

VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS
Par USPS informācijas sistēmas atbilstības auditam nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu

LVRTC Nr.: 2016-57

Rīgā, sagatavošanas datums 2016.gada 5.septembris (VV stājās spēkā 9.septembrī)
Parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga datums

Valsts akciju sabiedrība „Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs”, vienotais reģistrācijas Nr.40003011203, juridiskā adrese Ērgļu ielā 7, Rīga, LV-1012, [redacted]

[redacted], turpmāk tekstā – **Klients**, no vienas puses un

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „KPMG Baltics”, vienotais reģistrācijas Nr.40003235171, juridiskā adrese Vesetas iela 7, Rīga, LV-1013, [redacted]

[redacted], turpmāk tekstā –

Konsultants, no otras puses,

turpmāk tekstā abi kopā saukti – Puses, bet katrs atsevišķi – Puse, pamatojoties uz Klienta veikto iepirkumu „USPS informācijas sistēmas atbilstības auditam nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana” (ID Nr. LVRTC-2016/43) turpmāk tekstā – Iepirkums, Konsultanta iesniegto piedāvājumu Iepirkumam un pamatojoties uz Klienta pieņemto lēmumu par Iepirkuma uzvarētāju,

Puses noslēdz Vispārīgo vienošanos, turpmāk tekstā – Vienošanās, par turpmāk minēto:

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Uzticama sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja (turpmāk – USPS) informācijas sistēmas atbilstības auditam atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2014.gada 23.jūlija regulas (ES) Nr.910/2014 par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK (turpmāk – Regula) nepieciešamās dokumentācijas izstrāde un konsultācijas.
- 1.2. Par katru Pakalpojuma pasūtījumu tiek noformēts atsevišķs pasūtījums (turpmāk tekstā – Darba uzdevums). Katrs Darba uzdevums ir šīs Vienošanās pielikums un ir Vienošanās neatņemama sastāvdaļa. Pušu tiesiskās attiecības tiek noteiktas gan šajā Vienošanās, gan konkrētā Darba uzdevumā. Darba uzdevuma apjoms, nodošanas termiņš un apmaksas kārtību regulē Pasūtītāja sagatavotie un apstiprinātie Darba uzdevumi Izpildītājam vai noslēgtais Līgums.
- 1.3. Vienošanās termiņš – 12 (divpadsmit) mēneši no vispārīgās vienošanās noslēgšanas dienas vai līdz Vispārīgās vienošanās summas sasniegšanai.
- 1.4. Vienošanās summa ir EUR 41`999.00 (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi *euro*) bez PVN. Klientam, ņemot vērā tā saimnieciskās darbības vajadzības, ir tiesības nepasūtīt pakalpojumus par visu paredzamo vispārīgās vienošanās apjomu, kā arī pasūtīt cita veida dokumentu izstrādes darbus un konsultācijas, kas nav norādīti tehniskajā specifikācijā, nepārsniedzot 10% (desmit procenti) no Vienošanās summas.
- 1.5. Klientam ir tiesības, ņemot vērā tā saimnieciskās darbības vajadzības, pasūtīt tikai dažu vai nepasūtīt nevienu Vienošanās 2.pielikums 3.tabulā minētā dokumenta izstrādi.
- 1.6. Pasūtījuma izpildes termiņš Vienošanās 1.pielikuma 1.tabulā minētajiem darbiem ir ne vairāk kā 90 (deviņdesmit) kalendārās dienas no konkrēta pasūtījuma izdarīšanas brīža.
- 1.7. Nodevums Vienošanās izpratnē ir Konsultanta sagatavots un pilnvarotās personas ar drošo elektronisko parakstu parakstīts dokuments (plāns, instrukcija, process, noteikumi, metodoloģija, vai cits dokuments), kurš ietver Konsultanta sniegtā Pakalpojuma ietvaros izpildītā darba rezultātu atbilstoši Vienošanās 1.1.punktam.

- 1.8. Nodevumi tiks sagatavoti, ietverot Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, Regulas prasības, kā arī ievērojot saistītos starptautiskos standartus un vadlīnijas, tajā skaitā ETSI EN 319 401, ETSI EN 319 411-1, ETSI EN 319 411-2, ETSI EN 319 421, ETSI EN 319 422, ETSI EN 319 412-1, ETSI EN 319 412-2, ETSI EN 319 412-3, ETSI EN 319 412-4, ETSI EN 319 412-5, ETSI TR 119 000, CEN TS 419 261, ENISA "Auditing Framework for TSPs" u.c.
- 1.9. Vienošanās Nodevumus Konsultants nodot Pasūtītājam latviešu valodā, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu.
- 1.10. Izstrādātos dokumentus Konsultantam ir jānoformē atbilstoši LVRTC dokumentu noformēšanas noteikumiem.

