto un Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.1 panta izslēgšanas nosacījumu pārbaudi.
      2. Ja, veicot pārbaudi, iepirkuma komisija konstatē PIL 42.panta pirmās daļas izslēgšanas gadījumus, tā rīkojas atbilstoši PIL 42. panta attiecīgās daļas nosacījumiem un PIL 43.panta otrās daļas nosacījumiem.
      3. **Atbilstoši PIL 42. panta otrās daļas 1.punkta prasībām, pretendents var tikt izslēgts no dalības Atklātā konkursā**, ja pretendents (kā līgumslēdzēja puse vai līgumslēdzējas puses dalībnieks vai biedrs, ja līgumslēdzēja puse ir bijusi piegādātāju apvienība vai personālsabiedrība), tā dalībnieks vai biedrs (ja pretendenta ir piegādātāju apvienība vai personālsabiedrība) nav pildījis ar pasūtītāju noslēgtu iepirkuma līgumu vai vispārīgo vienošanos un tādēļ pasūtītājs ir izmantojis iepirkuma līgumā vai vispārīgajā vienošanās paredzētās tiesības vienpusēji atkāpties no iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās.
      4. Pasūtītājs pieprasīs, lai pretendents nomaina apakšuzņēmēju, kura veicamo darbu vai sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10 procenti no kopējās līguma vērtības, ja tas atbilst PIL 42.panta pirmās daļas 2., 3., 4., 5., 6.,7. vai 14. punktā vai otrās daļas 1. un 2. punktā minētajam izslēgšanas gadījumam, un personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai nolikumā noteiktajām prasībām, ja tā atbilst PIL 42.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 5., 6.,7. vai 14. punktā vai otrās daļas 1. un 2. punktā minētajam izslēgšanas gadījumam. Ja pretendents 10 darbdienu laikā pēc pieprasījuma nosūtīšanas dienas neiesniedz dokumentus par jaunu paziņojumā par līgumu vai nolikumā noteiktajām prasībām atbilstošu apakšuzņēmēju vai personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai nolikumā noteiktajām prasībām, Pasūtītājs izslēdz pretendentu no dalības Atklātā konkursā.
      5. Ja tiks konstatēti Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.1 panta izslēgšanas nosacījumi, pretendents tiek izslēgts.
   2. **Lēmuma par Atklāta konkursa rezultātu pieņemšana un paziņošana**
      1. Līguma slēgšanas tiesības tiks piešķirtas pretendentam, kurš būs iesniedzis nolikuma prasībām atbilstošu piedāvājumu ar zemāko piedāvāto kopējo cenu EUR bez PVN un kurš ir atbilstošs PIL un nolikumā noteiktajam.
      2. Visi pretendenti tiek rakstveidā informēti par Atklāta konkursa rezultātu 3 (trīs) darbdienu laikā no lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu Atklātā konkursā pieņemšanas dienas.
      3. Ja iesniegti nolikumā noteiktajām prasībām neatbilstoši piedāvājumi vai vispār nav iesniegti piedāvājumi, iepirkuma komisija pieņem lēmumu izbeigt Atklātu konkursu un triju darbdienu laikā pēc tam, kad pieņemts šajā punktā minētais lēmums, iesniedz publicēšanai Iepirkumu uzraudzības birojam paziņojumu par Atklāta konkursa rezultātu un informē visus pretendentus par visiem iemesliem, kuru dēļ iepirkuma procedūra tiek izbeigta.
      4. Iepirkuma komisija var jebkurā brīdī pārtraukt Atklātu konkursu, ja tam ir objektīvs pamatojums. Pasūtītājs triju darbdienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums pārtraukt Atklātu konkursu, sagatavo un publicē publikāciju vadības sistēmā informāciju par Atklāta konkursa pārtraukšanu, norādot lēmuma pieņemšanas datumu un pamatojumu (informācija tiek pievienota paziņojumam par plānoto līgumu), kā arī savā pircēja profilā nodrošina brīvu un tiešu elektronisku piekļuvi šim lēmumam.
   3. **Līguma slēgšana**
      1. Pasūtītājs slēdz Līgumu ar pretendentu, kuram, saskaņā ar nolikumā un PIL noteikto kārtību, ir piešķirtas līguma slēgšanas tiesības Atklātā konkursā, saskaņā ar PIL 60.panta sesto daļu - ne agrāk kā nākamajā darbdienā pēc nogaidīšanas termiņa beigām, ja Iepirkumu uzraudzības birojam nav PIL 68.pantā noteiktajā kārtībā iesniegts iesniegums par iepirkuma procedūras pārkāpumiem. Līgums tiek sagatavots, pamatojoties uz iepirkuma komisijas lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un pretendentu, kuriem piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, iesniegtajiem piedāvājumu Atklātā konkursā.
      2. Pretendentam, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības Atklātā konkursā, Līgums jāparaksta piecu darbdienu laikā no Pasūtītāja nosūtītā uzaicinājuma (arī e-pasta veidā) nosūtīšanas dienas. Ja norādītajā termiņā minētais pretendents neparaksta Līgumu, tas tiek uzskatīts par atteikumu slēgt Līgumu. Pasūtītājs var noteikt arī garāku parakstīšanas termiņu.
      3. Pēc iepirkuma komisijas pieprasījuma piegādātāju apvienība, attiecībā, uz kuru pieņemts lēmums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, saskaņā ar PIL 13.panta sesto daļu pēc savas izvēles izveidojas atbilstoši noteiktam juridiskam statusam vai noslēdz sabiedrības līgumu, vienojoties par apvienības dalībnieku atbildības sadalījumu.
      4. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt Līgumu ar Pasūtītāju, Pasūtītājs var pieņemt lēmumu slēgt Līgumu ar nākamo pretendentu, kurš ir atbilstošs nolikumā un PIL noteiktajām prasībām un kura piedāvājums atbilst nolikuma prasībām un ir nākamais piedāvājums ar zemāko piedāvāto vērtējamo cenu EUR bez PVN.
      5. Pasūtītājs pēc tam, kad noslēgts Līgums vai pieņemts lēmums par Atklāta konkursa izbeigšanu vai pārtraukšanu, sagatavo un iesniedz publicēšanai publikāciju vadības sistēmā paziņojumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu saskaņā ar PIL [29.pantu](https://likumi.lv/ta/id/287760-publisko-iepirkumu-likums#p29) un ievieto savā profilā līguma pamattekstu saskaņā ar [PIL](https://likumi.lv/ta/id/287760-publisko-iepirkumu-likums) [60.panta](https://likumi.lv/ta/id/287760-publisko-iepirkumu-likums#p60) desmito daļu.
      6. Desmit darbdienu laikā pēc tam, kad stājas spēkā Līguma grozījumi, Pasūtītājs savā pircēja profilā ievieto attiecīgi grozījumu tekstu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, ievērojot komercnoslēpuma aizsardzības prasības.
      7. Līguma un to grozījumu teksts ir pieejams pasūtītāja profilā vismaz visā Līguma darbības laikā, bet ne mazāk kā 36 mēnešus pēc Līguma spēkā stāšanās dienas.
2. **IEPIRKUMA KOMISIJA** 
   1. **Iepirkuma komisijas tiesības:**

6.1.1.Pieprasīt precizēt piedāvājumā iesniegto informāciju un sniegt detalizētus paskaidrojumus.

6.1.2.Pārbaudīt visu pretendenta sniegto ziņu patiesumu.

6.1.3.Pieaicināt iepirkuma komisijas darbā ekspertus ar padomdevēja tiesībām.

6.1.4.Pieprasīt no pretendenta informāciju par piedāvājuma cenas veidošanās mehānismu.

6.1.5.Noraidīt nepamatoti lētu piedāvājumu.

6.1.6.Veikt citas darbības saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Atklāta konkursa nolikumu.

6.1.7.Ja iepirkuma komisijai rodas šaubas par pretendenta piedāvājumā sniegto informācijas patiesumu vai dokumenta kopijas autentiskumu, tai ir tiesības pieprasīt, lai pretendents apstiprina informācijas patiesumu un/vai uzrāda apstiprinoša dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.

6.1.8.Noraidīt pretendenta piedāvājumu, ja pretendents maina piedāvājumā norādīto informāciju jebkurā piedāvājuma vērtēšanas posmā.

* 1. **Iepirkuma komisijas pienākumi:**

6.2.1.Nodrošināt Atklāta konkursa norisi un dokumentēšanu.

6.2.2.Nodrošināt piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

6.2.3.Pēc piegādātāju pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par Atklāta konkursa nolikumu.

6.2.4.Vērtēt pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar PIL un Atklāta konkursa nolikumu, izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par Atklāta konkursa izbeigšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

6.2.5.Veikt citas darbības saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Atklāta konkursa nolikumu.

1. **PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
   1. **Pretendenta tiesības:**

7.1.1.Laikus pieprasīt iepirkuma komisijai papildu informāciju par Atklāta konkursa nolikumu, iesniedzot rakstisku pieprasījumu.

7.1.2.Rakstiski pieprasīt Atklāta konkursa nolikuma izsniegšanu elektroniskā formā izmantojot elektronisko pastu.

7.1.3.Veidot piegādātāju apvienības un iesniegt vienu kopēju piedāvājumu Atklātā konkursā.

7.1.4.Pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.

7.1.5.Veikt citas darbības saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Atklāta konkursa nolikumu.

* 1. **Pretendenta pienākumi:**

7.2.1.Lejupielādējot vai saņemot Atklāta konkursa nolikumu piegādātājs apņemas sekot līdzi turpmākajām izmaiņām Atklāta konkursa nolikumā, kā arī iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem, kas tiks publicētas EIS [www.eis.gov.lv](http://www.eis.gov.lv) e-konkursu apakšsistēmā.

7.2.2.Sniegt patiesu informāciju.

7.2.3.Rakstveidā, iepirkuma komisijas norādītajā termiņā, sniegt atbildes un paskaidrojumus uz iepirkuma komisijas uzdotajiem jautājumiem par piedāvājumu.

7.2.4.Pēc iepirkuma komisijas pieprasījuma, iepirkuma komisijas norādītajā termiņā, rakstveidā sniegt informāciju par pretendenta piedāvājuma finanšu piedāvājumā norādītās cenas veidošanās mehānismu.

7.2.5.Katrs pretendents līdz ar piedāvājuma iesniegšanu apņemas ievērot visus Atklāta konkursa nolikumā minētos noteikumus kā pamatu Atklāta konkursa izpildei.

7.2.6.Veikt citas darbības saskaņā ar PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Atklāta konkursa nolikumu.

1. **CITI NOTEIKUMI**

8.1.Citas saistības attiecībā uz iepirkuma procedūras norisi, kas nav atrunātas šajā nolikumā, nosakāmas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

8.2.Iepirkuma procedūras nolikums sastādīts un apstiprināts latviešu valodā, ar pielikumiem un EIS e-konkursu apakšsistēmā šī konkursa sadaļā publicētām datnēm, kas ir šī nolikuma neatņemamas sastāvdaļas:

1. pielikums – Pieteikums*;*
2. pielikums – Tehniskā specifikācija;
3. pielikums - Finanšu piedāvājuma forma;
4. pielikums - Pretendenta pieredzes apraksts;
5. pielikums - CURRICULUM VITAE (CV) FORMA;
6. pielikums –Līgums .

1.pielikums

Atklāta konkursa nolikumam

ID. Nr. PSKUS 2018/141

**PIETEIKUMS**

Atklātam konkursam: “BI (Business Intelligence) rīka ieviešana”, identifikācijas Nr. PSKUS 2018/141.

***Piezīme****: pretendentam jāaizpilda tukšās vietas šajā formā.*

|  |  |
| --- | --- |
| Kam: VSIA “Paula Stradiņa klīniskā  universitātes slimnīca”  Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002, Latvija | No: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(pretendenta nosaukums un adrese)* |

1. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība:
   1. personas, kuras veido piegādātāju apvienību (nosaukums, reģ. Nr. juridiskā adrese): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   2. katras personas atbildības līmenis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Ja pretendents piesaista apakšuzņēmējus, kuru veicamo būvdarbu vērtība ir vismaz 10 procenti no kopējās iepirkuma līguma vērtības vai lielāka:
   1. apakšuzņēmējs (nosaukums, reģ. Nr. juridiskā adrese): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
   2. apakšuzņēmēja atbildības līmenis %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Ja pretendents balstās uz citu personu/uzņēmuma kvalifikāciju:
   1. persona, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai izpildītu kvalifikācijas prasības (\_\_\_)
   2. uzņēmums, uz kura iespējām pretendents balstās, lai izpildītu kvalifikācijas prasības (nosaukums, reģ. Nr. juridiskā adrese) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Apliecinām, ka:
   1. varam nodrošināt Atklāta konkursa nolikuma tehniskā specifikācijā noteiktās prasības;
   2. neesam nekādā veidā ieinteresēti nevienā citā piedāvājumā, kas iesniegts Atklātā konkursā;
   3. nav tādu apstākļu, kuri liegtu piedalīties Atklātā konkursā un pildīt Atklāta konkursa nolikumā un tehniskās specifikācijās norādītās prasības;
   4. ja mums tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības Atklātā konkursā, slēgsim līgumu saskaņā ar Atklāta konkursa nolikuma 3.pielikumu;
   5. veiksim Pakalpojuma sniegšanu saskaņā ar Atklāta konkursa tehniskajā specifikācijā noteikto.

Informācija par pretendentu vai personu, kura pārstāv piegādātāju Atklātā konkursā:

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta nosaukums: |  |
| Reģistrēts Komercreģistrā (datums): |  |
| ar Nr. |  |
| Juridiskā adrese: |  |
| Korespondences adrese: |  |
| Kontaktpersona: |  |
|  | *(vārds, uzvārds, amats)* |
| Telefons: |  |
| Fakss: |  |
| E-pasta adrese: |  |
| Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.: |  |
| Banka: |  |
| Kods: |  |
| Konts: |  |

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par Atklātā konkursā iesniegto dokumentu komplektāciju, tajos ietverto informāciju, noformējumu, atbilstību Atklāta konkursa nolikuma prasībām. Sniegtā informācija un dati ir patiesi.

Informācija vai piedāvājumu iesniegušā pretendenta uzņēmums vai tā piesaistītā apakšuzņēmēja uzņēmums atbilst **mazā vai vidējā uzņēmuma** statusam\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta (apakšuzņēmēja) nosaukums: |  |
| Reģistrēts Komercreģistrā (datums): |  |
| ar Nr. |  |
| Status (mazais vai vidējais): |  |

\*jāizpilda tikai, ja atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam (sk. <https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/skaidrojums_mazajie_videjie_uzn.pdf> )

Piedāvājuma dokumenti ir uz \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām.

Paraksts:

Vārds, uzvārds:

Amats:

Pieteikums sastādīts un parakstīts 2018. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.pielikums

Atklāta konkursa nolikumam

ID. Nr. PSKUS 2018/141

**Tehniskā specifikācija**

**“BI rīka ieviešana”**

**Mērķis**: VSIA “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” (turpmāk – Pasūtītājs vai Slimnīca) ieviest BI *(Business Intelligence*) risinājumu, kas balstīts uz *Microsoft Power BI,* *Qlik Sense vai ekvivalentas* platformas, ar kura palīdzību veikt dažādu lielu datu apkopošanu, datu attēlošanu vizuālu informācijas objektu veidā, to padziļinātu analīzi un detalizētu pārskatu veidošanu, lai nodrošinātu ticamus datus ar pēc iespējas mazāka manuālā darba veikšanu datu izgūšanā un radot pievienoto vērtību analīzes veikšanai. Pasūtītājam nepieciešams ieviest BI risinājumu, lai varētu īstenot vismaz sekojošus lietošanas gadījumus: struktūrvienību budžeta un mērķu izpildes rādītāji, slimnīcas budžeta izpilde, slimnīcas operatīvie rādītāji, atalgojuma budžeta kontrole, kā arī nākotnē paredzēta citu lietošanas gadījumu ieviešana, t.sk. ārstniecības datu apkopošanai un analīzei.

