



IKT arhitektūras vadlīnijas -

Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatave

1.0.0 versija

Iepirkuma identifikācijas numurs VARAM/2017/6

2017. gada 01. decembris

**Apstiprinājumi**

**Darba pakas „IKT arhitektūras pārvaldība” vadības grupa**

|  |  |
| --- | --- |
| Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / | Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / |
| Lauris Linabergs | Uģis Bisenieks |
| 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / | Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / |
| Gints Šakarnis | Renārs Felcis |
| 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Darba pakas „IKT arhitektūras pārvaldība” darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komanda**

|  |  |
| --- | --- |
| Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / | Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / |
| Sergejs Ņesterovs | Dita Gabaliņa |
| 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Izmaiņu** **lapa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datums | Versija | Apraksts |
| 2017.04.07 | 0.1.0 | Dokumenta sākotnējā versija |
| 2017.04.21 | 0.1.1 | Dokuments papildināts ar darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komandas precizējumiem un komentāriem |
| 2017.05.05 | 0.2.0 | Dokumentā iestrādāti labojumi atbilstoši darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komandas komentāriem |
| 2017.05.19 | 0.2.1 | Dokuments papildināts ar piesaistīto sadarbības partneru (VRAA un PMLP) speciālistu komentāriem |
| 2017.06.02 | 0.3.0 | Dokumentā iestrādāti labojumi atbilstoši sadarbības partneru speciālistu komentāriem |
| 2017.06.16 | 0.4.0 | Pārstrukturētas dokumenta sadaļas |
| 2017.06.30 | 0.4.1 | Dokumentā iekļautā informācija pielāgota pārstrukturētajām sadaļām  |
| 2017.07.14 | 0.4.2 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas - Projekta IT pārvaldības procesu novērtējuma sagatave” |
| 2017.07.28 | 0.4.3 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas – Kopējo prasību vadlīnijas” |
| 2017.08.04 | 0.4.4 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas - IT risinājumu sadarbspējas specificēšanas vadlīnijas” |
| 2017.08.18 | 0.4.5 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas - IT risinājumu sadarbspējas projektējuma vadlīnijas” |
| 2017.09.01 | 0.4.6 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas - IT risinājumu sadarbspējas izstrādes vadlīnijas” |
| 2017.09.15 | 0.4.7 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas - IT risinājumu ieviešanas vadlīnijas” |
| 2017.09.29 | 0.5.0 | Dokuments papildināts ar darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komandas otrās caurskates komentāriem |
| 2017.10.13 | 0.5.1 | Dokumentā veikti labojumi atbilstoši darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komandas otrās caurskates komentāriem |
| 2017.10.27 | 0.9.0 | Dokuments saskaņots darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komandā |
| 2017.11.09 | 0.9.1 | Dokuments papildināts ar precizējumiem, kas izriet no kontroljautājumu validācijas pret EIS izstrādes un attīstības projektu |
| 2017.11.23 | 0.9.2 | Dokuments papildināts ar precizējumiem, kas izriet no VRAA komentāriem |
| 2017.12.01 | 1.0.0 | Dokumenta apstiprinātā versija |

 Saturs

[1. Ievads 3](#_Toc476637424)

[1.1. Dokumenta nolūks 3](#_Toc476637425)

[1.2. Dokumenta mērķauditorija 3](#_Toc476637426)

[1.3. Termini un saīsinājumi 3](#_Toc476637427)

[1.4. Saistītie dokumenti 3](#_Toc476637428)

[2. Informācija par projektu 5](#_Toc476637429)

[2.1. Projekta organizācija 5](#_Toc476637430)

[2.2. Projekta uzdevumi un atbildība 6](#_Toc476637431)

[2.3. Kvalitātes pārvaldības lomas un atbildības 6](#_Toc476637432)

[3. Kvalitātes kritēriji 7](#_Toc476637433)

[4. Kvalitātes nodrošināšanas plāns 8](#_Toc476637434)

[5. Kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes 9](#_Toc476637435)

[6. Kvalitātes pieraksti 10](#_Toc476637436)

# Ievads

*Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatavē atrodams šāda (slīpraksts zilā krāsā) formatējuma skaidrojošais teksts. Skaidrojošais teksts tiek izmantots, lai aprakstītu katras nodaļas nozīmi un būtību, uzskaitītu sadaļā iekļaujamo informāciju, sniegtu sadaļas aizpildīšanas norādes vai citu informāciju, kas ir būtiska kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatavošanai, bet pati par sevi nav šī plāna sastāvdaļa. Veidojot uz šīs sagataves balstītu projekta kvalitātes nodrošināšanas plānu, skaidrojošais teksts nav saglabājams.*

## Dokumenta nolūks

*Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatave ir IKT attīstības projektu realizācijas palīgmateriāls, kas izmantojams kā piemērs plānojot projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes un sastādot projekta kvalitātes nodrošināšanas plānus. Šī dokumenta ietvaros ar IKT attīstības projektu tiek saprasts viss aktivitāšu kopums, kas nepieciešams jauna IKT risinājuma ieviešanai, tai skaitā konceptuālā plānošana, finanšu piesaiste, programmatūras izstrāde, IKT infrastruktūras piegāde, normatīvo aktu izmaiņas, iestādes darbības procesu izmaiņas, utt.*

*Šis ir viens no vairākiem IKT arhitektūras vadlīniju dokumentiem, kas katrs domāts citai projekta realizācijas fāzei un citai mērķauditorijai.*

*Tālāk sadaļā sniegts dokumenta nolūka apraksta piemērs kāds tas varētu būt atrodams tipiskā projekta kvalitātes nodrošināšanas plānā.*

Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāns apraksta *<projekta nosaukums>* projektā paredzētās kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes. Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāns ir sastādīts ar mērķi starp projektā iesaistītajām pusēm panākt vienotu izpratni par to kad un kādas kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes veicamas, kurš par tām ir atbildīgs, kādā veidā tās realizējamas un dokumentējamas.

## Dokumenta mērķauditorija

Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāns ir paredzēts projekta pasūtītāja, izpildītāja un neatkarīgo uzraugu vai auditoru pārstāvjiem. Projekta kvalitātes nodrošināšanas plānā iekļautā informācija ir noderīga visiem projekta dalībniekiem, bet īpaši būtiska tā ir projekta plānošanā un izpildes kontrolē iesaistītajām personām, kā arī nodevumu piegādes, verifikācijas un validācijas procesos iesaistītajām personām.

## Saīsinājumi

Dokumentā lietotie termini un saīsinājumi ir noteikti dokumentā “VARAM, IKT arhitektūras vadlīnijas. Kopējo prasību vadlīnijas”.

## Saistītie dokumenti

| **Nr.** | **Nosaukums** |
| --- | --- |
| 1. | VARAM, IKT arhitektūras vadlīnijas, tai skaitā: |
| 1.1A. | Kopējo prasību vadlīnijas |
| 1.1B. | Kopējo prasību novērtējuma sagatave |
| 1.2A. | IT risinājumu sadarbspējas specificēšanas vadlīnijas |
| 1.2B. | IT risinājumu sadarbspējas specifikāciju pārbaudes sagatave |
| 1.3A. | IT risinājumu sadarbspējas projektējuma vadlīnijas  |
| 1.3B. | IT risinājumu sadarbspējas projektējuma pārbaudes vadlīnijas |
| 1.4A. | IT risinājumu sadarbspējas izstrādes vadlīnijas |
| 1.4B. | IT risinājumu sadarbspējas izstrādes novērtējuma sagatave |
| 1.5A. | IT risinājumu ieviešanas vadlīnijas |
| 1.5B. | IT risinājumu ieviešanas pārbaudes novērtējuma sagatave |
| 1.6. | Projekta IT pārvaldības procesu novērtējuma sagatave |
| 2. | IEEE 730-2014, Programmatūras kvalitātes nodrošināšanas procesu standarts |