2. Pušu pienākumi

- 2.1. Klients un Konsultants sadarbojas Pakalpojumu sniegšanas laikā. Abas Puses ievēro konfidencialitāti attiecībā uz jebkuru informāciju, kas nonākusi viņu rīcībā Pakalpojumu sniegšanas laikā. Konsultants apņemas ievērot konfidencialitāti attiecībā uz jebkuru informāciju par Klientu, ko ieguvis Pakalpojumu sniegšanas laikā, arī pēc šī Vienošanās termiņa beigām.
- 2.2. Konsultants pakalpojumu sniedz kvalitatīvi. Ņemot vērā Iepirkuma mērķi, Konsultantam uzdoto dokumentu izstrāde jāveic tā, lai Pasūtītājs atbilstoši Regulai var iziet revīziju (conformity assessment – angļu val.) un iegūt kvalificēta uzticamības pakalpojumu sniedzēja statusu.
- 2.3. Konsultants sniedz Pakalpojumus saskaņā ar šīs Vienošanās nosacījumiem un balstoties uz informāciju, kuru sniedz Klients. Konsultants nepieņems vadības lēmumus Klienta vietā vai Klienta vārdā. Konsultants sagatavo nodevumus, balstoties uz savu, neatkarīgu novērtējumu.
- 2.4. Klienta vadība savlaicīgi sniedz Konsultantam visu nepieciešamo informāciju Pakalpojumu izpildei. Konsultants nav atbildīgs par Klienta kontaktpersonas vai trešās personas, kas darbojas Klienta uzdevumā, vārdā vai interesēs, sniegtās informācijas uzticamību, tomēr Konsultants pēc saviem ieskatiem var veikt darbības, lai pārbaudītu šīs informācijas uzticamību.
- 2.5. Klients un Konsultants apņemas nepiedāvāt darbu nevienam no otras Puses darbiniekiem (ieskaitot personas, kam nav darbinieka statusa, bet kuras veic pienākumus kādas Puses labā), kas bijuši tieši iesaistīti vai arī iepazinušies ar Vienošanās aprakstīto Pakalpojumu to sniegšanas un 12 (divpadsmit) mēnešus pēc Vienošanās pabeigšanas (pabeigšanas datums ir pēdējā rēķina izsniegšanas datums), ja starp Pusēm netiek panākta cita rakstiska vienošanās. Gadījumā, ja Konsultants kā savu darbinieku pieaicina otras Puses bijušo darbinieku, Konsultants nodrošina, ka minētais darbinieks neizmanto darbā pie otras Puses iegūtās zināšanas, iemaņas un prasmes.
- 2.6. Konsultants apņemas sniegt Pakalpojumu, kā noteikts šajā Vienošanās un ievērojot Klienta tiesiskās un pamatotās intereses.
- 2.7. Ja Pakalpojumu izpildei rodas apstākļi ārpus Konsultanta kontroles (tai skaitā Klienta saistību izpildes nokavējums), kas aizkavē Pakalpojuma sniegšanas sākšanu vai beigšanu, Konsultants apspriedīs šos jautājumus ar Klienta vadību un Konsultants kopā ar Klientu veiks nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu pienācīgu Pakalpojuma izpildi. Šādā gadījumā Puses paraksta abpusēju vienošanos par termiņa pagarinājumu.
- 2.8. Konsultants apņemas nekavējoties rakstiski informēt Klientu, ja:
 - 2.8.1. rodas aizkavēšanās Pakalpojumu izpildē, kuras cēlonis ir apstākļi ārpus Konsultanta kontroles,
 - 2.8.2. Konsultantam ir kļuvuši zināmi apstākļi, kas var ietekmēt kvalitatīvu Pakalpojumu sniegšanu,
 - 2.8.3. Konsultants Pakalpojumu sniegšanas laikā nonāk pie secinājuma, kas var ietekmēt Vienošanās aprakstītā Darba uzdevuma izpildi.

- 2.9. Ikviens no Pusēm ir tiesīgs vienpusēji atkāpties no šīs Vienošanās pirms noteikto Pakalpojumu izpildes pabeigšanas, ja otra Puse pieļāvusi būtisku Vienošanās pārkāpumu, kas nav novērsts 5 (piecu) darba dienu laikā no otras Puses rakstiska paziņojuma saņemšanas dienas vai citā termiņā, ja Puses par tādu vienojušās.
- 2.10. Ja Vienošanās izpildīšana kļuvusi neiespējama tādu faktoru dēļ, kas ir ārpus Pušu kontroles un bez to vainas, Vienošanās var tikt izbeigta, noslēdzot rakstisku vienošanos par to.
- 2.11. Konsultants ir pilnvarots atsaukties uz Klientu savu veikto darbu sarakstā, kas var tikt publiskots.
- 2.12. Šo Vienošanos var grozīt, Pusēm savstarpēji vienojoties rakstveidā.
- 2.13. Konsultantam saglabājas autortiesības un citas intelektuālā īpašuma tiesības uz sniegtajiem Pakalpojumiem un to rezultātu. Klients iegūst īpašuma tiesības uz Pakalpojumiem un to rezultātu tā materiālajā izpausmē pēc Pakalpojumu Atlīdzības summas apmaksas.
- 2.14. Puses vienojas, ka Klientam ir tiesības atklāt Nodevumus trešajām pusēm, atbilstoši Klienta saimnieciskās darbības vajadzībām, tajā skaitā, bet ne tikai, priekšaudita un/vai audita veikšanai.
- 2.15. Konsultants katru nedēļu informēs Klientu par pakalpojumu sniegšanas progresu un par jebkurām plānotām izmaiņām pakalpojumu sniegšanas grafikā.
- 2.16. Par iesaistīto speciālistu maiņu Konsultants nekavējoties rakstveidā informē Klientu.
- 2.17. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītie speciālisti nedrīkstēs piedalīties Uzticamības pakalpojuma sniedzēja audita pakalpojumu sniegšanā 3 (trīs) gadus pēc šīs Vienošanās darbības termiņa beigām, ja vien normatīvie akti nenosaka citādi.
- 2.18. Konsultants par Darba uzdevumā noteiktā izpildes termiņa nokavējumu savas vainas dēļ maksā Klientam līgumsodu 0,5% (nulle komats pieci procenti) apmērā no nokavētā Pakalpojuma Atlīdzības summas par katru nokavēto dienu, bet kopā ne vairāk kā 10% (desmit procenti) apmērā no nokavētā Pakalpojuma Atlīdzības summas.
- 2.19. Klients maksā Konsultantam līgumsodu par maksājumu kavējumu 0,5% (nulle komats pieci procenti) apmērā no nokavētā maksājuma summas par katru nokavēto dienu, bet kopā ne vairāk kā 10% (desmit procenti) apmērā no nokavētā maksājuma summas.