**1. Biznesa prasības – lietošanas gadījumi**

*Lietošanas gadījumu sadaļa apraksta Pasūtītāja augsta līmeņa biznesa vajadzības BI risinājuma pielietošanā, lai precīzāk apzinātu potenciālo darbietilpību. Biznesa vajadzības var tikt precizētas ieviešanas gaitā atkarībā no iespējām nodrošināt ticamus datus, sniegtajām konsultācijām par BI risinājuma iespējām, kā arī paradumu maiņu darbā ar lielu datu apjomu un lēmumu pieņemšanu balstoties uz datiem.*

***1.1. Struktūrvienību budžeta un mērķu izpildes rādītāji***

|  |
| --- |
| **Mērķis** |
| Nodrošināt struktūrvienību vadītājiem rīkus, ar kuriem:   * ikdienā var sekot mērķu izpildei, kas veido struktūrvienību darbinieku mainīgo atalgojumu, un tos ietekmēt līdz mērķu sasniegšanas pārskata periodam, kas notiek reizi ceturksnī; * pārskatīt savas struktūrvienības kopējo budžetu un pašizmaksu rādītājus. |
| **Lietotāju grupas** |
| a) Ārstniecības struktūrvienības:  primārie lietotāji – klīniku, centru un institūtu vadītāji; sekundārie lietotāji – struktūrvienību darbinieki;  b) augstākā līmeņa vadība un struktūrvienību mērķu novērtēšanas darba grupa;  c) pārskatu sagatavotāji;  d) IS administratori. |
| **Lietošanas apraksts** |
| 1. Jāizveido interaktīva datu vizualizācija ar piemērotākajiem informācijas objektu veidiem – mērķu izpildes pārskats, kur attēloti dati par katras klīnikas/centra izvirzītajiem mērķiem un to izpildi. No izveidotajām informācijas objektiem lietotājam ir jāvar veikt analīze dažādos griezumos un dimensijās.    1. Klīniku/centru mērķu izpilde sastāv no:       1. Pacientu vidējais ārstēšanās ilguma dienās;       2. Struktūrvienību ieņēmumus tādus kā:          1. Kvotu izpilde – kopējā un atsevišķi ambulatoro, dienas stacionāro un stacionāro pakalpojumu kvotu izpilde, kas tiek mērīta kā ieņēmumu summa EUR un izmeklējumu, konsultāciju (pacientu) skaits;          2. Citi ieņēmumi no valsts finansējuma, piemēram, kompensētie pacientu līdzmaksājumi vai virskvotas pakalpojumi, kuri tiek apmaksāti pēc fakta, piemēram, profilaktiskie pakalpojumi, kas tiek mērīti kā ieņēmumu summa EUR un sniegto pakalpojumu skaitā. Tāpat var būt fiksēti ieņēmumi no valsts finansējuma, piemēram, rezidentu algu kompensācija u.tml., kā arī citi iepriekš neminētie ieņēmumi par medicīniskajiem pakalpojumiem;          3. Ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, pacienta līdzmaksājumi pa pakalpojumu veidiem, kas tiek mērīti kā ieņēmumu summa EUR un sniegto pakalpojumu skaits;          4. Ieņēmumi par iekšēji sniegtajiem pakalpojumiem (konsultācijas, reanimācija, operācijas, izmeklējumi), EUR kopsumma, kas aprēķināti pēc 2018.gada 28.augusta Ministru kabineta noteikumiem nr. 555 “Veselības aprūpes pakalpojumu organizēšanas un samaksas kārtība” (turpmāk – MK nr. 555) vai Slimnīcas pakalpojuma cenrāža un skaita;          5. Sniegto pakalpojumu skaits un ieņēmumi par pētījumu pacientiem;       3. Struktūrvienības ietekmējamus izdevumus, kā:          1. Tiešās izmaksas - darba samaksa, valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, ārstniecības līdzekļi, izdevumi, kas saistīti ar pacienta ēdināšanu.       4. Izmeklējumi – radioloģisko, laboratorisko izmeklējumu un citu izmeklējumu skaits sadalījumā pa izmaksu intervāliem;       5. Stacionāra nodaļu gultu profilu noslodze;       6. Specifiskie klīniku/centru mērķi, piemēram, veikto datortomogrāfijas izmeklējumu skaits uz 1 stacionāro/ ambulatoro/ neatliekamās uzņemšanas pacientu dienā, pacienta uzturēšanās laiks neatliekamās medicīnas centrā, Poliklīnikas ieņēmumi par 1 nostrādāto stundu, pacienta gaidīšanas laiks Poliklīnikā reģistratūrā un pēc reģistratūras līdz ārsta konsultācijai, operāciju zāļu noslodze, specifiski ārstniecības kvalitātes rādītāji, piemēram, intrahospitālās infekcijas saslimšanas gadījumi u.tml..       7. Veikto operāciju skaits;       8. Ārstēto pacientu skaits;       9. Izrakstīto pacientu skaits atbilstoši pa izrakstīšanas kustības veidu.    2. Jānodrošina, ka var datu kopas savstarpēji salīdzināt, veidot to savstarpējās attiecības un korelācijas, piemēram, kvotu izpildes attiecība pret izlietotajiem medikamentiem.    3. Jānodrošina vienotas datu kopas un kvotu izpildes prognozēšanas risinājums, kas iespējami tuvāk līdzinātos Nacionālā veselības dienesta (turpmāk – NVD) aprēķinam un attiecinātajam izpildītajam darbam, kas iekļauts rēķinā. Pārskatā jāattēlo arī datu salīdzinājums gan par nodotajiem datiem uz NVD, gan arī apstiprinātajiem un faktiski rēķinā iekļautajiem datiem.    4. Datu analīze ir jāvar veikt šādas dimensijās:       1. struktūrvienības dimensijā, kas iekļauj hierarhiskās apakš struktūrvienības, gultu profilus, ārstējošos ārstus;       2. laika dimensijā, kur hierarhiski iekļaujas gads, ceturksnis, mēnesis;       3. kvotu pakalpojuma programmu dimensijā, kurās iekļaujas veiktās manipulācijas;       4. pakalpojumu kategoriju dimensijā;       5. izmeklējuma veidu dimensijā;       6. izrakstīšanas kustības diagnozes dimensijā;       7. stacionāra pakalpojumu programmu un DRG (diagnozēm piesaistītās grupas) dimensijā;       8. pakalpojuma maksātāja dimensija, kas satur vērtības – valsts, pacients, apdrošinātājs, darba devējs un cits;       9. sniegtā pakalpojuma speciāli paredzētas norises vietas dimensijā – operāciju zāle, izmeklējumu medicīnas iekārta u.tml.    5. Lietotājam jāvar salīdzināt esošā perioda mērķu izpildi ar iepriekšējo periodu, piemēram, pagājušo gadu un tā attiecīgo periodu, ja tādi dati eksistē.    6. Augstākā detalizācija jānodrošina par šādām datu kopām – manipulācija, manipulācijas veicējs/veicēji (darbinieks/darbinieki), stacionārā hospitalizācijas gadījums (stacionārās kartes numurs), ambulatorā epizode (ambulatorā talona numurs), pētījuma pacienta identifikatora , medikamenta un materiālu nomenklatūras, ieņēmumu vai izdevuma rēķina rinda, pacienta identifikators, kur tas iespējams.    7. Pārskata datu aktualitātes nosacījumi:       1. datu kopām, kurām avots ir Pasūtītāja informācijas sistēmas vai speciāli sagatavoti faili, dati ir jāaktualizē reizi diennaktī mazāk noslogotajā diennakts periodā;       2. datu kopām, kurām avots ir ārēja sistēma, dati ir jāaktualizē iespēju robežās, bet ne retāk kā reizi mēnesī;       3. vēsturisko datu laika dimensijai ir jābūt mēneša vienībā - mērķu izpildes rādītāju stāvoklis ir jānofiksē reizi mēnesī un lietotājiem ir jāvar citā laika brīdī piekļūt nofiksētajiem mērķu izpildes stāvoklim, nepazaudējot iespēju sekot līdzi mērķa izpildes aktuālajam stāvoklim. Lietotājam jāvar retrospektīvi apskatīties datus uz konkrētu periodu un salīdzināt ar datiem uz esošo brīdi;       4. Pārskatā, lietotājam redzamā vietā, ir jāattēlo pēdējās datu aktualizācijas laiks (*timestamp*).    8. Pārskatam ir jābūt skaidri uztveramam, tam var būt vairākas secīgi šķiramas lapas vai ritināms.    9. Jānodrošina funkcionalitāte pārskata detalizētus datus izgūt Excel failā, kā arī struktūrvienību vadītājiem nodrošināt neanonimizētu datu pārskatīšanu. Jāparedz mehānisms, kā struktūrvienību vadītāji var ziņot par datu nesakritībām un kļūdām atbildīgajām struktūrvienībām. 2. Jāizveido aprēķināto pašizmaksas rādītāju pārskats, kur tiek izmantoti piemērotākie informācijas objekti. Lietotājiem ir jāvar veikt datu analīze dažādās dimensijās un griezumos:    1. Pārskatā jāattēlo struktūrvienības budžeta izpilde (ieņēmumi un izdevumi). Papildus struktūrvienību ietekmējamajiem izdevumiem ir jāattēlo arī šādas izmaksas:       1. netiešās izmaksas (pastāvīgās izmaksas) un pieskaitāmās un netiešās izmaksas (ar pacientu uzturēšanos saistītie izdevumi pakalpojumu apmaksai, riska maksājumu veikšanai, materiālu, energoresursu, ūdens un inventāra iegādei);       2. administratīvie izdevumi;       3. amortizācija.    2. Pašizmaksas aprēķins ir jāveic šādā detalizācijā - pacienta pašizmaksa, gultas dienas pašizmaksa, medicīnisko pakalpojumu pašizmaksa, manipulācijas pašizmaksa sadalījumā pa tarifa elementiem.    3. Pašizmaksu aprēķina, ieņēmumu un izmaksu pārdale ir jāveic atbilstoši Nacionālā veselības dienesta izstrādātajai metodikai - <http://www.vmnvd.gov.lv/uploads/files/57160a970da87.pdf>, Slimnīcas vadības grāmatvedības politikai, MK nr. 555 “Veselības aprūpes pakalpojumu organizēšanas un samaksas kārtība”, Slimnīcas un NVD savstarpēji noslēgtā līguma nosacījumiem vai citiem NVD vadlīnijām.    4. Datu analīze ir jāvar veikt šādas dimensijās:       1. struktūrvienības dimensijā, kas iekļauj hierarhiskās apakš struktūrvienības, gultu profilus, ārstējošos ārstus;       2. laika dimensijā, kur hierarhiski iekļaujas gads, ceturksnis, mēnesis;       3. kvotu pakalpojuma programmu dimensijā, kurās iekļaujas veiktās manipulācijas;       4. pakalpojumu kategoriju dimensijā;       5. izmeklējuma veidu dimensijā;       6. izrakstīšanas kustības diagnozes dimensijā;       7. stacionāra pakalpojumu programmu un DRG (diagnozēm piesaistītās grupas) dimensijā;       8. pakalpojuma maksātāja dimensija, kas satur vērtības – valsts, pacients, apdrošinātājs, darba devējs un cits;       9. pacienta, pacienta grupas;       10. manipulācija.    5. Katrai struktūrvienībai jāaprēķina peļņas zaudējuma aprēķins..    6. Jāvar salīdzināt faktiskos (aprēķinātos) pakalpojuma tarifus, tarifa elementus ar NVD tarifiem, tarifa elementiem (manipulācijām, aprūpes epizodēm, gultas dienām, viena pacienta ārstēšanai).    7. Jāvar identificēt neapmaksātos pakalpojumus katrā struktūrvienībā.    8. Pārskata datu aktualitātes nosacījumi:       1. datu kopām, kurām avots ir Pasūtītāja informācijas sistēmas vai speciāli sagatavoti faili, dati ir jāaktualizē reizi diennaktī mazāk noslogotajā diennakts periodā;       2. datu kopām, kurām avots ir ārēja sistēma, dati ir jāaktualizē iespēju robežās, bet ne retāk kā reizi mēnesī;       3. vēsturisko datu laika dimensijai ir jābūt mēneša vienībā - mērķu izpildes rādītāju stāvoklis ir jānofiksē reizi mēnesī un lietotājiem ir jāvar citā laika brīdī piekļūt nofiksētajiem mērķu izpildes stāvoklim, nepazaudējot iespēju sekot līdzi mērķa izpildes aktuālajam stāvoklim. Lietotājam jāvar retrospektīvi apskatīties datus uz konkrētu periodu un salīdzināt ar datiem uz esošo brīdi;       4. Pārskatā, lietotājam redzamā vietā, ir jāattēlo pēdējās datu aktualizācijas laiks (*timestamp*).    9. Pārskatam ir jābūt skaidri uztveramam, tam var būt vairākas secīgi šķiramas lapas vai ritināms.    10. Jānodrošina funkcionalitāte pārskata detalizētus datus izgūt Excel failā, kā arī struktūrvienību vadītājiem nodrošināt neanonimizētu datu pārskatīšanu. Jāparedz mehānisms, kā struktūrvienību vadītāji var ziņot par datu nesakritībām un kļūdām atbildīgajām struktūrvienībām. 3. Jāizveido vadītāju mērķu izpildes novērtējumu pārskats, kas papildina mērķu izpildes pārskatu ar mainīgā atalgojuma aprēķinu, kas veidojas no mērķu izpildes rezultātiem. Pārskatam jābūt izveidotam ar piemērotākajiem informācijas veidiem un funkcionalitātei veikt datu analīzi dažādos griezumos un dimensijās.    1. Mērķu izpildes novērtējuma pārskats veidojas no:       1. Klīniku/centru izvirzītie mērķi un to izpilde rezultāts;       2. Struktūrvienības vadītāja individuāli izvirzītie mērķi un to izpilde;       3. Mērķu īpatsvars procentos;       4. Mērķu izpildes novērtējums procentos;       5. Mērķu izpildes novērtējums, ņemot vērā īpatsvaru kopējo mērķu izpildē, procentos;       6. Summa kopējo mērķu izpildei, procentos;       7. Mainīgais atalgojums – procents no mēneša algas.    2. Aprēķini tiek veikti atbilstoši Pasūtītāja iekšējai apstiprinātai kārtībai - Klīniku un centru vadītāju mainīgā atalgojuma nolikums.    3. Datu analīze ir jāvar veikt šādas dimensijās:       1. struktūrvienības dimensijā, kas iekļauj hierarhiskās apakš struktūrvienības;       2. laika dimensijā, kur hierarhiski iekļaujas gads, ceturksnis;       3. mērķu dimensija.    4. Lietotājam jāvar salīdzināt esošā perioda mērķu izpildi ar iepriekšējo periodu, piemēram, pagājušo gadu un tā attiecīgo periodu pa ceturkšņiem, ja salīdzināmie dati eksistē.    5. Datu aktualitātes nosacījumi:       1. datu kopām, kurām avots ir Pasūtītāja informācijas sistēmas vai speciāli sagatavoti faili, dati ir jāaktualizē reizi diennaktī mazāk noslogotajā diennakts periodā;       2. datu kopām, kurām avots ir ārēja sistēma, dati ir jāaktualizē iespēju robežās, bet ne retāk kā reizi mēnesī;       3. vēsturisko datu laika dimensijai ir jābūt ceturkšņa vienībā - mērķu izpildes novērtējuma stāvoklis ir jānofiksē reizi ceturksnī un lietotājiem ir jāvar citā laika brīdī piekļūt nofiksētajiem mērķu izpildes stāvoklim, nepazaudējot iespēju sekot līdzi mērķa izpildes aktuālajam stāvoklim. Lietotājam jāvar retrospektīvi apskatīties datus uz konkrētu periodu un salīdzināt ar datiem uz esošo brīdi;       4. Pārskatā, lietotājam redzamā vietā, ir jāattēlo pēdējās datu aktualizācijas laiks (*timestamp*).    6. Pārskatam ir jābūt interaktīvam, skaidri uztveramam un tam ir jāatbalsta prezentācijas režīms, kad ziņotājs informē par mērķu izpildes rezultātiem pārējai auditorijai. Prezentācijas režīma ietvaros ir jānodrošina funkcionalitāte, kur var veikt piezīmes par mērķu izpildi, kā arī nepieciešamības gadījumā mainīt izvirzītos mērķus nākamajam periodam.    7. Jānodrošina funkcionalitāte pārskata datus izgūt Excel failā, kā arī dalīšanos ar pārskatu ar konkrētiem lietotājiem, kuriem pārskats pieejams skatīšanās režīmā. 4. Jāizmanto vizualizācijas ar indikatīvu krāsu lietojumu, kur krāsai tiek definēti noteiktas vērtības, kas identificē situāciju kopumā un atkāpes no plānotā. |
| **Lietošanas veids** |
| a) Ārstniecības struktūrvienības Pasūtītāja intraneta vietnē, piekļūst visu struktūrvienību publicētajam mērķu izpildes pārskatam, kas ievietots kā iegultais (*embedded*) grafiskais informatīvais panelis, ar filtrēšanas, datu analīzes un detalizētas informācijas aplūkošanas funkcionalitāti skatīšanās režīmā. Lietošanas biežums – katru dienu. Klīniku un centru vadītāji var piekļūt publicētajam pārskatam risinājuma tīmekļa vietnē, izmantojot piekļuves rekvizītus, lai apskatītu neanonimizētus datus par savas struktūrvienības darbiniekiem – pakalpojumu sniedzējiem, ārstējošajiem ārstiem vai pacientiem un veikt analīzi dažādos griezumos un dimensijās, tāpat klīniku un centru vadītāji apskata un analizē struktūrvienības budžetu un aprēķinātos pašizmaksas rādītājus.  b) Augstākā līmeņa vadība un struktūrvienību mērķu novērtēšanas darba grupa mērķu pārskatīšanas sapulcēs izmantota BI rīka funkcionalitāte prezentācijas režīmā, ar iespēju veikt piezīmes vai korekcijas uzstādītajiem mērķiem. Lietošanas biežums – reizi ceturksnī.  c) Pārskatu sagatavotāji izmanto pilno BI rīka funkcionalitāti, bez iespējas labot datu modeli. Lietošanas biežums – reizi mēnesī.  d) IS administratori izmanto pilno BI rīka funkcionalitāti, lai veiktu labojumus datu modelī vai veiktu izmaiņas BI risinājuma konfigurācijā, t.sk, datu piekļuves tiesību ierobežošanā. Lietošanas biežums – pēc lietotāju pieprasījuma. |

