



SIA Codnity Dev
Dzirnavu Str 21
Rīga, LV 1010
Latvia
Tel.: +371 29 177 332
Email: kickass@codnity.com
www.codnity.com

SIA "Codnity Dev"

"Projektu un personāla resursu vadības sistēma ar attiecīgo funkcionalitāti izstrāde"

Iepirkuma ID Nr. COD-D-1-16042025

2.pielikums

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

**Pasūtītājs:**

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Codnity Dev"

Izpildītājs:

Izpildītājs risinājuma piegādei tiek noteikts, pamatojoties uz konkursa rezultātiem. Atlases kritēriji ir minēti Nolikumā.

Iepirkuma ID: CDV-2025-01

Projekta nosaukums:

Projektu un personāla resursu vadības sistēma ar attiecīgo funkcionalitāti

Projekta termiņi:

Sākums: pēc līguma noslēgšanas ar izpildītāju

Pabeigšana: ne vēlāk kā 2026. gada 1. aprīlis

Tehniskās prasības

Parametrs	Prasība
1. Programmatūras nosaukums	Projektu un personāla resursu vadības sistēma
2. Iepirkuma izpildes termiņš	Sistēmas izstrāde jāveic 12 mēnešu laikā no līguma noslēgšanas dienas. Projekta gaitā paredzēta detalizēta laika plānošana un sadalījums posmos: analīze, izstrāde, testēšana, ieviešana, lietotāju apmācības un 6 mēnešu pēcapkalpošanas periods.
3. Informācijas panelis (Dashboard)	1. Vispārējs projektu rentabilitātes un statusa pārskats. 2. Darbinieku noslodzes grafiskais pārskats pēc projektiem. 3. Brīvdienu un prombūtnes kalendārs. Papildus skaidrojums: sistēmā jābūt interaktīvam informācijas panelim, kurā redzama projektu kopējā rentabilitāte, individuālo uzdevumu statusi, brīvdienas, noslodze pa darbiniekiem, komandām un projektiem. Jāparedz iespēja izvēlēties atskaites periodu, filtrēt datus, pielāgot skatījumu atbilstoši lomai un redzēt reāllaika datus.
4. Projektu pārvaldības funkcijas	1. Projektu kartītes izveide un administrēšana. 2. Darba uzdevumu un apakšuzdevumu pārvaldība (task breakdown structure). 3. Gantt diagrammas vizualizācija. 4. Uzdevumu statusi – plānots, procesā, pabeigts. 5. Laika līnijas (timeline) vadība un bāzes grafiku salīdzināšana (baseline). 6. Uzdevumu savstarpējo atkarību noteikšanas (task dependencies). 7. Darba apjoma sadale komandā (resource leveling). 8. Projekta laika budžets, faktiskās izmaksas un noviržu analīzes (Earned Value Management). 9. Projektu šabloni biežāk lietotajiem procesu tiptiem. Papildus skaidrojums: projekta kartītes ar detalizētu struktūru (uzdevumi, apakšuzdevumi, komentāri, pielikumi). Gantt diagrammas ar iespējām pievienot/mainīt uzdevumus, noteikt termiņus, pievienot atkarības (dependencies), noteikt prioritātes un budžetus. Funkcionalitāte, lai salīdzinātu faktiskos datus ar plānu (baseline tracking), kā arī EVM (earned value management) funkcionalitāte. Iespēja izmantot projektu šablonus.



