

Līgums Nr. ONP 2016/55/2

Par informācijas tehnoloģiju profilaktisko uzraudzību un tehnisko apkopi

Olaines novads

2017.gada 05. janvārī

Olaines Vēstures un mākslas muzejs, reģistrācijas numurs 90001494580, tās direktores Ārijas SPUNĢES personā, kura rīkojas saskaņā ar nolikumu (turpmāk - PASŪTĪTĀJS), no vienas puses, un

SIA "Komercentrs DATI Grupa", reģ. Nr.40003115371, tās izpilddirektora Normunda GRIGUS personā, kurš rīkojas uz prokūras pamata, turpmāk tekstā saukts **PASŪTĪTĀJS**, no otras puses ņemot vērā iepirkuma ONP 2016/55 „Informācijas tehnoloģiju profilaktiskā uzraudzība un tehniskā apkope”, rezultātus, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

LĪGUMA PRIEKŠMETS

1. PASŪTĪTĀJS uzdod, bet IZPILDĪTĀJS apņemas veikt PASŪTĪTĀJA un tā struktūrvienību telpās uzstādītās biroja un datortehnikas profilaktiskās uzraudzības un apkalpošanas darbus, kas minēti 5.punktā, (turpmāk Līgumā PAKALPOJUMI) Līguma darbības laikā. Apkalpošana notiek vienu reizi nedēļā, šajā laikā PASŪTĪTĀJS apņemas nodrošināt visas pielikumā Nr. 1 minētās tehnikas brīvu pieejamību, kā arī nodrošināt sava pārstāvja piedalīšanos.
2. Līguma 1.punktā minētos PAKALPOJUMUS IZPILDĪTĀJS nodrošina izmantojot savus resursus (transportu - ierašanās pie PASŪTĪTĀJA, 1.pielikumā minētās tehnikas pārvietošana, instrumentus – apkopes veikšanai).
3. Apkalpojamās PASŪTĪTĀJA un tā struktūrvienību tehnikas uzskaitījums ir dots pielikumā Nr.1, kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.
4. Līgums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža un ir spēkā **24 kalendārus mēnešus** pēc Līguma noslēgšanas.
5. Tehniskā apkalpošana ietver sevī sekojošus darbus darba dienās no plkst. 08.00 līdz plkst.19.00:
 - 5.1. Kopējas lietošanas standarta programmnodrošinājuma uzstādīšana un skaņošana;
 - 5.2. Speciāla programmnodrošinājuma (Iedzīvotāju reģistrs, NINO, NAIS, DocLogix, grāmatvedības programmatūra u.c.) uzstādīšana, skaņošana un darbības traucējumu novēršana sadarbībā ar programmatūras izstrādātājiem vai piegādātājiem;
 - 5.3. Sakarā ar Informācijas tehnoloģiju drošības likuma 8.pantu, nozīmēt atbildīgo personu, kas:
 - 5.3.1. veiks informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību,;
 - 5.3.2. ne retāk kā reizi gadā veikt informācijas tehnoloģiju drošības pārbaudi un atbilstoši tās rezultātiem organizēt atklāto trūkumu novēršanu;
 - 5.3.3. vismaz reizi gadā apmeklēt Drošības incidentu novēršanas institūcijas organizētu apmācību informācijas tehnoloģiju drošības jautājumos;
 - 5.3.4. ne retāk kā reizi gadā veikt Pasūtītāja darbinieku instruktāžu informācijas tehnoloģiju drošības jautājumos.
 - 5.4. Nepieciešamības gadījumā veikt pilnu datora programmatūras pārinstalēšanu saglabājot lietotāju datus;
 - 5.5. Perifēro iekārtu (skeneru, printeru, utml.) pieslēgšana datoram nepieciešamās programmatūras instalēšana, skaņošana un tehniskā apkope (pārbaude, tīrīšana);