***1.2. Slimnīcas budžeta izpilde***

|  |
| --- |
| **Mērķis** |
| Nodrošināt vizuālās analīzes rīku, ar kura palīdzību var sekot Slimnīcas kopējā budžeta izpildei un ārējo regulāro atskaišu veidošanu. |
| **Lietotāju grupas** |
| a) Ekonomiskās klasifikācijas kodu (turpmāk – EKK) atbildīgie un augstākā vadība;  b) pārskatu sagatavotāji (Finanšu analīzes un plānošanas daļa, Statistikas un datu analīzes daļa);  c) IS administratori. |
| **Lietošanas apraksts** |
| 1. Jānodrošina budžeta izpildes pret plānu automātiskas atskaites izveidošanu atbilstoši Veselības ministrijas noteiktajam saturam un paraugam. Slimnīcas budžets sastāv no:    1. budžeta tāmes, izdevumu un ieņēmumu pozīciju izpildes un tā satur:       * Budžeta pozīcijas pa EKK, nosaukumiem un sadaļām;       * Budžeta pozīcijas izpildi par iepriekšējo gadu;       * Budžeta pozīcijas gada plānu;       * Budžeta pozīcijas attiecīga perioda plānu un izpildi;   Budžeta pozīcijas iepriekšējā gada attiecīga perioda plānu un izpildi;   * 1. ieguldījuma tāmes izpildes un tā satur: * iegāde pa EKK, nosaukumiem un sadaļām; * pozīcijas izpildi par iepriekšējo gadu; * pozīcijas gada plānu; * pozīcijas attiecīga perioda plānu un izpildi; * pozīcijas iepriekšējā gada attiecīgā periodā plānu un izpildi;   1. naudas plūsmas plāna izpildes un tas satur: * naudas plūsmas pozīcijas pa NP kodiem, kam ir atbilstības tabula ar EKK un Finanšu avotiem, nosaukumiem un sadaļām; * pozīcijas izpildi par iepriekšējo gadu; * pozīcijas gada plānu; * pozīcijas attiecīga perioda plānu un izpildi; * pozīcijas iepriekšējā gada attiecīgā periodā plānu un izpildi; * attiecīgo pozīciju ieņēmumi un izdevumi EUR.   1. naturālajiem rādītājiem un tie satur: * pozīcijas izpildi par iepriekšējo gadu; * pozīcijas gada plānu; * pozīcijas attiecīga perioda plānu un izpildi; * pozīcijas iepriekšējā gada attiecīgā periodā plānu un izpildi; * *neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšana* – pacientu skaits griezumā pēc neatliekamās medicīniskās palīdzības uzstādītā rezultāta (Kopējais pacientu skaits, t.sk. Pacientu skaits, kuriem sniegta neatliekamā medicīniskā palīdzība un tie novirzīti turpmākai ambulatorai ārstēšanai, pacientu skaits, kuri stacionēti (bez observācijas), Pacientu skaits, kuriem nodrošināts observācijas pakalpojums, t.sk., Pacientu skaits, kuri pēc observācijas novirzīti turpmākai ambulatorai ārstēšanai, Pacientu skaits, kuri pēc observācijas stacionēti); * *stacionārās veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas rādītāji dažādos griezumos* – Vidējais gultu skaits stacionārā, Vidējais observācijas gultu skaits, Gultu dienu skaits, Stacionārā pacienta dienas vidējā realizācijas maksa, Stacionārā pacienta dienas vidējā pašizmaksa, Stacionārā ārstēto pacientu skaits, t.sk., Pacientu skaits, kuri saņēma plānveida stacionārās veselības aprūpes pakalpojumus, Kopējais hospitalizācijas gadījumu skaits, t.sk., Valsts apmaksāto hospitalizācijas gadījumu skaits, Plānveida hospitalizācijas gadījumu skaits, t.sk.: Valsts apmaksāto plānveida hospitalizācijas gadījumu skaits, Atkārtoti hospitalizēto pacientu skaits, neieskaitot pacientus, kuriem nākamā hospitalizācija ir aprūpe vai rehabilitācija, Izdarīto operāciju skaits diennakts stacionārā, Ārstēšanas vidējais ilgums diennakts stacionārā (dienas), Vidējais gultu noslogojums diennakts stacionārā %; * *ambulatorās veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas rādītāji dažādos griezumos* – Ambulatori ārstēto pacientu skaits, Valsts apmaksātie, t.sk. dienas stacionārā, Maksas, t.sk. dienas stacionārā, Apmeklējumu skaits, Valsts apmaksātie, t.sk. dienas stacionārā, Maksas, t.sk. dienas stacionārā, Vidējais gultu skaits dienas stacionārā, Vidējais gultu noslogojums dienas stacionārā %, Ambulatori izdarīto operāciju skaits, t.sk.: Izdarīto operāciju skaits dienas stacionārā * *Personāla rādītāji* – Vidējais slodžu skaits ceturksnī attiecīgajā amatu grupā, (Šobrīd tiek atlasītas attiecīgās summējamās stundas, saskaitītas un izdalītas ar attiecīgā ceturkšņa darba stundu skaitu. Darbiniekam varbūt vairāki amati, kuri nav iedalāmi vienā grupā), darbinieku vidējais skaits (izņemot bērnu kopšanas atvaļinājumā esošo) ceturksnī attiecīgajā amatu grupā (pēc pamatslodzes), ienākumi uz vienu štata vienību un uz vienu darbinieku attiecīgajā amatu grupā (visi ienākumi (piem., atlaišanas kompensācijas netiek ieskaitītas)). * Citi rezultatīvie rādītāji – komunālo pakalpojumu rādītāji – ūdens, elektroenerģijas patēriņš, centrālapkures patēriņš, kanalizācija, u.c. uzturēšanas izdevumi.  1. Struktūrvienību budžets (1.1 lietošanas gadījums) ir daļa no Slimnīcas budžeta, līdz ar to ir jānodrošina loģiska pāreja no Slimnīcas budžeta pārskata uz struktūrvienību budžeta pārskatu. 2. Datu analīze ir jāvar veikt šādas dimensijās:    * EKK dimensijā, kas iekļauj apakš EKK;    * EKK atbildīgajiem;    * Piegādātāja un līguma dimensijā;    * Pozīciju sadaļām un to apakš sadaļām;    * Laika dimensijā, kur hierarhiski iekļaujas gads, ceturksnis, mēnesis;    * Projekta identifikators;    * Finanšu avota dimensija 3. Lietotājam jāvar salīdzināt esošā perioda izpildi ar iepriekšējo periodu, piemēram, pagājušo gadu un tā attiecīgo periodu, ja dati eksistē. 4. Augstākā detalizācija jānodrošina par transakciju datu kopām – rēķina rinda, maksājuma uzdevuma rinda, ienākošais maksājums, stacionārā epizode (stacionārās kartes numurs), ambulatorā epizode (ambulatorā talona numurs). 5. Datu aktualitātes nosacījumi:  * datu kopām, kurām avots ir Pasūtītāja informācijas sistēmas vai speciāli sagatavoti faili, dati ir jāaktualizē reizi diennaktī mazāk noslogotajā diennakts periodā; * vēsturisko datu laika dimensijai ir jābūt mēneša vienībā - rādītāju stāvoklis ir jānofiksē reizi mēnesī un lietotājiem ir jāvar citā laika brīdī piekļūt nofiksētajiem datiem, nepazaudējot iespēju sekot līdzi mērķa izpildes aktuālajam stāvoklim. Lietotājam jāvar retrospektīvi apskatīties datus uz konkrētu periodu un salīdzināt ar datiem uz esošo brīdi; * pēc nepieciešamības ir jāvar manuāli atjaunot datus, veicot noteiktas darbības neierobežotā skaitā; * Pārskatā, lietotājam redzamā vietā, ir jāattēlo pēdējās datu aktualizācijas laiks (*timestamp*).  1. Jānodrošina funkcionalitāte pārskata datus izgūt Excel failā, kā arī dalīšanos ar pārskatu ar konkrētiem lietotājiem, kuriem pārskats pieejams skatīšanās režīmā. 2. EKK atbildīgajiem un augstākajai vadībai ir jāizveido grafiskais informatīvais panelis, kurā katrs EKK atbildīgais vizuāli var pārskatīt savu EKK ietvaros budžeta izpildi. Jāizmanto dažādas krāsas indikatori, kas attēlo vai budžeta pozīcijas ir neiztērētas, pārtērētas vai virzās pēc plāna. 3. Pārskatam ir jābūt skaidri uztveramam, tam var būt vairākas secīgi šķiramas lapas vai tas var būt ritināms. Jāvar no dažādiem informācijas objektiem veikt datu analīzi dažādos griezumos un dimensijās. |
| **Lietošanas veids** |
| a) EKK atbildīgie un augstākā vadība publicētajam pārskatam risinājuma tīmekļa vietnē piekļūst, izmantojot piekļuves rekvizītus. Lietotāju grupa veic analīzi skatīšanās režīmā, ar funkciju saglabāt lokālu versiju, lai veiktu tajos labojumus. Jābūt funkcijai izeksportēt atskaiti Excel failā vai arī dalīties ar kādu konkrētu apgabalu, nosūtot pa e-pastu, kam var piekļūt tikai konkrēts lietotājs. Lietošanas biežums – katru dienu.  b) Pārskatu sagatavotāji izmanto pilno BI rīka funkcionalitāti, bez iespējas labot datu modeli. Lietošanas biežums – pēc lietotāju pieprasījuma, bet ne retāk kā reizi mēnesī.  c) IS administratori izmanto pilno BI rīka funkcionalitāti, lai veiktu labojumus datu modelī vai veiktu izmaiņas BI risinājuma konfigurācijā, t.sk, datu piekļuves tiesību ierobežošanā. Lietošanas biežums – pēc lietotāju pieprasījuma. |

***1.3. Slimnīcas operatīvie rādītāji***

|  |
| --- |
| **Mērķis** |
| Slimnīcas augstākajai vadībai nodrošināt vizuālu pārskatu par slimnīcas operatīvajiem rādītājiem, kas nepieciešami operatīvu lēmumu pieņemšanai. |
| **Lietotāju grupas** |
| a) augstākā vadība;  b) pārskatu sagatavotāji (Grāmatvedības daļa, Finanšu analīzes un plānošanas daļa, Statistikas un datu analīzes daļa);  c) IS administratori. |
| **Lietošanas apraksts** |
| 1. Jānodrošina grafiskais informatīvais panelis, kur attēlot iepriekšējā diennakts apkopotos operatīvos slimnīcas rādītājus:    1. Finanšu rādītājus – debitori sadalījumā juridiskas personas un fiziskas personas, summas sadalījumā pa struktūrvienībām un sadalījumā nav kavēts t.i. līdz 15 dienām, kavēts virs 15 dienām kreditoru saraksts un summas sadalījumā pa kavētajiem termiņiem – nav kavēts, kavēts līdz 30 dienām, kavēts virs 30 dienām; krājumu atlikumi pa struktūrvienībām (nodaļām), naudas atlikums sadalīts pa avotiem, atvaļinājuma uzkrājums, dienas un EUR pa struktūrvienībām, ar iespēju atlasīt darbiniekus ar uzkrājumu virs noteiktām dienām;    2. Personāla rādītājus – darbinieku skaits pa grupām un amatiem – ārstniecības personāls, aprūpes personāls, aprūpes atbalsta personāls, pārējais personāls, administrācija, neaizpildīto vakanču skaits (ārstniecības personāls, aprūpes personāls, aprūpes atbalsta personāls, pārējais personāls, administrācija);    3. Pamatdarbības rādītājus kopējie un pa struktūrvienībām (nodaļām) - pacientu skaits stacionārā, pacientu skaits dienas stacionārā, pacientu skaits, kam sniegta neatliekamā medicīniskā palīdzība, kopējais atvērto un brīvo gultu skaits, pieteikto iekšējo konsultāciju skaits, konsīliju skaits, mirušo pacientu skaits, rindas : 1) gaidīšanas laiks dienās uz pirmo pieejamo datumu veselības aprūpes pakalpojumu saņemšanai – ambulatori – pa specialitātēm un speciālistiem un diagnostiskiem izmeklējumiem; stacionārā, dienas stacionārā pa speciālistiem, pa struktūrvienībām (nodaļām); 2) vidējais faktiskais gaidīšanas laiks uz veselības aprūpes pakalpojumiem (no pacienta pierakstīšanās dienas līdz pakalpojuma saņemšanai – ambulatori, stacionārā, dienas stacionārā pa speciālistiem, pa struktūrvienībām (nodaļām); 3) pierakstīto pacientu skaits    4. Kvotu izpildes rādītāji pret plānoto. 2. Datu aktualitātes nosacījumi:  * datu kopām, kurām avots ir Pasūtītāja informācijas sistēmas vai speciāli sagatavoti faili, dati ir jāaktualizē reizi diennaktī līdz plkst. 9:00; * datu stāvoklis ir jānofiksē vienas diennakts ietvaros, tā, lai lietotājs varētu salīdzināt šodienas rādītājus ar jebkuru citu datumu; * pēc nepieciešamības ir jāvar manuāli atjaunot datus, izveicot noteiktas darbības neierobežotā skaitā; * Pārskatā, lietotājam redzamā vietā, ir jāattēlo pēdējās datu aktualizācijas laiks (*timestamp*).  1. Datu analīze ir jāvar veikt:    1. laika dimensijā, kur hierarhiski iekļaujas gads, ceturksnis, mēnesis, nedēļa, diena;    2. struktūrvienības (nodaļas) dimensijā, kas iekļauj hierarhiskās apakš struktūrvienības;    3. amatu un amatu grupas dimensijā;    4. atvaļinājuma uzkrājuma dienu laika dimensijā (ievadot noteiktu dienu skaitu), darbinieku dimensijā;    5. kvotu pakalpojuma programmu dimensijā;    6. specialitātes, speciālisti, izmeklējumi;    7. ārstēšanās veids - ambulatori, stacionāri, dienas stacionāri;    8. valsts apmaksātie pakalpojumi, maksas pakalpojumi. 2. Jānodrošina funkcionalitāte pārskata rādītājus saglabāt nerediģējamā failā (piemēram, jpg vai png), kam var pievienot kādas piezīmes un dalīties ar citiem lietotājiem, nosūtot uz e-pastu. |
| **Lietošanas veids** |
| a) Augstākā vadība piekļūst pārskatam caur mobilajām iekārtām neatkarīgi no savas atrašanās vietas, laika vai interneta pieslēguma veida.  b) Pārskatu sagatavotāji izmanto pilno BI rīka funkcionalitāti, bez iespējas labot datu modeli. Lietošanas biežums – pēc lietotāju pieprasījuma, bet ne retāk kā reizi mēnesī.  c) IS administratori izmanto pilno BI rīka funkcionalitāti, lai veiktu labojumus datu modelī vai veiktu izmaiņas BI risinājuma konfigurācijā, t.sk, datu piekļuves tiesību ierobežošanā. Lietošanas biežums – pēc lietotāju pieprasījuma. |

