

**Valsts SIA „Autotransporta direkcija” Klientu elektroniskās apkalpošanas vides, e-pakalpojumu un tīmekļa vietnes papildinājumu izstrāde, ieviešana un garantijas nodrošināšana**

**Tehniskā specifikācija**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs:** | **Valsts SIA „Autotransporta direkcija”**  Vaļņu iela 30, Rīga, LV – 1050  Tālrunis: +371 67 280 485  e-pasts: [info@atd.lv](mailto:info@atd.lv) |

**Rīga 2017**

**Satura rādītājs**

[1 Informācija par projektu 4](#_Toc494276185)

[1.1 Esošā situācija 4](#_Toc494276186)

[1.2 Sistēmas apraksts 5](#_Toc494276187)

[2 Vispārējas prasības 6](#_Toc494276188)

[3 Funkcionālās prasības 10](#_Toc494276189)

[3.1 DU1 Pakalpojumu apmaksas process 10](#_Toc494276190)

[3.1.1 Papildinājumi pakalpojumu katalogā 10](#_Toc494276191)

[3.1.2 Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu iesniegšanas procesā 11](#_Toc494276192)

[3.1.3 Pakalpojumu grozu un rēķinu apmaksa 13](#_Toc494276193)

[3.1.4 Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē 16](#_Toc494276194)

[3.1.5 Integrācija ar Maksājumu moduli 17](#_Toc494276195)

[3.2 DU2 Maršruta atļaujas 18](#_Toc494276196)

[3.2.1 Papildinājumi KEAV sadaļā *Dokumenti* 18](#_Toc494276197)

[3.2.2 Papildinājumi KEAV sadaļā *Profils* 19](#_Toc494276198)

[3.2.3 Papildinājumi KEAV e-pakalpojumiem 19](#_Toc494276199)

[3.2.4 Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē 21](#_Toc494276200)

[3.2.5 APIDB moduļa MARS analīze 22](#_Toc494276201)

[3.3 DU3 E-pakalpojums “Dzelzceļa kustības sarakstu (izmaiņu) saņemšana” 23](#_Toc494276202)

[3.3.1 Papildinājumi KEAV e-pakalpojumiem 23](#_Toc494276203)

[3.3.2 Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē 24](#_Toc494276204)

[3.4 DU4 Citi papildinājumi 25](#_Toc494276205)

[3.4.1 E-pakalpojumu novērtēšana 25](#_Toc494276206)

[3.4.2 Atskaite “E-pakalpojumu izpildes veiksmīgums” 26](#_Toc494276207)

[3.5 DU5 Pasažieru komercpārvadājumi ar vieglo automobili vai taksometru 26](#_Toc494276208)

[3.5.1 Papildinājumi KEAV sadaļā *Dokumenti* 26](#_Toc494276209)

[3.5.2 Papildinājumi KEAV sadaļā *Profils* 29](#_Toc494276210)

[3.5.3 Papildinājumi KEAV e-pakalpojumiem 29](#_Toc494276211)

[3.5.4 Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē 37](#_Toc494276212)

[3.5.5 Papildinājumi datu saņemšanā no CSDD 38](#_Toc494276213)

[3.5.6 Papildinājumi Direkcijas tīmekļa vietnē 39](#_Toc494276214)

[4 Nefunkcionālās prasības 41](#_Toc494276215)

[4.1 Prasības Sistēmas vizuālajām saskarnēm 41](#_Toc494276216)

[4.2 Prasības ievadīto datu kontrolēm 44](#_Toc494276217)

[4.3 Prasības drošībai 45](#_Toc494276218)

[4.4 Prasības pieejamībai un veiktspējai 46](#_Toc494276219)

[4.5 Prasības dokumentācijai 47](#_Toc494276220)

[4.6 Prasības Sistēmas papildinājumu testēšanai 48](#_Toc494276221)

[4.7 Prasības Sistēmas papildinājumu ieviešanai 49](#_Toc494276222)

[4.8 Prasības Sistēmas lietotāju un administratoru apmācībām 50](#_Toc494276223)

[5 Organizatoriskās prasības 52](#_Toc494276224)

[5.1 Prasības projekta organizācijai 52](#_Toc494276225)

[5.2 Prasības projekta pārvaldības dokumentācijai 54](#_Toc494276226)

[5.3 Prasības risku kontrolei 55](#_Toc494276227)

[5.4 Prasības projekta piegādes principiem 56](#_Toc494276228)

[5.5 Lietojamības analīzes un dizaina izstrādes process 59](#_Toc494276229)

[5.6 Prasības projekta norises pārbaudēm 61](#_Toc494276230)

[6 Garantijas prasības 63](#_Toc494276231)

[6.1 Vispārējās prasības garantijai 63](#_Toc494276232)

[6.2 Garantijas procedūra 66](#_Toc494276233)

[6.3 Izmaiņu pieprasījumi 70](#_Toc494276234)

[Pielikums Nr.1 72](#_Toc494276235)

[1 Pakalpojumu apmaksas process 72](#_Toc494276236)

[1.1 E-pakalpojumu apmaksa 72](#_Toc494276237)

[1.1.1 E-pakalpojumi ar tūlītēju apmaksu 72](#_Toc494276238)

[1.1.2 E-pakalpojumi ar apmaksu atbilstoši rēķinam 74](#_Toc494276239)

[1.2 Klātienē saņemto pakalpojumu apmaksa 74](#_Toc494276240)

[1.3 Saistītie maksājumi 75](#_Toc494276241)

# Informācija par projektu

## Esošā situācija

Virzoties uz efektīvu pārvaldi un klienta orientētu organizāciju, Direkcija no 2015. gada 1. aprīļa līdz 2016. gada 1. februārim īstenoja projektu “Interneta mājaslapas, klientu elektroniskās apkalpošanas vides un elektronisko pakalpojumu izstrāde un ieviešana”. Šī projekta ietvaros tika izstrādāta jauna, mūsdienīga un lietotājiem ērti lietojama Direkcijas tīmekļa vietne (http://www.atd.lv), Klientu elektroniskā apkalpošanas vide (https://e.atd.lv), kurā vienuviet klientam ir pieejama Direkcijā uzkrātā informācija par klientu, kā arī izstrādāti 83 Direkcijas e-pakalpojumi, kas no 2016. gada 15. februāra pakāpeniski tika publicēti Direkcijas klientiem.

Šobrīd Direkcijas klienti ir uzsākuši publicēto e-pakalpojumu pakāpenisku lietošanu un arvien vairāk Direkcijas klientu pakalpojumu iesniegumu iesniegšanā izvēlas izmantot elektronisko pakalpojumu saņemšanas kanālu, par ko liecina Direkcijai elektroniski iesniegto iesniegumu pieauguma dinamika kopš KEAV un e-pakalpojumu ieviešanas (skat. 1. attēls).

Attēls 1 **KEAV elektroniski iesniegtie pakalpojumu iesniegumi pa ceturkšņiem**

2017. gadā ~ 81% no saņemtajiem pakalpojumu iesniegumiem bija *Sabiedriskā transporta pakalpojumi*, ~ 16% *LD/SAKD pakalpojumi* un ~ 3% *Citi pakalpojumi*. Kā redzams atbilstoši datiem, tad sabiedriskā transporta e-pakalpojumi šobrīd tiek izmantoti būtiski vairāk nekā *LD/SAKD pakalpojumi*.

Kā vienu no iespējamiem cēloņiem šādai e-pakalpojumu izmantošanai no Direkcijas klientu puses ir pieejamā e-pakalpojumu funkcionalitāte, kas esošajā situācijā ļauj iesniegt pakalpojuma iesniegumu, bet nenodrošina iespēju veiktu sekmīgi validēto pakalpojuma iesniegumu apmaksu, kā rezultātā klientam, lai to veiktu, ir jāierodas klātienē Direkcijas filiālē. Gadījumā, ja pakalpojuma dokumentu nav iespējams saņemt uzreiz pēc apmaksas, piem., licences vai Eiropas kopienas atļaujas gadījumā, ar e-pakalpojumu izmantošanu netiek samazināts klienta klātienes apmeklējumu reižu skaits, un klientam pēc pakalpojuma dokumenta apmaksas ir jāierodas Direkcijas filiālē atkārtoti, lai saņemtu sagatavoto pakalpojuma dokumentu. Lai nodrošinātu iespēju klientiem veikt pakalpojumu apmaksu, Direkcija ir pieņēmusi lēmumu KEAV ieviest pakalpojumu apmaksas procesu.

Tāpat Direkcija, attīstot un uzlabojot savu pakalpojumu sniegšanas procesus, ir identificējusi jaunus un jau esošus pakalpojumus, kur klientu vajadzībām optimāla būtu to sniegšana elektroniskā veidā.

Lai KEAV ieviestu minēto funkcionalitāti, Direkcija īsteno KEAV, e-pakalpojumu un Direkcijas tīmekļa vietnes papildinājumu izstrādes un ieviešanas projektu, kur prasības darba uzdevumam un tā izpildei ir apkopotas šajā tehniskajā specifikācijā.

## Sistēmas apraksts

**Klientu elektroniskā apkalpošanas vide**

KEAVir tīmekļa lietojumprogramma, kuras karkass ir izstrādāts *PHP* programmēšanas valodā *ZEND Framework* 2 ietvarā, ievērojot *MVC* (*Model View Controller*) tehnoloģijas pamatnostādnes.

KEAVietvaros tīmekļa saskarnes ir definētas ar *XHTML* iezīmju valodas palīdzību.

KEAV ietvaros ir izmantota *jQuery JavaScript* bibliotēka, kas nodrošinās *AJAX* pieprasījumu izpildi, notikumu (*events*) apstrādi, mijiedarbību ar *GUI* komponentēm.

KEAV ietvaros datu uzglabāšana ir nodrošināta, izmantojot *MS SQL* datu bāzi. Piekļuve *MS SQL* serverim ir nodrošināta ar *Microsoft Drivers for PHP for SQL Server* dziņa palīdzību. Datu *CRUD* (*create*, *read*, *update*, *delete*) jeb datu apstrādes operācijas ir realizētas ar *TSQL* datu bāzes procedūru palīdzību.

**Direkcijas tīmekļa vietne**

Direkcija tīmekļa vietne ir veidota uz atvērta koda *Drupal v.7* satura vadības sistēmas bāzes, kas izmanto *PHP* 5.6. Datu uzglabāšana ir nodrošināta, izmantojot *MySQL* datu bāzi v5.7. Tīmekļa vietne tiek izmitināta uz *IIS* 8.5, kas instalēts uz *Windows server 2012 R2* operētājsistēmas.

# Vispārējas prasības

*Tabula 1* **Vispārējās prasības**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Darba uzdevums  Izstrādātājam ir:   1. Jāveic KEAV papildinājumu DU1 – DU4 izstrāde un ieviešana, lai plānotajā termiņā izstrādātu tehniski funkcionējošus, bez 1. un 2. prioritātes kļūdām (kļūdu kategorijas skat. GAR-005) KEAV papildinājumus, kas nodrošina šajā tehniskajā specifikācijā obligāti noteikto funkcionālo prasību izpildi; 2. Jānodrošina Sistēmas garantijas pārņemšana un uzturēšana noteiktā laika periodā (skat. GEN-002); 3. Pēc Pasūtītāja pasūtījuma jānodrošina KEAV un tīmekļa vietnes (turpmāk abi kopā – Sistēma) papildinājumu DU5 izstrāde un ieviešana, lai plānotajā termiņā izstrādātu tehniski funkcionējošus, bez 1. un 2. prioritātes kļūdām (kļūdu kategorijas skat. GAR-005) Sistēmas papildinājumus, kas nodrošina šajā tehniskajā specifikācijā obligāti noteikto funkcionālo prasību izpildi. Pasūtītājs var nepasūtīt papildinājumu DU5 izstrādi un ieviešanu gadījumā, ja attiecīgās normatīvā regulējuma izmaiņas netiks pieņemtas; 4. Jānodrošina izmaiņu pieprasījumu realizācija 100 (viens simts) cilvēkstundu apjomā. | Obligāta |  |
|  | Darba uzdevuma realizācijas termiņš  Izstrādātājam Sistēmas papildinājumu DU1 – DU4 izstrāde un ieviešana ir jārealizē 5 (piecu) mēnešu laikā no līguma par Sistēmas papildinājumu izstrādi noslēgšanas brīža.  Izstrādātājam garantija jānodrošina Sistēmas papildinājumu izstrādes laikā un 24 (divdesmit četrus) mēnešus, sākot no nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas brīža.  Izstrādātājam Sistēmas papildinājumu DU5 izstrāde un ieviešana ir jārealizē 4 (četru) mēnešu laikā no Pasūtītāja pasūtījuma veikšanas brīža. Darba uzdevuma DU5 izpildi Pasūtītājs var pasūtīt no līguma noslēgšanas brīža 12 (divpadsmit) mēnešu laikā.  Izmaiņu pieprasījumu realizācija jānodrošina Sistēmas papildinājumu izstrādes laikā un garantijas perioda ietvaros (24 (divdesmit četri) mēneši. | Obligāta |  |
|  | Sadarbība ar Direkciju  Visas sanāksmes, sapulces un intervijas Izstrādātājam ir jārealizē Direkcijā, Vaļņu iela 30, Rīga, LV – 1050. | Obligāta |  |
|  | Projekta realizācijas metodoloģija  Izstrādātājam programmatūras izstrāde ir jānodrošina atbilstoši iteratīvās Agile SCRUM izstrādes metodoloģijai, nodrošinot ciešu sadarbību ar Pasūtītāja atbildīgajiem darbiniekiem un Izstrādātāja speciālistiem.  Izstrādātājam piedāvājumā ir detalizēti jāapraksta projekta piegādes metodoloģijas pielietojums un principi, izklāstot, kā tiks organizēts darbs, lai iteratīvā veidā piegādātu Sistēmas papildinājumus plānotajā termiņā, kā arī jāapraksta, kā tiks organizēta sadarbība ar Pasūtītāja atbildīgajiem darbiniekiem atbilstoši iteratīvās izstrādes metodoloģijas lomām, lai nodrošinātu Pasūtītāja vajadzību apzināšanu. | Obligāta |  |
|  | Izstrādes vides  Izstrādātājam ir jāveic Sistēmas papildinājumu izstrāde un ieviešana atbilstoši labās prakses principiem informācijas sistēmu izstrādes jomā, izmantojot autonomu izstrādes, testēšanas, akcepttestēšanas un produkcijas vidi. Saskaņojot ar Pasūtītāju Sistēmas testēšanas un akcepttestēšanas vide var tik apvienota.  Pasūtītājam ir izveidota un tas nodrošina Sistēmas akcepttestēšanas (Pasūtītāja testa) un produkcijas vidi.  Izstrādātājam Sistēmas papildinājumu izstrādes un piegādes nodrošināšanā jāizmanto Direkcijas pielietotais rīku komplekts:   * Koda repozitorijs Git (<http://git-scm.com/>); * Vienībtestu rīks PHPUnit (<http://phpunit.de/>); * Centrālais koda repozitorijs SCM Manager (<http://www.scm-manager.org/download/>); * Rīks koda publicēšanai Jenkins (<http://jenkins-ci.org/>); * Problēmu pieteikumu rīks – Redmine (<http://www.redmine.org/>). | Obligāta |  |
|  | Izmantojamās tehnoloģijas  Izstrādātājam ir jāveic Sistēmas papildinājumu izstrāde atbilstoši Sistēmā izmantotajām tehnoloģijām (skat. 2.2 sadaļa).  Direkcija Sistēmas akcepttestēšanas (Pasūtītāja testa) un produkcijas vidē nodrošina nepieciešamos tehniskos resursus platformā: Microsoft Windows Server 2012 (x64) un Microsoft SQL Server 2012 Standard (x64) versijas. | Obligāta |  |
|  | Izmaiņas  Sistēmas papildinājumu izstrādes un ieviešanas laikā Pasūtītājs patur tiesības veikt precizējumus iepriekš nodefinētajām prasībām, kas nemaina kopējo plānoto darba apjomu par vairāk nekā 10%. | Obligāta |  |
|  | Sistēmas pirmkoda nodošana un lietošanas tiesības  Izstrādātājam ir jānodrošina Sistēmas papildinājumu pirmkoda un tā izmantošanas tiesību nodošana Pasūtītājam. Kodam ir jābūt komentētam (klašu, procedūru (metožu) un parametru komentāri, kā arī ar datubāzes struktūras apraksti). Pasūtītājam jāvar kopēt un bez ierobežojumiem savām vajadzībām lietot, kā arī nepieciešamības gadījumā modificēt ar Sistēmu saistīto dokumentāciju un Sistēmas izejas kodu, kā arī lasīt un kopēt Sistēmā uzkrāto informāciju. | Obligāta |  |
|  | Normatīvā bāze  Izstrādātajiem papildinājumiem un KEAV pēc šo papildinājumu izstrādes un ieviešanas ir jānodrošina atbilstība vismaz šāda normatīvā regulējuma prasībām:   * Valsts informācijas sistēmu likums; * Fizisko personu datu aizsardzības likums; * MK noteikumi Nr. 40 (30.01.2001.), *Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības*; * MK noteikumi Nr. 442 (28.07.2015.), *Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām*.   Papildinājumiem DU2 ir jānodrošina atbilstība MK noteikumu Nr.37 (10.01.2012.) *Noteikumi par pasažieru starptautiskajiem pārvadājumiem ar autobusiem, to organizēšanas, veikšanas, maršrutu atklāšanas, grozīšanas un slēgšanas kārtību* prasībām.  Papildinājumiem DU4 jānodrošina atbilstība Ministru kabineta noteikumu Nr. 402 (04.07.2017) *Valsts pārvaldes e-pakalpojumu noteikumi* 7.1. un 7.3. prasībām.  Papildinājumiem DU5 jānodrošina atbilstība pasūtījuma veikšanas brīdī aktuālā normatīvā regulējuma prasībām attiecībā uz pasažieru komercpārvadājumu veikšanu ar vieglo automobili vai taksometru. | Obligāta |  |

# Funkcionālās prasības

Sistēmas papildinājumu funkcionālās prasības, ņemot vērā to nodrošināto atbalstu noteiktiem Direkcijas biznesa procesiem, ir apkopotas piecās būtiskākajās darbu pakotnēs:

1. DU1 Pakalpojumu apmaksas process;
2. DU2 Maršruta atļaujas;
3. DU3 E-pakalpojums “Dzelzceļa kustības sarakstu (izmaiņu) saņemšana”;
4. DU4 Citi papildinājumi;
5. DU5 Pasažieru komercpārvadājumi ar vieglo automobili vai taksometru.