# Kvalitātes nodrošināšanas pieejas kopsavilkums

*Sadaļas mērķis ir radīt dokumenta lasītājiem vispārīgu priekšstatu par kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu mērķiem, nepieciešamību un vispārējiem realizācijas principiem. Ņemot vērā, ka vispārīgā pieeja var būt no projekta specifikas neatkarīga, veidojot uz šīs sagataves balstītu projekta kvalitātes nodrošināšanas plānu, sadaļas saturu var atstāt nemainītu.*

Kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu mērķis ir gūt pārliecību, ka:

* tiks sasniegti projekta mērķi un rezultāti noteiktā apjomā (tvērumā), ierobežotos termiņos un resursos, un atbilstoši specifiskajiem organizācijas noteiktiem ierobežojumiem un ārējām atkarībām,
* projekta nodevumi atbilst izvirzītajām prasībām un pasūtītāja vajadzībām,
* projekta realizācija notiek saskaņā ar projekta plānu,
* izmaņas un novirzes no projekta plāna tiek kontrolētas,
* *citi izvirzītie projektam specifiskie mērķi.*

Kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes (skatīt 2.2.Kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes) ir sistemātisku kontroļu, tai skaitā testu, apskašu, apsekojumu, mērījumu un cita veida pārbaužu, kopa. Kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu rezultāts ir informācija par projekta un tā nodevumu atbilstību izvirzītajiem kvalitātes kritērijiem. Pozitīvs pārbaužu rezultāts sniedz pārliecību, ka projekts norit atbilstoši plānam, savukārt negatīvs pārbaužu rezultāts sniedz savlaicīgu brīdinājumu par pastāvošām problēmām.

Projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu plānošanā tiek izmantota uz riskiem balstīta pieeja. Respektīvi, projektam tiek paredzētas tādas kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes, kuru realizācijas izmaksas nepārsniedz kvalitātes risku radītā apdraudējuma apmērus.

Projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes ir iedalāmas divās grupās – salīdzinoši mazāk darbietilpīgas regulārās pārbaudēs un salīdzinoši darbietilpīgākas vienreizējās pārbaudēs. Regulāro pārbaužu mērķis ir laicīgi atklāt novirzes no projekta plāna, izmantojamajiem standartiem vai saskaņotajām procedūrām, lai varētu veikt nepieciešamās korekcijas pirms nopietnāku seku iestāšanās. Vienreizējo pārbaužu mērķis ir pārliecināties par projekta radīto nodevumu atbilstību kvalitātes kritērijiem vai projekta gatavību pāriet uz nākamo projekta realizācijas fāzi, kad ir sasniegta kāda no projekta robežšķirtnēm.

Lai garantētu projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu rezultātu ticamību un izvairītos no interešu konflikta situācijām, projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu realizētājam jābūt pēc iespējas neatkarīgam no kontrolējamo projekta aktivitāšu īstenotāja.

*Informatīva piebilde: Ir novērota prakse IKT attīstības projektu kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes pasūtīt kopā ar citām projekta realizācijas aktivitātēm. Lai arī ir pareizi no izpildītāja prasīt atbildību par izpildītājam uzticēto aktivitāšu kvalitāti, atbildībai par projekta kvalitātes kontroli ir jābūt nodalītai no projekta izpildes.*

*Neliela apjoma vienkāršiem projektiem ir pieļaujams, ka kopējo atbildību par projekta kvalitātes kontroli uzņemas pasūtītāja puses projekta vadītājs. Komplicētākiem un apjomīgiem projektiem kvalitātes kontroles aktivitātes rekomendējams pasūtīt kā ārpakalpojumu projekta izpildē neiesaistītam konsultāciju pakalpojumu sniedzējam vai uzticēt projekta realizācijā neiesaistītiem pasūtītāja darbiniekiem.*

# Informācija par projektu

*Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāns ir cieši saistīts ar projekta pārvaldības plānu. Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāns var tikt veidots gan kā atsevišķs dokuments, gan kā projekta pārvaldības plāna sastāvdaļa. Šajā sagatavē apskatīts gadījums, kur projekta kvalitātes nodrošināšanas plāns tiek veidots kā atsevišķs dokuments. Šis ir piemērotākais variants scenārijam, kur projekta pārvaldības plānu veido Izstrādātājs, bet kvalitātes nodrošināšanas plānu sastāda pasūtītājs vai pasūtītāja piesaistīti neatkarīgie uzraugi.*

*Ja projekta kvalitātes nodrošināšanas plāns tiek veidots kā atsevišķs dokuments, tajā iekļaujama vismaz šāda informācija projektu: projekta organizatoriskā struktūra, projekta aktivitāšu uzskaitījums, projekta robežšķirtņu uzskaitījums un projekta nodevumu uzskaitījums. Projekta organizatoriskajai struktūrai pievienojams apraksts par katras organizatoriskās vienības lomu un atbildību kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu kontekstā. Ja šāda informācija ir pilnā apjomā pieejama citos projekta pārvaldības dokumentos, tad ir pieļaujams dot tikai atsauci uz šo dokumentu.*

*Ja projekta kvalitātes nodrošināšanas plāns tiek iekļauts projekta pārvaldības plānā, atsevišķa sadaļa ar informāciju par projektu nav nepieciešama, jo tā dublētu projekta pārvaldības plāna saturu. Taču tādā gadījumā jāpārliecinās, lai projekta pārvaldības plāna projekta organizatoriskās struktūras apraksts saturētu informāciju par katras organizatoriskās vienības lomu un atbildību kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu kontekstā.*

*Veidojot kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatavi pieņemts, ka projekta realizācijas metodoloģija un projektam piemērojamās procedūras (piemēram, risku valdības procedūra, konfigurācijas vadības procedūra, piegādes procedūra un incidentu vadības procedūra) ir aprakstītas projekta pārvaldības plānā. Ja nē, tad šo procedūru apraksti iekļaujami projekta kvalitātes nodrošināšanas plānā.*

## Projekta organizācija

*Šajā sadaļā ir aprakstāma projekta organizatoriskā struktūra. Šī projekta kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatavē sniegts piemērs gadījumam, kur projekts ir daļa no projektu programmas. Taču tas ir viegli pielāgojams neatkarīgiem projektiem, dzēšot uz projektu programmu attiecināmās sadaļas.*

*Sastādot projekta organizatorisko struktūru ir būtiski paturēt prātā, ka kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes jāveic no projekta izpildes neatkarīgai pusei.*

Projekts <*projekta nosaukums>* tiek realizēts projektu programmas <*projektu programmas nosaukums>* ietvaros un tā organizāciju veido Projekta īstenošanas struktūra un Projekta vadības un uzraudzības struktūra.

Projektu programmas vadības un uzraudzības organizatoriskās vienības:

* **Programmas konsultatīvā padome (PKP).** PKP ietilpst programmas projektu īstenojošo iestāžu vadības pārstāvji, programmas projektu vadītāji un programmas kvalitātes uzraugs. PKP identificē programmas projektu savstarpējas atkarības, vienojas par programmas projektu īstenotāju rīcību, lai pielāgotu projektu īstenošanas plānus un organizētu projektu norisi atbilstoši šīm atkarībām, identificē un vada projektu savstarpējās atkarības riskus programmas projektu realizācijas laikā. Ja tiek konstatēta sistemātiska risku iestāšanās, PKP informē valsts informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldības organizāciju. PKP sanāk ne retāk kā reizi pusgadā. PKP darbu organizē programmas ieviešanas koordinators.
* **Programmas ieviešanas koordinators** veic programmas projektu koordinēšanu operatīvā līmenī. Programmas ieviešanas koordinators sadarbojas ar projektu programmas projektu vadītājiem un atskaitās PKP.
* **Programmas kvalitātes uzraugs** ir atbildīgs par projektu programmas kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu plānošanu un izpildi, kā arī programmas projektu kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu uzraudzību. Par programmas kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu rezultātiem programmas kvalitātes uzraugs regulāri atskaitās PKP.