***1.4. Atalgojuma budžeta kontrole***

|  |
| --- |
| **Mērķis** |
| Nodrošināt Slimnīcas administratīvajiem speciālistiem vizuālu analīzes rīku, ar kura palīdzību kontrolēt struktūrvienību darbinieku atalgojuma budžetu. |
| **Lietotāju grupas** |
| a) Personāla vadības un Finanšu plānošanas un analīzes daļas speciālisti;  b) struktūrvienību vadītāji;  c) pārskatu sagatavotāji;  d) IS administratori. |
| **Lietošanas apraksts** |
| 1. Jāizveido interaktīvs analītisks pārskats, ar kura palīdzību Personāla vadības un Finanšu plānošanas un analīzes daļas Slimnīcas speciālisti var kontrolēt atalgojuma budžeta izpildi, kas satur visu darbinieku pamatalgu sadaļu un piemaksu sadaļu.    1. Pārskatā, kas sastāv no atbilstošākajām datu vizualizācijām, lietotājam ir jāvar veikt analīze dažādās dimensijās un griezumos:       * atalgojuma plānotā budžeta salīdzinājumu ar faktisko izpildi esošajā brīdī, skaidri attēlojot jau iztērēto budžetu un plānoto atlikumu;       * jāvar izsekot visu darbinieku izmaksātajam pamata atalgojumam un mainīgajām daļām;       * jāaprēķina kopējie un mēneša periodu vidējie rādītāji – štata vienību/ likmju skaits, ienākumi uz viena štata vienību likmi pa amatu grupām, kategorijām un līmeņiem, darbinieku ienākumi mēnesī, darbinieku skaits, darbinieku sadalījums pa aizņemtajām slodzēm dažādu dimensiju griezumā;       * jāaprēķina pamatalgas summa un likme bez stāža;       * jāaprēķina atalgojumu mainīga daļa;       * jāaprēķina faktiski aizpildīto slodžu skaitu. Jānodrošina slodžu un fakta salīdzināšanas un noviržu aprēķināšana.    2. Datu analīze detalizētāk ir jāvar veikt šādas dimensijās:  * struktūrvienības dimensijā, kas iekļauj hierarhiskās apakš struktūrvienības; * laika dimensijā, kur hierarhiski iekļaujas gads, ceturksnis, mēnesis; * atalgojuma sastāvdaļas dimensijā, kas satur pamatalgu un mainīgo daļu, kas iedalās obligātajās piemaksās un neobligātajās piemaksās; * atalgojuma veida dimensijā; * EKK dimensijā; * mainīgās daļas dimensijā, kā valsts ambulatorie pakalpojumi (VAP), maksas ambulatorie pakalpojumi (MAP), dienas stacionāru pakalpojumi (DS), onkoloģisko pacientu pakalpojumi (Onko), maksas pakalpojumu piemaksas (Maksa), citas piemaksas (piemēram, piemaksa ārstiem, kas veica konsultācijas stacionāra Černobiļas pacientiem un arodslimniekiem), kā stāžs vai cita mainīgā atalgojuma daļa, piemēram, vadītāju mērķu novērtējums; * amata dimensijā, ko var apkopot amata grupās, savukārt amatu grupas apkopot amata kategorijās un piešķirt amata līmeni. Apkopošanai amata kategorijās un grupās var būt bieži maināmi kritēriji.   1. Jāizmanto vizualizācija ar indikatīvu krāsu lietojumu, kur krāsai tiek definēti noteiktas vērtības, kas identificē situāciju kopumā un atkāpes no plānotā.  1. Jānodrošina prognozēšanas risinājums mainīgajai piemaksu sadaļai atbilstoši piemaksu veidam, balstoties uz vēsturiskajiem datiem, piešķirto kvotu apjoma u.c. inteliģentiem algoritmiem vai kritērijiem. 2. Jānodrošina summārā darba laika plānu un tabeļu faktu kontroles pārskats, kurā:    1. darba laika plānā jāattēlo struktūrvienību, to sastāvā amata grupu atbilstoši (Pilna laika ekvivalents, PLE tabulā) noteiktās maksimālās dienas un nakts stundas, kā arī aktuālā mēneša ieplānotās dienas un nakts stundas;    2. tabeļu faktā par iepriekšējo mēnesi jāattēlo struktūrvienību, to sastāvā amata grupu nostrādāts dienas un nakts stundas, kā arī atbilstošo mēneša plānu un PLE tabulā noteiktās dienas un nakts stundas;    3. jānodrošina normālā summārā darba laika apjoma kontrole pārskata periodā 6 mēnešu ietvaros (01.01.-30.06 un 01.07 – 31.12), kur darbinieks, kas strādā t.sk. dažādās struktūrvienībās ar normālo summāro darba laiku nedrīkst pārsniegt kopējo faktiski nostrādāto stundu skaitu 6x168 = 1008 h. Jāvar identificēt plānotās virsstundas un faktiski nostrādātās virsstundas.    4. Datu analīze detalizētāk ir jāvar veikt šādas dimensijās:       * struktūrvienības dimensijā, kas iekļauj hierarhiskās apakš struktūrvienības;       * laika dimensijā, kur hierarhiski iekļaujas gads, ceturksnis, mēnesis;       * amata dimensijā, ko var apkopot amata grupās, savukārt amatu grupas apkopot amata kategorijās. Apkopošanai amata kategorijās un grupās var būt bieži maināmi kritēriji.    5. Jāizmanto vizualizācija ar indikatīvu krāsu lietojumu, kur krāsai tiek definētas noteiktas vērtības, kas identificē situāciju kopumā un atkāpes no plānotā. 3. Datu aktualitātes nosacījumi:  * datu kopām, kurām avots ir Pasūtītāja informācijas sistēmas vai speciāli sagatavoti faili, dati ir jāaktualizē reizi diennaktī mazāk noslogotajā diennakts periodā; * vēsturisko datu laika dimensijai ir jābūt mēneša vienībā - rādītāju stāvoklis ir jānofiksē reizi mēnesī un lietotājiem ir jāvar citā laika brīdī piekļūt nofiksētajiem datiem, nepazaudējot iespēju sekot līdzi datu aktuālajam stāvoklim. Lietotājam jāvar retrospektīvi apskatīties datus uz konkrētu periodu un salīdzināt ar datiem uz esošo brīdi un automātiski redzēt novirzes vērtības; * Pārskatā, lietotājam redzamā vietā, ir jāattēlo pēdējās datu aktualizācijas laiks (*timestamp*).  1. Lietotājam jāvar salīdzināt rādītāji ar iepriekšējo periodu, piemēram, pagājušo gadu un tā attiecīgo periodu. 2. Augstākā detalizācija jānodrošina darbinieka un viņam atbilstošo struktūrvienību (iespējamas vairākas struktūrvienības) līmenī. |
| **Lietošanas veids** |
| a) Personāla vadības speciālisti izmanto sagatavotos pārskatus, lai analizētu struktūrvienību darba laika plānus un izpildes tabeles un komunicētu ar struktūrvienību vadītājiem par pieļautajām kļūdām. Pārskatus lieto bez rediģēšanas tiesībām, taču jābūt tiesībām saglabāt failā noteiktu datu analīzes apgabala skatu vai izveidot konkrētu skatu, ar ko var dalīties ar struktūrvienību vadītājiem, nosūtot to pa e-pastu. Lietošanas biežums – reizi mēnesī.  b) Struktūrvienības vadītāji apskata informāciju tikai par pakļautībā esošo struktūrvienību informāciju, ar kuru dalījās personāla vadības speciālisti, ar iespēju veikt ierobežotas analīzes iespējas. Lietošanas biežums – reizi mēnesī.  c) Pārskatu sagatavotāji izmanto pilno BI rīka funkcionalitāti, bez iespējas labot datu modeli. Lietošanas biežums – pēc lietotāju pieprasījuma, ne retāk kā reizi ceturksnī.  d) IS administratori izmanto pilno BI rīka funkcionalitāti, lai veiktu labojumus datu modelī vai veiktu izmaiņas BI risinājuma konfigurācijā, t.sk, datu piekļuves tiesību ierobežošanā. Lietošanas biežums – pēc lietotāju pieprasījuma. |

**2. BI risinājuma tehniskās prasības**

*BI risinājuma tehnisko prasību sadaļa apraksta Pasūtītāja vispārīgas tehniskās prasības piegādātajam BI risinājumam. BI risinājums sastāv no visiem nepieciešamajiem rīkiem datu izgūšanas, transformācijas un datu ielādes (ETL procedūras), pārskatu veidošanas, publicēšanas, dalīšanās, datu analīzes un prognozēšanas funkciju nodrošināšanai.*

***2.1. Datu izgūšana un datu modeļa veidošana***

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasības nosaukums** | **Prasības apraksts** |
| DM-1 Datu avotu pieslēgšana un datu ielāde | Jānodrošina funkcionalitāte pieslēgt dažādus datu avotus un ielādēt liela apjoma datus. Jānodrošina vismaz šādu datu avotu pieslēgšana, bet ne tikai - Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Microsoft Excel faili, text/csv/XML/JSON faili (t.sk. tīkla mape, kur glabājas faili), tīmekļa vietnes un tīmekļa tehnoloģijām veidotas ārējās sistēmas, kā NVD VIS, lokālie BI risinājuma faili, kas satur datu kopas, kā arī IoT datu kopas. Jāvar lejupielādēt datus no datu bāzes vai iegūt tiešsaistē no datu bāzes, izpildot SQL vaicājumu, kā arī ielādēt datus no faila. Jānodrošina lietotāja saskarne ar vedni (*wizard*), ar kura palīdzību lietotāju virzīt jaunas datu kopas ielādes izveidošanai. Jānodrošina datu ielādes skriptu veidošana un atkļūdošanas funkcionalitāte. |
| DM-2 Datu harmonizēšana | Jānodrošina ielādēto datu harmonizēšanas un normalizēšanas funkcionalitāte. Jāvar identificēt datu apjoms, kas netiek ielādēts. Datu kļūdu gadījumā, ko var un vajag labot, jāvar daļēji automātiski apkopot kļūdainos datus un nodot tos datu labotājam labošanai pirmavotā. Jāvar izslēgt datu dublikāti. |
| DM-3 Datu modeļa veidošana | Jānodrošina datu modeļa veidošanas funkcionalitāte grafiskā veidā, attēlojot entītijas un to saites, kā arī tabulu veidā. Jāvar starp iegūto datu failiem (tabulām) daļēji automātiski veidot saites, kuras var manuāli rediģēt. Nepieciešamības gadījumā jāvar izveidot starptabulas, lai savienotu dažādas datu kopas. Jau iepriekš ielādētos datus ir jāvar atkal izmantot citu datu modeļu veidošanā vai jaunu pārskatu un informācijas paneļu izveidošanā. |
| DM-4 Datu aktualizēšana | Jānodrošina funkcionalitāte automātiskai datu aktualizēšanai no definētajiem datu avotiem. Jāvar pārskatos izmantojamos datus gan papildināt, gan pilnībā aizvietot ar jaunajiem datiem lietotājam draudzīgā veidā. Jānodrošina funkcionalitāte dažādu skriptu veidošanai, ar kuru palīdzību automātisku datu aktualizēšanu var veikt diennakts mazāk noslogotajos periodos. Lietotājam jāvar manuāli aktivizēt datu aktualizēšanas procesu jebkurā laikā neierobežotu reižu skaitā. Jānodrošina auditācija vai pārskats, kur tiek apkopota informācija par faktiem, kad datu aktualizēšana nav notikusi pilnvērtīga, lai varētu secināt, kurā datu aktualizēšanas procesa solī tā ir apstājusies un kādi ir to cēloņi. Šādā gadījumā ir jāvar novērst cēloņi un veikt datu aktualizāciju atkārtoti. Jāvar norādīt konkrēts laika periods par kādu aktualizēt datus. |
| DM-5 Datu transformēšana | Jānodrošina rīki datu transformēšanai, lai varētu salāgot datus nepieciešamajos datu griezumos un skatos, kas tiks izmantots analītikas pārskatu veidošanā. |
| DM-6 Ad-hoc pārskatu sagatavošana | Jānodrošina gatavas datu kopas un datu modelis, kas atbalstītu pārskatu veidotājus izveidot visdažādākos *Ad-ho*c pārskatus vai informācijas paneļus, ko neaptver minētie lietošanas gadījumi. |
| DM-7 API atbalsts | Risinājumam jānodrošina standarta API caur kuru var pievienot jebkādus citu lietotņu datus, kā arī funkcionalitāti izgūt un nodot noteiktas, transformētas datu kopas, piemēram, uz ārējo datu noliktavu vai automātiski publicēt šīs datu kopas, piemēram, tīmekļa servisa formātā. |
| DM-8 Datu kopas un avoti | Lietošanas gadījumu ieviešanā ir jāizmanto un jāpievieno dati no vismaz šādām informācijas sistēmām:   * IS Horizon – struktūrvienību informācija, personāla dati, atalgojuma dati, komandējumu informācija, darba laika grafiki un tabeles, norēķinu informācija, krājumu informācija, debitoru informācija u.tml. * IS Ārsta Birojs, AI-RIS, DiaLab, AngioPac, u.c. datubāzēm – ārstniecības darba uzskaite, ārstēšanās ilgums, izmeklējumu dati, pacientu kustības un izrakstīšanas fakti, diagnozes u.tml. dati; * Rindu sistēmas – gaidīšanas laiks rindā; * Excel failiem – plānošanas (budžeta plāns, kvotu plāns, PLE) dati, struktūrvienību vadītāju izvirzītie mērķi, preču pasūtīšanas un norakstīšanas limiti, iekšējo konsultāciju un konsīliju skaits, piemaksu informācija, u.c. dati.; * NVD Vadības informācijas sistēma (NVD VIS) – attiecināmās un neattiecināmās manipulācijas, apmaksājamā rēķinā iekļautais saturs; * MS Exchange – plānveida operācijas. |

***2.2. Analītikas pārskatu veidošana***

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasības nosaukums** | **Prasības apraksts** |
| AP-1 Lietojamība | Jānodrošina analītisko pārskatu, grafisko informatīvo paneļu (*dashboard*), datu stāstu, prezentāciju, atskaišu u.tml. dinamisku elementu veidošanu. Lietotāja saskarnei ir jābūt ērtai, viegli lietojamai, kas neprasa specifiskas programmēšanas zināšanas. Veidojot analītiskos pārskatus jāvar ievilkt elementus (*drag & drop)* darba virsmā, kā arī jānodrošina, ka izveidotais pārskats vai elements attēlojas vienādi, gan to veidojot, gan gala lietotājam to lietojot. Analītiskiem pārskatiem jāvar saturēt vairākas sadaļas vai lapas, lai tos vienkāršāk būtu uztvert gala lietotājam vai arī jābūt ritināmam. |
| AP-2 Vizualizācijas elementi | Jānodrošina funkcionalitāte attēlot datus dažādos informācijas objektu veidos - dinamiskos grafikus (*pie chart, line chart, area chart, surface, radar, histogram, column, funnel, card, multi row card u.tml.),* KPI, tabulas, matricas, karti u.tml. Jābūt funkcionalitātei, kas gala lietotājam piedāvā piemērotāko vizualizācijas veidu. Tāpat jāvar pievienot shēmas vai attēlus un definēt to apgabalus konkrētu datu attēlošanai, piemēram, telpu plāns un to noslodzes attēlošana ar dažādiem indikatoriem. Jāvar rediģēt katra elementa vizualizāciju, mainot krāsu, fontu, fonta izmēru un formatējumu (trekninājumu, slīprakstu, pasvītrojumu u.tml.). |
| AP-3 Rādītāju definēšana | Jāvar definēt dažādi rādītāji, laukus un parametrus, kā arī to vizualizāciju, lai vienu un to pašu elementu varētu atkal izmantot citos pārskatos, atskaitēs un prezentācijās. Jāvar veidot vienkāršus rādītājus, kā arī jāvar pievienot aprēķinus un formulas. |
| AP-4 Formulas un aprēķini | Jābūt nodrošinātai elementāro aprēķinu veikšanai, kā saskaitīšana, atņemšana, reizināšana dalīšana, kā arī summēšana, daļas/īpatsvara noteikšana, minimālā un maksimālā vērtība, pieauguma aprēķināšana, vidējās vērtības un novirzes aprēķināšana. Jāatbalsta komplicētu formulu veidošanu, kas sastāv no vienkāršiem aprēķiniem. |
| AP-5 Prognozēšana | Jānodrošina prognozēšanas funkcionalitāte, kas balstoties uz lietotāja definētiem kritērijiem, inteliģentiem algoritmiem vai esošiem datu šabloniem (*patterns*) un vēsturisko informāciju automātiski aprēķina prognozēšanas rādītājus, piemēram, kvotas izpildes prognoze. |