Turpmāk šajā nodaļā ir sniegts funkcionālo prasību apraksta katrā no minētajām darbu pakotnēm.

## DU1 Pakalpojumu apmaksas process

Direkcijas pakalpojumu apmaksas procesu apraksts ir sniegts Pielikumā Nr.1. Šajā nodaļā ir apkopotas prasības KEAV papildinājumiem šo apmaksas procesu atbalsta nodrošināšanai.

### Papildinājumi pakalpojumu katalogā

*Tabula 2* **Prasības papildinājumiem pakalpojumu katalogā**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pazīme par e-pakalpojuma veidu  Direkcijas pakalpojumu katalogā lietotājam ar atbilstošām tiesībām ir jānodrošina iespēju visiem Direkcijas e-pakalpojumiem pievienot pazīmi par pakalpojuma apmaksas veidu (bezmaksas, ar tūlītēju apmaksu, apmaksa atbilstoši rēķinam). | Obligāta |  |
|  | Saistītie maksājumi  KEAV pakalpojumu katalogā ir jāvar norādīt saistītos maksājumus šādiem e-pakalpojumiem:   1. “Iesniegums licences saņemšanai”; 2. “Iesniegums licences dublikāta saņemšanai”; 3. “Iesniegums licences maiņai”; 4. “Iesniegums vieglā automobiļa licencēšanai pasažieru komercpārvadājumu veikšanai”.   Par saistīto maksājumu KEAV ir jāvar norādīt vismaz šādus datus:   1. Nosaukums; 2. Saņēmēja nosaukums; 3. Saņēmēja reģistrācijas numurs; 4. Saņēmēja konta Nr.; 5. Saņēmēja budžeta kods. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojuma dokumenta plānotais izgatavošanas termiņš  Direkcijas pakalpojumu katalogā lietotājam ar atbilstošām tiesībām ir jānodrošina iespēju visiem Direkcijas e-pakalpojumiem norādīt informāciju par pakalpojuma dokumenta plānoto izgatavošanas termiņu. | Obligāta |  |

### Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu iesniegšanas procesā

*Tabula 3* **Prasības papildinājumiem iesniegumu iesniegšanas procesā**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Direkcijas pakalpojumu iesniegumu apstrādes papildinājumi  KEAV ir jānodrošina e-pakalpojumu iesniegumu iesniegšanas process atbilstoši pazīmei par pakalpojumu apmaksas veidu (bezmaksas, ar tūlītēju apmaksu, apmaksa atbilstoši rēķinam).  Pakalpojumi ar pazīmi “Bezmaksas” vai “Apmaksa atbilstoši rēķinam” KEAV ir jāapstrādā atbilstoši esošajam procesam, kur pēc to iesniegšanas pakalpojumi iegūst statusu “Iesniegts” un ir pieejami KEAV administrācijas vidē apstrādei Direkcijas operatoram.  Pakalpojumiem ar pazīmi “Tūlītēja apmaksa” pēc pakalpojumu iesniegumu sekmīgas validācijas veikšanas jānodrošina to automātiska pievienošana KEAV pakalpojumu grozam un jānomaina statuss no “Sagatave” uz “Pievienots grozam”. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojumu grozs  KEAV ir jānodrošina pakalpojumu groza uzturēšana, kur tai ir automātiski jāpievieno pakalpojumu iesniegumi ar tūlītēju apmaksu pēc pakalpojuma iesnieguma sekmīgas validācijas. Par pakalpojuma pievienošanu grozam ir jānodrošina automātisks paziņojums.  Pakalpojumu grozā ir jāvar pievienot neierobežotu skaitu pakalpojumu.  Pakalpojumu grozā ievietotos pakalpojumus lietotājam ir jāvar apskatīt strukturēta saraksta formā, kur par katru no grozam pievienotajiem pakalpojumiem ir jāattēlo vismaz šādi dati:   1. Pakalpojuma nosaukums; 2. Pakalpojuma cena par vienību; 3. Pakalpojuma vienību skaits; 4. Cena par pakalpojumu.   Pakalpojumiem, kas paredz nodevas / nodokļa maksājumu, ir jānodrošina šīs informācijas attēlošana lietotājam.  Pakalpojumu cenas pakalpojumu grozā ir jāiegūst no pakalpojumu kataloga.  Grozā ir jābūt parādītai tajā ievietoto pakalpojumu kopsummai. Ja grozā ir pakalpojumi, kas paredz nodevas / nodokļa maksājumu, ir jānodrošina šīs kopsummas attēlošana.  Pakalpojumiem saraktā ir jānodrošina saite uz attiecīgo pakalpojuma iesniegumu. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojumu izņemšana no groza  KEAV ir jānodrošina iespēja lietotājam no pakalpojumu groza pakalpojumus izņemt, attiecīgi šim pakalpojuma iesniegumam KEAV ir jāiegūst statuss “Sagatave”. | Obligāta |  |
|  | Darbs ar pakalpojumu grozu  Sistēmai ir jānodrošina iespēja lietotājam:   1. Visu pakalpojuma grozu atcelt. Atceļot pakalpojuma grozu, Sistēmai visiem pakalpojuma iesniegumiem ir jānomaina statuss uz “Sagatave”. 2. Visu pakalpojumu groza saturu nodot apmaksai. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojumu groza pakalpojumu atkārtota validācija  Ja klients pakalpojuma groza apmaksu neveic noteiktā laika periodā pēc, tā nokomplektēšanas KEAV ir jānodrošina tajā ietverto pakalpojumu iesniegumu atkārtota validācija. Laika periodam, pēc kura ir jāveic atkārtota validācija, ir jābūt konfigurējamam parametram no Direkcijas administratoru puses.  Ja kādam no pakalpojuma iesniegumiem atkārtotā validācija ir negatīva, tam KEAV ir jāpiešķir statuss “Sagatave”, kā arī ar sistēmas paziņojumu jāinformē klients par attiecīgā pakalpojuma/-mu izņemšanu no pakalpojuma groza. | Obligāta |  |
|  | Iesniegumi  KEAV sadaļā *Iesniegumi* ir jānodrošina papildus datu attēlošana par pakalpojumu groza ID.  Klientam saraktā ir jāvar atlasīt iesniegumus atbilstoši pakalpojuma groza ID.  Iesniegumu apstrādē ir jānodrošina papildus iesniegumu statusu apstrāde saistībā ar pakalpojumu apmaksas procesu un pakalpojuma iesnieguma rezultātu. | Obligāta |  |

### Pakalpojumu grozu un rēķinu apmaksa

*Tabula 4* **Prasības pakalpojumu grozu un rēķinu apmaksai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Maksājumi  KEAV ir jānodrošina jauna sadaļa *Maksājumi*, kurā jānodrošina maksājumu saraksta uzturēšana. Sarakstā katram klientam ir jāattēlo tā KEAV maksājumu uzdevumi un ar tiem saistītie APIDB rēķini. Par katru no maksājumu uzdevumiem ir jāsniedz vismaz šādi dati:   1. Numurs; 2. Datums; 3. Kopējā maksa; 4. Saistītais pakalpojumu groza ID (maksājuma uzdevumiem, pamatojoties uz KEAV pakalpojuma grozu); 5. Aktuālais statuss (“Jāapmaksā”, “Apmaksāts”); 6. Saistītais rēķins.   Sarakstā ir jānodrošina meklēšanas funkcionalitāte pēc lietotāja ievadītiem atslēgas vārdiem.  Lietotājam ir jāvar sarakstā atfiltrēt sev nepieciešamos rēķinus / maksājumu uzdevumus (t.sk., kombinējot parametrus):   1. Pēc laika perioda (KEAV ir jānodrošina laika perioda no-līdz izvēlne no kalendāra); 2. Pēc apmaksas statusa. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojumu groza apmaksas veikšana  KEAV ir jānodrošina iespēja veikt pakalpojumu groza apmaksu. Veicot pakalpojumu groza apmaksu, KEAV ir jāizveido ar pakalpojumu grozu saistīts unikāls pakalpojuma groza maksājums ar unikālu ID un šim maksājumam ir jābūt pieejamam sadaļā “Maksājumi”.  Ja pakalpojumu grozā ir pakalpojumi, kas paredz nodevas / nodokļa maksājumu, maksājumā KEAV ir jāveido vairāki maksājumu uzdevumi (piem., maksājums Direkcijai un maksājums Valsts kasei).  Maksājuma apmaksas procesā KEAV ir jāizmanto Valsts informāciju sistēmu savietotāja Maksājumu moduli. Lai vēlāk nodrošinātu saņemtā maksājuma un KEAV pakalpojuma groza sasaisti, Maksājumu modulim kā maksājuma uzdevums ir jāpadod vismaz KEAV pakalpojuma groza ID un kopējā apmaksājamā summa. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojumu groza apmaksas veikšanas reģistrēšana  KEAV ir jānodrošina atgriezeniskās saites saņemšana no Maksājumu moduļa par pakalpojuma groza apmaksu.  Saņemot apstiprinājumu, ka maksājums ir sekmīgi veikts, KEAV klientam ir jānodrošina sistēmas paziņojums, kurā norādīts, ka maksājums ir sekmīgi veikts un tā apstrāde Direkcijā tiks veikta noteiktā laika periodā (atbilstoši pakalpojuma grozā esošo pakalpojumu dokumentu plānotajam izgatavošanas termiņam, kas tiek definēti pakalpojumu katalogā).  Maksājumam saistībā ar attiecīgo KEAV pakalpojuma grozu KEAV ir jāfiksē statuss “Apmaksāts”. Pēc tā visi KEAV pakalpojuma grozā esošie pakalpojumu iesniegumiem ir jābūt pieejamiem tālākai apstrādei Direkcijas operatoram. | Obligāta |  |
|  | Rēķinu dati  Dati par APIDB rēķiniem KEAV ir jāpublicē no APIDB replikas. Saņemot datus par APIDB rēķinu, kas ir sagatavots, pamatojoties uz KEAV pakalpojumu grozu, KEAV ir jānodrošina šī rēķina un attiecīgā pakalpojumu groza maksājumu sasaiste (pēc pakalpojuma groza ID). | Obligāta |  |
|  | Rēķina kartiņa  Lietotājam sadaļā “Maksājumi” ir jābūt iespējai atvērt APIDB rēķina kartiņu.  KEAV ir jānodrošina iespēja rēķinu lejupielādēt.pdf datnes veidā un izdrukāt. | Obligāta |  |
|  | Rēķinu apmaksas veikšana  KEAV ir jānodrošina iespēja veikt no APIDB saņemta rēķina apmaksu (rēķins par e-pakalpojumiem ar apmaksu atbilstoši rēķinam vai rēķins par klātienē saņemtajiem pakalpojumiem).  No APIDB pārņemtajiem apmaksājamajiem rēķiniem ir jābūt pieejamiem sadaļā “Maksājumi” ar sākotnējo statusu “Jāapmaksā”.  Apmaksājot rēķinu, tam KEAV ir jāizveido ar šo rēķinu saistīts maksājums. KEAV rēķina apmaksas procesā ir jāizmanto VISS Maksājumu moduli. KEAV Maksājumu modulim ir jāpadod vismaz rēķina Nr. un apmaksājamā summa. | Obligāta |  |
|  | Rēķina apmaksas veikšanas reģistrēšana  KEAV ir jānodrošina atgriezeniskās saites saņemšana no Maksājumu moduļa par rēķina apmaksu.  Saņemot apstiprinājumu, ka maksājums ir sekmīgi veikts, KEAV klientam ir jānodrošina sistēmas paziņojums, kurā norādīts, ka maksājums ir sekmīgi veikts un tā apstrāde Direkcijā tiks veikta noteiktā laika periodā.  Maksājumam saistībā ar attiecīgo rēķinu KEAV ir jāfiksē statuss “Apmaksāts”. | Obligāta |  |
|  | Rēķinu apmaksas datu aktualizācija  Pārņemot rēķina datus no APIDB, replikas KEAV ir jāveic KEAV reģistrēto ar rēķiniem saistīto maksājumu uzdevumu ar statusu “Jāapmaksā” pārbaude un statusu aktualizācija uz “Apmaksāts”, ja rēķinam APIDB ir reģistrēts tā apmaksas fakts. | Obligāts |  |

### Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē

*Tabula 5* **Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Iesniegumu apstrāde  KEAV administrēšanas vides sadaļā *Lietotāju aizpildītie iesniegumi* / *LD/SAKD pakalpojumi* ir jānodrošina dati un funkcionalitāte, kas ir analoga Direkcijas klientam pieejamajai (skat. DU1-009). | Obligāts |  |
|  | Automatizēta pakalpojumu iesniegumu statusu maiņa  KEAV noteiktiem pakalpojumu iesniegumiem ar statusu “Iesniegts” ir automatizēti jānodrošina statusa maiņa uz “Piešķirts” / “Reģistrēts” atbilstoši APIDB replikas datiem, pamatojoties uz pakalpojuma iesnieguma ID. | Obligāta |  |
|  | Automatizēta paziņojumu izsūtīšana  KEAV ir jānodrošina automatizēts process, kas nodrošina paziņojuma izsūtīšanu klientam brīdī, kad viss pakalpojuma grozs ir apstrādāts (visiem pakalpojuma groza iesniegumiem ir statuss “Piešķirts” / “Reģistrēts” vai “Atteikts”). | Obligāta |  |

*Tabula 6* **Sadaļa *Maksājumi***

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sadaļa maksājumi  KEAV administrēšanas vidē ir jānodrošina jauna sadaļa *Maksājumi*, kuras funkcionalitāte ir analoga Direkcijas klientiem pieejamajai (skat. DU1-010).  Direkcijas operatoram sadaļā ir jābūt pieejamiem visu Direkcijas klientu maksājumiem. | Obligāts |  |

### Integrācija ar Maksājumu moduli

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Saskarnes funkcijas  KEAV nodrošinās sadarbspēju ar VISS Maksājumu moduli maksājumu veikšanai, izmantojot klienta izvēlēto internetbanku. | Obligāta |  |
|  | Saskarnes realizācija  Saskarne jārealizē atbilstoši Maksājumu moduļa turētāja VRAA nodrošinātajam saskarnes veidam.  Skat. dokumentācija: <https://viss.gov.lv/lv/Informacijai/Dokumentacija/Koplietosanas_komponentes/Maksajumu_modulis> | Obligāta |  |

## DU2 Maršruta atļaujas

### Papildinājumi KEAV sadaļā *Dokumenti*

*Tabula 7* **Papildinājumi KEAV sadaļā *Dokumenti***

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Maršruta lietas datu publicēšana  KEAV ir jānodrošina APIDB replikas datu publicēšana par maršruta lietām, kuras noslēgtas, un pieņemts pozitīvs lēmums par to, ka klients var apkalpot maršrutu, to numuriem un klienta (juridiskas personas) dokumentiem – maršruta atļaujas regulāriem starptautiskiem pārvadājumiem apstiprinātā maršrutā.  Dati KEAV ir jāpublicē sadaļā *Dokumenti*, nodrošinot, ka katram klientam ir pieejami tikai tā dati. | Obligāta |  |
|  | Datu publicēšana dokumentu sarakstā  Dati par maršruta lietām ar maršruta numuru un to skaitu KEAV ir jāpublicē dokumentu saraksta dokumentu veidu izvēlnē.  KEAV ir jānodrošina vismaz šādu datu publicēšana par starptautiskā regulārā maršruta atļauju lietām sarakstā:   1. Piktogramma – autobuss; 2. Maršruta numurs; 3. Maršruta nosaukums (sākumpunkts-galapunkts); 4. Lēmumā norādītais maršruta apkalpošanas maksimālais derīguma termiņš; 5. Maršruta atļaujas numurs; 6. Derīguma termiņš.   Lietotājam no maršruta atļauju saraksta ir jāvar atvērt maršruta lietas kartiņa. | Obligāta |  |
|  | Maršruta lietas kartiņa  KEAV maršruta lietas kartiņā ir jānodrošina vismaz šādu datu publicēšana:   1. Maršruta numurs; 2. Maršruta nosaukums; 3. Lēmumā norādītais maršruta apkalpošanas maksimālais derīguma termiņš. 4. Pārvadātājs:    1. Nosaukums;    2. Reģistrācijas numurs; 5. Partneruzņēmums/i:    1. Nosaukums;    2. Reģistrācijas numurs; 6. Reisu numuri; 7. Maršruta atļaujas/u numurs; 8. Maršruta atļaujas derīguma termiņš līdz datumam; 9. Izsniegto kopiju skaits.   KEAV ir jānodrošina iespēja publicēt datus par vairākiem partneruzņēmumiem attiecīgā maršruta ietvaros, kā arī vairākiem reisiem. | Obligāta |  |
|  | Lietas kartiņas funkcionalitāte  KEAV lietas kartiņā ir jānodrošina standarta funkcionalitāte (datu izdruka un atgriešanās uz dokumentu sarakstu), kā arī iespēja lietotājam izsaukt saistīto e-pakalpojumu. | Obligāta |  |