Attēls - projekta organizatoriskās struktūras shēma

Projekta vadības un uzraudzības organizatoriskās vienības:

* **Projekta uzraudzības padome** **(PUP)** uzrauga projekta aktivitāšu īstenošanu atbilstoši projekta mērķiem un plānotajiem rezultātiem, apstiprina ārēju faktoru ietekmē radušos izmaiņu nepieciešamību projektā, akceptē būtiskos projekta nodevumus. PUP ietilpst projekta īstenojošās iestādes vadības pārstāvji, projekta vadītājs, programmas ieviešanas koordinators un projekta kvalitātes uzraugs. Dalībai PUP pēc nepieciešamības var tikt aicināti projekta sadarbības partneri un piesaistīto piegādātāju projektu vadītāji vai vadības pārstāvji. PUP sanāk ne retāk kā reizi ceturksnī. PUP darbu organizē projekta vadītājs.

PUP pieņem lēmumus par projekta atbilstību kvalitātes nodrošināšanas robežšķirtnēm (skatīt 2.2.Kvalitātes nodrošināšanas robežšķirtnes)

* **Projekta vadības grupa (PVG)** atbild par projekta gaitu, projekta operatīvo lēmumu pieņemšanu, projekta nodrošinājumu ar resursiem, projekta partneru piesaisti. PVG veido projekta vadītājs, projekta kvalitātes uzraugs, iestādes IT departamenta pārstāvji un iestādes vadības pārstāvji. Dalībai PVG pēc nepieciešamības var tikt aicināti projekta sadarbības partneri, tai skaitā piesaistīto piegādātāju pārstāvji. PVG sanāk vienu reizi divās nedēļās. PVG darbu organizē projekta vadītājs.
* **Projekta vadītājs** ir atbildīgs par projekta darbību norisi saskaņā ar projekta ieviešanas laika grafiku un finansējuma plānu atbilstoši apstiprinātajam projekta iesniegumam. Projekta vadītājs vada projekta īstenošanas līmenī, strādājot ar projekta realizācijas darba grupām, un pārliecinoties, ka projekta mērķi tiek sasniegti plānoto resursu ietvaros.
* **Projekta kvalitātes uzraugs** ir atbildīgs par projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu plānošanu un izpildi. Par projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu rezultātiem projekta kvalitātes uzraugs regulāri ziņo PUP un PVG.
* **Projekta administrēšanas komanda** nodrošina atbalstu projekta īstenošanai, veicot projekta finanšu uzskaiti un kontroli un organizējot projektā paredzētās iepirkumu procedūras.

Projekta īstenošanas organizatoriskās vienības:

* **Darba grupa** realizē tai uzdotās projekta aktivitātes saskaņā ar projekta laika plānu un darbībai paredzēto finansējumu. Katrai darba grupai ar rīkojumu tiks nozīmēts vadītājs, kura atbildībā ir nodrošināt darba pakas rezultātu sasniegšanu pieejamo resursu ietvaros. Darba grupu vadītāji cieši sadarbojas ar projekta vadītāju, pēc nepieciešamības eskalējot riskus un radušās problēmas PVG un PUP. Darba grupas sastāvā ir IKT risinājumu attīstības vadītāji, biznesa procesu analītiķi, sistēmu analītiķi un piesaistīto izpildītāju speciālisti.

## Projekta bāzes dati

*Šajā nodaļā ir aprakstāmi projekta bāzes dati (bāzlīnijas), kas veido pamatu kvalitātes nodrošināšanas plānošanai. Ja šī informācija ir iekļauta projekta pārvaldības plānā, to atkārtot nav nepieciešams.*

*Turpmāk šajā nodaļā ir sniegts iespējamo bāzes datu paraugs.*

### Projekta mērķu bāzlīnija

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Bāzlīnijas identifikators*** | ***Projekta mērķi*** | ***Sasniegšanas rādītāji*** |
| *BD.01* | *M1. Nodrošināt ERAF IKT projektu savstarpējo saskaņotību no IKT arhitektūras un SAM kopējo rādītāju izpildes viedokļa, kā arī sekmēt Publiskās pārvaldes informācijas sistēmu konceptuālās arhitektūras principu īstenošanu;* | *VARAM atzinumi par ERAF IKT projektu savstarpējo saskaņotību un Publiskās pārvaldes informācijas sistēmu konceptuālās arhitektūras principu īstenošanu* |
| *BD.02* | *…* |  |

### Iznākuma rādītāju bāzlīnija

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Bāzlīnijas identifikators*** | ***Iznākuma rādītājs*** | ***Mērvienība*** | ***Starpvērtība (2 gadi pēc projekta sākuma)*** | ***Sasniedzamā vērtība projekta beigās*** |
| *BD.03* | *Pilnveidoti darbības procesi* | *skaits* | *6* | *12* |
| *BD.04* | …. |  |  |  |

Iznākuma rādītāju sasniegšanu apstiprina ar PUP lēmumu.

### Robežšķirtņu un nodevumu bāzlīnija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Būtiskais arhitektūras elements (nosaukums)*** | ***Robežšķirtnes nr.*** | ***Robežšķirtnes veids (nodevumi)*** | ***Termiņš robežšķirtnei*** |
| *D\_KDV: Pilnveidotā klienta profila (e-konta) (K1)* | *M1* | *A-Izstrādāta iepirkuma dokumentācija (TS)* | ***30.12.2016*** |
| *D\_KDV: Pilnveidotā klienta profila (e-konta) (K1)* | *M2* | *B-Izstrādāta prasību specifikācija (PPS)* | ***28.02.2017*** |
| *…* |  |  |  |

### Izmaksu bāzlīnija

*Projektu izmaksu bāzlīnija ir noteikta projekta DPA 5.3.sadaļā “Projekta izmaksas” un saskaņota un apstiprināta CFLA.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Finansējuma avots* | *līdz projekta iesniegšanai* | *2016* | *2017* | *2018* | *2019* |  |  |
|  | ***Summa*** | ***Summa*** | ***Summa*** | ***Summa*** | ***Summa*** | ***Kopā*** | ***%*** |
| *ERAF finansējums* | *25 221,03* | *372 555,27* | *1 556 517,68* | *1 189 232,68* | *681 473,33* | *3 825 000,00* | *85,00%* |
| *Attiecināmais valsts budžeta finansējums* | *4 450,77* | *63 586,47* | *257 612,44* | *205 547,44* | *118 101,42* | *649 298,54* | *14,43%* |
| *Valsts budžeta dotācijas pašvaldībām* | *0* | *431,72* | *3 413,43* | *863,43* | *431,72* | *5 140,29* | *0,11%* |
| *Pašvaldības finansējums* | *0* | *1 726,86* | *13 653,72* | *3 453,72* | *1 726,86* | *20 561,17* | *0,46%* |
| *Publiskās attiecināmās izmaksas* | *4 450,77* | *65 745,05* | *274 679,59* | *209 864,59* | *120 260,00* | *675 000,00* | *15,00%* |
| *Kopējās izmaksas* | *29 671,80* | *438 300,32* | *1 831 197,27* | *1 399 097,27* | *801 733,33* | *4 500 000,00* | *100,00%* |

## Darbu struktūrplāns (WBS) un nodevumi

*Šajā sadaļā ir aprakstāmas projekta aktivitātes, nodevumi un izpildītāji. Ja šī informācija ir iekļauta projekta pārvaldības plānā, to atkārtot nav nepieciešams.*

Projekta realizācijas kalendāro plānu skatīt *<atsauce uz projekta kalendāro plānu>*.