***2.3. Analītikas pārskatu lietošana***

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasības nosaukums** | **Prasības apraksts** |
| APL-1 Publicēšana un kopīgošana | Izveidotos pārskatus jāvar publicēt lietošanai citiem lietotājiem, izvēloties piemērotāko veidu un atļaujas. Šo pārskatu ir jāvar atvērt ar pilno BI rīka funkcionalitātes programmatūru, ar funkciju rediģēt vai skatīties, tāpat arī nosūtot piekļuves saiti konkrētam lietotājam (gan organizācijas iekšējam, gan ārējam) uz e-pastu, kuram nav piekļuves rekvizītu pilnajam BI rīkam. Noteiktiem lietotājiem ir jāvar piešķirt piekļuvi BI rīka tīmekļa nepilnajai versijai, kur lietotājs var saglabāt un pārskatīt visus kopīgotos pārskatus. Jāvar ieplānot automātisku sagatavotu pārskatu izsūtīšanu noteiktiem lietotājiem, kam ir jābūt konfigurējamam. |
| APL-2 Iegultais pārskats | Jānodrošina iegultā (*embedded*) pārskata funkcionalitāte, ar kuras palīdzību izveidoto pārskatu skatīšanās režīmā var ievietot tīmekļa vietnē tam nepieciešamajos izmēros. Iegulto pārskatu jāvar atvērt pilnekrāna režīmā, lai varētu uzskatāmāk saskatīt informāciju. Tāpat ir jāvar katru informācijas objektu apskatīt detalizētākā fokusa režīmā. |
| APL-3 Tabulārs datu apkopojums | Jānodrošina funkcionalitāte, ar kuras palīdzību pārskata lietotājs katram grafiskajam informācijas objektam var apskatīt informācijas objekta datus tabulārā režīmā, nepametot vietu, kur lietotājs apskata informācijas objektu. |
| APL-4 Datu griezums un dimensijas | Jāvar pārskatos attēlot hierarhiskas dimensijas un datu grupēšanu pēc izvēlētiem griezumiem – informācijas objekta reducēšana uz detalizētām vērtībām (*drill-down*), paplašināšana uz augstākām hierarhijām (*drill-up*), dimensiju analīze vienā datu hierarhijas pakāpē (*drill-acros*), informācijas objekta aplūkošana visaugstākajā detalizācijas pakāpē (*drill-though*). |
| APL-5 Prezentācijas režīms | Jānodrošina pārskatu lietošana datu stāstu/prezentācijas režīmā, ko izmanto kā vizuālu, dinamisku rīku dažādās lēmumu pieņemšanas sapulcēs. Šādā režīmā ir jāvar veikt kādas piezīmes vai atšķiramas datu korekcijas. |
| APL-6 Atskaišu ģenerēšana | Jānodrošina funkcionalitāte, kur no vizuālajiem pārskatiem var uzģenerēt tabulāru atskaiti, ko var lejupielādēt un lokāli rediģēt turpmākās analīzes vajadzībām vai nosūtīt kādam citam lietotājam faila veidā. |
| APL-7 Gatavo pārskatu modificēšana | Izveidotiem publicētiem pārskatiem jābūt aizsargātiem pret tīšu vai netīšu modificēšanu. Lietojot publicētos pārskatus, lietotājs var veikt modifikācijas lokāli saglabātai versijai, kas ir pieejamas tikai pašam lietotājam, bet šādas izmaiņas nedrīkst atspoguļoties pārskata pirmavota versijā. Izmaiņas pirmavota pārskatā ir tiesības veikt tikai pārskata īpašniekam. |
| APL-8 Asociatīvā datu analīze | Risinājumam jānodrošina asociatīvā datu analīzes veikšana (asociatīvais datu modelis), ar kuras palīdzību lietotājs var analizēt datu kopu vai grafiku brīvi izmantojot tieši nesaistītus rādītājus un dimensijas. |

***2.4. Tehniskās prasības un arhitektūra***

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasības nosaukums** | **Prasības apraksts** |
| TA-1 Veiktspēja un pieejamība | Jānodrošina augsta veiktspēja analītisko pārskatu veidošanā un lietošanā. Pārskata veidošanā visiem lietotāja saskarnes elementiem ir jāattēlojas nekavējoties un nedrīkst būt aizkave ilgāk par 1000 ms. Analītisko pārskatu publicēšana nedrīkst būt ilgāka par 30 min. Lietojot iegultos analītiskos pārskatus, to ielāde nedrīkst būt ilgāka par 2000 ms, citos formātos lietoto pārskatu pirmreizēja ielāde nedrīkst būt ilgāka par 10s. Veicot analītisko pārskatu informācijas objektu dziļāku analīzi dimensijās un griezumos, datiem ir jāattēlojas nekavējoties un aizkave nedrīkst būt ilgāka par 2000 ms. Automātiskā datu atjaunošana nedrīkst pārsniegt 1h. Jānodrošina risinājuma augsta pieejamība 99.5 %. Pieļaujamā risinājuma dīkstāve – dienā 7 min 12 s, nedēļā 50 min 24 s, mēnesī 3 h 36 min, gadā 1 diena 19 h 48 min. |
| TA-2 Arhitektūra un tehnoloģijas | BI risinājumu paredzēts izvietot uz Pasūtītāja infrastruktūras (serveriem), kas pieejams no Pasūtītāja iekštīkla. Atsevišķiem pārskatiem, ar kuriem ir jādalās ar lietotājiem ārpus Pasūtītāja organizācijas, vai pārskatiem, kuriem atļauts piekļūt no mobilajām iekārtām, jāparedz datu modeļa izvietošana demilitarizētajā zonā vai jānodrošina divu faktoru autentifikācija. Paredzēts, ka ilgtermiņā (2019.gada nogale, 2020.gada sākums) Pasūtītājs izmantos Veselības ministrijas IKT centralizācijas projektā izstrādāto datu noliktavas risinājumu vēsturisko datu nodošanai, glabāšanai un izmantošanai datu analīzes risinājumā, līdz ar to šī projekta ietvaros Izpildītājam jāpiedāvā tehnoloģiskais risinājums, kas neparedz papildus investīcijas datu noliktavas izstrādē. Savukārt datu modeli ir jāveido tādā veidā, lai noteiktas datu kopas varētu nodot uz Veselības ministrijas izstrādāto datu noliktavu.  Jānodrošina visas drošības prasības atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 28.jūlija noteikumiem Nr. 442 „Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām” definētajām prasībām.  Pamata analītisko pārskatu veidošana ir jāveic ar lietojumprogrammatūru, kas uzstādīta uz lietotāja datora (*Desktop versija*), analītisko pārskatu apskatīšanai vai lokālās versijas lejupielādi, ar ko lietotāji ir dalījušies, jāvar piekļūt caur tīmekļa versiju.  Jānodrošina, ka veicot datu ielādi no citām informācijas sistēmas, attiecīgā datu pārsūtīšana tiek veikta drošā veidā, izmantojot šifrētus pieslēgumu kanālus. |
| TA-3 Lietotāju pārvaldība | Jānodrošina lietotāju piekļuves un pārvaldības funkcionalitāte. Jāvar pārvaldīt lietotāju piekļuves līmeņi BI risinājumam, kā arī piekļuve pārskatiem un noteiktām datu kopām jaunu pārskatu veidošanai. Jānodrošina integrāciju ar Pasūtītāja aktīvo direktoriju (*Active Directory - AD*) lietotāju piekļuves rekvizītu pārvaldībai. Jānodrošina AD lietotāju grupu (*organizational units - OU)* lietotāju sinhronizācija ar atbilstošo tiesību grupu BI risinājumā. Pievienojot jaunu gala lietotāju kontu konkrētā, nodefinētā AD OU, automātiski ir jāpiešķir šim lietotājam atbilstošas BI risinājuma tiesības, kas paredzētas lietotājiem attiecīgajā grupā. Sistēmas administratoram BI risinājumā ir jāvar mainīt un koriģēt gan konkrētas AD OU grupai piešķiramās tiesības, gan atsevišķi rediģēt konkrēta lietotāja piekļuves tiesības, pat, ja tas atrodas specifiskā lietotāju grupā. Sistēmas administratoram ir jāvar veidot, dzēst, pārsaukt AD OU grupas, kas automātiski sinhronizējas ar BI risinājumu.  Lietotājiem ir jāvar autentificēties ar aktīvās direktorijas piekļuves rekvizītiem. Jebkurai piekļuves rekvizītu datu pārbaudei ir jānotiek šifrētā veidā, tā lai nebūtu iespējams ļaunprātīgi pārtvert lietotāja ievadītos piekļuves rekvizītus. Jānodrošina lietotāju AD konta derīguma kontrole. BI risinājums nedrīkst pieļaut gala lietotāja autorizāciju gadījumos, kad gala lietotājs mēģina autorizēties ar AD piekļuves rekvizītiem, kuriem ir beidzies derīguma termiņš. Šādās situācijās gala lietotājam jāattēlo informatīvs paziņojums: “Jūsu paroles derīguma termiņš ir beidzies. Lūdzu, nomainiet to un mēģiniet autorizēties vēlreiz. Savu paroli varat nomainīt šeit – https://pasts.stradini.lv (hipersaite)”.  Jānodrošina konfigurācijas iespējas atsevišķiem lietotājiem nodrošināt Single Sign-on (SSO) funkcionalitāti – automātiski autorizēties BI risinājumā ar datorā ievadītajiem domēna rekvizītiem. Gala lietotājiem, kuriem nav veikta atbilstošā SSO funkcionalitātes konfigurācija, nedrīkst automātiski pieļaut autorizācijas mēģinājumu ar datora domēna rekvizītiem. |
| TA-4 Mobilo iekārtu atbalsts | BI risinājumam jānodrošina pārskatu attēlošana uz mobilajām iekārtām. Paredzētais lietotāju skaits ir ļoti ierobežots - augstākās vadības līmenī, kas ir aptuveni 10 lietotāji. |
| TA-5 Brīdinājumi | Jānodrošina funkcionalitāte brīdinājumu vai paziņojumu izsūtīšanai uz noteiktu lietotāju e-pasta adresēm, ja pēc kārtējās datu aktualizācijas tiek vai netiek sasniegts noteikts rādītājs, kas definēts konkrētajā pārskatā. Jābūt konfigurācijas funkcionalitātei, t.sk. konfigurēt e-pasta saturu. |
| TA-6 Valodas atbalsts | Vēlams, ka risinājuma saskarņu elementi ir latviešu valodā, kā obligāts nosacījums ir jābūt vismaz angļu valodā. Jānodrošina, ka veidojot pārskatus, tekstuālā informācija attēlojas korektā latviešu valodā. Iegulto pārskatu funkcionālajiem elementiem (pogu nosaukumiem u.tml.) ir jābūt latviešu valodā. Dokumentācijai ir jābūt latviešu valodā. |
| TA-7 Atbilstība vispārējai datu aizsardzības regulai | Jānodrošina fizisko personu datu aizsardzības ievērošana atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam (turpmāk – Likums) un Eiropas parlamenta un Padomes regulai 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK, kura stājas spēkā 2018. gada 25. maijā un ar kuras darbību par spēku zaudējušu tiks atzīts Fizisko personu datu aizsardzības likums (turpmāk – Regula).  Ņemot vērā, ka pakalpojuma sniegšanas laikā Izpildītājs potenciāli varēs piekļūt noteiktiem pacientu personas datiem, Pakalpojuma sniedzējs tiks uzskatīts par personas datu operatoru Likuma izpratnē un apstrādātāju Regulas izpratnē, secīgi attiecīgie nosacījumi tiks ietverti pakalpojuma sniegšanas līgumā.  Jāparedz datu modeļa veidošanu atbilstoši vispārējai datu aizsardzības regulas prasībām. Dati, kas skar pacientu kopu un atsevišķos gadījumos arī darbiniekus ir jābūt anonimizētiem, izmantojot unikālos identifikatorus, tabeles numurus, epizožu numurus u.tml. |
| TA-8 Tehnoloģiskā platforma | Jāpiedāvā BI rīka risinājums, kas ir balstīts uz *Microsoft Power BI* , *Qlik Sense* vaiekvivalentutehnoloģisko platformu. |
| TA-9 licences un atjaunojumi | Jānodrošina tādas BI risinājuma (t.sk. starpprogrammatūru un rīku) licences ar kuru palīdzību Pasūtītājs bez trešās puses iesaistes var atjaunot BI risinājuma versiju uz aktuālāko.  Jāpiegādā BI risinājuma ekspluatēšanai nepieciešamās licences, kas pāriet Pasūtītāja īpašumā. Indikatīvais licenču sadalījums:   * 45 gala lietotāju licences – pārskatu lietošanai, detalizētas analīzes veikšanai, pamatdarbības ar pārskatiem; * 15 prasmīga lietotāja (*power user*) licence – datu modeļa veidošanai, datu ielādei, pārskatu izveidošanai, risinājuma konfigurācijas un administrēšanas funkciju izmantošana u.tml. * 1 iestāde - citas nepieciešamās licences lietošanas gadījumu un tehnisko prasību izpildei.   Piedāvājumā ir jāiekļauj atjaunojumu izmaksas pirmajiem diviem gadiem. |
| TA-10 Drošības incidentu un risku novēršana | Jānodrošina publiski zināmo ievainojamību patstāvīga novēršana tā BI risinājumā, bez papildus samaksas. Jānodrošina sadarbība ar Pasūtītāju incidentu vai risku identifikācijas gadījumā un jāveic pasākumi atklāto drošības nepilnību novēršanā BI risinājumi, kuri ir identificēti BI izmantošanas vai atsevišķu drošības pārbaužu laikā. |

1. **BI risinājuma ieviešanas prasības, darba uzdevumi un nodevumi**

*Šī sadaļa apraksta galvenos darba uzdevumus, sagaidāmos nodevumus, kas atbilst iepriekš aprakstītajām biznesa un tehniskajām prasībām, kā arī apraksta prasības, kas jānodrošina projekta īstenošanā.*

