

Iepirkuma procedūras “Klientu apkalpošanas platformas izstrāde, ieviešana un konsultācijas, kā arī uzturēšana”, ID Nr. KRC /2025/LIAA/01, nolikumam

TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

“Klientu apkalpošanas platformas izstrāde, ieviešana un konsultācijas, kā arī uzturēšana”

ID Nr. KRC /2025/LIAA/01

Pretendenta detalizēts tehniskais piedāvājums saskaņā ar tehnisko specifikāciju, kas izskaidro piedāvātā risinājuma atbilstību tehniskās specifikācijas prasībām, tai skaitā, bet ne tikai:

Nr.	Tehniskās specifikācijas prasība/aktivitāte	Pretendenta piedāvājuma apraksts (aizpilda Pretendents, atbilstoši norādītajam aprakstam)
1.	Klientu gultas vietu rezervācijas modulis FP-1.1. – 1.8.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
2.	Procedūru rezervācijas modulis FP-2.1. – 2.6	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
3.	Ambulatoro pakalpojumu modulis FP-3.1 – 3.7.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
4.	Medicīnisko dokumentu lietvedības modulis FP-4.1. – 4.10.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
5.	Datu apmaiņa ar ārējām programmām FP-5.1. – 5.9.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>

6.	Platformas Veiktspējas un Izturības Prasības FP-6.1. – 6.6.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
7.	Platformas Nepārtrauktības un Picejamības Prasības. Mākoņrisinājums FP-7.1. – 7.12.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
8.	Darbinieku apmācība NFP-8.1. – 8.8.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, ieskaitot, apmācības materiālu izstrādes veidu, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
9.	Diennakts tehniskais atbalsts latviešu valodā NFP-9.1. – 9.7.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
10.	KAP ieviešanas gala termiņš NFP-10.1. – 10.6.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
11.	Medicīnas Pakalpojumu Plānošanas Modulis (MPPM) FP-11.1. – 11.6.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
12.	Lietotāju pārvaldība FP-12.1. – 12.8.	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>
13.	Papildu prasības PP1-PP22	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību utt.</i>

14.	Uzturēšanas prasības UZP1-UZP6	<i>Detalizēts uzturēšanas, tai skaitā kļūdu novēršanas, pakalpojuma nodrošināšanas apraksts – norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību.</i>
15.	Organizatoriskās prasības ORG1-ORG33	<i>Detalizēti aprakstīt un pamatot veicamos darbus, procesus, to izpildes termiņus (nepieciešamais laika apjoms), definēt gala rezultātu, norādīt iesaistītos cilvēkresursus, to pienākumus un darba izpildes metodes, strukturēt piedāvājumu, ietverot katra apakšpunkta veicamo uzdevumu izpildes aprakstu un izvirzīto prasību realizēšanas kārtību, analizēt līguma izpildes riskus, sniedzot to mazināšanas pasākumu aprakstu utt.</i>

Tehniskajā piedāvājumā papildus jāiekļauj:

- Vadības un līguma izpildes organizācijas aprakstā (*Pretendents iekļauj*):
 - *Pretendents, ievērojot Tehniskās specifikācijas prasības, apraksta Projekta vadību un līguma izpildes organizāciju, izmantojot pārskatāmu un shematisku procesa attēlojumu. Aprakstā iekļauj iesaistītā personāla (speciālistu) kompetences/atbildības jomas atbilstoši tehniskajā specifikācijā veicamajiem darbiem; būtiskākos projekta riskus un to mazināšanas pasākumus; lēmumu pieņemšanas un sadarbības procesu ar Pasūtītāju un projekta un izstrādes dokumentācijas aprites un glabāšanas aprakstu; projekta laika grafiku;*
- Sistēmas ieviešanas piedāvājumā (*Pretendents iekļauj*):
 - *Pretendents, ievērojot Tehniskās specifikācijas prasības, apraksta sistēmas izstrādi un ieviešanu posmos. Aprakstā iekļauj Sistēmas vienumu (moduļu, rīku) izstrādes un ieviešanas plānu; E-veidlapu moduļa (un izstrādāto funkcionalitāšu) programmatūras pārņemšanas Sistēmā prasību realizācijas piedāvājumu; datu migrācijas piedāvājumu; analītikas rīka piedāvājumu;*
- Dizaina risinājumu aprakstu (*Pretendents iekļauj*):
 - *Pretendents, ievērojot Tehniskās specifikācijas prasības, apraksta piedāvātos Sistēmas dizaina risinājumus, sniedzot funkcionalitātes aprakstu (mērķis, prasības izpilde) un grafiskā dizaina risinājuma (skices) piedāvājumu;*
- Jebkuru citu informāciju pēc Pretendenta ieskatiem.

Vārds, uzvārds:	
Amats:	
Pretendenta paraksts ¹ :	
Datums:	

¹ Veidlapu paraksta Pretendentu pārstāvēt tiesīga persona vai tā pilnvarota persona (šādā gadījumā obligāti jāpievieno pilnvara). Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.