3. Atbildība

- 3.1. Konsultants var paļauties uz jebkuriem norādījumiem vai paziņojumiem, vai informāciju, ko rakstiski vai mutiski sniedz Vienošanās 4.1.punktā minētā persona, kura saskaņā ar Konsultanta rīcībā esošo informāciju ir Klienta pilnvarots pārstāvis saziņai ar Konsultantu šīs Vienošanās izpildes sakarā ("kontaktpersona"). Konsultants var sazināties ar Klientu vai tā kontaktpersonu, izmantojot elektronisko pastu.
- 3.2. Puses ir atbildīgas par savu Vienošanās atrunāto saistību pilnīgu un pienācīgu izpildi. Puses atbild tikai par tiešiem zaudējumiem un neatbild par neiegūto peļņu. Pušu atbildība ir ierobežota līdz šīs Vienošanās 6.1.punktā norādītajai kopējai līgumcenaī.
- 3.3. Ja Konsultants vienpusēji atkāpjas no Vienošanās vai Darba uzdevuma (līguma), tas maksā Klientam līgumsodu 10% (desmit procenti) apmērā no Vienošanās summas, izņemot šīs Vienošanās 2.8. un 7.3.punktos noteiktajos gadījumos.
- 3.4. Jebkura no Pusēm atbild par tā pilnvarotu personu vai darbinieku vainojamas rīcības rezultātā otrai Pusei nodarītajiem zaudējumiem, ievērojot šīs Vienošanās 3.3.punktā noteikto atbildības ierobežojumu.
- 3.5. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Vienošanās un Līgumā noteikto saistību izpildes un zaudējumu atlīdzināšanas.
- 3.6. Ja vienas Puses saistību izpildes nokavējums liedz otrai Pusei veikt savlaicīgu saistību izpildi, tad otras Puses saistību izpildes termiņš var tikt pagarināts par pirmās Puses nokavēto laika posmu, par ko Puses rakstveidā atsevišķi vienojas.

4. Par Līguma izpildi atbildīgās personas:

4.1. No Klienta puses:

[REDACTED]

5. Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas kārtība

- 5.1. Pakalpojuma nodevumi tiek sagatavoti latviešu valodā (izņemot, ja vien šajā Vienošanās nav minēts citādi), gramatiski pareizi.
- 5.2. Konsultants iesniedz Pakalpojuma nodevumu Klientam kopā ar no savas puses parakstītu nodevuma pieņemšanas – nodošanas aktu. Klients paraksta pieņemšanas – nodošanas aktu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc tā saņemšanas no Konsultanta puses parakstīta nodevuma un atgriež vienu tā eksemplāru Konsultantam.
- 5.3. Ja Klientam ir pamatoti iebildumi par konkrētā Pakalpojuma nodevuma izpildes kvalitāti vai saturu, tad Klients Līguma 5.2.punktā noteiktā termiņā sniedz Konsultantam pamatotus rakstveida iebildumus. Konsultants novērš pamatotos iebildumus par saviem līdzekļiem un atkārtoti iesniedz nodevumu Klientam, un Klients 10 (desmit) darba dienu laikā paraksta nodevuma pieņemšanas – nodošanas aktu.
- 5.4. Ja Klients nav atgriezis Konsultantam parakstītu pieņemšanas – nodošanas aktu noteiktā termiņā vai nav sniedzis iebildumus atbilstoši Līguma 5.3.punkta noteikumiem, uzskatāms, ka nodevums ir pieņemts un Klientam ir pienākums veikt Atlīdzības summas samaksu Konsultantam noteiktā apjomā saskaņā ar Līguma 6.2.apakšpunktos norādīto.
- 5.5. Par Vienošanās 1.pielikuma 1.tabulā minēto pakalpojumu Konsultants plāno pakalpojuma nodevumus ar tādu aprēķinu, lai gadījumā, ja Klients ir iesniedzis pamatotus iebildumus par Pakalpojuma nodevuma izpildes kvalitāti vai saturu un Konsultants attiecīgi precizē Pakalpojuma nodevumu, netiek pārkāpts vai pagarināts Konsultanta norādītais izpildes termiņš (90 dienas). Klienta iesniegtie pamatotie iebildumi nevar būt par pamatu šajā Vienošanās noteikto termiņu Pakalpojuma izpildei pagarināšanai.
- 5.6. Ja Konsultanta izstrādātie dokumenti ir par pamatu tam, ka Klienta kā kvalificēta uzticamības pakalpojumu sniedzēja un/vai Klienta sniegto kvalificēto uzticamības pakalpojumu atbilstības revīzijā atbilstoši eIDAS regulai ir negatīvs rezultāts (nav iegūts kvalificēta uzticamības pakalpojumu sniedzēja vai Klienta sniegto uzticamības pakalpojumu kvalificēts statuss), Konsultants bez papildu maksas novērš revīzijā konstatētās nepilnības Klienta noteiktajā termiņā.