- 5.6. Datortehnikas un perifēro iekārtu pārvietošana, saslēgšana un uzstādījumu konfigurēšana nepieciešamības gadījumā;
- 5.7. Pretvīrusu aizsardzības pasākumu veikšana – pilna sistēmas skenēšana, atjauninājumu instalēšana;
- 5.8. Programmatūras jauninājumu kontrole;
- 5.9. Regulāra programmatūras audita sistēmas ieviešana;
- 5.10. Problēmu meklēšana datu pārraides un datu centra tīklu darbībā (datu pārraides kvalitātes pasliktināšanās iemeslu noteikšana);
- 5.11. Bezvadu tīkla ierīču uzstādījumu un drošības skanošanu;
- 5.12. Konsultācijas par datu pārraides un Datu centra tīklu paplašināšanu un attīstību;
- 5.13. Veikt putekļu fizisku tīrīšanu no iekārtas sistēmbloka, ventilatoru eļļošanu;
- 5.14. Pasūtītāja informēšana par nepieciešamību veikt tehnikas remontu.
- 5.15. Veikt tehnikas remontu, ja tas iespējams bez papildus izdevumiem;
- 5.16. Aizstāt tehniku uz remonta laiku remonta ieilguma gadījumā (ja remonts ir ilgāks par 2 darba dienām);
- 5.17. Lietotāju konsultācijas tehnikas un programmnodrošinājuma ekspluatācijas un darbības optimizācijas, kā arī tehnikas uzlabošanas jautājumos ne mazāk kā 20 stundas nedēļā;
- 5.18. Palīdzība tehnikas un programmproduktu izvēlē un iegādē;
- 5.19. Datortehnikas un perifērijas iekārtu nolietošanās un tās modernizācijas prognožu sastādīšana, informējot par to pasūtītāju;
- 5.20. Piedalīšanās datortehnikas, programmatūras un perifēro iekārtu inventarizācijas procesā pēc vajadzības;
- 5.21. Datortehnikas stāvokļa novērtējuma aktu un pārvietošanas aktu sastādīšana un iesniegšana pasūtītājam;
- 5.22. Iespēja pakalpojuma sniedzēja pārstāvim attālināti pieslēgties datoram izmantojot speciālo programmatūru (Teamviewer vai tā ekvivalentu);
- 5.23. Ierašanās pie Pasūtītāja pēc izsaukuma saņemšanas no tā pārstāvja:
 - 5.23.1. ārkārtas steidzamības situācijās 2 (divu) stundu laikā;
 - 5.23.2. nesvarīgu problēmu novēršanai 24 (divdesmit četrus) stundu laikā;
- 5.24. Pasūtītāja iegādāto detaļu vai informācijas tehnoloģiju uzstādīšana vai nomaiņa.

IZPILDĪTĀJA PIENĀKUMI

6. Sniegt kvalitatīvu PAKALPOJUMU saskaņā ar Līguma nosacījumiem.
7. Darba veikšanai Izpildītājs piesaista savā piedāvājumā minēto personālu. Personāla maiņa Izpildītājam jāsaņemo ar Pasūtītāju. Piedāvātā personāla kvalifikācijai jābūt tādai pašai vai labākai kā nomaināmajam personālam.
8. Izpildītājam ir jānomaina ikviens no Darba izpildē iesaistītā (piedāvājumā minētā vai nomainītā) personāla, ja to pieprasa Pasūtītājs un pamato ar kādu no šādiem iemesliem:
 - 8.1.1. atkārtota pavirša savu pienākumu pildīšana;
 - 8.1.2. nekompetence vai nolaidība;
 - 8.1.3. Līgumā noteikto saistību vai pienākumu nepildīšana.
9. Nepieciešamības gadījumā veikt apkalpojamās datortehnikas remontu, pirms remonta uzsākšanas PASŪTĪTĀJU informējot par paredzamajiem remonta termiņiem un izmaksām.

10. Kritisku situāciju gadījumā ierasties pie PASŪTĪTĀJA un tā struktūrvienībām, kas minētas 1.pielikumā, 2 (divu) stundu laikā no attiecīga pieprasījuma saņemšanas un iespēju robežās novērst radušos defektus 5 stundu laikā, ja izsaukums saņemts darba dienā no plkst.8.00 līdz plkst. 13.00, un līdz nākamās darbdienu plkst.12.00, ja izsaukums saņemts darbadienā pēc plkst. 13.00, veicot visas iespējamās darbības, lai atjaunotu datortehnikas normālu funkcionēšanu. Par kritisku situāciju tiek uzskatīta situācija, kad būtiski ir traucētas datoru un perifēro iekārtu darba spējas, veselai lietotāju grupai nav pieejami datortīkla resursi vai ir aizdomas par to bojājumiem.
11. Gadījumos, kad situācija nav kritiska, ierašanās un darbu izpildes laiku saskaņot ar PASŪTĪTĀJA atbildīgo darbinieku vai konkrēto datortehnikas lietotāju, bet ne vēlāk kā 24 (divdesmit četrus) stundu laikā no izsaukuma saņemšanas (neskaitot sestdienas, svētdienas un svētku dienas).
12. Bojājumus, kas radušies IZPILDĪTĀJA nekvalitatīvas darbības vai bezdarbības rezultātā un kas nav saistīti ar datortehnikas lietotāju darbībām, IZPILDĪTĀJS novērš uz sava rēķina.
13. Izpildītājs no savas puses par PASŪTĪTĀJA datortehnikas profilaktisko uzraudzību un apkalpošanu atbildīgo nozīmē: **Pēteris Bokiševs**, tālrunis: +371 67600690, e-pasts: pd@kc.lv.