### Papildinājumi KEAV sadaļā *Profils*

*Tabula 8* **Papildinājumi KEAV sadaļā *Profils***

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Klienta profila papildinājumi  Statistika saistībā ar spēkā esošu starptautisko regulāro pārvadājumu maršrutiem KEAV ir jāpublicē sadaļā *Profils/Statistika/Par dokumentiem.* | Obligāta |  |

### Papildinājumi KEAV e-pakalpojumiem

*Tabula 9* **Papildinājumi KEAV e-pakalpojumiem**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pakalpojuma mērķis  KEAV ir jānodrošina e-pakalpojums, kas ļauj lietotājam aizpildīt un iesniegt pārskatu par iepriekšējā ceturksnī katrā mēnesī katrā maršrutā veiktajiem reisiem, norādot arī partneruzņēmumu darbību atbilstoši 2012. gada 10. janvāra MK noteikumu Nr.37 *Noteikumi par pasažieru starptautiskajiem pārvadājumiem ar autobusiem, to organizēšanas, veikšanas, maršrutu atklāšanas, grozīšanas un slēgšanas kārtību* 19. punkta prasībām. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojuma izstrādes ietvaros  E-pakalpojuma izstrādes ietvaros izstrādātājam ir jāveic:   1. Pakalpojumu kataloga papildināšana ar jaunajiem e-pakalpojumiem; 2. Sistēmas klasifikatoru papildināšana ar nepieciešamajiem klasifikatoriem; 3. E-pakalpojuma formas izveide; 4. Validāciju izveide. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojuma lietošanas tiesības  Pakalpojumam ir jābūt pieejamam lietotājam juridiskas personas lomā. | Obligāta |  |
|  | Lietotājam pakalpojuma iesniegumā norādāmie dati  E-pakalpojuma iesniegumā lietotājam ir jāvar norādīt šādus datus:   1. Pirmreizējā vai papildinātā atskaite (izvēlne no klasifikatora); 2. Gads (izvēlne no klasifikatora); 3. Ceturksnis (izvēlne no klasifikatora); 4. Maršruta reisa ietvaros veikto reisu skaits pa mēnešiem attiecīgajā ceturksnī, ko veicis gan klients, gan partneruzņēmumi (ja attiecināms).   Pakalpojuma iesnieguma formā ir jāvar norādīt datus par vairākiem partneruzņēmumiem. Atskaites forma jāstrukturē dalījumā pa klientu un katru no partneruzņēmumiem. | Obligāta |  |
|  | Nepieciešamie dati pakalpojuma sniegšanai  Pakalpojuma sniegšanai ir nepieciešams nodrošināt vismaz šādus būtiskākos datus:   1. Uzņēmuma informācija (datu avots: APIDB datu bāzes replika):    1. Nosaukums;    2. Reģistrācijas numurs;    3. Kontaktinformācija:       1. Juridiskā adrese;       2. Tālrunis;       3. Fakss;       4. Mobilais tālrunis;       5. E-pasts. 2. Pirmreizējā vai papildinātā atskaite (datu avots: lietotājs); 3. Gads (datu avots: lietotājs); 4. Ceturksnis (datu avots: lietotājs); 5. Mēneši (Sistēmai automātiski jāģenerē atbilstoši lietotāja izvēlētajam ceturksnim); 6. Partneruzņēmuma/-u nosaukums/-i (datu avots: APIDB datu bāzes replika); 7. Maršruta numuri (datu avots: APIDB datu bāzes replika); 8. Reisa numuri attiecīgā maršruta ietvaros (datu avots: APIDB datu bāzes replika); 9. Maršruta reisa ietvaros veikto reisu skaits pa mēnešiem ceturksnī, ko veicis gan klients, gan partneruzņēmums(-i) (datu avots: lietotājs); 10. Pārskata sagatavotājs (datu avots: KEAV):     1. Vārds;     2. Uzvārds;     3. Amats; 11. Datums (datu avots: KEAV). | Obligāta |  |
|  | Biznesa likumu validācijas  KEAV ir jāveic vismaz šādas būtiskākās automātiskās biznesa likumu validācijas e-pakalpojuma realizācijas ietvaros:   1. Vai nav mainījušies uzņēmuma rekvizīti (nosaukums, juridiskā adrese) (pārbaude pret UR datiem); 2. Vai klientam nav parāds (pārbaude pret APIDB datu bāzes replikas datiem); 3. Vai norādītais veikto reisu skaits maršruta reisa ietvaros mēnesī nepārsniedz dienu skaitu attiecīgajā mēnesī. | Obligāta |  |

### Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē

*Tabula 10* **Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Iesniegumu apstrāde  E-pakalpojuma iesniegumu apstrāde jānodrošina atbilstoši esošajam KEAV pakalpojumu iesniegumu apstrādes procesam.  Klientu iesniegumiem apstrādei Direkcijas operatoram ir jābūt pieejamiem KEAV administrēšanas vides sadaļā *Lietotāju aizpildītie iesniegumi* / *LD/SAKD pakalpojumi*.  KEAV jānodrošina visu iesniegto pārskatu saglabāšana tālākai apkopojumu sagatavošanai.  KEAV ir jānodrošina iespēja iesniegtos pārskatus lejupielādēt un izdrukāt. | Obligāts |  |

### APIDB moduļa MARS analīze

*Tabula 11* **Prasības APIDB moduļa MARS analīze**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | APIDB moduļa MARS analīze  Izstrādātājam ir patstāvīgi jāveic APIDB moduļa MARS datu struktūras un datu analīze, identificējot datu kopas un datus, kas publicējami KEAV un tiek izmantoti e-pakalpojuma darbībā (skat. 4.2.3 sadaļa). MARS ietvaros datu uzglabāšana ir nodrošināta, izmantojot *MS SQL* datu bāzi un tā programmatūra ir veidota PHP programmēšanas valodā.  Izstrādātājam ir jāsadarbojas ar Direkcijas atbildīgo darbinieku un jāsniedz tam atbalsts APIDB datu savākšanas un padošanas uz APIDB repliku procedūru papildināšanā ar identificētajiem MARS datu kopām un datiem. APIDB datu savākšanas un padošanas uz APIDB repliku procedūru papildināšanu veic Direkcijas atbildīgais darbinieks. | Obligāta |  |

## DU3 E-pakalpojums “Dzelzceļa kustības sarakstu (izmaiņu) saņemšana”

### Papildinājumi KEAV e-pakalpojumiem

*Tabula 12* **Prasības e-pakalpojumam “Dzelzceļa kustības saraksta un tā izmaiņu saņemšana”**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pakalpojuma mērķis  KEAV ir jānodrošina e-pakalpojums, kas ļauj lietotājam ar atbilstošām tiesībām iesniegt pakalpojuma iesniegumu ar dzelzceļa kustības sarakstu vai tā izmaiņām (kustību saraksts, grozījumi kustību sarakstā, īslaicīgās izmaiņas). | Obligāta |  |
|  | Pakalpojuma lietošanas tiesības  KEAV pakalpojumam ir jābūt pieejamam juridiskām personām. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojuma izstrāde  E-pakalpojuma izstrādes ietvaros izstrādātājam ir jāveic:   1. KEAV pakalpojumu kataloga papildināšana ar jauno e-pakalpojumu; 2. KEAV klasifikatoru papildināšana ar nepieciešamajiem klasifikatoriem; 3. E-pakalpojuma formas izveide; 4. Validāciju izveide. | Obligāta |  |
|  | Lietotājam pakalpojuma iesniegumā norādāmie dati un iesniedzamie dokumenti  E-pakalpojuma iesniegumā lietotājam ir jāvar norādīt šādus datus:   1. Izmaiņu veids (izvēlne no klasifikatora – kustību saraksts, grozījumi kustību sarakstā, īslaicīgās izmaiņas); 2. Laika periods, uz kuru izmaiņas ir attiecināmas; 3. Informācija, vai vilcienu vietā kādā posmā un kādam reisam tiek norīkoti autobusi.   Lietotājam iesniegumā ir jāvar pievienot datni (.xls,.xlsx), kas satur datus ar par dzelzceļa kustības sarakstu izmaiņām. | Obligāta |  |
|  | Nepieciešamie dati pakalpojuma sniegšanā  Pakalpojuma sniegšanai ir nepieciešams nodrošināt vismaz šādus būtiskākos datus:   1. Izmaiņu veids (datu avots: lietotājs); 2. Laika periods, uz kuru izmaiņas ir attiecināmas (datu avots: lietotājs); 3. Informācija, vai vilcienu vietā kādā posmā tiek norīkoti autobusi (datu avots: lietotājs); 4. Dati par uzņēmumu (datu avots: APIDB datu bāzes replika):    1. Nosaukums;    2. Reģistrācijas numurs;    3. Reģistrācijas datums; 5. Datums un laiks, kad pakalpojuma iesniegums ir iesniegts (datu avots: KEAV atbilstoši iesniegšanas datumam un laikam); 6. Lietotājs, kas pakalpojuma iesniegumu ir iesniedzis (datu avots: KEAV atbilstoši iesniegšanas lietotājam). | Obligāta |  |
|  | Biznesa likumu validācijas  KEAV ir jāveic vismaz šādas būtiskākās automātiskās biznesa likumu validācijas e-pakalpojuma realizācijas ietvaros:   1. Vai nav mainījušies uzņēmuma rekvizīti (nosaukums, juridiskā adrese) (pārbaude pret UR datiem); 2. Vai kustību saraksta intervāli nepārklājas (pārbaude pret KEAV datiem). | Obligāta |  |

### Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē

*Tabula 13* **Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Iesniegumu apstrāde  E-pakalpojuma “Dzelzceļa kustības saraksta un tā izmaiņu saņemšana” apstrāde jānodrošina atbilstoši esošajam KEAV pakalpojumu iesniegumu apstrādes procesam.  Klientu iesniegumiem apstrādei Direkcijas operatoram ir jābūt pieejamiem KEAV administrēšanas vides sadaļā *Lietotāju aizpildītie iesniegumi* / *Sabiedriskā transporta pakalpojumi*.  Pakalpojuma iesnieguma apstrādē jānodrošina statusa “Reģistrēts lietvedībā” piešķiršana.  Iesnieguma apstrādē ir jāfiksē laiks, kad pakalpojuma iesniegums ir apstiprināts/noraidīts, kā arī lietotājs, kas pakalpojuma iesniegumu ir apstiprinājis/noraidījis. | Obligāts |  |
|  | Iesniegumu apstrādes rezultāts  Sistēmai ir jānodrošina pakalpojumu iesniegumu apstrādes statusu papildināšana ar iesnieguma apstrādes rezultātu (apstiprināts/noraidīts). Iesnieguma apstrādes rezultāts lietotājam ir jāparāda sadaļā *Iesniegumi*. | Obligāta |  |

## DU4 Citi papildinājumi

### E-pakalpojumu novērtēšana

*Tabula 14* **Prasības e-pakalpojumu novērtēšanai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | E-pakalpojuma novērtējums  Noslēdzot pakalpojuma iesnieguma iesniegšanu, KEAV ir jānodrošina iespēja lietotājam brīvprātīgi izsaukt e-pakalpojuma novērtēšanu.  E-pakalpojuma novērtēšanā lietotājam ir jāvar veikt e-pakalpojuma novērtējumu piecu punktu sistēmā. KEAV ir jānodrošina iespēja pie novērtējuma ievadīt rakstisku komentāru brīva teksta formā. | Obligāta |  |
|  | E-pakalpojumu novērtējumu apstrāde  E-pakalpojumu novērtējumiem un komentāriem ir jābūt pieejamiem Direkcijas operatoram KEAV administrēšanas sadaļā.  KEAV ir jānodrošina iespēja izgūt statisku atskaiti par lietotāju veiktajiem e-pakalpojumu novērtējumiem.  Sagatavojot atskaiti, lietotājam ir jāvar norādīt vismaz šādi parametri, atbilstoši kuriem KEAV atskaite ir jāsagatavo:   * Laika periods; * Konkrēti e-pakalpojumi.   Izveidoto atskaiti lietotājam ir jāvar lejupielādēt .xlsx datnes formā. | Obligāta |  |

### Atskaite “E-pakalpojumu izpildes veiksmīgums”

*Tabula 15* **Prasības atskaitei “E-pakalpojumu izpildes veiksmīgums”**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Atskaite “E-pakalpojumu izpildes veiksmīgums”  KEAV ir jānodrošina statiska atskaite “E-pakalpojumu izpildes veiksmīgums”, kurā ir jāiekļauj e-pakalpojumu uzsākšanas gadījumu skaits, pabeigšanas gadījumu skaits un to attiecība.  Sagatavojot atskaiti, lietotājam ir jāvar norādīt vismaz šādi parametri, atbilstoši kuriem KEAV atskaite ir jāsagatavo:   * Laika periods; * Konkrēti e-pakalpojumi.   KEAV ir jānodrošina iespēja sagatavoto atskaiti lietotājam lejupielādēt .xlsx datnes formā. | Obligāta |  |

## DU5 Pasažieru komercpārvadājumi ar vieglo automobili vai taksometru

### Papildinājumi KEAV sadaļā *Dokumenti*

*Tabula 16* **Papildinājumi KEAV sadaļā *Dokumenti***

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dati par pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili  KEAV ir jānodrošina APIDB replikas datu publicēšana saistībā ar pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili vai taksometru:   1. Vadītāju reģistrācija pasažieru komercpārvadājumu veikšanai ar vieglo automobili vai taksometru; 2. Uzņēmuma licence pasažieru komercpārvadājumu veikšanai ar vieglo automobili; 3. Vieglā automobiļa licences kartīte pasažieru komercpārvadājumu veikšanai.   Dati KEAV ir jāpublicē sadaļā *Dokumenti*, nodrošinot, ka katram klientam ir pieejami tikai tā dati. | Obligāta |  |
|  | Datu publicēšana dokumentu sarakstā  Dati par DU5-001 minētajām licencēm un to skaitu KEAV ir jāpublicē sadaļas *Dokumenti* dokumentu veidu izvēlnē.  KEAV par katru no dokumentu veidiem dokumentu sarakstā ir jānodrošina vismaz šādu datu publicēšana:   1. Piktogramma – vieglais automobilis; 2. Dokumenta numurs; 3. Derīga no; 4. Derīga līdz.   Lietotājam no saraksta ir jāvar atvērt attiecīgā dokumenta kartiņu, kurā ir jābūt publicētiem detalizētiem datiem par lietotāja izvēlēto dokumentu. | Obligāta |  |
|  | Vadītāja reģistrācijas dokumenta kartiņa  KEAV vadītāja reģistrācija dokumenta kartiņā ir jānodrošina vismaz šādu datu publicēšana:   1. Dati par dokumentu:    1. Dokumenta numurs;    2. Derīgs no;    3. Derīgs līdz; 2. Dati par personu:    1. Vārds;    2. Uzvārds;    3. Personas kods;    4. Valsts piederība;    5. Dati par valsts valodas zināšanu prasmi atbilstoši B līmeņa 1. pakāpei (lietotāja nerezidenta gadījumā); 3. Dati par vadītāja apliecību:    1. Vadītāja apliecības numurs;    2. Derīguma termiņš līdz;    3. B kategorija;    4. Datums, no kura piešķirta B kategorija;    5. Dati par CSDD reģistrētajiem soda punktiem;    6. Vadīšanas tiesību liegums;    7. Vadītāja apliecības fotogrāfija. | Obligāta |  |
|  | Uzņēmuma licences dokumenta kartiņa  KEAV uzņēmuma licences dokumenta kartiņā ir jānodrošina vismaz šādu datu publicēšana:   1. Dati par dokumentu:    1. Dokumenta numurs;    2. Derīgs no;    3. Derīgs līdz; 2. Dati par uzņēmumu:    1. Uzņēmuma nosaukums;    2. Reģistrācijas numurs;    3. Juridiskā adrese. | Obligāta |  |
|  | Vieglā automobiļa licences kartītes dokumenta kartiņa  KEAV vieglā automobiļa licences kartītes dokumenta kartiņā ir jānodrošina vismaz šādu datu publicēšana:   1. Dati par dokumentu:    1. Dokumenta numurs;    2. Derīgs no;    3. Derīgs līdz; 2. Dati par uzņēmumu:    1. Uzņēmuma nosaukums;    2. Reģistrācijas numurs;    3. Juridiskā adrese; 3. Dati par automobili:    1. Transportlīdzekļa valsts reģistrācijas numurs;    2. Transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības numurs;    3. Transportlīdzekļa marka, modelis;    4. Transportlīdzekļa šasija numurs;    5. Transportlīdzekļa pēdējās tehniskās apskates esamība;    6. Transportlīdzekļa pēdējās tehniskās apskates veikšanas datums;    7. Transportlīdzekļa pēdējās tehniskās apskates vērtējums;    8. Sēdvietu skaits;    9. Nākošās tehniskās apskates datums;    10. Kad veiktas sociālās iemaksas;    11. Par cik mēnešiem veiktas sociālās iemaksas. | Obligāta |  |
|  | Dokumenta kartiņas funkcionalitāte  KEAV dokumenta kartiņā ir jānodrošina standarta KEAV dokumentu kartiņu funkcionalitāte (datu izdruka un atgriešanās uz dokumentu sarakstu), kā arī iespēja lietotājam izsaukt saistītos e-pakalpojumus. | Obligāta |  |

### Papildinājumi KEAV sadaļā *Profils*

*Tabula 17* **Papildinājumi KEAV sadaļā *Profils***

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Klienta profila papildinājumi  Dati par DU5-001 minētajām licencēm un to skaitu KEAV ir jāpublicē sadaļā *Profils/Statistika/Par dokumentiem*. | Obligāta |  |