6. Atlīdzība par konsultanta Pakalpojumiem un maksāšanas kārtība

- 6.1. Konsultants rēķinu par Atlīdzības summu izraksta pēc katra Darba uzdevumā (Līgumā) norādītā Pakalpojuma sniegšanas beigām un iesniedz to Klientam pēc pieņemšanas-nodošanas akta abpusējas parakstīšanas.
- 6.2. Klients samaksā Konsultantam Atlīdzības summu par Pakalpojuma izpildi 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas un pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un nodevuma pieņemšanas Līguma 5.5.punktā noteiktā kārtībā par Pakalpojumu.
- 6.3. Pakalpojuma cenā ietilpst visi Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamie izdevumi, kā arī jebkuri nodokļi un nodevas (izņemot PVN), transporta un citi Izpildītāja izdevumi, kas saistīti ar Pakalpojuma sniegšanu. Klientam nav pienākuma veikt nekādus citus papildus maksājumus.
- 6.4. Konsultanta atlīdzībai papildus tiks aprēķināts PVN saskaņā ar rēķina izrakstīšanas brīdī spēkā esošo likmi.

- 6.5. Klients veic apmaksu par kvalitatīvi izpildītiem Nodevumiem, pārskaitot atlīdzību uz Konsultanta norādīto bankas norēķinu kontu, atbilstoši Vienošanās noteiktajam.
- 6.6. Veicot pārskaitījumu, par samaksas dienu tiek uzskatīta maksājuma saņemšanas diena Konsultanta bankas norēķinu kontā. Maksājumi uzskatāmi par izdarītiem maksājuma uzdevumos norādītajos datumos.
- 6.7. Līdzēji vienojas, ka Konsultants rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem izraksta elektroniski un nosūta uz Klienta e-pasta adresi apmaksai@lvrtc.lv
- 6.8. Konsultantam rēķinā obligāti jānorāda Vienošanās un Līguma numurs, saskaņā ar kuru Pakalpojums ir sniegts un rēķins ir izrakstīts.

7. Nepārvarama vara

- 7.1. Puses nav atbildīgas par līgumsaistību neizpildi vai nepienācīgu izpildi, ja šāda neizpilde vai nepienācīga izpilde radusies nepārvaramas varas rezultātā. Par nepārvaramu varu Puses uzskata ugunsgrēkus, dabas katastrofas, militāru agresiju, streikus, grozījumus normatīvajos aktos, valsts institūciju Pusēm saistošos lēmumus un citus nepārvaramas varas izpausmes veidus, kas traucē izpildīt Līgumu, un kas nav izveidojušies kā Puses darbības vai bezdarbības tiešas vai netiešas sekas, kuras Puses nav paredzējuši un nav varējuši paredzēt, noslēdzot Līgumu.
- 7.2. Ja iestājas nepārvaramas varas apstākļi, Pusei ir pienākums nekavējoties mutiski informēt otras Puses atbildīgo darbinieku, kā arī ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc minēto iemeslu konstatēšanas iesniegt rakstveida paziņojumu otrai Pusei. Paziņojumā jāraksturo apstākļi, kā arī to ietekmes vērtējums attiecībā uz savu pienākumu izpildi saskaņā ar Līgumu un izpildes termiņu. Paziņojumā jānorāda paredzamais termiņš, kad būs iespējams turpināt Vienošanās paredzēto pienākumu izpildi.
- 7.3. Gadījumā, ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk kā 30 (trīsdesmit) dienas, jebkura no pusēm ir tiesīga vienpusēji atkāpties no Līguma, par to rakstveidā paziņojot otrai pusei 5 (piecas) darba dienas iepriekš.

8. Līguma termiņš un izbeigšana

- 8.1. Puses Vienošanos paraksta elektroniskā formā ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu. Vienošanās spēkā stāšanās datums ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga datums.
- 8.2. Ja viena Puse pārkāpusi kādu no Vienošanās noteikumiem, otrai Pusei ir tiesības iesniegt rakstveida pretenziju, kurā norādīts pārkāpuma raksturs un Vienošanās punkts, kuru Puse uzskata par pārkāptu.
- 8.3. Puses var izbeigt Vienošanos un/vai Darba uzdevumu (Līgumu) pirms tā darbības termiņa beigām, Pusēm savstarpēji rakstveidā par to vienojoties.
- 8.4. Klientam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Vienošanās, 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš brīdinot par to Konsultantu.

9. Konfidencialitāte

- 9.1. Šīs Vienošanās izpratnē konfidenciāla informācija nozīmē jebkuru kādai Pusei piederošu vai tās lietošanā vai rīcībā esošu informāciju, neatkarīgi no tās formas, uzglabāšanas veida vai citām īpašībām, kuru nododošā Puse nodod vai padara pieejamu saņemšanai Pusei un saņemšanā Puse ir ieguvis no nododošās Puses saistībā ar Pušu attiecībām Vienošanās izpildes laikā (turpmāk tekstā – Konfidenciāla informācija).
- 9.2. Puses savstarpēji atzīst un saprot, ka Konfidenciāla informācija ir svarīga Pusēm piederošs vai tās rīcībā vai lietošanā esošs īpašums.
- 9.3. Puses apņemas neizpaust Konfidenciālu informāciju nevienai trešajai personai, uzņemoties šajā Vienošanās noteikto atbildību par zaudējumiem, kuri varētu rasties nododošajai Pusei, ja nododošā Puse pārkāptu šajā Vienošanās ietvertu apņemšanos.