# Kvalitātes nodrošināšanas pamatnostādnes

## Kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu veidi

### Kvalitātes robežšķirtņu[[1]](#footnote-1) apstiprināšana

*Šajā sadaļā aprakstāmas projekta robežšķirtnes jeb kritiskie lēmumu pieņemšanas punkti, kad balstoties uz projekta kvalitātes kontroļu rezultātiem jāpieņem lēmums vai virzīties tālāk ar projekta realizāciju.*

Projekta kvalitātes robežšķirtņu apstiprināšana ir augstākā projekta pārvaldības līmeņa – projekta uzraudzības padomes, slēdziens par projekta kopējo kvalitātes novērtējumu. Lēmumu par kvalitātes robežšķirtņu apstiprināšanu pieņem pamatojoties uz kvalitātes pārvaldnieka sagatavoto ziņojumu.

Projektam *<projekta nosaukums>* ir paredzētas šādas kvalitātes nodrošināšanas robežšķirtnes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Robežšķirtne** | **Lēmums** |
| 1. | Projekta apraksta apstiprināšana | Vai uzsākt projekta realizāciju balstoties uz projekta aprakstā sniegto informāciju. |
| 2. | Rīkojuma par projekta uzsākšanu (Projekta hartas) apstiprināšana | Vai ir noteikti izmērāmi projekta mērķi, galvenie ierobežojumi (finanšu, termiņu u.c. pēc specifiskām iestādes vajadzībām vai ārējiem ierobežojumiem) un galvenās atbildīgās personas |
| 3. | Projekta pārvaldības plāna apstiprināšana | Vai apstiprināt projekta realizācijas pieeju, tvērumu, organizāciju, procesus un bāzes datus[[2]](#footnote-2). |
| 4. | Iepirkumu tehnisko specifikāciju apstiprināšana | Vai tehniskās specifikācijas prasības atbilst projekta mērķiem un ļaus sasniegt projekta rezultātus. |
| 5. | Izstrādes/ieviešanas līguma slēgšana | Vai ir precīzi noteiktas pasūtītāja – izpildītāja saistības un atbildības. |
| 6. | Risinājuma vai tā komponentes pieņemšana akceptēšanai | Vai risinājums/komponente ir gatava akcepta testiem un pārbaudēm. |
| 7. | Risinājuma vai tā komponentes akceptēšana | Vai risinājums/komponente atbilst tehniskās specifikācijas prasībām un pasūtītāja vajadzībām. |
| 8. | Lēmums par ieviešanas uzsākšanu  | Vai ir sagatavots ieviešanas plāns un veikti visi priekšdarbi, lai varētu uzsākt projekta ieviešanu. |
| 9. | Lēmums par ekspluatācijas uzsākšanu | Vai risinājums ir sekmīgi ieviests un ir iedibināti nepieciešamie atbalsta procesi, lai varētu sekmīgi uzsākt risinājuma ekspluatāciju. |
| 10. | Lēmums par projekta slēgšanu | Vai visas projekta saistības ir izpildītas, tai skaitā nodevumi ir nodoti to turētājiem un ir nodrošināta noteikto projekta rezultātu rādītāju uzraudzība noteiktā pēcprojekta laikā. |

Kvalitātes nodrošināšanas robežšķirtņu termiņus skatīt projekta laika plānā <*atsauce uz projekta pārvaldības plāna atbilstošo sadaļu vai citu dokumentu, kurā tiek uzturēts aktuālākais projekta laika plāns*>.

### Projekta bāzes datu (bāzlīniju) apstiprināšana

Projekta bāzes datu (bāzlīniju) apstiprināšana ir augstākā projekta pārvaldības līmeņa - projekta uzraudzības padomes, slēdziens par projekta tvērumu. Par projekta bāzes datu sagatavošanu atbild projekta vadītājs, projekta bāzes dati tiek pārbaudīti saskaņā ar kvalitātes nodrošināšanas plānu un tos apstiprina projekta uzraudzības padome.

### Dokumentu caurskate

*Dokumentu caurskate ir viena no izplatītākajām kvalitātes nodrošināšanas aktivitātēm. Atkarībā no caurskatāmā dokumenta rakstura var tikt novērtēti dažādi projekta kvalitātes kritēriji. Piemēram, caurskatot programmatūras prasību specifikāciju, var spriest par programmatūras piemērotību tehniskās specifikācijas prasībām un pasūtītāja vajadzībām, savukārt novērtējot projekta progresa ziņojumu var spriest par projekta iekļaušanos noteiktajos termiņos.*

Dokumentu caurskatei projektā tiek izmantoti divi procesi:

* **Pilnais process** – dokumenta vērtētāji iepazīstas ar dokumentu desmit dienu laikā no tā iesniegšanas brīža, komentāri tiek apkopoti caurskates komentāru un nodoti dokumenta autoram, desmit dienu laikā dokumenta autors iestrādā komentārus un iesniedz aktualizētu dokumenta versiju kopā ar atbildēm uz caurskates komentāriem. Process tiek atkārtots līdz tiek iestrādāti visi kritiskie un būtiskie komentāri. Tālākajās dokumenta izvērtēšanas iterācijās caurskates komentāru sarakstam nevar tikt pievienoti jauni komentāri, ja vien tie nav radušies veikto dokumenta labojumu rezultātā. Pilnais process parasti tiek piemērots projekta nodevumiem.
* **Vienkāršotais process** – dokumenta autors novieto dokumentu projekta dokumentu repozitorijā un par to informē iesaistītās personas. Trīs dienu laikā iesaistītās personas var e-pastā dokumenta autoram iesniegt komentārus par nepieciešamajiem labojumiem. Ja komentāru nav, nodevums tiek uzskatīts par saskaņotu. Ja komentāri ir, tie tiek iestrādāti. Vienkāršotajam procesam ir tikai viena caurskates iterācija. Vienkāršotais process parasti tiek piemērots progresa ziņojumiem, sanāksmju protokoliem un citiem mazāk būtiskiem projekta pierakstiem.

*Neatkarīgi no tā vai nodevumam tiek piemērots pilnais vai vienkāršotais caurskates process, būtiski, lai caurskati veiktu visas ieinteresētās puses.*

### Statusa pārskata sanāksmes

Statusa pārskata sanāksmes ļauj klātienē pārrunāt projekta gaitu. Statusa sanāksmes tiek rīkotas dažādos līmeņos (PKP, PUP, PVG – detalizētāk skatīt sadaļu “3.1. Projekta organizācija”). Sanāksmes organizators pirms sanāksmes sagatavo progresa ziņojumu, savukārt par projekta kvalitātes nodrošināšanu atbildīgā persona sagatavo progresa uzraudzības ziņojumu.

### Testēšana

Testēšanas aktivitātes ietvaros tiek novērtēta programmatūras vai citu projekta nodevumu atbilstība izvirzītajām prasībām. Testēšanas aktivitātes iespējams iedalīt pēc:

* Testējamo raksturiezīmju veida (funkcionālā testēšana, veiktspējas testēšana, drošības testēšana, lietojamības testēšana);
* Testēšanas mērķa (vienību testi, integrācijas testi, akcepta testi);
* Testu veicēja (izstrādātāja testi, pasūtītāja testi);
* Automatizācijas pakāpes (automatizētie testi, manuālie testi).

Programmatūras testēšanas pieeja detalizētāk aprakstīta *<atsauce uz programmatūras testēšanas plānu>*. Testu laikā konstatētās kļūdas tiek reģistrētas pieteikumu reģistrācijas rīkā *<saite uz pieteikumu reģistrācijas rīku>.* Testēšanas noslēgumā tiek sagatavots testēšanas ziņojums, kurš satur informāciju par konstatēto kļūdu skaitu un nopietnību, kā arī rekomendācijas tālākajai rīcībai (piemēram, atgriezt testējamo vienumu kļūdu labošanai vai akceptēt testējamo vienumu).

### Apsekošana

Lai pārliecinātos par fiziskajiem projekta nodevumiem (piemēram, piegādāto IKT infrastruktūru) tiek veiktas klātienes apsekošanas. Klātienes apsekošanas rezultātā tiek sastādīts pārbaudes ziņojums, kas satur konstatāciju sarakstu un rekomendācijas tālākajai rīcībai.