### Papildinājumi KEAV e-pakalpojumiem

#### Kopējās prasības

*Tabula 18* **Kopējās prasības e-pakalpojumu papildinājumu izstrādei**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kopējās prasības  Izstrādātājam ir jāveic šādi būtiskākie kopējie darbi jauno Direkcijas e-pakalpojumu izstrādes un ieviešanas ietvaros:   1. Pakalpojumu kataloga papildināšana ar jaunajiem e-pakalpojumiem; 2. Sistēmas klasifikatoru papildināšana ar nepieciešamajiem klasifikatoriem; 3. E-pakalpojuma formu izveide; 4. Biznesa likumu validāciju izveide; 5. Apmaksas funkcionalitātes pieslēgšana. | Obligāta |  |

#### E-pakalpojums “Iesniegums taksometra vai vieglā automobiļa, kas veic pasažieru komercpārvadājumus, vadītāja reģistrācijai”

*Tabula 19* **Prasības e-pakalpojumam “Iesniegums taksometra vai vieglā automobiļa, kas veic pasažieru komercpārvadājumus, vadītāja reģistrācijai”**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pakalpojuma mērķis  KEAV ir jānodrošina e-pakalpojums, kas ļauj lietotājam iesniegt pakalpojuma iesniegumu, lai reģistrētos kā vieglās automašīnas, kas veic pasažieru komercpārvadājumus, vadītājs, kā arī veikt šī pakalpojuma apmaksu. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojuma lietošanas tiesības  KEAV pakalpojumam ir jābūt pieejamam lietotājam fiziskas personas lomā. | Obligāta |  |
|  | Lietotājam pakalpojuma iesniegumā norādāmie dati un iesniedzamie dokumenti  E-pakalpojuma iesniegumā lietotājam (nerezidenta gadījumā) ir nepieciešams norādīt vismaz šādus būtiskākos datus:   1. Deklarētās dzīvesvietas adrese; 2. Telefons; 3. E-pasts; 4. Dati par vadītāja apliecību:    1. Vadītāja apliecības numurs;    2. Derīguma termiņš līdz;    3. B kategorija;    4. Datums, no kura piešķirta B kategorija; 5. Dati par CSDD reģistrētiem soda punktiem; 6. Atzīme par valsts valodas zināšanu prasmi atbilstoši B līmeņa 1. pakāpei.   Lietotājam ir jābūt iespējai augšupielādēt iesnieguma formā vismaz šādus dokumentus nerezidenta gadījumā:   1. Autovadītāja apliecības kopija; 2. Valsts valodas centra apliecība par valodas zināšanām atbilstoši B kategorijas 1. līmenim; 3. Fotogrāfija. | Obligāta |  |
|  | Nepieciešamie dati un dokumenti pakalpojuma sniegšanai  Pakalpojuma sniegšanai ir nepieciešams nodrošināt vismaz šādus būtiskākos datus:   1. Vārds un uzvārds (datu avots: APIDB datu bāzes replika / KEAV jauna klienta gadījumā); 2. Personas kods (datu avots: APIDB datu bāzes replika / KEAV jauna klienta gadījumā); 3. Deklarētās dzīvesvietas adrese (datu avots: APIDB datu bāzes replika / IR jauna klienta gadījumā / lietotājs nerezidenta gadījumā); 4. Dati par vadītāja apliecību (datu avots: CSDD / lietotājs nerezidenta gadījumā):    1. Vadītāja apliecības numurs;    2. Derīguma termiņš līdz;    3. B kategorija;    4. Datums, no kura piešķirta B kategorija;    5. Vai ir vadīšanas tiesību liegums;    6. Vai ir bijusi atņemta vadītāja apliecība (līdz kuram datumam);    7. Vadītāja apliecības fotogrāfija; 5. Dati par CSDD reģistrētiem soda punktiem (datu avots: CSDD / lietotāja nerezidenta gadījumā); 6. Apliecinājums par valsts valodas zināšanu prasmi atbilstoši B līmeņa 1. pakāpei (lietotājs nerezidenta gadījumā). | Obligāta |  |
|  | Biznesa likumu validācijas  KEAV ir jāveic vismaz šādas būtiskākās automātiskās biznesa likumu validācijas e-pakalpojuma realizācijas ietvaros:   1. Vai ir derīga vadītāja apliecība (pārbaude pret CSDD datiem); 2. Vai vadītāja apliecībai ir B kategorija (pārbaude pret CSDD datiem); 3. Vai B kategorijas stāžs ir lielāks par 3 gadiem (pārbaude pret CSDD datiem); 4. Vai soda punktu skaits nav lielāks par noteiktu skaitu (pārbaude pret CSDD datiem); 5. Vai pēdējo X (KEAV konfigurējams parametrs) gadu laikā nav bijušas atņemtas vadītāja tiesības (pārbaude pret CSDD datiem); 6. Vai iepriekšējo X (KEAV konfigurējams parametrs) mēnešu laikā nav anulēta reģistrācija pārkāpumu/neatbilstības dēļ (pārbaude pret APIDB datu bāzes replikas datiem); 7. Vai klientam nav parāds (pārbaude pret APIDB datu bāzes replikas datiem). | Obligāta |  |
|  | E-pakalpojuma apmaksa  Pēc iesnieguma sekmīgas validācijas veikšanas Sistēmai ir jānodrošina pakalpojuma pievienošana pakalpojumu grozam un apmaksa atbilstoši KEAV apmaksas procesam (skat. DU1). | Obligāta |  |

#### E-pakalpojums “Iesniegums licences saņemšanai pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili”

*Tabula 20* **Prasības e-pakalpojumam “Iesniegums licences saņemšanai pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili”**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pakalpojuma mērķis  KEAV ir jānodrošina e-pakalpojums, kas ļauj lietotājam iesniegt pakalpojuma iesniegumu, lai reģistrētu uzņēmumu pasažieru komercpārvadājumu veikšanai ar vieglo automobili, kā arī veikt šī pakalpojuma apmaksu. Licence uzņēmumam tiek izsniegta uz noteiktu gadu periodu. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojuma lietošanas tiesības  KEAV pakalpojumam ir jābūt pieejamam lietotājam juridiskas personas lomā. | Obligāta |  |
|  | Lietotājam pakalpojuma iesniegumā norādāmie dati  E-pakalpojuma iesniegumā lietotājam ir nepieciešams apliecināt, ka:   1. Uzņēmuma vadība vai uzņēmums nav notiesāts / sodīts; 2. Uzņēmuma saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta, nav pieteikts vai pasludināts Piegādātāja maksātnespējas process (izņemot piemērotos pasākumus, kas vērsti uz maksātspējas atjaunošanu), nav uzsākta tiesvedība par bankrotu; 3. Uzņēmumam nav nodokļu parādu, kas pārsniedz 150 EUR.   Jauna klienta gadījumā lietotājam ir jāvar norādīt uzņēmuma kontaktinformāciju:   1. Tālrunis; 2. Fakss; 3. Mobilais tālrunis; 4. E-pasts. | Obligāta |  |
|  | Nepieciešamie dati pakalpojuma sniegšanai  Pakalpojuma sniegšanai ir nepieciešams nodrošināt vismaz šādus būtiskākos datus:   1. Uzņēmuma informācija:    1. Nosaukums (datu avots: APIDB datu bāzes replika / KEAV jauna klienta gadījumā);    2. Reģistrācijas numurs (datu avots: APIDB datu bāzes replika / KEAV jauna klienta gadījumā);    3. Reģistrācijas datums (datu avots: APIDB datu bāzes replika / UR jauna klienta gadījumā);    4. Kontaktinformācija:       1. Juridiskā adrese (datu avots: APIDB datu bāzes replika / UR jauna klienta gadījumā);       2. Tālrunis (datu avots: APIDB datu bāzes replika / lietotājs jauna klienta gadījumā);       3. Fakss (datu avots: APIDB datu bāzes replika / lietotājs jauna klienta gadījumā);       4. Mobilais tālrunis (datu avots: APIDB datu bāzes replika / lietotājs jauna klienta gadījumā);       5. E-pasts (datu avots: APIDB datu bāzes replika / lietotājs jauna klienta gadījumā);. 2. Apliecinājums par notiesāšanu / sodāmību (datu avots: lietotājs); 3. Apliecinājums, ka uzņēmuma saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta, nav pieteikts vai pasludināts uzņēmuma maksātnespējas process (izņemot piemērotos pasākumus, kas vērsti uz maksātspējas atjaunošanu), nav uzsākta tiesvedība par bankrotu (datu avots: UR); 4. Apliecinājums par nodokļu parādu, kas ir lielāki par 150 EUR neesamību (datu avots: lietotājs). | Obligāta |  |
|  | Biznesa likumu validācijas  KEAV ir jāveic vismaz šādas būtiskākās automātiskās validācijas e-pakalpojuma realizācijas ietvaros:   1. Vai nav mainījušies uzņēmuma rekvizīti (nosaukums, juridiskā adrese) (pārbaude pret UR datiem); 2. Vai uzņēmuma saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta, nav pieteikts vai pasludināts tā maksātnespējas process (izņemot piemērotos pasākumus, kas vērsti uz maksātspējas atjaunošanu), nav uzsākta tiesvedība par bankrotu (pārbaude pret UR datiem); 3. Vai iepriekšējā licence nav anulēta pārkāpumu/neatbilstību dēļ ne agrāk, kā pirms noteikta gadu skaita (pārbaude pret APIDB datu bāzes replikas datiem); 4. Vai klientam nav parāds (pārbaude pret APIDB datu bāzes replikas datiem). | Obligāta |  |
|  | E-pakalpojuma apmaksa  Pēc iesnieguma sekmīgas validācijas veikšanas Sistēmai ir jānodrošina pakalpojuma pievienošana pakalpojumu grozam un apmaksa atbilstoši KEAV apmaksas procesam (skat. DU1). | Obligāta |  |

#### E-pakalpojums “Iesniegums licences kartītes saņemšanai pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili”

*Tabula 21* **Prasības e-pakalpojumam “Iesniegums licences kartītes saņemšanai pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili”**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pakalpojuma mērķis  KEAV ir jānodrošina e-pakalpojums, kas ļauj lietotājam iesniegt pakalpojuma iesniegumu, lai reģistrētu tā vieglo automobili pasažieru komercpārvadājumu veikšanai, kā arī veikt šī pakalpojuma apmaksu. Licences kartīte var tikt izsniegta tikai uzņēmumam, kam ir uzņēmuma licence pasažieru komercpārvadājumu veikšanai ar vieglo automobili. Vieglā automobiļa licences kartīte tiek izsniegta uz lietotāja izvēlētu periodu, bet ne ilgāk kā uz 6 mēnešiem no pēdējās tehniskās apskates veikšanas dienas nepārsniedzot ierobežojumus. | Obligāta |  |
|  | Pakalpojuma lietošanas tiesības  KEAV pakalpojumam ir jābūt pieejamam lietotājam juridiskas personas lomā. | Obligāta |  |
|  | Lietotājam pakalpojuma iesniegumā norādāmie dati  Ja lietotājs ir izvēlējies pieteikties jaunas licences kartītes saņemšanai, tam e-pakalpojuma iesniegumā jāvar norādīt vismaz šādus būtiskākos datus:   1. Transportlīdzekļa valsts reģistrācijas numurs; 2. Transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības numurs; 3. Licences derīguma termiņš:    1. No;    2. Līdz vai mēnešu skaits uz cik ilgu laiku transportlīdzekļa licences kartīti vēlas saņemt (ar ierobežojumu līdz X (KEAV konfigurējams parametrs) mēnešiem); 4. Transportlīdzekļa nomas līguma termiņš.   KEAV jānodrošina iespēja lietotājam augšupielādēt nomas līguma datni. | Obligāta |  |
|  | Nepieciešamie dati pakalpojuma sniegšanai  Pakalpojuma sniegšanai ir nepieciešams nodrošināt vismaz šādus būtiskākos datus:   1. Uzņēmuma licences numurs (datu avots: APIDB datu bāzes replika); 2. Uzņēmuma informācija (datu avots: APIDB datu bāzes replika):    1. Nosaukums;    2. Reģistrācijas numurs;    3. Reģistrācijas datums;    4. Kontaktinformācija:       1. Juridiskā adrese;       2. Tālrunis;       3. Fakss;       4. Mobilais tālrunis;       5. E-pasts. 3. Dati par transportlīdzekli:    1. Transportlīdzekļa valsts reģistrācijas numurs (datu avots: lietotājs);    2. Transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības numurs (datu avots: lietotājs);    3. Transportlīdzekļa marka, modelis (datu avots: CSDD);    4. Transportlīdzekļa šasija numurs (datu avots: CSDD);    5. Transportlīdzekļa pēdējās tehniskās apskates protokola numurs (datu avots: CSDD);    6. Transportlīdzekļa pēdējās tehniskās apskates vērtējums (datu avots: CSDD);    7. Nākošās tehniskās apskates datums (datu avots: CSDD);    8. Pasažieru vietu skaits (datu avots: CSDD); 4. Nomas līguma termiņš (datu avots: lietotājs); 5. Licences derīguma termiņš (datu avots: lietotājs):    1. No;    2. Līdz vai mēnešu skaits uz cik ilgu laiku transportlīdzekļa licences kartīti vēlas saņemt (ar ierobežojumu līdz 6 mēnešiem). | Obligāta |  |
|  | Biznesa likumu validācijas  KEAV ir jāveic vismaz šādas būtiskākās automātiskās biznesa likumu validācijas e-pakalpojuma realizācijas ietvaros:   1. Vai nav mainījušies uzņēmuma rekvizīti (nosaukums, juridiskā adrese) (pārbaude pret UR datiem); 2. Vai ir transportlīdzekļa īpašnieks vai turētājs (pārbaude pret CSDD datiem); 3. Vai ir derīga reģistrācijas apliecība un tās derīguma termiņš (pārbaude pret CSDD datiem); 4. Vai ir izieta tehniskā apskate un ar kādu vērtējumu (pārbaude pret CSDD datiem); 5. Vai lietotāja izvēlētais periods, par ko vēlas saņemt licences kartīti, nav ilgāks par nākamās tehniskās apskates datumu (pārbaude pret CSDD datiem); 6. Vai lietotāja izvēlētais periods, par ko vēlas saņemt licences kartīti, nav ilgāks par nomas līguma termiņu (pārbaude pret lietotāja norādītājiem datiem); 7. Vai pasažieru vietu skaits nav lielāks par X (KEAV konfigurējams parametrs) (pārbaude pret CSDD datiem); 8. Vai klientam nav parāds (pārbaude pret APIDB datu bāzes replikas datiem). | Obligāta |  |
|  | E-pakalpojuma apmaksa  Pēc iesnieguma sekmīgas validācijas veikšanas Sistēmai ir jānodrošina pakalpojuma pievienošana pakalpojumu grozam un apmaksa atbilstoši KEAV apmaksas procesam (skat. DU1). | Obligāta |  |

### Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē

*Tabula 22* **Papildinājumi pakalpojumu iesniegumu apstrādē**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Iesniegumu apstrāde  E-pakalpojuma “Iesniegums taksometra vai vieglā automobiļa, kas veic pasažieru komercpārvadājumus, vadītāja reģistrācijai”, “Iesniegums licences saņemšanai pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili” un “Iesniegums licences kartītes saņemšanai pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili” iesniegumu apstrāde jānodrošina atbilstoši esošajam KEAV pakalpojumu iesniegumu apstrādes procesam.  Klientu iesniegumiem apstrādei Direkcijas operatoram ir jābūt pieejamiem KEAV administrēšanas vides sadaļā *Lietotāju aizpildītie iesniegumi* / *LD/SAKD pakalpojumi*.  Pakalpojumu iesniegumiem KEAV ir jānodrošina statuss “Reģistrēts” pozitīvās iesnieguma apstrādes rezultātā un “Atteikts” negatīvas iesnieguma apstrādes rezultātā. | Obligāts |  |

### Papildinājumi datu saņemšanā no CSDD

*Tabula 23* **Papildinājumi datu saņemšanā no CSDD**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dati par autovadītāja apliecību  Sistēmai ir jānodrošina šādu papildus datu saņemšana no CSDD:   1. Autovadītājam reģistrēto soda punktu skaits; 2. Vadītāja tiesību liegums; 3. Autovadītāja apliecības fotogrāfija.   Papildu datu saņemšana jārealizē, izmantojot esošo tīmekļa pakalpi *Autovadītāja apliecība (GetCSDDLicense),* vai tai analogu CSDD tīmekļa pakalpi vai citu CSDD nodrošināto saskarnes veidu. | Obligāts |  |
|  | Dati par vieglo automobili  Sistēmai ir jānodrošina vismaz šādu datu saņemšana no CSDD par vieglo automobili:   1. Transportlīdzekļa valsts reģistrācijas numurs; 2. Transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības numurs; 3. Transportlīdzekļa marka, modelis; 4. Transportlīdzekļa šasija numurs; 5. Transportlīdzekļa pēdējās tehniskās apskates protokola numurs; 6. Transportlīdzekļa pēdējās tehniskās apskates vērtējums; 7. Transportlīdzekļa pēdējās tehniskās apskates veikšanas datums; 8. Nākamās tehniskās apskates datums; 9. Pasažieru vietu skaits.   Papildu datu saņemšana jārealizē, izmantojot esošo tīmekļa pakalpi *Transportlīdzekļa tehniskā pase* (*GetCsddVehicle*) vai tai analogu CSDD tīmekļa pakalpi. | Obligāta |  |