- 9.4. Saņemošajai Pusei ir tiesības nodot lietošanā Konfidenciālu informāciju saņemošās Puses darbiniekiem tikai tādā apjomā, kādā tas nepieciešams šo personu darba pienākumu pildīšanai, pie tam saņemošajai Pusei ir pienākums nodrošināt, lai jebkura persona, kurai saņemotā Puse šinī punktā noteiktajā kārtībā nodod Konfidenciālu informāciju, ievēro tādas pašas konfidencialitātes saistības, kādas saņemotā Puse, noslēdzot šo Vienošanu.
- 9.5. Nododošā Puse pilnībā saglabā visas savas tiesības uz Konfidenciālu informāciju, tai skaitā, bet ne tikai – īpašumtiesības, autortiesības un jebkuras citas līdzvērtīgas tiesības, tādējādi saņemotā Puse neiegūst nekādas Vienošanās neminētas tiesības uz Konfidenciālu informāciju.
- 9.6. Saņemošajai Pusei ir tiesības izmantot Konfidenciālu informāciju vienīgi tādiem mērķiem, kādiem tā nodota saņemošajai pusei. Saņemošajai Pusei nav tiesību izmantot saņemto Konfidenciālo informāciju, komerciālos, prettiesiskos vai citam mērķim.
- 9.7. Saņemotā Puse apņemas glabāt un aizsargāt Konfidenciālu informāciju un ievērot Konfidenciālas informācijas uzglabāšanas priekšnoteikumus, kas nav vājāki par tādiem, kādus saņemotā Puse piemēro savai informācijai.
- 9.8. Konfidenciālas informācijas izpaušana trešajām personām netiks uzskatīta par šīs Vienošanās pārkāpumu šādos gadījumos:
- 9.8.1. Konfidenciāla informācija tiek tiesiskā kārtā izpausta vai nodota kompetentām valsts varas vai tiesu iestādēm tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā ar noteikumu, ka saņemotā Puse savu iespēju robežās nekavējoties paziņo par to nododošajai Pusei (ja vien nebūs tiešs kompetento iestāžu aizliegums to darīt);
 - 9.8.2. Konfidenciāla informācija tiek izpausta vai nodota trešajām personām pēc tam, kad šī pati Konfidenciālā informācija neatkarīgi no saņemotās Puses ir tiesiskā kārtā kļuvusi publiski zināma vai brīvi pieejama trešajām personām.
- 9.9. Par konfidencialitātes pārkāpumu netiks uzskatīts un konfidencialitātes pienākums neattiecas uz šādu informāciju:
- 9.9.1. kura ir tiesiskā kārtā publiski pieejama pirms šīs Vienošanās noslēgšanas;
 - 9.9.2. kura tiesiskā kārtā kļūst publiski pieejama bez saņēmējas Puses vainas;
 - 9.9.3. kura ir nodota saņēmējai Pusei bez konfidencialitātes pienākuma (tas ir, ar tiešu norādi uz konfidencialitātes pienākuma neesamību);
 - 9.9.4. kuru saņēmēja Puse ir radījusi neatkarīgi no nododošās Puses.
- 9.10. Saņemotā Puse piekrīt atlīdzināt nododošajai Pusei visus tiešos zaudējumus, kas tam radušies, saņemošajai Pusei pārkāpjot vai neievērojot konfidencialitātes saistību noteikumus. Papildus tam, nododošajai Pusei ir tiesības nekavējoties vienpusēji pārtraukt sadarbību Projekta realizācijā. Pirms šajā punktā minēto tiesību īstenošanas nododošā Puse informēs saņemotā Pusei par konfidencialitātes pārkāpumu un dos laiku, kas nav mazāks par 5 (piecas) darba dienas, lai novērstu pārkāpumu vai sniegtu skaidrojumu par konfidencialitātes pārkāpumu.
- 9.11. Izbeidzot Pušu sadarbību jebkura iemesla dēļ, saņemotā Puse nekavējoties, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) dienu laikā, atdod nododošajai Pusei visu un jebkādā formā no nododošās Puses saņemto Konfidenciālo informāciju un iznīcina vai izdzēš visu glabāto Konfidenciālo informāciju vai tās atvasinājumus.
- 9.12. Konfidencialitātes noteikumi ir spēkā visu Vienošanās darbības laiku un 10 (desmit) gadus pēc Vienošanās darbības termiņa beigām.

10. Strīdu izskatīšanas kārtība

- 10.1. Strīdi vai domstarpības neatbrīvo Puses no saistību izpildes saskaņā ar šo Līgumu.
- 10.2. Strīdus un domstarpības Puses risina sarunu ceļā, savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās netiek panākta, strīds nododams izskatīšanai tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

11. Dažādi

- 11.1. Spēkā esošie normatīvie akti regulē visus jautājumus, kuri nav aplūkoti šajā Vienošanās.