PASŪTĪTĀJA PIENĀKUMI

14. Nodrošināt datortehnikas ekspluatācijas un glabāšanas noteikumu ievērošanu, izmantojot tikai atbilstošus enerģijas avotus.
15. Izskatīt IZPILDĪTĀJA priekšlikumus, kas vērsti uz PASŪTĪTĀJA tehnikas darba drošības un efektivitātes paaugstināšanu, savlaicīgi veikt nepieciešamās izmaiņas un nodrošināt atbilstošus administratīvi – organizatoriskos pasākumus.
16. Saskaņot ar IZPILDĪTĀJU nepieciešamo rezerves daļu un ekspluatācijas materiālu iegādi un to piegādes termiņus kārtējās apkopes vai remonta veikšanai.
17. Piesakot izsaukumu, noteikt vai situācija ir kritiska. Par kritisku situāciju tiek uzskatīta situācija, kad būtiski ir traucētas datoru un perifēro iekārtu darba spējas, veselai lietotāju grupai nav pieejami datortīkla resursi vai ir aizdomas par to bojājumiem.
18. Piesakot izsaukumu, nodrošināt iespēju IZPILDĪTĀJA speciālistam veikt visus remonta un apkalpošanas darbus (laiks, piekļūšana darba telpās, elektroenerģijas padeve u.tml.), pretējā gadījumā izsaukums tiek uzskatīts par nepamatotu.
19. Nepieļaut, ka bez IZPILDĪTĀJA speciālistiem, datortehnikas apkalpošanu veic kāda cita persona vai organizācija.

LĪGUMA SUMMA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA

20. Kopējā Līguma cena visā līguma darbības laikā ir **EUR 548, 64** (*pieci simti četrdesmit astoņi euro un sešdesmit četri centi*) un PVN 21% EUR 115,21 (*viens simts piecpadsmit euro un divdesmit viens cents*), kas kopā sastāda EUR 663,85 (*seši simti sešdesmit trīs euro un astoņdesmit pieci centi*).
21. Par PAKALPOJUMA sniegšanu saskaņā ar Līguma nosacījumiem, ieskaitot bezmaksas izsaukumus darba dienās darba laikā no plkst.08.00 līdz plkst.19.00, pielikumā Nr. 1 minētajai datortehnikai, PASŪTĪTĀJS katru mēnesi, pārskaita IZPILDĪTĀJAM uz norādīto kontu **EUR 22,86** (*divdesmit divi euro un astoņdesmit seši centi*), un PVN 21% EUR 4,80 (*četri euro un astoņdesmit centi*), kas kopā sastāda EUR 27,66 (*divdesmit septiņi euro un sešdesmit seši centi*), 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgā rēķina saņemšanas no IZPILDĪTĀJA.

22. Par PAKALPOJUMA sniegšanu ārpus darba laika, brīvdienās un svētku dienās pēc PASŪTĪTĀJA pieprasījuma, kā arī par nepamatotu izsaukumu tiek noteikta atsevišķa samaksa:
 - 22.1. maksa par izsaukumu ir **EUR 40,00** (*četrdesmit euro*) un PVN 21% EUR 8,40 (*astoņi euro un četrdesmit centi*), kas kopā sastāda EUR 48,40 (*četrdesmit astoņi euro un četrdesmit centi*);
 - 22.2. par katru nostrādāto darba stundu **EUR 40,00** (*četrdesmit euro*) un PVN 21% EUR 8,40 (*astoņi euro un četrdesmit centi*), kas kopā sastāda EUR 48,40 (*četrdesmit astoņi euro un četrdesmit centi*).
23. Par izsaukumiem, kas atrunāti 22.punktā tiek sastādīts un abpusēji parakstīts akts, uz kura pamata tiek papildināts 21.punktā minētais rēķins.
24. PASŪTĪTĀJS par apkalpošanas vai remonta laikā izlietotām rezerves daļām, kā arī nepieciešamības gadījumā specializēto servisa centru pakalpojumiem, kurus IZPILDĪTĀJS iepriekš ir saskaņojis ar PASŪTĪTĀJU, norēķinās atsevišķi pēc attiecīgo dokumentu iesniegšanas (akti, rēķini, pavadzīmes u.tml.).
25. Puses vienojas, ka turpmākos rēķinus IZPILDĪTĀJS sagatavos elektroniski un nosūtīs uz PASŪTĪTĀJA e-pasta adresi: muzejs@olaine.lv. Rēķins tiek uzskatīts par saņemtu dienā, kad IZPILDĪTĀJS nosūtījis rēķinu PASŪTĪTĀJAM un ir derīgs bez paraksta. E-pasta adreses maiņas gadījumā PASŪTĪTĀJAM ir pienākums, savlaicīgi nosūtot e-pastu, norādīt IZPILDĪTĀJAM jauno e-pasta adresi, pretējā gadījumā nosūtītais rēķins tiks uzskatīts par saņemtu.
26. Transporta izdevumi, kas rodas IZPILDĪTĀJAM nodrošinot PAKALPOJUMU (ierašanās pie PASŪTĪTĀJA, 1.pielikumā minētās tehnikas pārvietošana) ir iekļauti 21.punktā noteiktajā summā.
27. Ja PASŪTĪTĀJS kavē 21.punktā noteikto pārskaitījuma termiņu, PASŪTĪTĀJS par katru nokavēto dienu maksā IZPILDĪTĀJAM līgumsods 0,1% apmērā no attiecīgā rēķinā uzrādītās summas, bet ne vairāk kā 10 % apmērā no attiecīgā rēķinā uzrādītās summas. Parāda saistību esamības gadījumā kārtējais maksājums tiek ieskaitīts tikai pēc līgumsoda un iepriekšējo nesamaksāto maksājumu segšanas.
28. Ja IZPILDĪTĀJS nesniedz PAKALPOJUMUS Līgumā noteiktajos termiņos, par ko tiek sastādīts akts, IZPILDĪTĀJS kārtējā rēķinā summu samazina par 0.1%.