### Papildinājumi Direkcijas tīmekļa vietnē

*Tabula 24* **Papildinājumi Direkcijas tīmekļa vietnē**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Piekļuve vadītāju, uzņēmumu un transportlīdzekļu datiem  Direkcijas tīmekļa vietnei ir jānodrošina piekļuve visu:   1. Vadītāju datiem, kas ir reģistrēti veikt pasažieru komercpārvadājumus ar vieglo automobili vai taksometru; 2. Uzņēmumu datiem, kas ir licencēti veikt pasažieru komercpārvadājumus ar vieglo automobili; 3. Vieglo automobiļu datiem, kas ir licenci pasažieru komercpārvadājumu veikšanai.   Piekļuve jānodrošina, pamatojoties uz meklēšanas formā ievadītu parametru. | Obligāta |  |
|  | Piekļuve vadītāju datiem  Piekļuve vadītāju datiem jānodrošina, pamatojoties uz meklēšanas formā ievadītu personas vārdu, uzvārdu vai unikālu taksometra vadītāja reģistrācijas Nr.  Sistēmai ir jāatgriež šādi dati: personas vārds, uzvārds, reģistrācijas numurs un dati par reģistrācijas derīguma termiņu (no, līdz, izslēgšana no reģistra – datums). | Obligāta |  |
|  | Piekļuve uzņēmumu datiem  Piekļuve uzņēmumu datiem jānodrošina, pamatojoties uz meklēšanas formā ievadītu uzņēmuma nosaukumu, reģistrācijas numuru, licences numuru.  Sistēmai ir jāatgriež šādi dati: uzņēmuma nosaukums, uzņēmuma reģistrācijas numurs, adrese.  Lietotājam meklēšanas rezultātos ir jāvar atvērt detalizētāko uzņēmuma kartiņu, kurā ir jābūt sniegtai vismaz šādai informācijai:   1. Informācija par uzņēmumu:    1. Uzņēmuma nosaukums;    2. Uzņēmuma reģistrācijas numurs;    3. Adrese;    4. Kopējais licencēto transportlīdzekļu skaits; 2. Dati par licenci:    1. Licences numurs;    2. Derīga no;    3. Derīga līdz;    4. Dati par apturēšanu; 3. Uzņēmuma licences kartītes pasažieru komercpārvadājumiem ar vieglo automobili (viena vai vairākas):    1. Numurs;    2. Derīga no;    3. Derīga līdz;    4. Dati par apturēšanu;    5. Transportlīdzekļa reģistrācijas numurs. | Obligāta |  |
|  | Piekļuve transportlīdzekļa datiem  Piekļuve transportlīdzekļa datiem jānodrošina, pamatojoties uz meklēšanas formā ievadītu transportlīdzekļa reģistrācijas numuru.  Sistēmai ir jāatgriež šādi dati: transportlīdzekļa reģistrācijas numurs, licences kartītes numurs, dati par licences kartītes derīguma termiņu (no, līdz), uzņēmuma nosaukums, uzņēmuma reģistrācijas numurs, uzņēmuma licences numurs. | Obligāta |  |

# Nefunkcionālās prasības

Nodaļā ir aprakstītas nefunkcionālās prasības, kas ir attiecināmas uz KEAV un tīmekļa vietni kopumā. Gadījumā, ja prasība ir attiecināma konkrēti uz kādu no minētajām sistēmām, tad šī sistēma ir specifiski norādīta prasības aprakstā.

Nefunkcionālās prasības ir attiecināmas uz KEAV un tīmekļa vietnes papildinājumiem, kā arī uz pašu KEAV un tīmekļa vietni pēc papildinājumu izstrādes.

## Prasības Sistēmas vizuālajām saskarnēm

*Tabula 25* **Prasības lietotāja saskarnei**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pārlūkprogrammu atbalsts  Sistēmai ir jāatbalsta šādas tīmekļa pārlūkprogrammas un to versijas, kā arī šo pārlūkprogrammu jaunākās versijas:   1. Internet Explorer 10.0, 2. Mozilla Firefox 40.0, 3. Google Chrome 45.0, 4. MacOS Safari 9.0, 5. Microsoft Edge.   Tīmekļa vietnei ir jānodrošina arī darbība minēto pārlūkprogrammu mobilajās versijās, nodrošinot korektu tās parādīšanu un ērtu navigāciju mobilajos telefonos. Lapai jābūt veidotai, ievērojot reaģējošas tīmekļa vietnes dizaina principus (*responsive design*). | Obligāta |  |
|  | Valodu atbalsts  Visiem KEAV papildinājumiem ir jābūt latviešu valodā.  Tīmekļa vietnes papildinājumiem ir jānodrošina latviešu, krievu un angļu valodas atbalsts. | Obligāta |  |
|  | Saskarnes lietojamība  Sistēmas dizainam un lietotāja saskarnei ir jāatbilst šādām prasībām:   1. Lietotāju saskarnei ir jābūt ērtai, ergonomiskai un intuitīvi lietojamai (piemēram, horizontālo ritjoslu neesamība datoram ar izšķirtspēju 1024x768, pēc iespējas mazāk vertikālo ritjoslu izmantošana, pārskatāms ievadlauku izkārtojums utt.); 2. Saskarnē izmantotajai valodai (vārdiem, frāzēm) jābūt saprotamai lietotājiem; 3. Sistēmas ietvaros, apzīmējot vienu un to pašu lietu dažādos ekrānos, jābūt izmantotiem vieniem un tiem pašiem terminiem un grafiskajiem elementiem; 4. Jebkurai darbībai jābūt viennozīmīgai, t. i., izpildot vienu un to pašu darbību, lietotājam jāiegūst kvalitatīvi vienādi rezultāti. 5. Sistēmas dialogiem jāsatur tikai tāds informācijas apjoms, kas ir būtisks Sistēmas darbināšanai un lietotāja funkciju veikšanai; 6. Sistēmas standarta ziņojumi (tīmekļa pakalpes un lietotāju saskarnes) precīzi skaidro radušos problēmu būtību un piedāvā tālāko rīcību; 7. Navigācija starp ekrāna formām – Sistēmai jābūt izveidotai tā, lai lietotājam nevajadzētu atcerēties informāciju, pārejot no viena ekrāna uz citu; 8. Sistēmai jānodrošina atgriezeniskā saite ar lietotāju, pēc iespējas informējot viņu par Sistēmā notiekošajām darbībām; 9. Visās ievadformās tās pēc iespējas jāaizpilda ar Sistēmā pieejamo informāciju, lai lietotājam atvieglotu ievadi.   Prasības attiecībā uz Sistēmas papildinājumu lietojamību ir apkopotas 6.5. sadaļā. | Obligāta |  |
|  | Izmantojamie standarti un vadlīnijas  Sistēmas lietotāju saskarņu projektēšanā un navigācijā jāizmanto šādi standarti:   1. ISO 9241-151:2008 Ergonomics of human-system interaction – Part 151: Guidance on World Wide Web user interfaces; 2. ANSI/HFES 200 “Human Factors Engineering of Software User Interfaces”.   Turpmākie standarti ieteicami izmantošanai. Pretendentam jānorāda, kādus standartus tas izmantos lietotāju saskarņu projektēšanai un lietojamības nodrošināšanai:   1. ELMER/ELMER2 “User Interface Guidelines for Governmental Forms on the Internet”; 2. Microsoft “Inductive User Interface Guidelines”; 3. LVS EN ISO 9241-210:2016 (Cilvēka un sistēmas mijiedarbības ergonomika. 210. daļa: Cilvēkorientēta interaktīvo sistēmu projektēšana). | Obligāta |  |
|  | Paziņojumi  Sistēmas standarta paziņojumiem ir jābūt viegli saprotamā valodā, precīzi jāskaidro radušos problēmu būtība un jāpiedāvā tālākās rīcības variants, kur tas ir attiecināms.  Paziņojumā par kļūdu vai izņēmuma situāciju lietotājam jāsniedz informācija par darbības izpildes stāvokli un iespējamie tālākās rīcības varianti. Informācija par kļūdu vai izņēmuma situāciju jāreģistrē Sistēmā un jānodrošina sistēmas administratoram pārskatīt Sistēmas kļūdu reģistru. | Obligāta |  |
|  | Datu ievades ekrānformas  Sistēmas datu ievades ekrānformas jāveido tā, lai padarītu datu ievadi pēc iespējas ērtāku tajā skaitā, bet ne tikai, nodrošinot klasifikatoru vērtību izvēli atbilstošajos laukos, datumu izvēli no kalendāra, iespēju izmantot vilkt un nomest (*drag and drop*) paņēmienu, iespēju pārvietoties starp ievades laukiem, izmantojot tastatūras taustiņu “Tab” u. c. | Obligāta |  |
|  | Obligāti aizpildāmie lauki  Sistēma papildinājumi jāizstrādā, paredzot obligāti aizpildāmo lauku nepieciešamību. Obligāti aizpildāmie lauki jāattēlo lietotāja saskarnē atbilstoši vienotam lietotāja saskarnes dizainam. Sistēmai jāveic lauku pārbaude un Sistēmas reakcija uz neaizpildītiem obligāti aizpildāmajiem laukiem (kļūdu paziņojumu ar lūgumu aizpildīt visus obligāti aizpildāmos laukus). | Obligāta |  |
|  | Dizains  Izstrādātājam, izstrādājot Sistēmas papildinājumus, ir jānodrošina vienotu dizaina principu ievērošana ar esošo Sistēmas dizainu. | Obligāta |  |
|  | Piekļūstamība  Izstrādājot Sistēmas papildinājumus, jānodrošina to piekļūstamību saskaņā ar Latvijas nacionālā standarta EN 301549:2017 "IKT produktu un pakalpojumu piekļūstamības prasības Eiropas publiskajos iepirkumos" 9. nodaļas prasībām. | Obligāta |  |

## Prasības ievadīto datu kontrolēm

*Tabula 26* **Prasības ievadīto datu kontrolēm**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sintaktiskās kontroles  Izstrādājot Sistēmas papildinājumus, ir jānodrošina sintaktiskās kontroles tiem ievadlaukiem, kuros paredzēts ievadīt noteikta formāta datus, piemēram, datuma ievadlaukā ievadāmajiem datiem jābūt atbilstošiem sistēmā konfigurētam datuma formātam. Līdzīgi jākontrolē, lai datu ievadlaukos, kas paredzēti skaitliskiem datiem, tiktu ierobežotas iespējas ievadīt citus simbolus. | Obligāta |  |
|  | Loģiskās kontroles  Izstrādājot Sistēmas papildinājumus, jānodrošina atbilstošas loģiskās kontroles, piemēram, ievadot intervālu ar diviem datumiem, sistēmai jāpārbauda, vai norādītā intervāla sākuma datums un laiks ir mazāks par intervāla beigu datumu un laiku, sistēmai jāpārbauda, vai ievadītais datums nav mazāks nekā noklusētais datums (vietās, kur nav pieļaujama vērtība ar atpakaļejošu datumu), vai ievadītais gada skaitlis atbilst pieļaujamajām vērtībām u. c. loģiskās kontroles atbilstoši pieļaujamajām lauka/u vērtībām. | Obligāta |  |
|  | Datu izvēlne  Lai uzlabotu ievadīto datu kvalitāti, visos ievadlaukos, kur tas ir iespējams, jāizmanto izvēle no klasifikatoriem / pieejamām vērtībām, nevis brīva teksta ievade. | Obligāta |  |
|  | Drošības kontroles  Jānodrošina ievadīto datu automātiska kontrole, aizliedzot datu tipam neatbilstošas vērtības, kā arī vērtības, kas atgādina XSS, SQL injekciju, OS komandu injekciju u. c. uzbrukumus. | Obligāta |  |

## Prasības drošībai

*Tabula 27* **Prasības drošībai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lietotājam pieejamās tiesības  Lietotājiem (atbilstoši to lomai) drīkst būt pieejama tikai tā funkcionalitāte un tikai tāda lietošana, kā aprakstīts tehniskajās prasībās. Lietotājam nevar būt iespēja veikt savu tiesību eskalāciju. | Obligāta |  |
|  | Datu šifrēšana pārraides tīklā  KEAV daļām, kur tas nepieciešams, jānodrošina, ka datu apmaiņa starp klientu (pārlūkprogrammu) un serveri (KEAV) notiek tikai un vienīgi pa šifrētu datu apmaiņas kanālu (izmantojot TLS protokola 1.2 vai jaunāku versiju). | Obligāta |  |
|  | Aizsardzība pret nesankcionētu rīcību  Sistēmas formām un saskarnēm, kas ir pieejamas autentificētam lietotājam, jābūt izstrādātām tā, lai nebūtu iespējams, apejot autentifikācijas un autorizācijas procedūras, nesankcionēti izpildīt Sistēmas funkcijas un/vai piekļūt Sistēmā uzglabātajai informācijai pat tad, ja pieprasījums satur precīzu funkcijas un/vai datu piekļuves resursa URI adresi. | Obligāta |  |
|  | Aizsardzība pret uzbrukumiem  Jānodrošina aizsardzība vismaz pret 10 izplatītākajiem uzlaušanas paņēmieniem (sk. [https://www.owasp.org/index.php/Top10‌#O‌W‌A‌SP‌‌\_Top\_10\_for\_2013](https://www.owasp.org/index.php/Top10%23OWASP_Top_10_for_2013)):   1. Injection flaws; 2. Broken authentification and session management; 3. Cross site scripting; 4. Insecure direct object reference; 5. Security Misconfiguration 6. Sensetive Data Exposure 7. Missing Funkcion Level Access Control 8. Cross site request forgery; 9. Using Known Vulnerable Components 10. Unvaliated Redirects and Forwards | Obligāta |  |

## Prasības pieejamībai un veiktspējai

*Tabula 28* **Prasības pieejamībai, veiktspējai un mērogojamībai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Pieejamība  Jānodrošina šādas Sistēmas pieejamības prasības:   1. Tīmekļa vietnes pieejamība:    1. Darba dienās 8:00 – 18:00: 98%,    2. Pārējā laikā: 95%. 2. KEAV pieejamība:    1. Darba dienās 8:00 – 18:00: 98.99%,    2. Pārējā laikā: 98%. | Obligāta |  |
|  | Veiktspējas prasības tīmekļa vietnei  Tīmekļa vietnei jānodrošina darbs vismaz 100 vienlaicīgiem lietotājiem.  90% gadījumu tīmekļa vietnei jāattēlo lietotāja pieprasījuma rezultāti ne vairāk kā 4s laikā, ja interneta savienojuma ātrums ir vismaz 2Mbit/s. | Obligāta |  |
|  | Veiktspējas prasības KEAV  KEAV jānodrošina darbs vismaz 100 lietotāju vienlaicīgām sesijām pie šādiem veiktspējas nosacījumiem:  Sistēmas reakcijas laiks (t.i. – laiks no brīža, kad lietotājs ir veicis transakciju līdz transakcijas izpildes beigām, kad lietotājam ir redzams transakcijas rezultāts) nedrīkst pārsniegt 3 sekundes 95% transakciju (tiešsaistes operācijām, piemēram, lietotāju pieslēgšanās sistēmai iekšējiem lietotājiem, informācijas pārskatīšana u.c.). Pārējos 5% gadījumu reakcijas laiks nedrīkst pārsniegt 15 sekundes. Prasības izpilde nav attiecināma uz ārējiem reģistriem. | Obligāta |  |

## Prasības dokumentācijai

*Tabula 29* **Prasības dokumentācijai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Piegādājamā dokumentācija  Izstrādātājam atbilstoši veiktajiem Sistēmas papildinājumiem ir jāaktualizē, jāsaskaņo ar Pasūtītāju un jāpiegādā šāda dokumentācija:   1. KEAV arhitektūra; 2. Instalācijas rokasgrāmata, t.sk., konfigurēšana; 3. Administratora rokasgrāmata; 4. Uzturēšanas rokasgrāmata; 5. KEAV lietošanas rokasgrāmata; 6. Specificētās saskarnes ar ārējām sistēmām un lietotājiem; 7. KEAV koda apraksts, aprakstot izmantotajās klases, metodes, procedūras, un datu bāzes struktūras apraksts.   Sistēmas izmaiņu pieprasījumu realizācijas gadījumā Izstrādātājam ir jānodrošina visas iepriekš izstrādātās dokumentācijas pārskatīšana un papildināšana atbilstoši veiktajām izmaiņām.  Dokumentācija Izstrādātājam ir jāiesniedz Pasūtītājam latviešu valodā elektroniski rediģējamā (*MS Word* atpazīstamā) formātā un 2 (divos) drukātos eksemplāros parakstīšanai – katrai pusei vienu eksemplāru. | Obligāta |  |
|  | Dokumentācijas piegādes termiņi  Izstrādātājam jānodrošina KEAV arhitektūras aktualizācija 1 (viena) mēneša laikā no līguma noslēgšanas brīža.  Pārējo prasībā N-022 ietverto dokumentu saskaņotās versijas Izstrādātājam ir jāpiegādā atbilstoši Produkta darbu plānam, bet ne vēlāk kā līdz papildinājumu DU1 – DU4 un DU5 izstrādes beigām. | Obligāta |  |