- 11.2. Neviena no Pusēm apņemas neveikt nekādas darbības, kuras tieši vai netieši var kaitēt otras Puses prestižam un interesēm.
- 11.3. Jebkuras šīs Vienošanās ietvaros Pušu noslēgtās vienošanās, kā arī visas Vienošanās ietvaros rakstiski noformētās un Līdzēju parakstītās izmaiņas, grozījumi un papildinājumi, līgumslēdzēju norunas, akti un citi dokumenti, kas ir tieši saistīti ar šo Vienošanos, tiek pievienoti šai Vienošanās un kļūst par tās neatņemamu sastāvdaļu. Jebkuri grozījumi vai papildinājumi ir spēkā tikai pēc to abpusējas parakstīšanas un ir pievienojamas pielikumā un ir uzskatāmas par šīs Vienošanās neatņemamām sastāvdaļām.
- 11.4. Ja kādai no Pusēm tiek mainīts juridiskais statuss, atrašanās vieta, banku rekvizīti, vadītāji, tad tā nekavējoties rakstiski paziņo par to otrai Pusei, pretējā gadījumā vainīgajai Pusei ir jāatlīdzina tādējādi nodarītie zaudējumi.
- 11.5. Puses vienojas, ka visi paziņojumi vai citi dokumenti, kas nododami saistībā ar šo Vienošanos, ir jānodod personīgi, ar kurjera starpniecību, pa pastu ierakstītā sūtījumā vai elektroniskā sūtījumā, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.
- 11.6. Puses nav tiesīgas pilnīgi vai daļēji nodot šajā Vienošanās noteiktās tiesības, pienākumus un saistības trešajām personām bez otras Puses rakstiskas piekrišanas.
- 11.7. Vienošanās izmantotie punktu nosaukumi ir domāti kā palīgīdzekļi to satura noskaidrošanai, bet nevar tikt izmantoti punktu satura interpretācijai.
- 11.8. Vienošanās sagatavota latviešu valodā, parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu. Vienošanās parakstīšanas datums ir pēdējā parakstītāja laika zīmoga datums.
- 11.9. Parakstīt Klienta vārdā šajā Vienošanās minētos pieņemšanas-nodošanas aktus no Klienta puses ir Klienta par Vienošanos atbildīgā persona.
- 11.10. Šīs Vienošanās neatņemama sastāvdaļa ir šādi pielikumi:
- 11.10.1. Pielikums – Konsultanta tehniskais piedāvājums.
 - 11.10.2. Pielikums – Konsultanta finanšu piedāvājums.
 - 11.10.3. Pielikums – Klienta dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi.

12. Pušu rekvizīti un paraksti

Klients:

**VAS Latvijas Valsts radio un
Televīzijas centrs**

Vienotais reģ. Nr.40003011203

Ērgļu iela 7, Rīga, LV-1003

Banka: AS „Citadele banka”

Kods: PARXLV22

IBAN: LV37 PARX 0000 8359 3000 1

Konsultants:

KPMG Baltics SIA

Vienotais reģ. Nr. 40003235171

Vesetas iela 7, Rīga, LV-1013

A/S „SWEDBANK”

SWIFT: HABALV22

IBAN: LV47HABA0001408031493

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

[Redacted signature]

Vienošanās sagatavota elektroniski un parakstīta ar drošu elektronisko parakstu. Vienošanās parakstīšanas datums ir pēdējā parakstītāja laika zīmoga datums.

Iepirkums

USPS informācijas sistēmas atbilstības auditam nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana

ID NR. LVRTC-2016/43

TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

KPMG Baltics SIA piedāvā sniegt šādus pakalpojumus:

1. Veikt šādu dokumenti izstrādi:

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokumenta veids	Atbilst / neatbilst
1	Sistēmu pārvaldības plāns	Plāns	Atbilst
2	Informācijas sistēmu politika	Politika	Atbilst
3	Datu pārvaldības politika	Politika	Atbilst
4	Informācijas drošības politika	Politika	Atbilst
5	Komunikācijas plāns	Plāns	Atbilst
6	Risku pārvaldības plāns	Plāns	Atbilst
7	Darbības turpināšanas plāns	Plāns	Atbilst
8	Darbības ietekmes izvērtējuma metodoloģija	Metodoloģija	Atbilst
9	Apmācību plāns	Plāns	Atbilst
10	Juridiskās atbilstības nodrošināšanas plāns	Plāns	Atbilst
11	CA darbības izbeigšanas plāns	Plāns	Atbilst
12	Informācijas sistēmu darbības atjaunošanas procesa apraksts	Process	Atbilst
13	Lielu drošības incidentu rīcības procesa apraksts	Process	Atbilst
14	Krīzes vadības procesa apraksts	Process	Atbilst

Kopējais izpildes laiks: 90 (deviņdesmit) kalendārās dienas.