### Programmatūras koda pārbaude

Programmatūras koda pārbaudes ietvaros tiek caurskatīts patvaļīgi izvēlēts koda fragments ar mērķi pārliecināties, ka programmatūras kods tiek veidots saskaņā ar labās prakses principiem. Programmatūras koda pārbaudes ietvaros var tikt veikta arī programmatūras būvēšana no programmatūras koda, lai pārliecinātos, ka programmatūras kods ir pilnīgs. Programmatūras koda pārbaudes rezultātā tiek sastādīts pārbaudes ziņojums.

### Cita veida pārbaudes

Projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu ietvaros var tikt veiktas dažāda veida iepriekš neminētas pārbaudes. Piemēram, ja ir aizdomas, ka programmatūras izstrādātājs neveic programmatūras iekšējo testēšanu adekvātā līmenī var tik pieprasīti izstrādātāja iekšējā kļūdu reģistra pieraksti vai veikt izstrādātāja testētāju darba novērošana klātienē. Jebkuras pārbaudes rezultāti tiek fiksēti pārbaudes ziņojumā.

### Formāls apstiprinājums

Lai garantētu, ka projekta aktivitātēs ir iesaistītas visas nepieciešamās ieinteresētās puses, tiek izmantota nodevumu formāla apstiprinājuma aktivitāte. Formāla apstiprinājuma ietvaros iesaistīto pušu pārstāvji parakstās, ka ir iepazinušies ar nodevumiem un tiem piekrīt.

### Neatkarīgie kvalitātes nodrošināšanas pasākumi

Ja ir zināmi ārējie pasākumi, kas ir paredzēti kvalitātes nodrošināšanas nolūkos, tad tie ir jānosauc un iespēju robežās jāapraksta. Piemēram, ERAF projektu ietvaros ir paredzēta projektu uzraudzība, kuru veiks VARAM. Par šo uzraudzību ir zināma projektu uzraudzības metodika (skatīt <http://www.varam.gov.lv/in_site/tools/download.php?file=files/text/Finansu_instrumenti/koh_f/nac_prog_2014_2020/221//Uzraudzibas_metodika_16022017.pdf>)

## Kvalitātes kritēriji

*Šajā sadaļā aprakstāmi tie projekta kvalitātes kritēriji, kurus paredzēts kontrolēt kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu ietvaros. Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatavē iekļauts tipiska IKT attīstības projekta kvalitātes kritēriju piemērs. Taču, uz sagataves pamata veidojot konkrētā IKT attīstības projekta kvalitātes nodrošināšanas plānu, izvirzāmo kvalitātes kritēriju izvēlē izmantojama uz riskiem balstīta pieeja un ievērojams samērīguma princips. Respektīvi, kontrolējami tie projekta kvalitātes aspekti, kas rada vislielākos riskus un, kuru kontroles aktivitāšu izmaksas nepārsniedz risku radīto apdraudējumu.*

Projektam <*projekta nosaukums*> ir izvirzīti šādi kvalitātes kritēriji:

* Projekta iznākumu un nodevumu kvalitātes kritēriji:
	+ Ir definēts projekta plānoto nodevumu saraksts un katrs nodevums pilda noteiktu lomu projekta mērķu un rezultātu sasniegšanā;
	+ Projekta nodevumiem ir skaidri definētas prasības un tās atbilst pasūtītāja vajadzībām;
	+ Projekta nodevumi atbilst izvirzītajām prasībām;
	+ Projekta nodevumi attiecīgi atbilst VARAM, IKT arhitektūras vadlīnijām, tai skaitā:
		- Kopējo prasību vadlīnijām,
		- IT risinājumu sadarbspējas specificēšanas vadlīnijām,
		- IT risinājumu sadarbspējas projektējuma vadlīnijām,
		- IT risinājumu sadarbspējas projektējuma pārbaudes vadlīnijām,
		- IT risinājumu sadarbspējas izstrādes vadlīnijām,
		- IT risinājumu ieviešanas vadlīnijām;
	+ Projekta izstrādātais vai attīstītais risinājums:
		- Atbilst akceptēšanas kritērijiem (tiks precizēts akceptēšanas plānā);
		- ir lietojams, ko apliecina nodevuma lietotāji (tiks precizēts testēšanas un apmācību plānos);
	+ Izstrādātais vai attīstītais risinājums ir ieviests ekspluatācijā tam paredzētā apjomā.
* Projekta realizācijas un projekta atbalsta procesu kvalitātes kritēriji:
	+ Ir uzskaitīti nepieciešamie projekta un projekta atbalsta procesi un ir definēti to mērķi;
	+ Ir iedibināti nepieciešamie projekta un projekta atbalsta procesi;
	+ Projekta un projekta atbalsta procesi sasniedz izvirzītos mērķus.
* Projekta vadības kvalitātes kritēriji:
	+ Projekta aktivitātes iekļaujas noteiktajos termiņos un budžetā, un to izpildei ir nodrošināts nepieciešamais personāls un resursi;
	+ Projekta aktivitātes ļauj sasniegt projekta mērķus un rezultātus;
	+ Projekta aktivitātes ir savstarpēji saskanīgas. Respektīvi, ir identificētas un projekta plānā ņemtas vērā projekta aktivitāšu savstarpējās atkarības, projekta detalizētie plāni nav pretrunā augstāka līmeņa vai saistītajiem plāniem;
	+ Projekta izmaiņas tiek kontrolētas;
	+ Tiek nodrošināta un kontrolēta projekta vadības procesu izpilde:
		- Integrācijas vadība (tai skaitā Projekta plānu izstrāde, Projekta darbu virzīšana, Projekta darbu kontrole, Izmaiņu kontrole, Projekta fāzes vai projekta slēgšana, Iegūtās pieredzes apkopošana),
		- Ieinteresēto pušu vadība,
		- Tvēruma vadība
		- Resursu vadība,
		- Laika (grafika) vadība,
		- Risku vadība,
		- Komunikāciju vadība,
		- Izmaksu vadība,
		- Sagādes (iepirkumu) vadība,
		- Kvalitātes vadība.

## Kvalitātes nodrošināšanas aktivitātēm pakļautie projekta vienumi

*Šajā sadaļā uzskaitāmi projekta dokumenti un nodevumi, kas pakļauti kvalitātes nodrošināšanas aktivitātēm, kā arī sniedzama informācija par to pieejamību*. *Informācija var tikt nedublēta, ja projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitātēm pakļauti visi projekta vienumi un tie ir uzskaitīti projekta pārvaldības plānā.*

Projekta *<projekta nosaukums>* kvalitātes nodrošināšanas aktivitātēm pakļauti šādi vienumi:

1. Projekta bāzes dati (skatīt 3.2.Projekta bāzes dati);
2. Projekta apraksts, tai skaitā:
	1. Realizējamā risinājuma apraksts;
	2. Projekta lietderīguma aprēķins.
3. Iepirkumu dokumentācija, tai skaitā:
	1. Tehniskās specifikācijas;
	2. Iepirkumu nolikumi;
	3. Piegādes līgumi, to pielikumi, grozījumi un pieņemšanas nodošanas akti.
4. Projekta nodevumi:
	1. Biznesa dokumenti (piemēram, nākotnes biznesa procesu apraksti);
	2. Piegādātā infrastruktūra;
	3. Programmatūras pirmkods;
	4. Programmatūras instalācijas pakotnes un versijas uzstādīšanas instrukcijas;
	5. Tehniskā dokumentācija (prasību specifikācijas, projektējuma apraksti, lietošanas instrukcijas, u.c. dokumenti);
	6. Apmācību materiāli;
	7. *Cita projektam specifiska nodevumu dokumentācija (piemēram, Pakalpojumu līmeņa vienošanās (service level agreement), Normatīvo aktu grozījumi un tml.).*
5. Projekta pārvaldības dokumentācija:
	1. Projekta pārvaldības organizācija (iekļauta sākotnējā projekta aprakstā);
	2. Rīkojums par projekta uzsākšanu (Projekta harta);
	3. Projekta pārvaldības plāns;
	4. Projekta progresa ziņojumi:
		1. Uzraudzības padomes progresa ziņojumi,
		2. Projekta vadības grupas progresa ziņojumi,
		3. Darba grupu progresa ziņojumi,
		4. Individuālie darbu progresa ziņojumi;
	5. Kontroles un korektīvo darbību dokumentācija:
		1. Sapulču protokoli,
		2. Atvērto jautājumu reģistrs,
		3. Korektīvo darbību pieraksti;
	6. Izmaiņu vadības dokumentācija:
		1. Izmaiņu pieteikumi,
		2. Izmaiņu reģistrs,
		3. Apstiprinātie izmaiņu pieprasījumi;
	7. Projekta izpildes ziņojumi:
		1. Posma (fāzes) izpildes ziņojumi,
		2. Projekta izpildes (noslēguma) ziņojums;
	8. Gūtās pieredzes apkopojums;
	9. Ieinteresēto pušu vadības dokumentācija:
		1. Ieinteresēto pušu reģistrs,
		2. Ieinteresēto pušu informēšanas dokumentācija (vai dati),
		3. Ieinteresēto pušu apsekošanas ziņojumi (var būt projekta progresa ziņojumu daļa);
	10. Tvēruma vadības dokumentācija:
		1. Projekta tvēruma (prasību) reģistrs,
		2. Tvēruma kontroles ziņojumi (var būt projekta progresa ziņojumu daļa);
	11. Resursu vadības dokumentācija;
		1. Personāla un citu resursu piesaistes dokumenti (personāla līgumi, rīkojumi un tml.),
		2. Projekta personāla un resursu reģistrs,
		3. Kompetenču atbilstības un attīstības ziņojumi,
		4. Resursu kontroles ziņojumi (var būt projekta progresa ziņojumu daļa);
	12. Laika (grafika) vadības dokumentācija:
		1. Aktuālie laika grafiki,
		2. Laika grafika kontroles ziņojumi (var būt projekta progresa ziņojumu daļa);
	13. Risku vadības dokumentācija:
		1. Risku pieteikumi,
		2. Risku reģistrs,
		3. Risku ietekmēšanas plāni,
		4. Risku kontroles ziņojumi (var būt projekta progresa ziņojumu daļa);
	14. Komunikāciju vadības dokumentācija:
		1. Komunikāciju pieraksti,
		2. Komunikāciju kontroles ziņojumi (var būt projekta progresa ziņojumu daļa);
	15. Izmaksu vadības dokumentācija:
		1. Izmaksu pieteikumi,
		2. Projekta budžets,
		3. Izmaksu kontroles ziņojumi (var būt projekta progresa ziņojumu daļa);
	16. Sagādes (iepirkumu) vadības dokumentācija:
		1. Iepirkumu lēmumi (iepirkumu komisijas sapulču protokoli),
		2. Iepirkumu līgumi,
		3. Iepirkumu reģistrs,
		4. Iepirkumu izpildes ziņojumi (akti) un rēķini,
		5. Iepirkumu kontroles ziņojumi (var būt projekta progresa ziņojumu daļa);
	17. Kvalitātes vadības dokumentācija:
		1. Incidentu pieteikumi,
		2. Kvalitātes kontroles ziņojumi,
		3. Kvalitātes uzlabošanas pieraksti.

Visa projekta dokumentācija pieejama projekta dokumentu repozitorijā *<saite uz projekta dokumentu repozitoriju>*.Programmatūras pirmkodi pieejami pasūtītāja koda repozitorijā *<saite uz koda repozitoriju>,* savukārt programmatūras instalācijas pakotnes un uzstādīšanas instrukcijas atrodamas *<saite uz piegāžu direktoriju>*.

#

# Kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu plāns

*Šajā sadaļā uzskaitāmas faktiski veicamās projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes. Tālāk dotais piemērs ir pielāgojams konkrētam projektam, ņemot vērā projekta tvērumu un apjomu, kvalitātes kritērijus, plānoto projekta aktivitāšu un nodevumu sarakstu, kā arī projekta risku sarakstu.*

Projektam paredzētas šādas kvalitātes nodrošināšanas aktivitātes:

| **Nr.** | **Aktivitāte** | **Veids** | **Izpildītājs** | **Projekta vienums** | **Regularitāte / Laiks** | **Rezultāts** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Projekta uzraudzības padomes dalībnieki caurskata projekta aprakstu un projekta bāzes datus (bāzlīniju), lai pārliecinātos, ka ir noteikti izmērāmi projekta mērķi, galvenie ierobežojumi (finanšu, termiņu u.c. pēc specifiskām iestādes vajadzībām vai ārējiem ierobežojumiem) un galvenās atbildīgās personas, kā arī pārliecinātos, ka projekta tvērums un sasniedzamie rezultāti atbilstību iesaistīto pušu vajadzībām. Caurskatītais un pēc nepieciešamības precizētais projekta apraksts un projekta bāzes dati (bāzlīnija) tiek formāli apstiprināti. | Projekta bāzes datu (bāzlīniju) apstiprināšana, dokumenta caurskate, formāls apstiprinājums | Projekta uzraudzības padomes dalībnieki | Projekta apraksts, projekta bāzes dati (bāzlīnija) | Sākotnēji pēc projekta apraksta izstrādes un bāzes datu definēšanas, atkārtoti projekta tvērumu ietekmējošu izmaiņu gadījumā | Projekta uzraudzības padomes lēmums par projekta īstenošanu |
| 2. | Projekta uzraudzības padomes sēdes noris reizi ceturksnī, kā arī tiek sasauktas pēc nepieciešamības, lai lemtu par kvalitātes robežšķirtņu apstiprināšanu.Projekta uzraudzības padomes sēdē projekta uzraudzības padomes dalībnieki iepazīstas ar projekta vadītāja un projekta kvalitātes uzrauga ziņojumiem, lemj par projekta kvalitātes robežšķirtņu apstiprināšanu un nepieciešamības gadījumā lemj par arī par projekta izmaiņām.Projekta uzraudzības padomes lēmumi tiek fiksēti progresa uzraudzības ziņojumā. | Kvalitātes robežšķirtnes apstiprināšana, statusa pārskata sanāksme | Projekta uzraudzības padomes dalībnieki, kvalitātes pārvaldnieks | - | Reizi ceturksnī vai pēc nepieciešamības | Lēmums par kvalitātes robežšķirtņu apstiprināšanu, progresa uzraudzības ziņojums |
| 3. | Pēc projekta uzraudzības padomes sēdes tās dalībniekiem ir iespēja caurskatīt progresa uzraudzības ziņojumu un iesniegt komentārus | Dokumenta caurskate (vienkāršotais process) | Projekta uzraudzības padomes dalībnieki | Progresa uzraudzības ziņojums | Trīs dienu laikā pēc projekta uzraudzības padomes sēdes  | Saskaņots progresa uzraudzības ziņojums |
| 4. | Projekta vadības grupas dalībnieki caurskata projekta pārvaldības plānu un kvalitātes nodrošināšanas plānu. Caurskatītais un pēc nepieciešamības precizētais projekta pārvaldības plāns un kvalitātes nodrošināšanas plāns tiek formāli apstiprināts. | Dokumenta caurskate (pilnais process), formāls apstiprinājums | Projekta vadības grupas dalībnieki | Projekta pārvaldības plāns, kvalitātes nodrošināšanas plāns | Sākotnēji pēc projekta pārvaldības plāna un kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatavošanas projekta sākumā un atkārtoti ja projekta pārvaldības plānā vai kvalitātes nodrošināšanas plānā tiek veiktas būtiskas izmaiņas | Formāls projekta vadības grupas saskaņojums projekta pārvaldības plānam un kvalitātes nodrošināšanas plānam |
| 5. | Projekta vadības grupas sēde tiek sasaukta reizi mēnesī, lai pārrunātu projekta plāna un kvalitātes nodrošināšanas plāna izpildi un vajadzības gadījumā lemtu par nepieciešamajām preventīvajām un korektīvajām darbībām | Statusa pārskata sanāksme | Projekta vadības grupas dalībnieki, kvalitātes pārvaldnieks | - | Reizi mēnesī | Progresa uzraudzības ziņojums |
| 6. | Pēc projekta vadības grupas sēdes tās dalībniekiem ir iespēja caurskatīt progresa uzraudzības ziņojumu un iesniegt komentārus | Dokumenta caurskate (vienkāršotais process) | Projekta vadības grupas dalībnieki | Progresa uzraudzības ziņojums | Trīs dienu laikā pēc projekta uzraudzības padomes sēdes (reizi ceturksnī) | Saskaņots progresa uzraudzības ziņojums |
| 7. | Pirms programmatūras izstrādes un ieviešanas iepirkuma izsludināšanas sagatavotās iepirkuma tehniskās specifikācijas tiek nodotas caurskatīšanai iesaistītajām pusēm, lai tās pārliecinātos, ka to vajadzības ir iekļautas iepirkuma prasībās | Dokumenta caurskate (pilnais process) | Visas iesaistītās puses (programmatūras lietotāji, programatūras un IKT infrastruktūras uzturētāji, projekta īstenotāji, u.c.) | Programmatūras izstrādes un/vai ieviešanas iepirkuma tehniskās specifikācijas | Pirms atbilstošā iepirkuma izsludināšanas | Saskaņotas programmatūras izstrādes un/vai ieviešanas iepirkuma tehniskās specifikācijas |
| 8. | Pirms izstrādes darbu uzsākšanas projekta vadības grupas dalībnieki caurskata izstrādes pakalpojumu sniedzēja sagatavoto izstrādājamās programmatūras arhitektūras aprakstu, lai pārliecinātos par tā atbilstību projekta mērķiem, iepirkuma tehniskās specifikācijas prasībām un iesaistīto pušu vajadzībām | Dokumenta caurskate (pilnais process) | Projekta vadības grupas dalībnieki | Programmatūras arhitektūras apraksts | Pirms programmatūras izstrādes uzsākšanas | Saskaņots programmatūras arhitektūras apraksts |
| 9. | Prasību analīzes ietvaros sagatavotās programmatūras prasību specifikācijas caurskata risinājuma (biznesa) īpašnieks vai viņa nozīmētie biznesa eksperti, projekta vadības grupas pārstāvji, lai pārliecinātos par programmatūras prasību atbilstību projekta mērķiem, projekta tvērumam un iepirkuma tehniskajām specifikācijām, savukārt programmatūras lietotāji, programmatūras uzturētāji un citas ar izstrādājamo programmatūru saistītās puses caurskata programmatūras prasību atbilstību savām vajadzībām | Dokumenta caurskate (pilnais process) | Risinājuma īpašnieks, Projekta vadības grupas dalībnieki, programmatūras lietotāji, programmatūras uzturētāji  | Programmatūras prasību specifikācija | Pēc katras programmatūras prasību specifikācijas versijas saņemšanas atbilstoši projekta plānam | Saskaņota programmatūras prasību specifikācija |
| 10. | Pēc katras programmatūras versijas piegādes tiek veikta programmatūras instalācijas pakotnes uzstādīšana pasūtītāja vidē sekojot programmatūras uzstādīšanas instrukcijām, tādējādi reizē testējot instalācijas pakotni, gan caurskatot uzstādīšanas instrukcijas | Testēšana,dokumenta caurskate (pilnais process) | Programmatūras uzturētājs | Programmatūras instalācijas pakotne,Programmatūras uzstādīšanas instrukcijas | Pēc katras programmatūras versijas saņemšanas | Pārbaudīta programmatūras instalācijas pakotne un programmatūras uzstādīšanas instrukcijas |
| 11. | Vienai patvaļīgai programatūras piegādes versijai tiek veikta programmatūras pirmkoda pārbaude, kuras ietvaros tiek caurskatīts programmatūras pirmkods vērtējot tā atbilstību kodēšanas labajai praksei un programmatūras projektējuma aprakstam. No programmatūras pirmkoda tiek būvēta programmatūras versija, lai pārliecinātos, ka pasūtītāja rīcībā nodotais programmatūras pirmkods ir pilnīgs.Aktivitātes ietvaros tiek caurskatīts arī programmatūras projektējuma apraksts, lai pārliecinātos par tā atbilstību piegādātajai programmatūrai. | Programmatūras koda pārbaude,dokumenta caurskate (pilnais process) | Programmatūras uzturētājs vai ārpakalpojumu sniedzējs | Programmatūras pirmkods,Programmatūras projektējuma apraksts | Vienai patvaļīgi izvēlētai programmatūras piegādei | Pārbaudīts programmatūras  |
| 12. | Pirms testēšanas uzsākšanas projekta vadības grupas dalībnieki caurskata testēšanas plānu | Dokumenta caurskate (pilnais process) | Projekta vadības grupas dalībnieki | Testēšanas plāns | Pirms testēšanas uzsākšanas | Saskaņots testēšanas plāns |
| 13. | Sistēmas lietotāji veic testa vidē uzstādītās programmatūras funkcionālo testēšanu, lai pārliecinātos par tās atbilstību projekta mērķiem, iepirkuma tehniskajai specifikācijai un iesaistīto pušu vajadzībām.Vienlaicīgi ar programmatūras testēšanu tiek pārbadīta lietotāja dokumentācija, lai pārliecinātos, ka tā sniedz lietotājam nepieciešamo informāciju.  | Testēšana (funkcionālā), dokumenta caurskate (pilnais process) | Programmatūras lietotāji vai to pārstāvji | Izstrādātā programmatūra, lietotāja dokumentācija | Pēc katras programmatūras versijas piegādes | Testēšanas ziņojums |
| 14. | Pirms programmatūras ieviešanas produkcijā tai tiek veikta veiktspējas testēšana, lai pārliecinātos, ka tiek izpildītas veiktspējas prasības | Testēšana (veiktspējas) | Ārpakalpojumu sniedzējs | Izstrādātā programmatūra | Pirms programmatūras ieviešanas produkcijā | Testēšanas ziņojums |
| 15. | Pirms programmatūras ieviešanas produkcijā tiek veikts programmatūras drošības audits, lai pārliecinātos par tās atbilstību izvirzītajām drošības prasībām | Testēšana (drošības) | Ārpakalpojumu sniedzējs | Izstrādātā programmatūra | Pirms programmatūras ieviešanas produkcijā | Testēšanas ziņojums |
| 16. | Pirms IKT infrastruktūras piegādes iepirkuma izsludināšanas sagatavotās iepirkuma tehniskās specifikācijas tiek nodotas caurskatīšanai iesaistītajām pusēm, lai tās pārliecinātos, ka to vajadzības ir iekļautas iepirkuma prasībās | Dokumenta caurskate (pilnais process) | IKT infrastruktūras uzturētāji | IKT infrastruktūras piegādes iepirkuma tehniskās specifikācijas | Pirms atbilstošā iepirkuma izsludināšanas | Saskaņotas IKT infrastruktūras piegādes iepirkuma tehniskās specifikācijas |
| 17. | Pirms IKT infrastruktūras piegādes aktivitāšu uzsākšanas tiek caurskatīts piegādes plāns, lai pārliecinātos par tā atbilstību iepirkuma tehniskajai specifikācijai un saskaņotu piegādes aktivitāšu laikus un atbildības | Dokumenta caurskate (pilnais process) | IKT infrastruktūras uzturētāji | IKT infrastruktūras piegādes plāns | Pirms IKT infrastruktūras piegāžu uzsākšanas | Saskaņots IKT infrastruktūras piegādes plāns |
| 18. | Pirms IKT infrastruktūras piegādes darbu pieņemšanas un IKT infrastruktūras nodošanas ekspluatācijā tiek veikta IKT infrastruktūras apsekošana, lai pārliecinātos, ka piegādes veiktas atbilstoši iepirkuma tehniskās specifikācijas prasībām | Apsekošana | IKT infrastruktūras uzturētāji | Piegādātā IKT infrastruktūra | Pirms IKT infrastruktūras piegādes darbu pieņemšanas un IKT infrastruktūras nodošanas ekspluatācijā | Apsekošanas ziņojums |
| 19. | Pirms IKT infrastruktūras piegādes darbu pieņemšanas un IKT infrastruktūras nodošanas ekspluatācijā tiek veikta IKT infrastruktūras testēšana, lai pārliecinātos, ka tā darbojas atbilstoši iepirkuma tehniskās specifikācijas prasībām un ļaus sasniegt projekta mērķus | Testēšana | IKT infrastruktūras uzturētāji | Piegādātā IKT infrastruktūra | Pirms IKT infrastruktūras piegādes darbu pieņemšanas un IKT infrastruktūras nodošanas ekspluatācijā | Testēšanas ziņojums |
| 20. | Pirms IKT infrastruktūras piegādes darbu pieņemšanas un IKT infrastruktūras nodošanas ekspluatācijā tiek caurskatīta IKT infrastruktūras lietotāja dokumentācija, lai pārliecinātos, ka tā satur visu nepieciešamo informāciju, lai varētu izmantot un uzturēt piegādāto IKT infrastruktūru | Dokumenta caurskate (pilnais process) | IKT infrastruktūras uzturētāji | Lietotāja dokumentācija | Pirms IKT infrastruktūras piegādes darbu pieņemšanas un IKT infrastruktūras nodošanas ekspluatācijā | Pieņemta IKT infrastruktūras lietotāja dokumentācija |
| 21. | Pirms risinājuma nodošanas ekspluatācijā tiek simulēti risinājuma darbības traucējumi, lai praksē pārbaudītu darbības nepārtrauktības plānā iekļautās procedūras un pārliecinātos, ka izstrādātā programmatūra un piegādātā IKT infrastruktūra izpilda darbības nepārtrauktības prasības  | Testēšana | Programmatūras uzturētājs, IKT infrastruktūras uzturētājs | Darbības nepārtrauktības nodrošināšanas plāns, izstrādātā programmatūra,piegādātā IKT infrastruktūra | Pirms risinājuma nodošanas ekspluatācijā | Testēšanas ziņojums |
| 22. | Pirms risinājuma nodošanas ekspluatācijā kvalitātes pārvaldnieks pārliecinās vai ir stājušās spēkā visas normatīvo aktu izmaiņas, kurās veiktas risinājuma darbināšanai nepieciešamās izmaiņas | Cita veida pārbaude | Kvalitātes pārvaldnieks | - | Pirms risinājuma nodošanas ekspluatācijā | Pārbaudes ziņojums  |
| 23. | Pēc risinājuma ekspluatācijas uzsākšanas kvalitātes pārvaldnieks pārliecinās vai ir iedarbināti visi risinājuma darbināšanas, uzturēšanas un atbalsta procesi | Cita veida pārbaude | Kvalitātes pārvaldnieks | - | Pēc risinājuma ekspluatācijas uzsākšanas | Pārbaudes ziņojums |
| 24. | Pirms projekta noslēgšanas projekta vadītājs pārliecinās, ka visas projekta aktivitātes ir noslēgtas, visi nodevumi ir piegādāti un pieņemti, visas formalitātes ir nokārtotas. | Kvalitātes robežšķirtnes apstiprināšana | Projekta vadītājs | Visi projekta nodevumi | Pirms projekta noslēgšanas | Projekta noslēguma ziņojums |