## Prasības Sistēmas papildinājumu testēšanai

*Tabula 30* **Prasības Sistēmas papildinājumu testēšanai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sistēmas papildinājumu testēšanas apjoms  Pirms izstrādātās Sistēmas papildinājumu nodošanas akcepttestēšanai Izstrādātājam jānodrošina visu Sistēmu komponenšu, to savstarpējās sadarbības, kā arī mijiedarbības ar citām ārējām sistēmām testēšana. Katrai komponentei jāveic pilnīgi visu tās funkciju testēšana. | Obligāta |  |
|  | Sistēmas papildinājumu akcepttestēšana  Pēc visu iterāciju testēšanas Pasūtītājs veic Sistēmas akcpettestēšanu ne vairāk kā 2 (divu) nedēļu laikā. Izstrādātājam jānodrošina atbalsts Pasūtītājam, lai Pasūtītājs varētu veiksmīgi veikt akcepttestēšanu. Pasūtītājam ir tiesības noraidīt Sistēmas vai tās daļas akceptēšanu, saņemot pirmo kritisko kļūdu akceptēšanas laikā. | Obligāta |  |
|  | Sistēmas drošības testēšana  Izpildītājam līdz ar Sistēmas papildinājumu nodošanas produkcijas lietošanā ir jāiesniedz drošības audita atzinums par Sistēmas kopējās drošības novērtējumu, kurš ir veikts atbilstoši OWASP (*Open Web Application Security Project*) testēšanas vadlīnijām vai līdzvērtīgai metodoloģijai un apliecina, ka Sistēmā nav identificējama neviena augsta vai vidēja riska drošības ievainojamība. Attiecībā uz zema līmeņa ievainojamībām Izpildītājam ir jāiesniedz to novēršanas plāns, ar konkrētiem veicamajiem pasākumiem un to izpildes termiņiem.  Pasūtītājam pēc Sistēmas papildinājumu ieviešanas produkcijas vidē ir tiesības veikt neatkarīgu Sistēmas drošības testēšanu. Izstrādātājam ir jānovērš visas šo testu ietvaros konstatētās nepilnības / ievainojamības bez papildu samaksas veikšanas Sistēmas garantijas laikā. | Obligāta |  |
|  | Sistēmas veiktspējas testēšana  Izstrādātājam ir jānodrošina Sistēmu, to komponenšu un funkciju veiktspējas testēšana, lai pārliecinātos par to, ka Sistēmas atbilst specifikācijā noteiktajām veiktspējas prasībām.  Direkcijai pēc Sistēmas ieviešanas produkcijas vidē ir tiesības veikt neatkarīgu Sistēmas veiktspējas testēšanu. Izstrādātājam ir jānovērš visas šo testu ietvaros konstatētās nepilnības bez papildus samaksas veikšanas. | Obligāta |  |

## Prasības Sistēmas papildinājumu ieviešanai

*Tabula 31* **Prasības Sistēmas papildinājumu ieviešanai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Vispārējās ieviešanas prasības  Izstrādātājam ir jāveic šajā tehniskajā specifikācija aprakstīto darbu izpilde, jāveic visu Sistēmas papildinājumu ieviešana produkcijas vidē un jāpiegādā nodevumi atbilstoši šīs specifikācijas prasībām. | Obligāta |  |
|  | Ieviešanas apjoms  Izstrādātājam ir jānodrošina Sistēmas papildinājumu uzstādīšana, konfigurēšanu, nepieciešamo izmaiņu veikšanu Sistēmā, lai tā spētu pilnvērtīgi nodrošināt Tehniskajā specifikācijā noteikto funkcionalitāti.  Izstrādātājam jānodrošina klātienes (*on-site*) atbalsts 100% apjomā Sistēmas papildinājumu palaišanas pirmajā un nepieciešamības gadījumā arī nākamajās trīs dienās, kā arī 25% klātbūtnes atbalstus pirmajās 10 darba dienās pēc Sistēmas palaišanas ekspluatācijas režīmā. | Obligāta |  |
|  | Eksperimentālās ekspluatācijas atbalsts  Pēc Sistēmas papildinājumu nodošanas Izstrādātājam ir jānodrošina 2 (divu) mēnešu atbalsts Sistēmas darbināšanas laikā, veicot iespējamo problēmu operatīvu novēršanu atbilstoši identificēto problēmu prioritātēm (sk. GAR-005). | Obligāta |  |

## Prasības Sistēmas lietotāju un administratoru apmācībām

*Tabula 32* **Prasības Sistēmas lietotāju un administratoru apmācībām**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Apmācību apjoms  Izstrādātājam attiecībā uz izstrādājamajiem papildinājumiem ir jānodrošina:   1. Direkcijas atbildīgo personu apmācība (līdz 20 apmācāmās personas); 2. Sistēmas administratoru apmācība (līdz 5 apmācāmās personas); 3. Mācību materiālu sagatavošanu.   Izstrādātājam jānodrošina lietotāju un administratoru mācības par katru no Sistēmas papildinājumiem tādā līmenī, lai lietotāji pastāvīgi un pilnvērtīgi spētu izmantot Sistēmas papildinājumu piedāvāto funkcionalitāti un lai Sistēmas administratori spētu patstāvīgi veikt Sistēmas administrēšanas, uzraudzības un atjaunošanas pasākumus, ņemot vērā papildināto Sistēmas funkcionalitāti, piem., jaunos integrācijas risinājumus. | Obligāta |  |
|  | Mācību organizēšana  Katrai no prasībā N-030 minētajām apmācāmo personu grupām jāveic atsevišķas mācības. | Obligāta |  |
|  | Mācību materiāli un tehniskais aprīkojums  Tehnisko aprīkojumu un telpas mācībām nodrošina Pasūtītājs. Izstrādātājam jānodrošina mācību materiālu sagatavošana, kas nepieciešama veiksmīgai mācību norisei. | Obligāta |  |
|  | Mācību valoda  Izstrādātājam ir jānodrošina, ka mācības tiek veiktas latviešu valodā. | Obligāta |  |
|  | Mācību materiālu saskaņošana  Izstrādātājam ir jānodrošina mācību materiālu saskaņošana ar Pasūtītāju vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms plānotā mācību sākuma datuma. | Obligāta |  |

# Organizatoriskās prasības

## Prasības projekta organizācijai

*Tabula 33* **Prasības projekta organizācijai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Projekta vadītājs  Izstrādātājam ir jānozīmē projekta vadītājs, kura tiesībās un pienākumos ietilpst:   1. projekta realizācijas posmu plānošana; 2. projekta realizācijas sanāksmju vadība; 3. komunikācijas nodrošināšana starp Pasūtītāju un Izstrādātāju; 4. projekta realizācijas kontrole; 5. projekta dokumentācijas un nodevumu apstiprināšana un iesniegšana; 6. preventīvo un korektīvo darbību, par kurām atbild Izstrādātājs, plānošana. | Obligāta |  |
|  | Projekta darba valoda  Izstrādātājam ir jānodrošina latviešu valoda:   1. projekta realizācijas sanāksmēs; 2. intervijās ar Pasūtītāju un Sistēmas lietotājiem, izmantotājiem; 3. Sistēmas lietotāju mācībās; 4. visā projekta dokumentācijā; 5. sniedzot sistēmas garantijas pakalpojumus. | Obligāta |  |
|  | Projekta realizācijas atklāšanas sanāksme  Izstrādātājam pēc līguma parakstīšanas iespējami drīz, bet ne vēlāk, kā piecas darba dienas pēc līguma noslēgšanas dienas, ir jāorganizē projekta realizācijas atklāšanas sanāksme, kurā jāskata vismaz šādi jautājumi:   1. projekta pārstāvība projekta pārraudzības padomē; 2. projekta realizācijas vadības grupas un projekta realizācijas darba grupu sastāvs, loma projekta realizācijas izpildē, atbildība un pienākumi; 3. sanākšanas biežums (tai skaitā datumi un laiki) un norises vieta; 4. piedāvātā komunikāciju shēma ar citām projekta realizācijā iesaistītajām pusēm, lai saskaņotu projekta gaitu ar citām projekta aktivitātēm.   Projekta realizācijas atklāšanas sanāksmē Izstrādātājam ir jāiesniedz projekta uzsākšanas ziņojums prezentācijas formā, kā arī jāveic sanāksmes gaitas protokolēšana. | Obligāta |  |
|  | Projekta vadības grupa  Izstrādātājam jānodrošina resursi dalībai projekta vadības grupas sanāksmēs. Projekta vadības grupas sanāksmes jāorganizē pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.  Galvenās projekta realizācijas vadības grupas funkcijas būs:   1. Pasūtītāja un Izstrādātāja darbību koordinācija; 2. izskatīt projekta realizācijas progresa ziņojumus, novērtēt projekta realizācijas atbilstību plānotajam, nepieciešamības gadījumā piedāvāt koriģējošos pasākumus un virzīt tos apstiprināšanai projekta pārraudzības padomei; 3. iterācijas darbu akceptēšana; 4. izmaiņu pieprasījumu izvērtēšana un virzīšana projekta pārraudzības padomei; 5. ieteikumu sagatavošana iekļaušanai projekta pārraudzības padomes darba kārtībā; 6. projekta realizācijas risku pārvaldība; 7. nepieciešamības gadījumā – ārkārtas projekta pārraudzības padomes sasaukšanas iniciēšana.   No Izstrādātāja puses sapulcēs ir jāpiedalās Izstrādātāja projekta vadītājam, kura kompetencē būs nodrošināt projekta realizācijas vadību, darbu koordināciju un nodevumu saskaņošanu. | Obligāta |  |

## Prasības projekta pārvaldības dokumentācijai

*Tabula 34* **Prasības projekta pārvaldības dokumentācijai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Projekta uzsākšanas prezentācija  Projekta atklāšanas sanāksmē Izstrādātājam ir jānodrošina projekta uzsākšanas prezentācijā, kurā Izstrādātājam jāparāda izpratne par Pasūtītāja vajadzībām, esošo situāciju, Projekta mērķiem, Projekta kalendāro plānu un Projekta ietvaros veicamiem darbiem, Pasūtītāja darbu sarakstu ar plānotiem termiņiem, pieņēmumu sarakstu, risku sarakstu un risku novēršanas plānu.  Projekta uzsākšanas prezentācija Izstrādātājam ir jāiesniedz Pasūtītājam latviešu valodā elektroniski rediģējamā formātā un 2 (divos) drukātos eksemplāros parakstīšanai – katrai pusei vienu eksemplāru.  Projekta uzsākšanas ziņojumu apstiprina Pasūtītājs. | Obligāta |  |
|  | Protokoli  Izstrādātājam Projekta ietvaros ir jāveic projekta visu sanāksmju protokolēšana.  Protokolos jānorāda vismaz sekojoša informācija:   1. sanāksmes norises datums un laiks; 2. sanāksmes dalībnieku saraksts; 3. dienas kārtība; 4. secinājumi un lēmumi; 5. veicamie uzdevumi, norādot atbildīgo un izpildes termiņu; 6. sanāksmes laikā nodotie/saņemtie dokumenti.   Sanāksmju protokolus Izstrādātājam ir jāiesniedz Pasūtītājam latviešu valodā elektroniski rediģējamā (MS Word atpazīstamā) formātā un 2 (divos) drukātos eksemplāros parakstīšanai – katrai pusei vienu eksemplāru.  Protokolu saskaņošana ar Pasūtītāju jāpabeidz ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgās sanāksmes norises dienas. | Obligāta |  |
|  | Projekta noslēguma prezentācija  Izstrādātājam projekta realizācijas beigās ir jāsniedz Projekta noslēguma prezentācija.  Projekta posma noslēguma prezentācijā ir jādod kopsavilkums par izpildītajiem uzdevumiem, veiktajām piegādēm, novirzēm un izmaiņām no sākotnējā Projekta plāna, jāsniedz Sistēmas attīstīšanas perspektīva, jāapraksta iespējamie Sistēmas uzlabojumi un papildinājumi. Projekta noslēguma prezentācijā ir jāsniedz akcepttestēšanas rezultātu pārskats.  Projekta noslēguma prezentācija Izstrādātājam ir jāiesniedz Pasūtītājam latviešu valodā elektroniski rediģējamā (MS Word atpazīstamā) formātā un 2 (divos) drukātos eksemplāros parakstīšanai – katrai pusei vienu eksemplāru.  Projekta noslēguma prezentāciju apstiprina Pasūtītājs.  Izstrādātājam ir jāprotokolē projekta vadības grupas vai projekta uzraudzības padomes sanāksme, kurā tiks veikta Projekta noslēguma prezentācija. | Obligāta |  |

## Prasības risku kontrolei

*Tabula 35* **Prasības risku kontrolei**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Risku pārvaldība  Izstrādātājam projekta pārvaldības ietvaros jānodrošina regulāra projekta risku uzraudzība un pārvaldība, nodrošinot vismaz:   1. risku identificēšanu; 2. risku analīzi; 3. radīto cēloņu un seku novēršanu; 4. Pasūtītāja iesaisti un informēšanu par aktuālajiem riskiem un to ietekmi; 5. Risku saskaņošanu ar Pasūtītāju.   Izstrādātājam piedāvājumā jāapraksta piedāvātā riska pārvaldības metodika. | Obligāta |  |
|  | Alternatīvu un risku novērtējums  Projekta vadītājam projekta vadības grupas sanāksmēs un projekta uzraudzības padomē jāanalizē projekta virzība, tā ārējās atkarības, iespējamie riski un nepieciešamības gadījumā jāpiedāvā risinājuma alternatīvas, norādot ieguvumus un trūkumus katrai no alternatīvām. Attiecīgās sanāksmes protokolā jānorāda apskatītās alternatīvas un pieņemtais lēmums. | Obligāta |  |

## Prasības projekta piegādes principiem

*Tabula 36* **Prasības projekta piegādes principiem**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Produkta darbu plāna izstrāde  Izstrādātājam 2 (divu) nedēļu laikā no līguma noslēgšanas brīža ir jāizstrādā un ar Pasūtītāju jāsaskaņo Produkta darbu plāns (produkta *backlog*). Produkta darbu plāna sagatavošanā ir jānodrošina cieša sadarbība ar Pasūtītāja atbildīgajiem darbiniekiem, nodrošinot darbu prioritizāciju atbilstoši Pasūtītāja vajadzībām.  Produkta darbu plānā (produkta *backlog*) ir jāiekļauj vismaz šāda informācija:   1. Darba ID; 2. Darba nosaukums; 3. Darba darbietilpība; 4. Par darba realizāciju atbildīgā persona no izstrādātāja puses; 5. Tehniskās specifikācijas prasība, kas izpildot attiecīgo darba uzdevumu tiks realizēta (ja attiecināms); 6. Sprints, kura ietvaros darbu ir plānots realizēt.   Turpmākā Sistēmas izstrādes un ieviešanas nodevumu sagatavošana ir jāveic atbilstoši šim pušu saskaņotam Produkta darbu plānam (produkta *backlog*). | Obligāta |  |
|  | Sprints  Sistēmas izstrādes un ieviešanas nodevumi katra posma ietvaros ir jāsagatavo un piegādā 1 (viena) mēneša garos sprintos. Iesniedzot Sistēmas izstrādes un ieviešanas nodevumus, Izstrādātājam ir jāpiegādā pilnībā izstrādātu un notestētu Sistēmas daļu. Nosakot sprinta ietvaros veicamos darbus, par pamatu ir jāņem Produkta darbu plānā norādītā izstrādājamā funkcionalitāte un/vai realizējamās prasības, kas var tikt detalizētas Sprinta plānošanas laikā pirms tā uzsākšanas un iekļautas attiecīgās sprinta darbu plānā (sprinta *backlog*). | Obligāta |  |
|  | Sprinta darbu plāns  Pirms katra sprinta uzsākšanas Pusēm ir jāsaskaņo katra sprinta mērķi un sprinta ietvaros plānotie darbi un jānoformē tos sprinta plānā (sprinta *backlog*). Sprinta plāna formu Izstrādātājs izveido un ar Pasūtītāju saskaņo 2 (divu) nedēļu laikā pēc Līguma spēkā stāšanās.  Sprinta plāns 2 darba dienu laikā pēc attiecīgā sprinta uzsākšanas tiek noformēts rakstiski un to paraksta abu Pušu pilnvarotie projekta vadītāji.  Sprinta plānā ir jānorāda vismaz šāda informācija:   1. Sprinta mērķis; 2. Sprinta ietvars veicamo darbu saraksts, to apraksts; 3. Sprintā iekļauto darbu darbietilpības novērtējums (cilvēkstundās); 4. ja nepieciešams, iepriekšējo nodevumu izmaiņas; 5. sprinta darbu akceptēšanas kritēriji. | Obligāta |  |
|  | Darbietilpības novērtēšana  Izstrādātājam piedāvājumā ir jāiekļauj tā piedāvātās darbietilpības novērtēšanas metodikas apraksts. Izstrādātājam projekta ietvaros ir jāveic visu projekta darba plānā / sprintu darba plānā iekļauto darbu darbietilpības novērtēšanas atbilstoši tā piedāvājumā iekļautajai darbietilpības novērtēšanas metodikai.  Neskaidrību gadījumā atbilstoši Pasūtītāja pieprasījumiem Izstrādātājam ir jānodrošina detalizētas informācijas sniegšana par veikto darbietilpības novērtējumu un darbietilpības novērtējuma detalizēts apraksts. | Obligāta |  |
|  | Izmaiņas iepriekšējos nodevumos  Ja sprinta izpildes laikā tiek konstatēta nepieciešamība veikt izmaiņas iepriekšējos nodevumos, puses rakstiski saskaņo veicamās izmaiņas un iekļauj tās produkta darbu plānā un attiecīgi kādā no turpmākajiem sprintiem. | Obligāta |  |
|  | Prasību precizēšana  Izstrādātājam pirms jebkuras Sistēmas funkcionalitātes izstrādes ir jāveic tehniskajā specifikācijā ietverto prasību, kas ir attiecināmas uz attiecīgo funkcionalitāti, precizēšana. Precizēšana ir jāveic, intervējot Pasūtītāja nozīmēto atbildīgo darbinieku, un prasību precizējumus fiksējot produkta darbu plānā. Precizējumus saskaņo un apstiprina tā veidotājs un Pasūtītāja nozīmētais atbildīgais darbinieks. | Obligāta |  |
|  | Sprinta demonstrēšana  Katra sprinta rezultātā Izstrādātājam ir jāpiegādā strādājošs produkta (Sistēmas) papildinājums, ar kuru ir realizēta sprinta plānā iepriekš definētā funkcionalitāte. Piegādātais produkta papildinājums Izstrādātājam ir jādemonstrē sprinta demonstrēšanas sanāksmē.  Sprinta demonstrēšanas sanāksmes ietvaros demonstrēšana tiek veikta, Izstrādātājam demonstrējot un Pasūtītājam apskatot strādājošu produkta papildinājumu un sprinta darbu plānu, kas ietver visus sprinta ietvaros veicamos darbus un to akceptēšanas kritērijus.  Demonstrēšanas sanāksmes ietvaros Pasūtītājs pieņem lēmumu, vai attiecīgā sprinta ietvaros piegādātā funkcionalitāte atbilst konkrētajam sprintam uzstādītajam mērķim un vai piegādāto programmatūru var sākt testēt. | Obligāta |  |
|  | Sprinta nodevuma testēšana no Pasūtītāja puses  Pasūtītājs veic sprinta nodevuma testēšanu no sprinta demonstrēšanas sanāksmes 2 (divu) nedēļu laikā un pieņem lēmumu par attiecīgās iterācijas akceptēšanu. Pasūtītājam ir tiesības noraidīt Sistēmas vai tās daļas akceptēšanu, saņemot pirmo kritisko kļūdu akceptēšanas laikā. Sprinta testēšanas laikā konstatētās problēmas Pasūtītājs reģistrē Pasūtītāja nodrošinātajā problēmu pieteikumu rīkā. | Obligāta |  |