2. Konsultāciju sniegšanu Pasūtītājam par šādu dokumenti izstrādi:

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokumenta veids	Plānotais konsultāciju stundu apjoms	Atbilst / neatbilst
1	Pakalpojumu vadības plāns	Plāns	1	Atbilst
2	Sertifikātu politika(s)	Politika	3	Atbilst
3	Organizācijas struktūra	Struktūra	1	Atbilst
4	Drošības pārvaldības plāns	Plāns	1	Atbilst
5	Audita plāns	Plāns	1	Atbilst
6	Piekļuves pārvaldības plāns	Plāns	2	Atbilst
7	Audita veikšanas noteikumi	Noteikumi	8	Atbilst
8	Vispārējie noteikumi	Noteikumi	4	Atbilst
9	Sertifikācijas sniegšanas noteikumi	Noteikumi	10	Atbilst
10	UPS elektroniskā paraksta sniegšanas noteikumi	Noteikumi	10	Atbilst
11	UPS elektroniskā zīmoga sniegšanas noteikumi	Noteikumi	5	Atbilst
12	UPS laika zīmoga sniegšanas noteikumi	Noteikumi	5	Atbilst
13	Publiskās atslēgas infrastruktūras atklāšanas noteikumi (PDS)	Noteikumi	5	Atbilst
14	Sistēmu iegādes, izstrādes procesa apraksts	Process	3	Atbilst
15	Izmaiņu pārvaldības procesa apraksts	Process	8	Atbilst
16	Programmatūras kontroles procesa apraksts	Process	3	Atbilst
17	Kapacitātes un pieejamības vadības procesa apraksts	Process	2	Atbilst
18	Piegādātāju pārvaldības procesa apraksts	Process	3	Atbilst
19	Informācijas piederības un klasifikācijas procesa apraksts	Process	2	Atbilst
20	Informācijas glabāšanas un arhivēšanas noteikumi	Noteikumi	2	Atbilst
21	Risku pārvaldības procesa apraksts	Process	3	Atbilst

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokumenta veids	Plānotais konsultāciju stundu apjoms	Atbilst / neatbilst
22	Incidentu pārvaldības procesa apraksts	Process	3	Atbilst
23	Darbinieku apmācības procesa apraksts	Process	2	Atbilst
24	Procesu juridiskās atbilstības pārskatīšanas un novērtējuma procesa apraksts	Process	3	Atbilst
25	Piekļuves kontroles procesa apraksts	Process	2	Atbilst
26	Privilēģēto lietotāju piekļuves kontroles procesa apraksts	Process	2	Atbilst
27	Fiziskās un vides drošības procesa apraksts	Process	2	Atbilst
28	Atslēgu ģenerēšanas procesa apraksts	Process	6	Atbilst
29	Sertifikātu ražošanas procesa apraksts	Process	6	Atbilst
30	Konfigurācijas pārvaldības procesa apraksts	Process	2	Atbilst
31	Darba attiecību vadīšanas procesa apraksts	Process	3	Atbilst
32	Datortīkla pārvaldības procesa apraksts	Process	6	Atbilst
33	Drošības incidentu pārvaldības procesa apraksts	Process	3	Atbilst
34	Pretvīrusu aizsardzības procesa apraksts	Process	2	Atbilst
35	Auditācijas pierakstu veidošanas un drošības monitoringa procesa apraksts	Process	6	Atbilst
36	Datu nesēju iznīcināšanas procesa apraksts	Process	2	Atbilst
37	Rezerves kopēšanas procesa apraksts	Process	2	Atbilst
38	Konfigurācijas pamatnes (configuration baseline) instrukcija	Instrukcija	20	Atbilst
39	Konfigurācijas kontroles instrukcija (healthchecking)	Instrukcija	6	Atbilst
40	Drošības tēmu apmācības instrukcijas	Instrukcija	1	Atbilst
41	Risku analīzes metodoloģija	Metodoloģija	11	Atbilst
42	Fiziskās piekļuves instrukcija personalizācijas centrā	Instrukcija	3	Atbilst
43	Dokumentācijas glabāšanas instrukcija	Instrukcija	3	Atbilst

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokumenta veids	Plānotais konsultāciju stundu apjoms	Atbilst / neatbilst
44	Incidentu pārvaldības plāns	Plāns	2	Atbilst
45	Attālinātas piekļuves veidošanas instrukcija	Instrukcija	2	Atbilst
46	Drošības instrukcija darbiniekiem un sadarbības partneriem	Instrukcija	2	Atbilst
KOPĀ:			184	Atbilst

*Plānotais konsultāciju stundu apjoms var mainīties, ņemot vērā Pasūtītāja saimnieciskās darbības vajadzības. Pasūtītājam, ņemot vērā tā saimnieciskās darbības vajadzības, ir tiesības nepasūtīt visas plānotās konsultāciju stundas, kā arī nepieciešamības gadījumā pasūtīt papildu konsultāciju stundas.

Ar šo apstiprinām un garantējam sniegto ziņu patiesumu un precizitāti, kā arī atbilstību nolikuma prasībām.

Iepirkums

USPS informācijas sistēmas atbilstības auditam nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana

ID NR. LVRTC-2016/43

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pretendents KPMG Baltics SIA piedāvā sniegt pakalpojumus:

1. Veikt šādu dokumenti izstrādi:

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokumenta veids	Summa (EUR bez PVN)
1	Sistēmu pārvaldības plāns	Plāns	800.00
2	Informācijas sistēmu politika	Politika	800.00
3	Datu pārvaldības politika	Politika	800.00
4	Informācijas drošības politika	Politika	800.00
5	Komunikācijas plāns	Plāns	400.00
6	Risku pārvaldības plāns	Plāns	400.00
7	Darbības turpināšanas plāns	Plāns	800.00
8	Darbības ietekmes izvērtējuma metodoloģija	Metodoloģija	800.00
9	Apmācību plāns	Plāns	400.00
10	Juridiskās atbilstības nodrošināšanas plāns	Plāns	400.00
11	CA darbības izbeigšanas plāns	Plāns	800.00
12	Informācijas sistēmu darbības atjaunošanas procesa apraksts	Process	800.00
13	Lielu drošības incidentu rīcības procesa apraksts	Process	500.00
14	Krīzes vadības procesa apraksts	Process	500.00