5. Atskaišu un dokumentu ģenerēšana	1. Atskaides par projektu progresu (uzdevumu izpilde, budžets, termiņi). 2. Atlikušais darbs un piešķirtās stundas. 3. Piegādei gatavojamie dokumenti (tāmju, priekšlikumu ģenerēšana, PDF/Excel formā). Papildus skaidrojums: automatizēta atskaišu ģenerēšana: projekta progress, atlikušais darbs, budžeta izlietojums, izpildes termiņu prognozes, darbinieku iesaiste. PDF un Excel eksports, iespēja nosūtīt dokumentus pa e-pastu. Tāmju ģenerēšana atbilstoši projektu izmaksu aprēķiniem, sadalījums pēc darba tipiem, personāla izmaksām u.c.
6. Darbinieku vadības funkcijas	1. Darbinieku profili ar lomām un tiesībām. 2. Resursu kalendāri ar kapacitātes un brīvdienu reģistrēšanu. 3. Darbinieku pieejamības prognozēšana. 4. Noslodzes vizualizācija pa nedēļām un projektiem. Papildus skaidrojums: Darbinieku profils ar kontaktinformāciju, lomām, pieejamību, noslodzes grafiku, prombūtnu vēsturi un projekta vēsturi. Iespēja plānot darbinieka kapacitāti pa dienām/nedēļām, definēt lomas projektos, nodrošināt informācijas redzamības un rediģēšanas ierobežojumus atkarībā no lomas. Vizualizācija par darbinieka noslodzi visos projektos.
7. Brīvdienu un prombūtnes reģistrs	1. Iesniegumu veidlapas atvaļinājumiem un slimības lapām. 2. Apstiprināšanas/noraidīšanas process. 3. Pieejamā atvaļinājumu dienu atlikuma uzskaitē. Papildus skaidrojums: interaktīvs kalendārs ar iespēju pieprasīt atvaļinājumu, slimības lapu u.c. prombūtni. Apstiprināšanas/noraidīšanas mehānisms. Reģistrētas prombūtnes ietekmē automātiski projekta grafikus un darbinieka noslodzi. Atlikušās brīvdienu dienas aprēķinātas automātiski.
8. Datu integrācija	1. API sinhronizācija ar ārējām sistēmām (Clickup, e-pasta kalendāri, citas). 2. Importa/eksporta iespējas datu apstrādei. Papildus skaidrojums: integrācijas iespējas ar ārējām sistēmām (ClickUp, Microsoft 365, Google Workspace, ERP sistēmas u.c.) caur REST API. Datu imports/eksports no Excel/CSV. Automātiska sinhronizācija ar OneDrive vai citiem mākoņpakalpojumiem. Atbalsts webhookiem un kalendāru sinhronizācijai (iCal, Outlook).
9. Lietotāja pieredze (UX/UI)	1. Lietotājam draudzīgs un intuitīvs interfeiss. 2. Responsīvs dizains darbam no mobilajām ierīcēm. 3. Tumšais un gaišais režīms (dark/light mode). Papildus skaidrojums: lietotājam draudzīgs, moderns interfeiss ar responsīvu dizainu, kas pielāgojas mobilajām ierīcēm. Tumšais/gaišais režīms. Vilkšanas un nomešanas (drag & drop) funkcijas. Daudzvalodu atbalsts (min. latviešu un angļu). Iespēja pielāgot datu izkārtojumu, filtrus un tabulu kolonnas.
10. Sistēmas izstrādes cikls	Izstrādes process ietver: 1. Biznesa analīzi un prasību apkopošanu 2. UX/UI dizainu 3. Prototipu testēšanu ar gala lietotājiem



	4. Sistēmas programmēšanu 5. Automātisku un manuālu testēšanu 6. Dokumentācijas sagatavošanu 7. Ieviešanu 8. Apmācību 9. Tehnisko atbalstu pēc palaišanas. DevOps pieeja – CI/CD, kontroles versija, testēšanas vides.
11. Drošība un pieejamība	1. Lietotāja autentifikācija (2FA atbalsts). 2. Lietotāju lomu un piekļuves tiesību noteikšana. 3. Sistēmas darbības žurnāls (audit logs). 4. Datu šifrēšana Papildus skaidrojums: lietotāju autentifikācija (t.sk. 2FA), šifrēta datu pārsūtīšana (HTTPS, SSL), audit logs ar visām veiktajām izmaiņām, piekļuves tiesību kontrole pēc lomām, backup mehānismi, incidentu ziņošanas sistēma. GDPR atbilstība – iespēja dzēst vai anonimizēt datus.
12. Uzturēšana un atbalsts	Izpildītājam jānodrošina 6 mēnešu bezmaksas atbalsts pēc sistēmas pieņemšanas. Ietver: kļūdu labošanu, atbildes uz jautājumiem, nelielus pielāgumus.
13. Izpildes vieta	Pretendents pakalpojumus sniedz, izmantojot savus resursus.