## Lietojamības analīzes un dizaina izstrādes process

*Tabula 37* **Prasības lietojamības analīzes un grafiskā dizaina izstrādes procesam**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lietojamības analīzes un grafiskā dizaina izstrādes process  Izstrādātājam 1 (viena) mēnešu laikā no darbu uzsākšanas ir jāsagatavo un ar Pasūtītāju jāsaskaņo ar KEAV pakalpojumu grozu un apmaksas procesu saistīto sadaļu un formu funkcionālais un grafiskais dizains, ievērojot šādus posmus:   1. Lietotāju vajadzību izpēte; 2. Ar KEAV pakalpojumu grozu un apmaksas procesu saistīto sadaļu struktūras izveide; 3. Sadaļu un formu skiču (*wireframes*) izstrāde; 4. Pielāgošana esošajam grafiskajam dizainam; 5. Dizaina un lietojamības pēcpārbaude. | Obligāta |  |
|  | Lietotāju vajadzību izpēte  Izstrādātājam ir jāveic Sistēmas potenciālo lietotāju izpēte, to vajadzību apzināšana un analīze. Turpmākais Sistēmas dizaina izstrādes process ir jārealizē, balstoties uz lietotāju vajadzību izpētes rezultātiem. | Obligāta |  |
|  | Ar KEAV apmaksas procesu saistīto sadaļu struktūras izveide  Izstrādātājam ir jāizstrādā ar KEAV pakalpojumu grozu un apmaksas procesu saistīto sadaļu informācijas izkārtojums, ņemot vērā Sistēmas lietotāju paredzamos darbību scenārijus un tīmekļa vides lietojamības labās prakses principus, kā arī esošo KEAV struktūru. Ar KEAV pakalpojumu grozu un apmaksas procesu saistīto sadaļu informācijas izkārtojumu šajā aprakstā jāsaprot visas lietotājiem pieejamās KEAV iespējas, saturs, funkcionalitāte, izkārtojums un savstarpējā sasaiste. Satura struktūru saskaņo ar Pasūtītāju. | Obligāta |  |
|  | Sadaļu un formu skiču (*wireframes*) izstrāde  Izstrādātājam ir jāveic lietojamības plānošana un jāizstrādā ar KEAV pakalpojumu grozu un apmaksas procesu saistīto sadaļu un formu skices (*wireframes*) – attiecīgo Sistēmas sadaļu satura izvietojumu, funkcionālās iespējas un to prioritātes. Skatu skices saskaņo ar Pasūtītāju. | Obligāta |  |
|  | Pielāgošana esošajam grafiskajam dizainam  Izstrādātājam, izstrādājot ar KEAV pakalpojumu grozu un apmaksas procesu saistītās sadaļas un formas, ir jāveic to pielāgošana esošajam KEAV dizainam. | Obligāta |  |
|  | Lietojamības pēcpārbaude  Pēc KEAV papildinājumu izstrādes pabeigšanas un sākotnējā satura ievades ir jāveic KEAV ar pakalpojumu grozu un apmaksas procesu saistīto sadaļu un formu lietojamības pārbaude, lai pārbaudītu vietnes elementu izkārtojumu, to skicēs paredzēto funkcionalitāti un grafisko dizainu, pārliecinātos, ka vietne pēc satura ievades joprojām ir pārskatāma, lietotājiem intuitīvi un ērti lietojama un sasniedz tai iepriekš noteiktos mērķus.  Izstrādātājam jānodrošina korekcijas pasākumu veikšana atbilstoši pārbaudes rezultātiem. | Obligāta |  |

## Prasības projekta norises pārbaudēm

*Tabula 38* **Prasības projekta norises pārbaudēm**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Izstrādātāja pieejamība Pasūtītāju pārbaudēm  Izstrādātājam ir jānodrošina Pasūtītāja un tā pilnvarota pārstāvja tiešsaistes piekļuve pie projekta materiāliem, kā arī programmatūras izstrādes un testēšanas vides, lai veiktu programmatūras produktu un izstrādes aktivitāšu izpildes pārbaudes (auditu) saskaņā ar līguma izpildi. Klātienes audita laiki saskaņojami, abām pusēm vienojoties.  Nodevumu vai nodevumu melnrakstu un piegāžu kvalitātes pārbaudes, saskaņā ar projekta plānu, visa projekta realizācijas laikā var veikt Pasūtītāja darbinieki un Pasūtītāja pieaicināti trešās puses pārstāvji, nodrošinot projekta kvalitātes uzraudzību.  Izstrādātājam Pasūtītāja pieaicinātiem trešās puses pārstāvjiem ir jānodrošina tāda pati pieejamība pie visiem projekta materiāliem (protokoli, projekta plāns, nodevumi, nodevumu melnraksti, darba materiāli, piekļuve koplietojamai projekta videi utt.) kā Pasūtītāja pārstāvjiem.  Izstrādātājam ir saistoši Pasūtītāja pieaicināto trešās puses pārstāvju sniegtās rekomendācijas, ierosinājumi un norādes uz nepilnībām un/vai neatbilstībām tiktāl, cik to noteiks Pasūtītājs.  Izstrādātājam ir jāievēro komunikācijas shēma ar Pasūtītāja pieaicinātiem trešās puses pārstāvjiem.  Pasūtītāja pieaicināto trešās puses pārstāvju dalība projektā neietekmē apstiprināto projekta plānu un nodevumu caurskatīšanai un apstiprināšanai paredzēto dienu skaitu. | Obligāta |  |

# Garantijas prasības

## Vispārējās prasības garantijai

*Tabula 39* **Vispārējās prasības garantijai**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Garantijas periods  Izstrādātājam garantija jānodrošina Sistēmas papildinājumu izstrādes laikā un 24 (divdesmit četrus) mēnešus, sākot no nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas brīža. | Obligāta |  |
|  | Garantijas sfēra  Garantijas nodrošinājums attiecas uz:   1. Sistēmas programmatūru (iepriekš izstrādāto un Izstrādātāja projekta ietvaros izstrādātajiem papildinājumiem, Sistēmas izveidē izmantoto trešo pušu programmatūru un tās pielāgojumiem); 2. Izstrādātāja piegādāto standarta programmatūru; 3. Izstrādātāja realizētajām izmaiņām Sistēmas programmatūrā, ja tādas būs, kuras ir realizētas līdz garantijas perioda beigām; 4. Izstrādātāja piegādāto dokumentāciju. | Obligāta |  |
|  | Garantijas apjoms  Sistēmas garantijas uzturēšanas laikā Izstrādātājam bez maksas jāveic tādu piegādātās programmatūras uzstādījumu, konfigurācijas parametru vai programmatūras modifikāciju veikšanu ar mērķi novērst kļūdas, kā arī datu bojājumu novēršanu, kas radušies Izstrādātāja apzinātas vai neapzinātas rīcības rezultātā un kas apgrūtina Sistēmas izmantošanu atbilstoši Sistēmas tehniskajai specifikācijai, kāda tā bijusi, nododot Sistēmu ekspluatācijā (prasība attiecas uz visiem Sistēmas garantijas laikā pieteiktiem pieteikumiem). | Obligāta |  |
|  | Garantijas laikā nodrošināmie pakalpojumi  Garantijas laikā Izstrādātājam ir jānodrošina vismaz šādu pakalpojumu pieejamība:   1. Palīdzības dienesta nodrošināšanu darba dienās no plkst. 08:00 līdz 18:00; 2. Konsultāciju sniegšanu par sistēmas lietošanu un administrēšanu; 3. Sistēmas darbību traucējumu un/vai problēmu diagnosticēšana, analīze un novēršana (pēc Pasūtītāja pieprasījuma – klātienē). 4. Labojumu piegāžu un uzstādīšanas instrukciju sagatavošanu un nosūtīšanu; 5. Trešās puses programmatūras atjauninājumu nosūtīšanu Pasūtītājam (stabilās versijas); 6. Izmaiņu pieprasījumu apstrādi.   Izstrādātājam jānodrošina tehniskā atbalsta pieejamība vismaz divām Pasūtītāja pilnvarotām personām. | Obligāta |  |
|  | Pieteikumu prioritātes  Garantijas ietvaros Izstrādātājam, apstrādājot pieteikumus, ir jāievēro šādas pieteikumu prioritātes:   * 1. prioritāte: avārija – problēma, kas izraisa pilnīgu Sistēmas darbības apstāšanos un/vai darbu nevar turpināt. * 2. prioritāte: kļūda, kuru nevar apiet – problēma, kas izraisa programmatūras kļūdu vai nekorektu darbību, kas rada funkcionalitātes zudumus un nav zināms problēmas apiešanas risinājums, bet ir iespējams darbu turpināt ierobežotā režīmā. * 3. prioritāte: kļūda, kuru var apiet – problēma, kas izraisa minimālus iespēju zudumus, bet ietekme uz Sistēmu ir mazsvarīga vai sagādā tikai zināmas neērtības. * 4. prioritāte: neprecizitāte – problēma, kas neizraisa iespēju zudumus un ir uzskatāma par programmatūras kļūdu, neprecizitāti vai nekorektu darbību, kuras ietekmi uz darba turpināšanu var neņemt vērā. * 5. prioritāte: izmaiņu pieprasījums – pieprasījums veikt izmaiņas vai papildināt Sistēmas funkcionalitāti, dokumentāciju vai veikt citus papildu darbus, kas ir ārpus līguma sfēras vai atšķiras no iepriekš saskaņotajām prasībām. * 6. prioritāte: konsultācija – problēma neizraisa iespēju zudumus; programmatūrā nav kļūda, bet ir radusies kāda neskaidrība par sistēmas darbību vai funkcionalitāti, izmantošanu, tehnisko apkalpošanu.   Kļūdas drošības jautājumos tiek klasificētas ar augstu prioritāti (1. vai 2.). | Obligāta |  |
|  | Trešās puses programmatūras kritiskie ielāpi  Garantijas ietvaros Izstrādātājam nepieciešams nodrošināt, ka gadījumos, kad tiek publicēti Sistēmas darbības nodrošināšanā izmantotās standartprogrammatūras (trešās puses programmatūra) kritiskie ielāpi, Izstrādātājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniedz atzinumu par to ietekmi uz Sistēmas darbību un gadījumā, ja, lai nodrošinātu to uzstādīšanu Sistēmas produkcijas vidē, nepieciešamas izmaiņas Sistēmas programmatūrā, sniedz izvērtējumu par šādu izmaiņu darbietilpību. Šādi Pasūtītāja pieteikumi tiek apstrādāti kā 3. prioritātes pieteikumi, un izvērtējumu Izstrādātājs sniedz Pasūtītājam 10 darba dienu laikā. Ja standartprogrammatūras (trešās puses programmatūra) jauninājums ir kritisks Sistēmas drošībai, izvērtējumu Izstrādātājs sniedz īsākā laikā, par ko puses vienojas atsevišķi. | Obligāta |  |
|  | Izstrādātāja resursu pieejamība  Izstrādātājam ir jāgarantē, ka garantijas periodā būs pieejami pietiekami (gan apjoma, gan kvalifikācijas ziņā) resursi operatīvai darbu izpildei un defektu novēršanai. | Obligāta |  |
|  | Sistēmas uz garantijas nodrošināšanas pakalpojumu valoda  Sistēmas garantijas ietvaros visa komunikācija, sniedzot Sistēmas uzturēšanas pakalpojumus, ir jānodrošina latviešu valodā. | Obligāta |  |

## Garantijas procedūra

*Tabula 40* **Garantijas procedūra**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tehniskā atbalsta, palīdzības un konsultācijas sniegšanas veids  Sistēmas uzturēšanas ietvaros tehniskais atbalsts, palīdzība un konsultācijas sniedzamas, izmantojot sekojošus komunikācijas kanālus – telefoniski, pa e-pastu, reģistrējot pieteikumu Pasūtītāja pieteikumu sistēmā un klātienē.  Izstrādātājam ir jānodrošina visi norādītie komunikācijas kanāli, tomēr Izstrādātājs, vienojoties ar Pasūtītāju, var noteikt primāri izmantojamo komunikācijas kanālu. | Obligāta |  |
|  | Garantijas pieteikuma iniciēšana  Sistēmas garantijas ietvaros atbalsts tiek iniciēts gan pēc Pasūtītāja, gan pēc Izstrādātāja iniciatīvas. Lai saņemtu/sniegtu atbalstu pēc Pasūtītāja iniciatīvas, tiek izmantoti GAR-009 definētie saziņas kanāli. | Obligāta |  |
|  | Garantijas pieteikums  Garantijas pieteikums satur vismaz sekojošu informāciju:   * sastādīšanas datums, laiks, sastādītājs; * identifikācija programmatūras, uzstādījuma vai konfigurācijas vienumam, ar kuru saistīta problēma/uzturēšanas pieteikums; * pieteikuma apraksts un pieteikuma prioritāte.   Garantijas pieteikumus aizpilda Pasūtītāja nozīmētā kontaktpersona. | Obligāta |  |
|  | Garantijas pieteikuma sagatavošanas procedūra  Piesakot Garantijas pieteikumu, Pasūtītāja kontaktpersona formulē pieteikuma aprakstu vai jautājumu un pieteikuma risināšanas prioritāti. Papildus aprakstītām darbībām, piesakot 1. un 2. prioritātes problēmas, Izstrādātājs par to tiek informēts telefoniski.  Izstrādātājam ir pienākums sniegt Pasūtītājam visu nepieciešamo informāciju par pieteikumu iesniegšanas dažādiem kanāliem ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms garantijas uzturēšanas sākuma. | Obligāta |  |
|  | Reakcijas laiks  Garantijas apkalpošanas ietvaros atkarībā no pieteikuma kategorijas jānodrošina šādi reakcijas laiki (darba dienās darba laikā (no plkst. 08:00 līdz 18:00) atbilstoši pieteikumu prioritātēm:   * 1. prioritāte: avārija – reakcijas laiks 1 stunda; * 2. prioritāte: kļūda, kuru nevar apiet – reakcijas laiks 3 stundas; * 3. prioritāte: kļūda, kuru var apiet – reakcijas laiks 1 darba diena; * 4. prioritāte: neprecizitāte – reakcijas laiks 2 darba dienas; * 5. prioritāte: izmaiņu pieprasījums – reakcijas laiks 5 darba dienas; * 6. prioritāte: konsultācija – reakcijas laiks 1 darba diena. | Obligāta |  |
|  | Pieteikumu reģistrēšana  Katrs pieteikums ir jāreģistrē Pasūtītāja pieteikumu reģistrā, un Pasūtītāja kontaktpersona tiek rakstveidā (*pa e-pastu*) informēta par reģistrētā pieteikuma detaļām. | Obligāta |  |
|  | Pieteikumu saskaņošana  Katrs pieteikums tiek saskaņots starp Pasūtītāju un Izstrādātāju. Pasūtītāja un Izstrādātāja pārstāvji vienojas par pieteikuma vienotu izpratni (galīgo formulējumu, būtību, risināšanas prioritāti un citu pieteikumā norādīto informāciju).  Par pieteikuma saskaņošanas organizāciju ir atbildīgs Izstrādātājs. | Obligāta |  |
|  | Pieteikumu risināšana  Izstrādātājs risina pieteikumu visiem pieejamajiem līdzekļiem, saskaņojot ar Pasūtītāju plānoto pieteikuma izpildes laiku, savukārt Pasūtītājs visiem pieejamajiem līdzekļiem sniedz pieteikuma risināšanai nepieciešamo papildu informāciju.  Izstrādātājs informē Pasūtītāju par pieteikuma risināšanas gaitu (t. sk. veicot nepieciešamās atzīmes Pasūtītāja pieteikumu reģistrā), ievērojot šādus nosacījumus:   * 1. prioritāte – ne retāk kā reizi 2 stundās. * 2. prioritāte – ne retāk kā reizi 4 stundās. * 3. prioritāte – ne retāk kā reizi 5 darba dienās. * 4. prioritāte – ne retāk kā reizi 10 darba dienās. * 5. prioritātes pieteikumu risināšana notiek atbilstoši ar Pasūtītāju saskaņotu realizācijas grafiku. Izmaiņu pieprasījuma realizācija ir uzsākama ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc izmaiņu pieprasījuma (tai skaitā novērtējuma) saskaņošanas ar Pasūtītāju un izmaiņu pieprasījuma pasūtījuma saņemšanas. * 6. prioritāte – ne retāk kā reizi 8 stundās.   Atkarībā no pieteikuma kategorijas Izstrādātājam jānodrošina šādi risinājuma izpildes laiki (darba dienās darba laikā):   * 1. prioritāte – risinājuma laiks 4 stundas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks; * 2. prioritāte – risinājuma laiks 1 darba diena vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks; * 3. prioritāte – risinājuma laiks 10 darba dienas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks; * 4. prioritāte – risinājuma laiks 20 darba dienas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks; * 5. prioritātes pieteikumu risināšana notiek atbilstoši ar Pasūtītāju saskaņotu realizācijas grafiku. Izmaiņu pieprasījuma realizācija ir uzsākama ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc izmaiņu pieprasījuma (tai skaitā novērtējuma) saskaņošanas ar Pasūtītāju un izmaiņu pieprasījuma pasūtījuma saņemšanas; * 6. prioritāte – risinājuma laiks 2 darba dienas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks. | Obligāta |  |
|  | Pieteikumu slēgšana  Pieteikumu risināšana tiek pārtraukta, tikai saņemot Pasūtītāja apstiprinājumu, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka pieteikumu var slēgt citu iemeslu dēļ. Pasūtītāja pieteikumu reģistrā pieteikumu var slēgt tikai Pasūtītājs vai tā pārstāvis. | Obligāta |  |
|  | Pieteikumu eskalācija  Gadījumos, kad pieteikuma risināšanas gaitā tiek konstatēts, ka problēmas novēršanai nepieciešama trešās puses programmatūras izstrādātāja (ražotāja) iejaukšanās, tas tiek saskaņots ar Pasūtītāju, un pieteikums tiek eskalēts attiecīgajam ražotājam.  Tālāk pieteikums tiek risināts atbilstoši sistēmas vai trešās puses programmatūras ražotāja noteikumiem.  Pieteikumi tiek eskalēti uz sistēmas ražotāju, ja vien puses nevienojas citādi, šādos kontrollaikos:   * 1. un 2. prioritātes pieteikumi, ja nav izdevies atrast pieņemamu risinājumu 3 darba dienu laikā; * 3. un 4. prioritātes pieteikumi, ja nav izdevies atrast pieņemamu risinājumu 10 darba dienu laikā. | Obligāta |  |