2. Sniegt konsultācijas Pasūtītājam par dokumentu izstrādi par šādu cenu:

Pakalpojums	Plānotais konsultāciju stundu apjoms*	Vienas stundas likme (EUR bez PVN)	Summa kopā (EUR bez PVN) (D=BxC)
A	B	C	D
Konsultācijas par tehniskās specifikācijas 2.1.3.punktā minēto dokumentu izstrādi	184	35.00	6 072.00

*Plānotais konsultāciju stundu apjoms var mainīties, ņemot vērā pasūtītāja saimnieciskās darbības vajadzības. Pasūtītājām, ņemot vērā tā saimnieciskās darbības vajadzības. Pasūtītājam, ņemot vērā tā saimnieciskās darbības vajadzības, ir tiesības nepasūtīt visas plānotās konsultāciju stundas, kā arī nepieciešamības gadījumā pasūtīt papildu konsultāciju stundas.

3. Veikt šādu dokumentu izstrādi (ja nepieciešams) par šādu cenu**:

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokument veids	Summa (EUR bez PVN)
1	---	---	---***
2	Sertifikātu politika(s)	Politika	800.00
3	---	---	---***
4	---	---	---***
5	Audita plāns	Plāns	500.00
6	Pieļuves pārvaldības plāns	Plāns	500.00
7	Audita veikšanas noteikumi	Noteikumi	700.00
8	Vispārējie noteikumi	Noteikumi	700.00
9	Sertifikācijas sniegšanas noteikumi	Noteikumi	800.00
10	UPS elektroniskā paraksta sniegšanas noteikumi	Noteikumi	800.00
11	UPS elektroniskā zīmoga sniegšanas noteikumi	Noteikumi	700.00
12	UPS laika zīmoga sniegšanas noteikumi	Noteikumi	700.00
13	Publiskās atslēgas infrastruktūras atklāšanas noteikumi (PDS)	Noteikumi	700.00
14	Sistēmu iegādes, izstrādes procesa apraksts	Process	500.00

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokument veids	Summa (EUR bez PVN)
15	Izmaiņu pārvaldības procesa apraksts	Process	500.00
16	Programmatūras kontroles procesa apraksts	Process	500.00
17	Kapacitātes un pieejamības vadības procesa apraksts	Process	500.00
18	Piegādātāju pārvaldības procesa apraksts	Process	500.00
19	Informācijas piederības un klasifikācijas procesa apraksts	Process	500.00
20	Informācijas glabāšanas un arhivēšanas noteikumi	Noteikumi	500.00
21	Risku pārvaldības procesa apraksts	Process	500.00
22	Incidentu pārvaldības procesa apraksts	Process	500.00
23	Darbinieku apmācības procesa apraksts	Process	500.00
24	Procesu juridiskās atbilstības pārskatīšanas un novērtējuma procesa apraksts	Process	500.00
25	Piekļuves kontroles procesa apraksts	Process	500.00
26	Priviliģēto lietotāju piekļuves kontroles procesa apraksts	Process	500.00
27	Fiziskās un vides drošības procesa apraksts	Process	500.00
28	Atslēgu ģenerēšanas procesa apraksts	Process	700.00
29	Sertifikātu ražošanas procesa apraksts	Process	700.00
30	Konfigurācijas pārvaldības procesa apraksts	Process	500.00
31	Darba attiecību vadīšanas procesa apraksts	Process	500.00
32	Datortīkla pārvaldības procesa apraksts	Process	500.00

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokument veids	Summa (EUR bez PVN)
33	Drošības incidentu pārvaldības procesa apraksts	Process	500.00
34	Pretvīrusu aizsardzības procesa apraksts	Process	500.00
35	Auditācijas pierakstu veidošanas un drošības monitoringa procesa apraksts	Process	700.00
36	Datu nesēju iznīcināšanas procesa apraksts	Process	500.00
37	Rezerves kopēšanas procesa apraksts	Process	400.00
38	Konfigurācijas pamatnes (configuration baseline) instrukcija	Instrukcija	800.00
39	Konfigurācijas kontroles instrukcija (healthchecking)	Instrukcija	700.00
40	Drošības tēmu apmācības instrukcijas	Instrukcija	500.00
41	Risku analīzes metodoloģija	Metodoloģija	800.00
42	Fiziskās piekļuves instrukcija personalizācijas centrā	Instrukcija	500.00
43	Dokumentācijas glabāšanas instrukcija	Instrukcija	500.00
44	Incidentu pārvaldības plāns	Plāns	500.00
45	Attālinātas piekļuves veidošanas instrukcija	Instrukcija	500.00
46	Drošības instrukcija darbiniekiem un sadarbības partneriem	Instrukcija	500.00
KOPĀ:			24 800.00

***Pasūtītājs patur tiesības pasūtīt tikai dažu vai nepasūtīt nevienu 3.tabulā minētā dokumenta izstrādi.*

**** Par 3.tabulas 1., 3. un 4.pozīcijā minēto dokumentu izstrādi finanšu piedāvājums nav jāiesniedz.*

Mūsu kopējā finanšu piedāvājuma summa (1.tabulas, 2.tabulas un 3.tabulas kopsumma) ir 39 772.00 (trīsdesmit deviņi tūkstoši septiņi simti septiņdesmit divi eiro, 00 centi) EUR bez PVN.

Ar šo apstiprinām un garantējam sniegto ziņu patiesumu un precizitāti, kā arī atbildību nolikuma prasībām.