LĪGUMA GROZĪŠANAS UN PĀRTRAUKŠANAS KĀRTĪBA

29. Līgums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz visu šajā Līgumā paredzēto saistību pilnīgai izpildei.
30. Visi šī Līguma grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie ir rakstiski un abpusēji apstiprināti ar parakstu.
31. IZPILDĪTĀJAM un PASŪTĪTĀJAM ir tiesības, 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas iepriekš brīdinot otru Pusi, vienpusēji pārtraukt šo Līgumu.
32. Šī Līguma laušanas un izbeigšanās gadījumā IZPILDĪTĀJAM jāpabeidz visi iesāktie darbi PAKALPOJUMA sniegšanā saskaņā ar Līgumu.
33. Šī Līguma ietvaros PASŪTĪTĀJAM piegādātās IZPILDĪTĀJA izstrādātās zinātniski tehniskās produkcijas (programmnodrošinājums, tehnoloģija, dokumentācija), tālāka nodošana un izplatīšana no PASŪTĪTĀJA puses var tikt veikta tikai ar IZPILDĪTĀJA atļauju.
34. IZPILDĪTĀJS ir atbildīgs par neizpaužamās informācijas, kura ir bijusi pieejama IZPILDĪTĀJA darbiniekiem, veicot PASŪTĪTĀJA un tā struktūrvienību telpās uzstādītās datortehnikas profilaktiskās uzraudzības un apkalpošanas darbus, izpaušanu saskaņā ar Latvijā spēkā esošajiem administratīvajiem aktiem.

35. Visi strīdi un domstarpības starp Līguma pusēm, kas var rasties Līguma izpildes gaitā tiek risinātas sarunu ceļā. Ja strīdu nevar atrisināts sarunu ceļā, strīdi tiek izskatīti Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
36. Līgums ir sastādīts latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs atrodas pie PASŪTĪTĀJA, bet otrs – pie IZPILDĪTĀJA.

PUŠU JURIDISKĀS ADRESES

PASŪTĪTĀJS

Olaines Vēstures un mākslas muzejs

Reģ. Nr. 90001494580

Zemgales iela 33, Olaīne,

Olaines novads, LV - 2114

AS „Swedbank”

Kods: HABALV22

Konts: LV14HABA0551036031385

Tālrunis: +371 67146053,

Mob.tel.: +371 26415535

E-pasts: muzejs@olaine.lv

IZPILDĪTĀJS

SIA „Komerccentrs DATI Grupa”

Reģ. Nr. 40003115371

Balasta dambis 80a,

Rīga, LV - 1048

AS “SEB Banka”

Kods: UNLALV2X

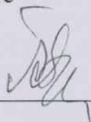
Konts: LV30UNLA0050005127925

Tālrunis: +371 67602797,

Fakss: +371 67610606

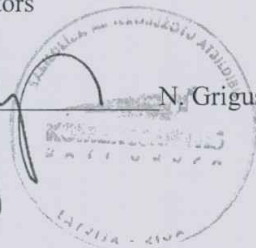
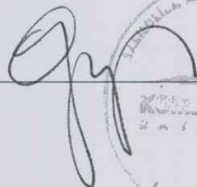
E-pasts: info@kc.lv

Direktore



Ā. Spunģe

Izpilddirektors



N. Grigus