# Kvalitātes pieraksti

*Sadaļā aprakstāmi dokumenti vai cita veida rakstiskās liecības, kas veidosies projekta kvalitātes nodrošināšanas aktivitāšu izpildes rezultātā, kā arī aprakstāms šo pierakstu vadības process.*

Projekta kvalitātes pieraksti tiek glabāti *<saite uz projekta dokumentu repozitoriju>*. Projekta ietvaros tiek veidoti šādi kvalitātes pieraksti:

* Progresa uzraudzības ziņojums;
* Nodevumu caurskates komentāru saraksts;
* Testēšanas plāns;
* Kļūdas pieteikums;
* Testēšanas ziņojums.
* Pārbaudes / audita ziņojums.

## Progresa uzraudzības ziņojums

Progresa uzraudzības ziņojums satur šādu informāciju:

* Ziņojuma autors;
* Ziņojuma datums;
* Pārskata periods;
* Pārskata periodā veikto uzraudzības aktivitāšu uzskaitījums;
* Konstatāciju un to prioritāšu saraksts;
* Rekomendācijas koriģējošajām darbībām.

## Nodevumu caurskates komentāru saraksts

Nodevumu caurskates komentāru saraksts satur šādu informāciju:

* Caurskates datums;
* Caurskates komentāru autori;
* Caurskatāmais nodevums;
* Rekomendāciju kopsavilkums;
* Caurskates komentāri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Autors** | **Atsauce** | **Komentārs** | **Veids** |
| *Numurs* | *Komentāra autors* | *Atsauce vietu nodevumā* | *Komentāra apraksts* | *Veids (K – kritisks, B – būtisks, N – nebūtisks, J – jautājums)* |
|  |  |  |  |  |

## Testēšanas plāns

Testēšanas plāns satur šādu informāciju:

* Ievads (nolūks, mērķauditorija, termini un saīsinājumi, saistītie dokumenti);
* Testējamie vienumi;
* Testēšanas pieeja;
* Lomas un atbildības;
* Testēšanas nodevumi;
* Kalendārais plāns;
* Kļūdu pieteikšanas kārtība.

## Incidenta (kļūdas) pieteikums

Incidenta pieteikumi satur vismaz šādu informāciju:

* Pieteikuma autors un datums;
* Pieteikuma prioritāte (1 – avārija, 2 – neapejama kļūda, 3 – apejama kļūda, 4 – neprecizitāte);
* Incidenta apraksts, tai skaitā veiktās darbības, iegūtais rezultāts, sagaidītais rezultāts.

Incidenta pieteikumus reģistrē *<saite uz pieteikumu reģistrācijas rīku>.*

## Testēšanas ziņojums

Testēšanas ziņojums satur vismaz šādu informāciju:

* Testēšanas sākuma un beigu datums;
* Testētie vienumi;
* Pieteikto kļūdu skaits dalījumā pa prioritātēm;
* Testēšanas rezultātu kopsavilkums.

## Pārbaudes / audita ziņojums

Pārbaudes / audita ziņojums satur vismaz šādu informāciju;

* Pārbaudes datums un autors;
* Pārbaudītie vienumi;
* Pārbaudes metodoloģija;
* Pārbaudes kopsavilkums un rekomendācijas;
* Konstatāciju un to prioritāšu saraksts;
* Konstatāciju izrietošie riski un to sākotnējais ietekmju novērtējums.
1. - *quality gates* - projekta vai tā daļu pārbaudes kritiskie punkti, kuriem tiek gatavoti kvalitātes ziņojumi ar atzinumu projekta “GO/NO GO” lēmuma pieņemšanai uzraudzības padomes līmenī [↑](#footnote-ref-1)
2. - projekta bāzes dati, bāzlīnija – pārbaudāmi projekta, tā norises un rezultātu rādītāji, kas ir jāsasniedz projekta izpildes gaitā. Bāzes datus drīkst grozīt tikai atrunātā kartībā (piemēram, izmaiņu vadības procedūra) [↑](#footnote-ref-2)