* 1. ***Darba uzdevumi***
     1. Uzstādīt, instalēt Pasūtītāja norādītajā infrastruktūrā BI risinājuma komponentes, kā arī veikt visus nepieciešamos konfigurācijas darbus, kas atbilst 2.sadaļā uzskaitītajām tehniskajām prasībām.
     2. Kopā ar Pasūtītāju definēt un izstrādāt datu modeli, kas atbalsta 1.sadaļā uzskaitītos lietošanas gadījumus, kā arī ir izmantojams citu pārskatu veidošanai.
     3. Nodrošināt tehnisko atbalstu datu harmonizēšanā, datu transformācijā un standartizētu datu kopu izveidošanā, ko iespējams atkal izmatot dažādu pārskatu un informatīvo paneļu izstrādē.
     4. Veikt sākotnējo datu ielādi, lai varētu izmantot 1.sadaļā aprakstītos lietošanas gadījumus.
     5. Ciešā sadarbībā ar Pasūtītāju un precizējot biznesa prasības, izveidot analītiskos pārskatus atbilstoši definētajiem lietošanas gadījumiem, kas aprakstīti 1.sadaļas lietošanas gadījumiem.
     6. Izstrādāt tehnisko risinājumu automātiskai datu aktualizēšanai, izveidojot ETL procedūras un visus nepieciešamos skriptus, kā arī datu pieslēgumu vai savienojumu shēmas un nepieciešamības gadījumā papildus datu krātuves.
     7. Veikt automātisku datu aktualizēšanas testēšanu, kā arī veiktspējas testus, lai nodrošinātu TA-1.
     8. Veikt lietotāju apmācības trim atsevišķām lietotāju grupām – administratori, pārskatu veidotāji, galvenie pārskatu lietotāji.
     9. Izstrādāt dokumentāciju – administratora rokasgrāmata, lietotāju rokasgrāmata – pārskatu veidošana un lietošana, datu modeļa apraksts, konfigurācijas un skriptu apraksts.
     10. Nodrošināt papildus konsultācijas un darbus citu lietošanas gadījumu ieviešanai līdz 150 cilvēkstundām. Pasūtītājam projekta ietvaros nav pienākums iztērēt visas maksimāli paredzētās stundas.
  2. ***Ieviešanas prasības***
     1. Lietošanas gadījumi ir jāievieš iteratīvi, secīgi, sākot ar “1.1. Struktūrvienību budžets un mērķu izpildes rādītāji”. Pasūtītājam ir tiesības atcelt ieviešanu kādam no lietošanas gadījumiem, ja projekta izpildes gaitā tiek secināts, ka lietošanas gadījums ir zaudējis aktualitāti vai ir mainījušās prasības, kuru novērtējums no sākotnējā novērtējuma ir pieaudzis par 15%. Izpildītājam pēc katra sekmīgi ieviesta lietošanas gadījuma jāiesniedz Pasūtītājam pieņemšanas – nodošanas akts, kas ir pamats rēķina izrakstīšanai un apmaksai.
     2. Lietošanas gadījumu izstrādes gaitā, savstarpēji vienojoties ar Izpildītāju, var tikt grozītas prasības ne vairāk kā 20% apjomā. Ja prasību apjoms tiek samazināts, tad šādā gadījumā Izpildītājam ir jāveic lietošanas gadījumu izstrādes novērtējuma pārrēķins un neizmantotās stundas konkrēta lietošanas gadījuma ieviešanai var tikt izmantotas kā papildus konsultāciju stundas izmaiņu pieprasījumiem, kuras Pasūtītājam nav pienākums izmantot un apmaksāt.
     3. Izpildītājam jānodrošina 12 mēnešu garantija veiktajiem darbiem, kuras ietvaros Pasūtītāja konstatētās kļūdas un nepilnības tiek novērstas bez maksas. Izpildītāja jānodrošina kļūdu un nepilnību risināšanas uzsākšanas rekciju vismaz 8 h laikā, kopš Pasūtītājs ir informējis atbildīgo Izpildītāja pārstāvi. Pasūtītājs kopā ar Izpildītāju savstarpēji vienojas par kļūdu un nepilnību novēršanas laiku.
     4. Izpildītājam patstāvīgi, ar Pasūtītāja piešķirtajiem piekļuves rekvizītiem, jānodrošina lietošanas gadījumos nepieciešamo datu kopu izgūšanu no IS Horizon vai jāparedz visas nepieciešamās IS Horizon konsultāciju izmaksas, lai tādas kopas izgūtu. Citu informācijas sistēmu datu kopu izgūšana paredzēta ciešā sadarbībā ar Pasūtītāju.
     5. Izpildītājam ir jāiesaista Pasūtītāja speciālisti jebkurā komunikācijā ar trešās puses pakalpojumu sniedzējiem, kas skar Pasūtītāja intereses.
     6. Izstrādājamai dokumentācijai ir jāatbilst LVS standarta apakšgrupas “35.080 Programmatūras izstrāde un sistēmas dokumentācija” standartiem vai līdzvērtīgiem starptautiskajiem standartiem.
     7. Papildus konsultācijas jānodrošina pēc Pasūtītāja pieprasījuma, kur apmaksa paredzēta pēc fakta. Pasūtītājam nav pienākums noslēgtā līguma ietvaros pasūtīt un iztērēt visu plānoto konsultāciju stundu apjomu. Izpildītājs nodrošina konsultācijas un / vai papildus apmācības sniegšanu divu darba dienu laikā pēc attiecīgā pieprasījuma saņemšanas no Pasūtītāja vai Pasūtītājam un Izpildītājam atsevišķi vienojoties.
     8. Nodrošināt šādu prasību izpildi apmācību veikšanā:
        1. jānodrošina apmācības dalībnieku skaitam katrā lietotāju grupā atbilstoši Pasūtītāja iesniegtajam sarakstam, kas nepārsniedz kopējo lietotāju licenču skaitu;
        2. apmācībām jānotiek darba dienās no plkst. 9.00 līdz 16.00 atbilstoši Pasūtītāja un Izpildītāja savstarpēji saskaņotam mācību grafikam;
        3. galveno pārskatu lietotāju apmācībām ir jānotiek Pasūtītāja telpās, bet pārējo lietotāju grupām Pasūtītājam un Izpildītājam savstarpēji vienojoties – Pasūtītāja vai Izpildītāja telpās;
        4. vienas apmācības dienas ilgums nedrīkst pārsniegt 8 (astoņas) akadēmiskās stundas, neieskaitot pārtraukumu un reģistrācijas laiku. Vienas akadēmiskās stundas ilgums ir 45 minūtes;
        5. apmācības jānodrošina latviešu valodā un tajās jāietver praktiskie piemēri un uzdevumi, kā arī jādemonstrē gatavie lietošanas gadījumi. Apmācību saturam ir jābūt tādā detalizācijas līmenī, lai katra lietotāju grupa spētu patstāvīgi pildīt paredzētos uzdevumus atbilstoši Pasūtītāja lietošanas gadījumiem. Izpildītājam jānodrošina izdales materiāli latviešu valodā, taču saskarņu ekrānšāviņi vai izpildāmo darbību ceļš drīkst būt angļu valodā;
        6. Izpildītājam apmācību noslēgumā jāizsniedz dalībniekiem dokuments par piedalīšanos mācību kursa apguvē. Izpildītājam ir jānodrošina mācību norisi apliecinošā dokumentācija – dalībnieku reģistrācijas lapa, darba kārtība u.tml.;
  3. ***Nodevumi***
     1. Pasūtītāja infrastruktūrā uzstādīts, nokonfigurēts, strādājošs produkcijas vidē BI risinājums atbilstoši 2.sadaļā aprakstītajām tehniskajām prasībām un gataviem lietošanas gadījumiem, kas aprakstīti 1.sadaļā, kas iekļauj automātisku datu aktualizēšanu. Administratora līmeņa piekļuves rekvizīti datu avotu, modeļu, pārskatu, lietotāju pārvaldībai.
     2. Izstrādāts datu modelis un standarta datu kopas, ko var izmantot citu pārskatu veidošanai.
     3. Veiktas lietotāju apmācības trim atsevišķām lietotāju grupām – administratori, pārskatu veidotāji, galvenie pārskatu lietotāji.
     4. Izstrādāta dokumentācija, kas iesniegta elektroniskā formātā (.pdf un .docx) un papīra formātā – administratora rokasgrāmata, lietotāju rokasgrāmata – pārskatu veidošanā un lietošanā, datu modeļa apraksts, konfigurācijas un skriptu apraksts.
     5. Testēšanas pārskats, kas iesniegts elektroniskā (.pdf un .docx) formātā un papīra formātā. Testēšanas pārskatā jāiekļauj automātiskās datu aktualizācijas un veiktspējas testēšanas norises apraksts, laiks, rezultāti un atbilstība TA-1 prasībai.
     6. Sniegtas papildus konsultācijas vai darbi līdz 150 cilvēkstundām atbilstoši Pasūtītāja vajadzībām.
     7. Piegādātās visas nepieciešamās BI risinājuma licences.

**Tehniskais Piedāvājums**

Pretendentam jāiesniedz tehniskais piedāvājums ar sekojošām sadaļām:

1. Projekta ieviešanas laika plāns, norādot nepieciešamās darba pakas un attiecīgo laika plānu
2. Lietošanas gadījumu izstrādes un BI rīka risinājuma ieviešanas pieejas apraksts
3. Komunikācijas pārvaldība ar Pasūtītāju un Pasūtītāja iesaistītājiem speciālistiem
4. BI rīka ieviešanas tehniskās specifikācijas prasību īstenošanas redzējums
5. Apmācību organizēšanas apraksts

3.pielikums

Atklāta konkursa nolikumam

ID. Nr. PSKUS 2018/141

**Finanšu piedāvājums**

*Finanšu piedāvājumā norādiet visas nepieciešamās izmaksas un komponentes, kas nepieciešamas, lai nodrošinātu Tehniskajā specifikācijā minētās prasības.*

**Lokāla risinājuma izvietošana (*On-premises*)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pozīcija** | **Skaits** | **Cena** | **Summa** |
| ***1. Licences*** | | | |
| 1.1 BI rīka lietotne – gala lietotāji | 45 |  |  |
| 1.2 BI rīka lietotne – prasmīgi lietotāji | 15 |  |  |
| 1.3 Papildus rīki – uz vienu organizāciju (ja nepieciešams) | 1 |  |  |
| 1.4 Atjauninājumu izmaksas (gadi) | 2 |  |  |
| **Kopā** | | |  |
| ***2. Ieviešana*** | | | |
| 2.1 BI risinājuma uzstādīšana, instalēšana, konfigurācija (cilvēkstundas) |  |  |  |
| 2.2 Projekta vadība (cilvēkstundas) |  |  |  |
| 2.3 Analīze, izstrāde un testēšana pa lietošanas gadījumiem: |  | | |
| 2.3.1 Struktūrvienību budžets un mērķu izpildes rādītāji (cilvēkstundas) |  |  |  |
| 2.3.2 Slimnīcas budžeta izpilde (cilvēkstundas) |  |  |  |
| 2.3.3 Slimnīcas operatīvie rādītāji (cilvēkstundas) |  |  |  |
| 2.3.4 Atalgojuma budžeta kontrole (cilvēkstundas) |  |  |  |
| 2.4 Dokumentācijas izstrāde (cilvēkstundas) |  |  |  |
| 2.5 Apmācības (apmācību stundas) |  | | |
| 2.5.1 administratori |  |  |  |
| 2.5.2 pārskatu veidotāji |  |  |  |
| 2.5.3 galvenie pārskatu lietotāji |  |  |  |
| **Kopā** | | |  |
| ***3. Konsultācijas*** | | | |
| 3.1 Papildus konsultācijas citu lietošanas gadījumu ieviešanai (cilvēkstundas) | 150 |  |  |
| **Kopā** | | |  |
| **PVN** | | |  |
| **Kopā ar PVN** | | |  |

Finanšu piedāvājums (C) vērtējamā cena = 1. Licences + 2. Ieviešana + 3. Konsultācijas

4.pielikums

Atklāta konkursa nolikumam

ID. Nr. PSKUS 2018/141

**Pretendenta pieredzes apraksts**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pakalpojumu saņēmējs, tā kontaktpersona un kontaktinformācija | Sniegtā pakalpojuma nosaukums, cena bez PVN un apraksts | Pakalpojumu sniegšanas periods |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5.pielikums

Atklāta konkursa nolikumam

ID. Nr. PSKUS 2018/141

**CURRICULUM VITAE (CV) FORMA**

**PIEDĀVĀTAJAM PERSONĀLAM**

Vārds, uzvārds:

Kontaktinformācija: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IZGLĪTĪBA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Laika periods** | **Izglītības iestādes nosaukums** | **Izglītība (iegūtais zinātniskais grāds un profesionālā kvalifikācija atbilstoši iepirkuma nolikuma prasītajam)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PAPILDUS IZGLITĪBA / DALĪBA SEMINĀROS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Laika periods** | **Semināra/kursu nosaukums (iegūtās zināšanas)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**DARBA PIEREDZE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Laika periods** | **Darba vieta vai pakalpojuma sniegšanas vieta** | **Amats** | **Veiktie pienākumi vai pakalpojumu nosaukumi (atbilstoši iepirkuma nolikuma prasītajam)** |
| Pieredze atbilstoši noteiktajai jomai | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**APLIECINĀJUMS:**

Es, zemāk parakstījies (-usies):

1. apliecinu, ka šī informācija pareizi raksturo mani, manu kvalifikāciju un pieredzi;

2. piekrītu manu personas datu izmantošanai iepirkumā pretendenta pieteikuma izvērtēšanai;

1. apliecinu, ka apņemos piedalīties līguma izpildē, gadījumā, ja pretendentam [nosaukums] iepirkuma rezultātā tiks piešķirtas tiesības slēgt iepirkuma līgumu.

pilns vārds, uzvārds:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paraksts:

Datums:

6.pielikums

Atklāta konkursa nolikumam

ID. Nr. PSKUS 2018/141

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

*Par BI rīka ieviešanu*

Rīgā, 2018. gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VSIA "Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca"**, reģ. Nr. 40003457109, juridiskā adrese: Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002, kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv valdes locekļi Ilze Kreicberga, Elita Buša un Jānis Komisars (turpmāk – Pasūtītājs), no vienas puses, un

**XXXX**, reģ. Nr. XXXX, juridiskā adrese: XXXX, kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv tās XXXX, turpmāk tekstā (turpmāk – Izpildītājs), no otras puses, abas kopā turpmāk tekstā – Puses, pamatojoties uz iepirkuma Nr. PSKUS 2018/XXX, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums), par sekojošo:

1. **LĪGUMA PRIEKŠMETS UN DARBA UZDEVUMS**
   1. Pasūtītājs uzdod un apmaksā, bet Izpildītājs uzstāda, instalē Pasūtītāja norādītajā infrastruktūrā BI (Business Intelligence) risinājuma komponentes, piegādā licences un izpilda Pasūtītāja izveidoto darba uzdevumu (Līguma 1.pielikums) (turpmāk – Darba uzdevums), kas ietver BI risinājumu ieviešanu atbilstoši Pasūtītāja lietošanas gadījumiem.
2. **LĪGUMA TERMIŅŠ**
   1. Līgums stājas spēkā ar tās parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz pilnīgai Pušu saistību izpildei.
   2. Izpildītāja pienākums ir Līguma 1.1.punktā paredzēto Darba uzdevuma izpildi veikt atbilstoši ieviešanas laika plānam, kas saskaņots ar Pasūtītāju. Atkāpes no ieviešanas laika plāna var tikt veiktas saskaņojot ar Pasūtītāju, taču kopējais Līguma termiņš Darba uzdevumu izpildei nedrīkst pārsniegt 24 (divdesmit četrus) mēnešus no abu Pušu Līguma parakstīšanas dienas.
   3. Ievērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto, Līguma izpildes termiņu var pagarināt, Pusēm par to vienojoties un noslēdzot rakstiskus Līguma grozījumus, šādos gadījumos:
      1. ja izpildes termiņa pagarināšanas nepieciešamība ir radusies vai ir nepieciešama nepārvaramas varas dēļ vai tai ir cits objektīvs, no Izpildītāja gribas neatkarīgs iemesls, kuru Izpildītājs iepriekš nevarēja paredzēt un novērst;
      2. ja izpildes termiņa pagarināšanas nepieciešamība ir radusies Pasūtītāja vainas dēļ, kā arī ja Līguma izpildes kavējums ir radies saistībā ar cita līguma (kuru Pasūtītājs noslēdzis ar citu piegādātāju) izpildes kavējumu vai pārkāpumu.
3. **LĪGUMA IZPILDES UN DARBU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**
   1. Izpildītājs uzsāk attiecīgā Līguma izpildi ne vēlāk kā nākošajā darba dienā pēc tam, kad Līgums ir parakstīts no Pasūtītāja puses.
   2. Izpildītājam 1 (vienas) nedēļas laikā pēc Līguma noslēgšanas ir jāsaskaņo ar Pasūtītāju projekta ieviešanas laika plāns.
   3. Izpildītājs 2 (divas) nedēļas pirms BI risinājuma uzstādīšanas Pasūtītāja infrastruktūrā iesniedz Pasūtītājam nepieciešamos tehniskos parametrus Pasūtītāja tehniskajai IT infrastruktūrai, uz kuras uzstādīt BI rīka risinājuma komponentes, kā arī sagatavo un iesniedz savstarpējo komponenšu un datu avotu komunikācijas shēmu, lai nodrošinātu atbilstošās tīkla piekļuves.
   4. Pirms katra lietošanas gadījuma ieviešanas Izpildītājs veic prasību precizēšanu ar Pasūtītāja speciālistiem. Lietošanas gadījumu izstrādes gaitā, savstarpēji vienojoties ar Izpildītāju, var tikt grozītas prasības ne vairāk kā 20% apjomā. Ja prasību apjoms tiek samazināts, tad šādā gadījumā Izpildītājam ir jāveic lietošanas gadījumu izstrādes novērtējuma pārrēķins un neizmantotās stundas konkrēta lietošanas gadījuma ieviešanai var tikt izmantotas kā papildus konsultāciju stundas izmaiņu pieprasījumiem, kuras Pasūtītājam nav pienākums izmantot un apmaksāt. Šādos gadījumos vienošanās tiek noformēta rakstveidā.
   5. Izpildītājs veic Darba uzdevumu izpildi pa daļām un pēc tās sekmīgas izpildes nodod Pasūtītājam ar pieņemšanas un nodošanas aktu visu ar šo Darba uzdevuma daļas izpildi saistītās tehniskās komponentes un dokumentāciju. Izpildītājs nekavējoties pēc Darba uzdevuma vai tā daļas izpildes rakstiski informē 5.2 punktā noteikto Pasūtītāja kontaktpersonu uz e-pastu par Darba uzdevumu vai tā daļas gatavību.
   6. Pasūtītājs 10 (desmit) darba dienu laikā izvērtē Izpildītāja iesniegtos nodevumus un tos apstiprina vai noraida. Pasūtītājs veic izstrādāto lietošanas gadījumu atbilstības pārbaudi uz Pasūtītāja infrastruktūras vidē uzstādītajām komponentēm.
   7. Ja Pasūtītājs noraida piegādātos nodevumus:
      1. kopā ar noraidījumu Pasūtītājs iesniedz Izpildītājam rakstiski motivētu atteikumu, norādot Pakalpojuma trūkumus. Konstatētos trūkumus Izpildītājs novērš par saviem līdzekļiem.
      2. Izpildītājs 5 (piecu) darba dienu laikā precizē nodevumus un iesniedz tos Pasūtītājam atkārtotai apstiprināšanai. Pasūtītājs atkārtoti iesniegtos nodevumus izskata un apstiprina 5 (piecu) darba dienu laikā no to saņemšanas dienas. Ja Pasūtītājam joprojām ir iebildumi par nodevumiem, Pasūtītājs atkārtoti nosūta Izpildītājam motivētu atteikumu un nenovērstos trūkumus vai jaunradītos trūkumus.
      3. Izpildītājs atkārtoti saņemto iebildumu iestrādi veic 5 (piecu) darba dienu laikā un nosūta tos atkārtotai saskaņošanai. Ja Pasūtītājam joprojām ir iebildumi par nodevumiem, Puses organizē sanāksmi un vienojas par nepieciešamajiem precizējumiem nodevumos, kurus Izstrādātājs iestrādā sanāksmē noteiktajā termiņā.
   8. Izpildītājs Līguma ietvaros iesniedz šādus nodevumus:
      1. Pasūtītāja infrastruktūrā uzstādīts, nokonfigurēts, produkcijas vidē strādājošs BI risinājums atbilstoši tehniskajām prasībām un gataviem lietošanas gadījumiem, kas iekļauj automātisku datu aktualizēšanu.
      2. administratora līmeņa piekļuves rekvizīti datu avotu, modeļu, pārskatu, lietotāju pārvaldībai;
      3. izstrādāts datu modelis un standarta datu kopas, ko var izmantot citu pārskatu veidošanai;
      4. veiktas lietotāju apmācības trim atsevišķām lietotāju grupām – administratori, pārskatu veidotāji, galvenie pārskatu lietotāji;
      5. izstrādāta dokumentācija, kas iesniegta elektroniskā formātā (.pdf un .docx) un papīra formātā – administratora rokasgrāmata, lietotāju rokasgrāmata – pārskatu veidošanā un lietošanā, datu modeļa apraksts, konfigurācijas un skriptu apraksts;
      6. testēšanas pārskats, kas iesniegts elektroniskā (.pdf un .docx) formātā un papīra formātā. Testēšanas pārskatā jāiekļauj automātiskās datu aktualizācijas un veiktspējas testēšanas norises apraksts, laiks, rezultāti un atbilstība Tehniskās specifikācijas TA-1 prasībai;
      7. sniegtas papildus konsultācijas vai darbi līdz 150 cilvēkstundām atbilstoši Pasūtītāja vajadzībām;
      8. piegādātās visas nepieciešamās BI risinājuma licences.
   9. Papildus konsultāciju pasūtīšana norisinās pēc šādas kārtības:
      1. Pasūtītāja 5.2 punktā minētā atbildīgā kontaktpersona uz Izpildītāja atbildīgās kontaktpersonas e-pasta adresi nosūta konsultācijas pieprasījumu, kurā ietver veicamos darbus, iesniedzamos nodevumus un akceptēšanas kritērijus;
      2. Izpildītāja atbildīgā kontaktpersona 2 (divu) darba dienu laikā no saņemtā pieprasījuma, izvērtē nepieciešamo darbietilpību, ja nepieciešams, uzdod papildus jautājumus Pasūtītājam, un sniedz Pasūtītāja atbildīgajai kontaktpersonai konsultācijas pieprasījuma darbietilpības novērtējumu;
      3. Pasūtītāja atbildīgā kontaktpersona 2 (divu) darba dienu laikā izvērtē Izpildītāja sniegto novērtējumu un apstiprina konsultācijas pieprasījuma izpildes pasūtīšanu. Ja Pasūtītājs nepiekrīt Piegādātāja darbietilpības novērtējumam, Puses rīko sanāksmi, kuras laikā vienojas par konsultācijas pieprasījuma izpildes nosacījumiem vai Pušu atbildīgās kontaktpersonas elektroniski vienojas par pieprasījuma gala versiju.
      4. Izpildītājs uzsāk konsultācijas pieprasījuma izpildi ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc konsultācijas pieprasījuma izpildes apstiprināšanas vai citā starp Pusēm saskaņotā termiņā.
      5. Puses vienojas, ka Izpildītājs uztur atskaiti par visu konsultāciju pieprasījumu pasūtīšanu – pasūtīšanas datumu, īsu saturu, kopējo darbietilpības novērtējumu un izpildes termiņu, par ko abas Puses vienojās. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma, Izpildītājs sniedz Pasūtītājam informāciju par konsultāciju atlikušo cilvēkstundu skaitu un atskaites saturu.
4. **LĪGUMA SUMMA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA**
   1. Līguma summa par BI rīka ieviešanu ir EUR XXX (XXX) bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN). PVN likme tiek piemērota atbilstoši konkrētā rēķina izrakstīšanas dienā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   2. Līguma 4.1.punktā noteiktajā cenā ir ietverti visi Izpildītāja izdevumi, kas tam rodas saistībā ar Līguma izpildi un Līguma summa nevar tikt indeksēta.
   3. Pasūtītājs apmaksu veic par nodotajām un pieņemtajām Darba uzdevuma daļām atbilstoši finanšu piedāvājuma norādītajām summām vai Līguma noteiktā kārtībā lietošanas gadījumu izstrādes veiktajiem pārrēķiniem:
      1. 1.daļa – Licenču piegāde un BI risinājuma uzstādīšana uz Pasūtītāja infrastruktūras;
      2. 2.daļa – Lietošanas gadījuma “Struktūrvienību budžets un mērķu izpildes rādītāji” ieviešana;
      3. 3.daļa - Lietošanas gadījuma “Slimnīcas budžeta izpilde” ieviešana;
      4. 4.daļa – Lietošanas gadījuma “Slimnīcas operatīvie rādītāji” ieviešana;
      5. 5.daļa - Lietošanas gadījuma “Atalgojuma budžeta kontrole” ieviešana;
      6. 6.daļa – Dokumentācijas izstrāde un apmācības.
      7. Projekta vadības pozīcija ir sadalāma proporcionāli 6 izpildāmajām daļām.
      8. Papildus konsultācijas citu lietošanas gadījumu ieviešanai ir apmaksājamas pēc izpildes fakta.
      9. Ikgadējā licenču atjauninājumu maksa.
   4. Pēc Darba uzdevuma vai tā daļas pieņemšanas-nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un visu ar Darba uzdevumu izpildi saistīto nodevumu (1.pielikums) iesniegšanas Pasūtītājam, Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam rēķinu, kurā norāda sniegtā pakalpojuma nosaukumu, tā cenu un Pasūtītāja Līguma numuru.
   5. Samaksu par Līguma izpildi Pasūtītājs veic, pamatojoties uz Izpildītāja izrakstītu rēķinu, ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc attiecīgā rēķina saņemšanas dienas. Par Pakalpojuma apmaksas dienu uzskatāma diena, kad Pasūtītājs pārskaitījis naudu uz rēķinā norādīto Izpildītāja bankas kontu, ko apliecina attiecīgais maksājuma uzdevums.
   6. Puses vienojas, ka Izpildītājs rēķinus un aktus par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu sagatavo elektroniskā formā un tie būs derīgi bez paraksta un zīmoga. Rēķini un akti par savstarpējo norēķinu tiek nosūtīti elektroniski uz elektronisko pasta adresi: [rekini@stradini.lv](mailto:rekini@stradini.lv).
   7. Ja Izpildītāja iesniegtajā rēķinā nav norādīts sniegtā Pakalpojuma nosaukums, cena un Pasūtītāja Līguma numurs, Pasūtītājs neveic rēķina apmaksu, bet informē Izpildītāju par Līguma noteikumiem neatbilstoša rēķina iesniegšanu. Izpildītājam 2 (divu) darba dienu laikā no Pasūtītāja pieprasījuma ir pienākums iesniegt jaunu rēķinu, kas sagatavots atbilstoši Līguma 4.4.apakšpunkta noteikumiem.
5. **Pušu sadarbība un kontaktpersonas**
   1. Līguma izpildei katra no Pusēm nozīmē kontaktpersonas, kuru pienākums ir vadīt un sekot Līguma izpildei un informēt par Līguma izpildi gan savu, gan arī otru Pusi, risināt problēmsituācijas, parakstīt nodošanas un pieņemšanas aktus:
   2. Pasūtītāja nozīmētā kontaktpersona: : <vārds, uzvārds>, <amats>, tālr.: <tālrunis>, e-pasts: <epasts>.
   3. Izpildītāja nozīmētā kontaktpersona: <vārds, uzvārds>, <amats>, tālr.: <tālrunis>, e-pasts: <epasts>.
   4. Kontaktpersonu nomaiņas gadījumā otra Puse par to tiek rakstiski informēta 3 (trīs) darba dienu laikā.
   5. Jebkurš oficiāls paziņojums, lūgums, pieprasījums vai cita informācija (izņemot tehniskas dabas informāciju) (turpmāk – Korespondence) saskaņā ar Līgumu tiek iesniegta rakstveidā un tiek uzskatīta par iesniegtu vai nosūtītu tai pašā dienā, ja tā nosūtīta pa faksu, vai nosūtīta otrai Pusei uz norādīto elektroniskā pasta adresi.
   6. Pēc Līguma noslēgšanas Izpildītājs tikai ar Pasūtītāja rakstveida piekrišanu drīkst nomainīt personālu, kuru tas iesaistījis Līguma izpildē un par kuru Iepirkuma piedāvājumā sniedzis informāciju Pasūtītāja pilnvarotajai iepirkuma komisijai, un kura kvalifikācijas atbilstību Iepirkuma nolikumā izvirzītajām prasībām Pasūtītāja pilnvarotā iepirkuma komisija ir vērtējusi. Personāla saraksts:
6. **PUŠU ATBILDĪBA**
   1. Ja Izpildītājs kavē Darba uzdevuma, jebkura tā posma izpildes termiņu vai garantija laikā kļūdu un nepilnību novēršanas termiņu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,1% (nulle komats viens procentu) apmērā no attiecīgā darba līgumcenas (garantijas laikā no licenču un ieviešanas kopsummas) par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no kavētā darba līgumcenas. Minēto līgumsodu Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt no Izpildītājam pienākošām summām.
   2. Ja Pasūtītājs kavē Izpildītāja iesniegtā rēķina apmaksu Izpildītājam ir tiesības pieprasīt Pasūtītājam maksāt līgumsodu 0,1% (nulle komats viens procents) apmērā no savlaicīgi neveiktā maksājuma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no savlaicīgi neveiktā maksājuma summas.
   3. Lai pieprasītu līgumsodu, viena Puse nosūta otrai Pusei parakstītu pretenziju par līgumsoda piemērošanu kopā ar atbilstošu rēķinu.
   4. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līguma izpildes un Puses var prasīt kā līgumsoda, tā arī Līguma noteikumu izpildīšanu.
   5. Papildus līgumsodam Pusēm ir pienākums normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlīdzināt otrai Pusei zaudējumus.
   6. Kopējais katras Puses zaudējumu atlīdzinājums otrai Pusei nevar pārsniegt Līguma kopsummas apmēru.
   7. Ja Izpildītājs vienpusēji atkāpjas no Līguma pirms termiņa tādu iemeslu dēļ, kas saskaņā ar šo Līgumu nav saistīti ar Pasūtītāja pienākumu neizpildi, tad Izpildītājs maksā Pasūtītajam līgumsodu 10% apmērā no Līguma kopējās summas, kā arī atlīdzina visus ar to radītos zaudējumus Pasūtītājam.
   8. Pasūtītājs apņemas ievērot visus ražotāja licencēšanas nosacījumus, nenododot iegādātās licences lietošanai trešajām personām. Pasūtītājs ir tiesīgs pēc saviem ieskatiem modificēt veiktā Darba uzdevuma vai tā daļas, tajā skaitā, uzdot veiktā Darba uzdevuma modificēšanu trešajām personām. Pasūtītājam ir tiesības veiktos Darba uzdevumus vai to daļas nodot uzturēt jebkurai trešajai personai pēc tās ieskatiem. Autortiesības uz šī Līguma 1.1 minēto veikto Darba uzdevumu pieder Pasūtītājam.
7. **Pušu pienākumi un tiesības**
   1. Pasūtītājs apņemas:
      1. saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību izvērtēt iesniegtos nodevumus Līgumā noteiktajām prasībām un sniegt attiecīgus komentārus vai motivētu atteikumu Līgumā noteiktajā veidā un termiņos;
      2. sagatavot Pasūtītāja tehnisko IT infrastruktūru atbilstoši Izpildītāja iesniegtajiem tehniskajiem parametriem un komponenšu t.sk. datu avotu komunikācijas shēmai;
      3. nodrošināt Izpildītāja atbildīgajām personām attālinātās piekļuves rekvizītus Darba uzdevuma izpildei nepieciešamajai Pasūtītāja IT infrastruktūrai;
      4. pieņemt Izpildītāja nodotos kvalitatīvus un atbilstoši Līguma 1.pielikuma nosacījumiem izstrādātos nodevumus;
      5. nodrošināt Izpildītājam piekļuvi Pasūtītāja un tā sadarbības partneru resursiem (informācijai un personālam), kas nepieciešami Līguma izpildei un par kuriem Izpildītājs iepriekš informējis Pasūtītāju, norādot nepieciešamas informācijas pamatojumu;
   2. Pasūtītāja tiesības:
      1. atcelt ieviešanu kādam no lietošanas gadījumiem, ja Līguma izpildes gaitā tiek secināts, ka lietošanas gadījums ir zaudējis aktualitāti vai ir mainījušās prasības, kuru novērtējums no sākotnējā novērtējuma ir pieaudzis par 15%;
      2. dot Izpildītājam saistošus norādījumus attiecībā uz Līguma izpildi;
      3. saņemt no Izpildītāja informāciju un paskaidrojumus par Līguma izpildes gaitu un citiem Līguma izpildes jautājumiem;
   3. Izpildītājs apņemas:
      1. iesaistīt Pasūtītāja atbildīgos speciālistus datu modelēšanas un lietošanas gadījumus izstrādē tādā līmenī, lai Pasūtītājs bez trešās puses iesaistes varētu veikt modifikācijas lietošanas gadījumos;
      2. patstāvīgi, ar Pasūtītāja piešķirtajiem piekļuves rekvizītiem, nodrošināt lietošanas gadījumos nepieciešamo datu kopu izgūšanu no IS Horizon vai paredzēt visas nepieciešamās IS Horizon konsultāciju izmaksas, lai tādas kopas izgūtu. Citu informācijas sistēmu datu kopu izgūšanu paredzēt ciešā sadarbībā ar Pasūtītāju;
      3. nodrošināt 12 mēnešu garantiju veiktajiem darbiem, kuras ietvaros Pasūtītāja konstatētās kļūdas un nepilnības tiek novērstas bez maksas. Izpildītājs nodrošina kļūdu un nepilnību risināšanas uzsākšanas rekciju vismaz 8 h laikā, kopš Pasūtītājs ir informējis atbildīgo Izpildītāja pārstāvi. Pasūtītājs kopā ar Izpildītāju savstarpēji vienojas par kļūdu un nepilnību novēršanas laiku;
      4. iesaistīt Pasūtītāja speciālistus jebkurā komunikācijā ar trešās puses pakalpojumu sniedzējiem, kas skar Pasūtītāja intereses;
      5. Līguma termiņa laikā, kā arī pēc tā beigām neizpaust nekādu ar Līguma izpildi vai Pasūtītāju vai tā darbību saistītu konfidenciālu informāciju;
      6. saskaņot ar Pasūtītāju Līgumā minētos jautājumus, kas saistīti ar Līguma izpildi;
      7. neveikt kaitnieciskas darbības Pasūtītāja un tā sadarbības partneru informācijas sistēmu resursos, tajā skaitā nepiekļūt Pasūtītāja un tā sadarbības partneru informācijas sistēmu resursos esošajai informācijai, ja tas nav saistīts ar Līguma izpildi;
   4. Izpildītāja tiesības:
      1. saņemt samaksu par atbilstoši veiktajiem Darba uzdevumiem, saskaņā ar Līguma un Līgumu nosacījumiem.
   5. Puses apņemas nekavējoties rakstiski informēt viena otru par iespējamiem vai paredzamiem kavējumiem Līguma izpildē un apstākļiem, notikumiem un problēmām, kas ietekmē Līguma precīzu un pilnīgu izpildi vai tā izpildi noteiktajā laikā, un sniegt informāciju par Līgumā minētiem apstākļiem un notikumiem, kuru dēļ var tikt ietekmēta Līguma precīza un pilnīga izpilde vai tā izpilde noteiktajā laikā.
   6. Puses apliecina, ka tām ir visas nepieciešamās pilnvaras un tiesības, lai slēgtu Līgumu, kā arī tām nav zināmi nekādi tiesiski vai faktiski šķēršļi vai iemesli, kas jebkādā veidā ietekmētu vai aizliegtu uzņemties Līgumā minēto pienākumu izpildi.
   7. Izpildītājs apliecina, ka ir iepazinies ar Līguma 1.pielikumu un citiem Līguma noteikumiem un atzinis tos par saistošiem un izpildāmiem. Izpildītājs apliecina, ka viņa rīcībā atrodas pietiekoši speciālistu un nepieciešamo materiālu resursi, kā arī citi līdzekļi, lai savlaicīgi un kvalitatīvi veiktu visus Līgumā un tās pielikumos noteiktos pienākumus.
   8. Izpildītājs apliecina, ka tā speciālisti vai citas personas, kas ir vai būs iesaistīti Līguma izpildē ir vai tiks iepazīstināti ar nosacījumiem par konfidencialitāti pirms darba uzsākšanas.
   9. Puses apzinās, ka Izpildītājs atbilst personas datu apstrādātāja statusam Eiropas Parlamenta un Eiropas Padomes Regulas 2016/679 “par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti”.
   10. Puses vienojas par šādiem fizisko personas datu apstrādes noteikumiem:
       1. Līguma 1.punktā minēto pakalpojumu sniegšanas ietvaros Izpildītājs apstrādā šādus Pasūtītāja kā pārziņa rīcībā esošos fizisko personu datus (turpmāk – personas dati): pacientu (kuru dati ir saglabāti BI risinājumā) vārds, uzvārds, personas kods, informācija par pacientiem veiktajiem medicīniskajiem izmeklējumiem un medicīniskajām manipulācijām; darbinieku vārds, uzvārds, personas kods.
       2. Izpildītājs veicot Līguma 1.punktā minēto Darba uzdevumu izpildi, kura ietvaros tas var piekļūt personas datiem, nodrošina normatīvajos aktos noteikto fizisko personu datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību izpildi.
       3. Ja Izpildītājs Līguma izpildes ietvaros fizisko personu datu apstrādei izmanto (nomā, patapina u.tml.) citas personas īpašumā esošus tehniskus resursus (darbstacijas, serverus utt.), tas pilnībā uzņemas atbildību par šo tehnisko resursu atbilstību visām normatīvajos aktos noteiktajām prasībām attiecība uz fizisko personu datu apstrādes drošumu.
       4. Izpildītājs apņemas Līguma izpildes laikā un pēc Līguma termiņa beigām neizpaust trešajām personām nekādu Līguma izpildes laikā iegūto fizisko personu datus saturošo informāciju. Minētais pienākums attiecas arī uz Izpildītāja darbiniekiem. Izpildītājs nodrošina, ka tā darbinieki paraksta attiecīgus saistību rakstus par šajā Līgumā noteikto konfidencialitātes prasību izpildi (ja vien šīs prasības jau nav iekļautas Izpildītāja darbinieku darba līgumos).
       5. Izpildītājs apstrādā fizisko personu datus tikai atbilstoši Līguma 1.punktā noteiktajam fizisko personu datu apstrādes mērķim, nepārsniedzot Līguma izpildei nepieciešamo fizisko personu datu apstrādes apjomu un intensitāti. Jebkāda Izpildītāja no Pasūtītāja saņemto fizisko personu datu apstrāde citiem mērķiem, kā vien tiem, kas ir noteikti Līguma 1. punktā, ir aizliegta bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas saņemšanas.
       6. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Izpildītājs, ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas, sniedz Pasūtītājam visu informāciju par fizisko personu datu apstrādi un fizisko personu datu apstrādes līdzekļiem, ko Līguma izpildes ietvaros ir veicis vai izmantojis Izpildītājs.
       7. Izpildītājs sniedz Pasūtītājam visu informāciju par Līguma ietvaros apstrādājamo fizisko personu datu pieprasījumiem no datu subjektu vai trešo personu puses, ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas,.
       8. Fizisko personu datu obligāto tehnisko aizsardzību Izpildītājs īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot:
          1. aizsardzību pret fiziskās iedarbības radītu fizisko personu datu apdraudējumu;
          2. aizsardzību, kuru realizē ar programmatūras līdzekļiem, parolēm, šifrēšanu, kriptēšanu un citiem loģiskās aizsardzības līdzekļiem;
          3. tikai pilnvarotu personu piekļūšanu pie tehniskajiem resursiem, kas tiek izmantoti fizisko personu datu apstrādei un aizsardzībai.
       9. Izpildītājam Līguma izpildes laikā ir aizliegts piesaistīt apakšuzņēmējus Pasūtītāja fizisko datu apstrādei bez Pasūtītāja rakstveida saskaņojuma saņemšanas.
       10. Pasūtītājam ir tiesības bez iepriekšēja brīdinājuma uzdod Izpildītājam apturēt fizisko personu datu apstrādi, ja tam rodas šaubas par fizisko personu datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām. Šāds Pasūtītāja rīkojums no Izpildītāja puses ir izpildāms nekavējoties.
       11. Pēc Līguma termiņa izbeigšanās Izpildītājs dzēš saņemto fizisko personu datus saturošo informāciju un tās kopijas no saviem fizisko personu datu apstrādē izmantotajiem tehniskajiem resursiem.
       12. Izpildītājs dzēš no Pasūtītāja saņemtos personas datus pirms Līguma termiņa iestāšanās, ja tie vairs nav nepieciešami Izpildītājam Līgumā noteikto pakalpojumu sniegšanai, par to brīdinot Pasūtītāju ne vēlāk kā divas darba dienas iepriekš, nosūtot e-pastu uz e-pasta adresi, kas minēta šī Līguma 5.2 punktā.
       13. Izpildītājs apņemas kompensēt Pasūtītājam visus zaudējumus, kas radušies saistībā ar fizisko personu datu apstrādes pārkāpumiem, ja šie pārkāpumi ir radušies Piegādātāja darbības vai bezdarbības rezultātā.
8. **KONFIDENCIALITĀTE**
   1. Pasūtītājs nodod Izpildītājam piekļuvi pie Pasūtītāja datu bāzēm un citu saistošo informāciju, kas nepieciešama Izpildītājam Pakalpojuma sniegšanai. Puses ar šo saprot, ka Izpildītājam nodotās datu bāzes satur konfidenciālu informāciju par Pasūtītāja komercdarbību, tai skaitā tā klientiem, darbiniekiem, pārstāvjiem, finansēm (turpmāk tekstā viss kopā – Informācija).
   2. Papildus 8.1. punktā minētajam, visa Informācija, kas nav publiski pieejama un ko Pasūtītājs sniedz Izpildītājam Līguma izpildes laikā vai arī tā atklājas pildot darba pienākumus, kā arī jebkura šīs Informācijas daļa, tai skaitā, bet ne tikai Informācija par Pasūtītāja uzņēmējdarbību, finanšu stāvokli, tehnoloģijām, procesiem, plāniem, nodomiem, Informāciju par produktiem, zināšanām (“know-how”), dizaina tiesībām, tirdzniecības noslēpumiem, datorprogrammām, tirgus iespējām, klientu un biznesa lietām, tai skaitā rakstiska, mutiska, datu formā uzglabāta, audio - vizuāla un jebkurā citā veidā uzglabāta Informācija, kā arī Informācija par šo Līgumu, tā noslēgšanu, izpildi un saturu tiek atzīta un uzskatīta par konfidenciālu.
   3. Puses apņemas ievērot konfidencialitāti savstarpējās attiecībās, kas saistītas ar Informācijas un personas datu apstrādi, saskaņā ar šī Līguma nosacījumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   4. Izpildītājam nav tiesību bez Pasūtītāja rakstveida atļaujas veikt no Pasūtītāja pārziņā esošo informāciju sistēmu datu bāzēm, kuras tiek izmantotas kā datu avoti BI risinājuma darbības nodrošināšanai, iegūtās informācijas norakstus vai izgatavot kopijas, sniegt to trešajām personām, kā arī veikt jebkādu citādu ar Pasūtītāju saistītu informāciju, ziņu un datu apstrādi, tajā skaitā: informācijas un datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, pārveidošanu, reproducēšanu vai citādu fiksēšanu informācijas nesējos, fotografēšanu, izmantošanu, nodošanu trešajām personām, pārraidīšanu, izpaušanu, kā arī veikt jebkuras citas darbības ar informāciju, kas nav nepieciešamas darbu izpildei.
   5. Izpildītājam bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas nav tiesību izmantot Pasūtītāja konfidenciālo Informāciju jebkādai komerciāla rakstura lietošanai vai arī to izmantot paša vai jebkuras trešās puses labā citādi, kā arī izpaust Pasūtītāja konfidenciālu Informāciju trešajām personām.
   6. Izpildītājs nodrošina, ka konfidenciālā Informācija būs pieejama tikai tiem Izpildītāja darbiniekiem un/vai konsultantiem, kuriem tā ir nepieciešama Līguma noteikto darbu izpildei, kā arī nodrošināt, ka Izpildītāja darbinieki, konsultanti un citas saistītās personas, kuras izmantos Pasūtītāja konfidenciālo Informāciju, saņems un izmantos to vienīgi nepieciešamajā apjomā, kā arī uzņemsies un ievēros tādas pašas konfidencialitātes saistības, kādas ir noteiktas Izpildītājam šajā Līgumā.
   7. Izpildītājs apņemas Līguma darbības laikā ievērot Līgumā noteiktās saistības. Saistību neizpildes vai nepienācīgas izpildes gadījumā, kas var izpausties kā Izpildītājam nodoto datu sabojāšana, izdzēšana, Informācijas izpaušana vai Informācijas izmantošana neatbilstoši Līguma noteikumiem un Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Izpildītājs uzņemas pilnu materiālo atbildību par Pasūtītājam nodarītajiem zaudējumiem. Par Pasūtītājam nodarītajiem zaudējumiem Izpildītājs uzņemas pilnu materiālo atbildību arī gadījumā, ja zaudējumi radušies Izpildītāja darbinieku, konsultantu un citu saistīto personu darbību rezultātā.
   8. Pasūtītāja konfidenciālās informācijas izpaušana netiks uzskatīta par Līguma noteikumu pārkāpumu tikai un vienīgi sekojošos gadījumos:
      1. Informācija tiek izpausta pēc tam, kad tā kļuvusi publiski zināma vai pieejama neatkarīgi no Izpildītāja;
      2. trešās personas rīcībā jau iepriekš ir bijusi šāda informācija;
      3. Informācija tiek izpausta normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, apjomā un kārtībā.
   9. Konfidencialitātes noteikumi Pusēm ir saistoši arī pēc Līguma termiņa beigām, kā arī pēc pirmstermiņa Līguma attiecību izbeigšanas.
   10. Ievērojot augstāk minētos konfidencialitātes nosacījumus, Izpildītājam ir tiesības pēc saviem ieskatiem norādīt uz Izpildītāja pieredzi un prasmēm informējot savus esošos un potenciālos klientus, ka Izpildītājs veic un ir sniedzis pakalpojumus Pasūtītājam.
9. **NEPĀRVARAMA VARA**
   1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par šīs Līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja tā radusies ārkārtēja, nepārvarama rakstura notikuma dēļ, no kura nav iespējams izvairīties un kura sekas nav iespējams pārvarēt, kuru Līguma slēgšanas brīdī nebija iespējams paredzēt, kas nav radies Puses vai tās kontrolē esošas personas rīcības dēļ, kas padara saistību izpildi ne tikai apgrūtinošu, bet neiespējamu. Pie šādiem notikumiem pieder – dabas katastrofas (ugunsnelaime, plūdi Pasūtītāja vai Izpildītāja objektos utt., kas ir saitīti ar šīs Līguma izpildes nodrošināšanu), valsts pārvaldes, pašvaldību institūciju pieņemtie ārējie normatīvie akti, tiesu spriedumi, lēmumi, kuri ierobežo vai izslēdz Līguma izpildes iespējas.
   2. Puses nespēja pildīt kādu no savām saistībām saskaņā ar Līgumu netiks uzskatīta par atkāpšanos no Līguma vai saistību nepildīšanu, ja Puses nespēja izriet no nepārvaramas varas notikuma un Puse, kuru ietekmējis šāds notikums, (a) ir veikusi visus pamatotos piesardzības pasākumus, veltījusi nepieciešamo uzmanību un spērusi pamatotos alternatīvos soļus, lai izpildītu šīs Līguma noteikumus, un (b) ir informējusi otru Pusi pēc iespējas ātrāk par šāda notikuma iestāšanos.
   3. Pusei, kuras saistību izpildi kavē Līguma 9.1. punktā norādītie apstākļi, ir pienākums 5 (piecu) dienu laikā rakstiski par to informēt otru Pusi. Par tālāku Līguma izpildi Puses rakstveidā vienojas atsevišķi.
   4. Ja Puse nav varējusi izpildīt savas saistības Līguma 9.1. punktā norādīto apstākļu dēļ, bet nav par to paziņojusi otrai Pusei Līguma 9.4. punktā noteiktajā kārtībā, tā zaudē tiesības atsaukties uz minētajiem apstākļiem.
   5. Jebkurš periods, kurā Pusei saskaņā ar šo Līgumu ir jāveic kāda darbība vai uzdevums, ir pagarināms par periodu, kas pielīdzināms laikam, kurā Puse nespēja veikt šādu darbību nepārvaramas varas ietekmē.
   6. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk par 2 (diviem) mēnešiem, Pusēm jāvienojas par saistību izpildes atlikšanu, izbeigšanu vai turpināšanas procedūru.
10. **LĪGUMA darbības TERMIŅa izbeigšana, Līguma izpildes apturēšanu un Līguma grozīšana** 
    1. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu ar Izpildītāju pirms termiņa, ja:
       1. Izpildītājs ir nokavējis kādu no Līguma paredzētajiem termiņiem;
       2. izpildījums neatbilst Līguma noteikumiem, un šī neatbilstība nav vai nevar tikt novērsta Līguma paredzētajā termiņā;
       3. Izpildītājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā sniedzis nepatiesas vai nepilnīgas ziņas vai apliecinājumus;
       4. Izpildītājs Līguma noslēgšanas vai Līguma izpildes laikā veicis prettiesisku darbību;
       5. bez Pasūtītāja piekrišanas ir ierosināts Izpildītāja tiesiskās aizsardzības process;
       6. ir pasludināts Izpildītāja maksātnespējas process vai iestājas citi apstākļi, kas liedz vai liegs Izpildītājam turpināt Līguma izpildi saskaņā ar Līguma noteikumiem vai kas negatīvi ietekmē Pasūtītāja tiesības, kuras izriet no Līguma;
       7. Izpildītājs pārkāpj vai nepilda citu būtisku ar Līgumā noteiktu pienākumu;
       8. Izpildītājs Pasūtītājam nodarījis zaudējumus;
       9. Izpildītājs ir patvaļīgi pārtraucis Līguma izpildi, tai skaitā ja Izpildītājs nav sasniedzams juridiskajā adresē.
    2. Līguma tiek izbeigta šādos gadījumos:
       1. turpmāku Līguma izpildi padara neiespējamu vai apgrūtina nepārvarama vara;
    3. Līguma neizdevīgums, pārmērīgi zaudējumi, būtiskas nelabvēlīgas izmaiņas izejmateriālu, iekārtu, darbaspēka un citā tirgū, izpildes grūtības un citi līdzīgi apstākļi nav pamats Līguma izbeigšanai no Izpildītāja puses vai prasībai pārskatīt Līguma summu.
    4. Lai Puse vienpusēji izbeigtu Līgumā noteiktajā kārtībā, tā nosūta otrai Pusei rakstisku pretenziju (brīdinājumu), kurā norāda Līguma izbeigšanas iemeslu. Ja otra Puse 30 (trīsdesmit) dienu laikā no pretenzijas saņemšanas brīža nesniedz atbildi un nenovērš pretenzijā norādīto Līguma izbeigšanas iemeslu, Līguma tiek automātiski izbeigta 31 (trīsdesmit pirmajā) dienā pēc pretenzijas saņemšanas dienas.
    5. Līguma izbeigšanas sekas ir šādas:
       1. Puse, kas vainojama Līguma izbeigšanā, atlīdzina otrai Pusei radušos zaudējumus;
       2. Pasūtītāja īpašumā pieliek saņemtie pakalpojumi, par kuriem Puses parakstījušas pieņemšanas - nodošanas aktu;
       3. Pasūtītājs ir tiesīgs nodot Līguma turpmāku izpildi citai personai;
       4. Pasūtītājs samaksā par faktiski sniegtajiem pakalpojumiem, kas Līguma noteiktajā kārtībā ir pieņemti;
       5. Izpildītājs nodrošina garantijas saistību izpildi faktiski sniegtajiem Līguma kārtībā pieņemtajiem pakalpojumiem..
11. **Strīdu izskatīšanas kārtība**
    1. Visus strīdus, kas izriet vai rodas saistībā ar Līgumu vai tā interpretāciju, Puses apņemas risināt vienošanās ceļā. Vienošanos noformē rakstveidā.
    2. Ja Puses nevar panākt vienošanos, strīds tiek izskatīts spēkā esošajos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. **CITI NOTEIKUMI**
    1. Par Līguma grozījumiem un papildinājumiem Puses vienojas rakstveidā atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Rakstveida vienošanās pievienojamas Līgumam un tās kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
    2. Ja Līguma darbības laikā notiek Pušu reorganizācija, tās tiesības un pienākumus realizē tiesību un saistību pārņēmējs.
    3. Kādam no Līguma noteikumiem zaudējot spēku atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Līgums nezaudē spēku tā pārējos punktos.
    4. Šis Līgums ir sastādīts, stājas spēkā un tiek izpildīts, kā arī Pušu savstarpējās attiecības tiek regulētas un skaidrotas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
    5. Līguma sastādīta latviešu valodā 2 (divos) identiskos, vienādi tiesiskos eksemplāros, katrs uz XX (XX) lapām, neskaitot pielikumus, pa vienam eksemplāram Izpildītājam un Pasūtītājam.
13. **PUŠU REKVIZĪTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pasūtītājs**  **VSIA "Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca"**  Reģ. Nr. 40003457109  Adrese: Pilsoņu iela 13, Rīga, LV-1002  Maksājumu rekvizīti:  Banka: SWEDBANK AS  Konts: LV74HABA0551027673367    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  I.Kreicberga | | **Izpildītājs**  **XXXXX**  Reģ. Nr. XXXXX  Adrese: XXXXXXX  Maksājumu rekvizīti:  Banka: XXXXXXX  Konts XXXXXXX  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  XXXXX | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E.Buša |  | |
|  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J.Komisars |  | |
|  |  | |

1. Informāciju par to, kā ieinteresētais piegādātājs var reģistrēties par Nolikuma saņēmēju sk. <https://www.eis.gov.lv/EIS/Publications/PublicationView.aspx?PublicationId=883> [↑](#footnote-ref-1)