## Izmaiņu pieprasījumi

*Tabula 41* **Izmaiņu pieprasījumi**

| **Prasības ID** | **Prasības apraksts** | **Piezīmes** | **Pretendenta piedāvājums** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Izmaiņu pieprasījumu realizēšana garantijas laikā  Izstrādātājam garantijas ietvaros ir jānodrošina Sistēmas izmaiņu pieprasījumu realizācija, garantējot darba apjomu ne mazāku kā 100 (viens simts) stundas.  Izstrādātājam ir jānodrošina izmaiņu pieprasījumu apstrāde, izmaiņu priekšlikumu sagatavošana un novērtēšana garantijas pakalpojuma ietvaros bez papildus samaksas.  Izmaiņu pieprasījumu apstrādes procesa nodrošināšana ir attiecināma arī uz izmaiņām, kuras rodas dēļ grozījumiem normatīvajos aktos, kuri ietekmē Sistēmas darbību. | Obligāta |  |
|  | Izmaiņu pieprasījuma novērtējums  Izmaiņu pieprasījuma novērtējumu Izstrādātājam ir jāiesniedz Pasūtītājam rakstveidā. Izmaiņu pieprasījuma novērtējuma forma saskaņojama ar Pasūtītāju. Izmaiņu pieprasījuma novērtējumā jāparedz nepieciešamais laiks visas izstrādātās Sistēmas dokumentāciju atjaunošanai.  Par katru izmaiņu pieprasījumu Izstrādātājam 2 nedēļu laikā ir jāsagatavo vismaz šāda informācija:   * ietekme uz Sistēmas esošo funkcionalitāti; * veicamo darbību uzskaitījums nepieciešamā izmaiņu pieprasījuma īstenošanai; * nepieciešamā darbietilpība un izmaksas (detalizēts nepieciešamās darbietilpības atšifrējums analīzei, projektēšanai, izstrādei, testēšanai un dokumentēšanai utt.); * realizācijas termiņš. | Obligāta |  |
|  | Izmaiņu pieprasījumu izstrāde, testēšana un piegāde  Izstrādātājam ir jāveic izmaiņu pieprasījuma izstrāde, testēšana un Sistēmas dokumentācijas papildināšana.  Pasūtītājs izmaiņu pieprasījuma akcepttestēšanu veic Izstrādātāja nodrošinātajā akcepttestēšanas vidē.  Izstrādātājam pēc izmaiņu sekmīgas akcepttestēšanas ir jāuzstāda izmaiņas produkcijas vidē 2 (divu) darba dienu laikā.  Izstrādātājam ir jāpiegādā attiecīgā laidiena apraksts, kurā apkopoti visi konkrētajā piegādē realizētie izmaiņu pieprasījumi un kļūdu labojumi (ja tādi veikti). Laidiena apraksta forma ir jāsaskaņo ar Pasūtītāju. | Obligāta |  |

# Pielikums Nr.1

*Pakalpojumu apmaksas procesu apraksts*

# Pakalpojumu apmaksas process

Esošajā situācijā Direkcijas klienti pakalpojuma iesniegumus iesniedz 1)KEAV (e-pakalpojumi) vai 2)klātienē. Atkarībā no pakalpojumu saņemšanas kanāla veida atšķiras pakalpojumu apmaksas process. Turpmāk šajā nodaļā ir sniegts šo pakalpojumu apmaksas procesu apraksts, norādot, kuriem no procesa posmiem KEAV ir jānodrošina atbalsts.

## E-pakalpojumu apmaksa

Direkcijas sniegtos e-pakalpojumus atbilstoši to apmaksas procesam var iedalīt trīs būtiskākajās grupās (skat. 1. attēls).

Attēls 2 **E-pakalpojumu dalījums atbilstoši to apmaksas procesam**

1. **Bezmaksas e-pakalpojumi** – e-pakalpojumi, kas neparedz apmaksas veikšanu. Bezmaksas e-pakalpojumi tiek sniegti atbilstoši esošajam procesam, kas KEAV noslēdzas ar pakalpojuma iesnieguma iesniegšanu.
2. **E-pakalpojumi ar tūlītēju apmaksu** – e-pakalpojumi, kuru ietvaros iesniegtos iesniegumus ir iespējams pilnībā viennozīmīgi validēt vai piemērot priekšapmaksas veikšanu. Šiem e-pakalpojumiem vienīgais norēķinu kanāls ir KEAV.
3. **E-pakalpojumi ar apmaksu atbilstoši rēķinam** – e-pakalpojumi, kuru ietvaros iesniegtos iesniegumus nav iespējams pilnībā viennozīmīgi validēt un ir nepieciešama Direkcijas darbinieka manuāla kontrole, pēc kā sekmīgas realizācijas tiek sagatavots rēķins.

KEAV ir jānodrošina iespēja veikta e-pakalpojumu tūlītēju apmaksu, gan veikt e-pakalpojumu apmaksu atbilstoši sagatavotajam rēķinam.

### E-pakalpojumi ar tūlītēju apmaksu

Klients KEAV aizpilda e-pakalpojuma iesniegumu un iesniedz to validācijai.

Pēc iesnieguma sekmīgas validācijas tas automātiski tiek pievienots KEAV pakalpojumu grozā. Klients KEAV var izvēlēties veikt citu e-pakalpojumu saņemšanu, kur sekmīgi validētie e-pakalpojumi ar tūlītējo apmaksu pēc to validācijas automātiski tiek pievienoti KEAV pakalpojumu grozam. KEAV pakalpojumu grozā var tikt ievietoti dažāda veida pakalpojumi (licences kartīte, Eiropas kopienas atļaujas kopija, digitālā tahogrāfa uzņēmuma karte u.c.). Kamēr pakalpojumu grozs nav apmaksāts, Direkcijas operators attiecīgos pakalpojuma iesniegumus apstrādāt nevar.

Pēc KEAV pakalpojumu groza nokomplektēšanas, klients veic apmaksu. Ja klients apmaksu neveic noteiktu laika periodu pēc pakalpojuma groza nokomplektēšanas, piem., nākamajā dienā, KEAV veic grozā ietverto pakalpojuma iesniegumu atkārtotu validāciju.

Apmaksas procesā tiek izveidots ar pakalpojumu grozu saistīts maksājums un tā apmaksai tiek izmantots Valsts informāciju sistēmu savietotāja Maksājumu moduli. Maksājumu modulis darbojas kā integrators starp KEAV un klienta banku, nodrošinot maksājuma nodošanu bankai un tā apmaksas fakta saņemšanu. Maksājumu modulim tiek padots KEAV pakalpojuma groza ID un apmaksājamā summa.

No Maksājumu moduļa saņemot apstiprinājumu, ka maksājums ir sekmīgi veikts, klients KEAV saņem sistēmas paziņojumu, kurā norādīts, ka maksājums ir sekmīgi veikts un tā apstrāde Direkcijā tiks veikta noteiktā laika periodā, kā arī maksājuma uzdevumam saistībā ar attiecīgo KEAV pakalpojuma grozu KEAV tiek fiksēts statuss “Apmaksāts”. Pēc tā visi KEAV pakalpojuma grozā esošie pakalpojumu iesniegumi ir pieejami tālākai apstrādei Direkcijas operatoram.

Direkcijas operators/-i atbilstoši KEAV pakalpojuma grozā esošajiem iesniegumiem APIDB veido pasūtījumus (pa dokumentu veidiem), pārņem no KEAV uz APIDB datus no pakalpojuma iesnieguma un izgatavo pakalpojuma dokumentus. APIDB no pasūtījumiem, kas ietver KEAV pakalpojumu groza pakalpojumus, izveido rēķinu, nodrošinot rēķina un KEAV pakalpojuma groza ID sasaisti. APIDB nodod rēķinu (un saistītā pakalpojuma groza ID) grāmatvedības sistēmai Horizon atbilstoši esošajam procesam, kā arī pie nākamās datu ielādes KEAV, kur tas tiek piesaistīts attiecīgajam maksājumu uzdevumam.

Grāmatvedis veic Direkcijas bankas konta kontroli, un, Direkcijas bankas kontā saņemot maksājumu, kura maksājuma uzdevumā norādītais KEAV pakalpojuma groza ID sakrīt ar rēķinā ietvertā pakalpojuma groza ID, veic atzīmi Horizon par attiecīgā rēķina maksājuma saņemšanu (nākotnē automatizēts process). Pazīme par attiecīgā rēķina apmaksas saņemšanu Direkcijas kontā no Horizon tiek padota uz APIDB.

Kad KEAV pakalpojuma grozā esošie pakalpojuma dokumenti ir izgatavoti, Direkcijas operators attiecīgajiem pakalpojuma iesniegumiem KEAV nomaina statusu, ka pakalpojuma iesnieguma rezultātā ir izgatavoti pakalpojuma dokumenti, vai arī statusu KEAV nomaina automātiski atbilstoši no APIDB replikas aktualizētajiem datiem par pakalpojumu dokumentiem, kam ir pieejami pakalpojuma iesnieguma ID.

Kad KEAV viss pakalpojuma grozs ir apstrādāts, tiek nosūtīts automātisks paziņojums klientam.

### E-pakalpojumi ar apmaksu atbilstoši rēķinam

Klients KEAV aizpilda e-pakalpojuma iesniegumu un iesniedz to validācijai. Pēc iesnieguma sekmīgas validācijas pakalpojuma iesniegums ir pieejams tālākai apstrādei Direkcijas operatoram.

Direkcijas operators atbilstoši iesniegumiem APIDB veido pasūtījumus (pa dokumentu veidiem), pārņem uz APIDB datus no pakalpojuma iesniegumiem un izgatavo pakalpojuma dokumentus. APIDB no visiem pasūtījumiem izveido rēķinu. APIDB nodod rēķinu grāmatvedības sistēmai Horizon atbilstoši esošajam procesam, kā arī pie nākamās datu ielādes KEAV.

Neapmaksātais rēķins klientam ir pieejams KEAV sadaļā “Maksājumi”, kur klients var veikt tā apmaksu. Apmaksas procesā tiek izveidots ar šo rēķinu saistīts maksājums, kura apmaksā tiek izmantots Valsts informāciju sistēmu savietotāja Maksājumu moduli. Maksājumu modulis darbojas kā integrators starp KEAV un klienta banku, nodrošinot maksājuma uzdevuma nodošanu bankai un tā apmaksas fakta saņemšanu. Maksājumu modulim tiek padots rēķina Nr. un apmaksājamā summa.

No Maksājumu moduļa saņemot apstiprinājumu, ka maksājums ir sekmīgi veikts, klients saņem paziņojumu, kurā norādīts, ka maksājums ir sekmīgi veikts un tā apstrāde Direkcijā tiks veikta noteiktā laika periodā, kā arī maksājuma uzdevumam saistībā ar attiecīgo rēķinu KEAV tiek fiksēts statuss “Apmaksāts”.

Grāmatvedis veic Direkcijas bankas konta kontroli, un, Direkcijas bankas kontā saņemot maksājumu, kura maksājuma uzdevumā norādītais rēķina Nr. sakrīt attiecīgo rēķina Nr. Direkcijā, veic atzīmi Horizon par šī rēķina maksājuma saņemšanu (nākotnē automatizēts process). Pazīme par attiecīgā rēķina apmaksas saņemšanu Direkcijas kontā no Horizon tiek padota uz APIDB.

Kad pasūtījumā esošie pakalpojuma dokumenti ir izgatavoti, Direkcijas operators attiecīgajiem pakalpojuma iesniegumiem KEAV nomaina statusu, ka pakalpojuma iesniegumu rezultātā ir izgatavoti pakalpojuma dokumenti.

## Klātienē saņemto pakalpojumu apmaksa

Klients klātienē aizpilda pakalpojuma iesniegumus. Uz pakalpojumu iesniegumu pamata Direkcijas operators veido pasūtījumus pa dokumentu veidiem un izgatavo pakalpojuma dokumentus, kas tiek izsniegti klientam. APIDB no visiem klātienes pasūtījumiem izveido rēķinu. APIDB nodod rēķinu grāmatvedības sistēmai Horizon atbilstoši esošajam procesam, kā arī KEAV.

Neapmaksātais rēķins klientam ir pieejams KEAV sadaļā “Maksājumi”, kur klients var veikt tā apmaksu. Apmaksas procesā tiek izveidots ar šo rēķinu saistīts maksājums, kura apmaksā tiek izmantots Valsts informāciju sistēmu savietotāja Maksājumu moduli. Maksājumu modulis darbojas kā integrators starp KEAV un klienta banku, nodrošinot maksājuma uzdevuma nodošanu bankai un tā apmaksas fakta saņemšanu. Maksājumu modulim tiek padots rēķina Nr. un apmaksājamā summa.

No Maksājumu moduļa saņemot apstiprinājumu, ka maksājums ir sekmīgi veikts, klients saņem paziņojumu, kurā norādīts, ka maksājums ir sekmīgi veikts un tā apstrāde Direkcijā tiks veikta noteiktā laika periodā, kā arī maksājuma uzdevumam saistībā ar attiecīgo rēķinu KEAV tiek fiksēts statuss “Apmaksāts”.

Grāmatvedis veic Direkcijas bankas konta kontroli, un, Direkcijas bankas kontā saņemot maksājumu, kura maksājuma uzdevumā norādītais rēķina Nr. sakrīt attiecīgo rēķina Nr. Direkcijā, veic atzīmi Horizon par šī rēķina maksājuma saņemšanu (nākotnē automatizēts process). Pazīme par attiecīgā rēķina apmaksas saņemšanu Direkcijas kontā no Horizon tiek padota uz APIDB.

## Saistītie maksājumi

Noteikti Direkcijas e-pakalpojumi paredz saistīto maksājumu veikšanu:

1. E-pakalpojuma “Iesniegums licences saņemšanai”, “Iesniegums licences dublikāta saņemšanai” un “Iesniegums licences maiņai” ir jāveic valsts nodevas nomaksa.
2. E-pakalpojuma “Iesniegums vieglā automobiļa licencēšanai pasažieru komercpārvadājumu veikšanai” gadījumā ir jāveic valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas atbilstoši mēnešu skaitam, par ko klients ir izvēlējies saņemt licenci.

Ja klients kādu no minētajiem pakalpojumiem, piem., “Iesniegums licences saņemšanai” ir pievienojis pakalpojuma grozam, KEAV, veidojot maksājumu, tajā izveido divus maksājumu uzdevumus: 1)vienu par Direkcijas sniegtajiem pakalpojumiem un 2)otru par valsts nodevas nomaksu, kur abi maksājumu uzdevumi tiek apmaksāti, izmantojot Valsts informāciju sistēmu savietotāja Maksājumu moduli atbilstoši iepriekš aprakstītajam procesam. Maksājumam KEAV tiek fiksēts statuss “Apmaksāts” tad, kad abi maksājuma uzdevumi ir veikti.

Direkcijas pakalpojumu apmaksa tiek fiksēta atbilstoši iepriekš aprakstītajam procesam (Pielikums Nr. 1 skat. 1.1.1 sadaļa).

Attiecībā uz saistītā maksājuma apmaksu, piem., valsts nodevas gadījumā, Direkcijas operators veic Valsts kases konta kontroli un APIDB pie attiecīgā pakalpojuma dokumenta veic atzīmi, ka valsts nodeva ir apmaksāta.