

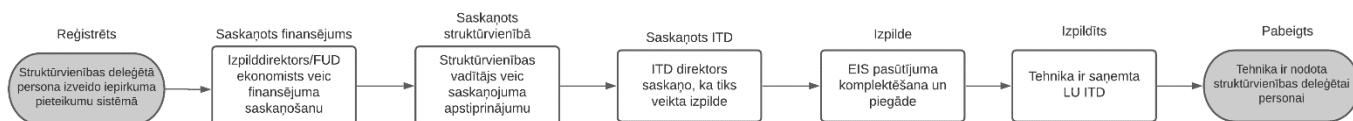
Pielikums  
APSTIPRINĀTS  
ar LU 12.05.2021.  
rīkojumu Nr. 1-4/233

## **Instrukcija par centralizētu informācijas un komunikāciju tehnoloģiju iepirkumu EIS pieteikšanu serviss.lu.lv**

## Saturs

Iepirkumu pieteikuma sistēmas shēma .....	3
Iepirkuma pieteikuma izveidošana sistēmā (struktūrvienības deleģētā persona) .....	3
Iepirkuma finansējuma saskaņošana (izpilddirektors / FUD ekonomists) .....	5
Ja vēlaties saskaņot šo pieteikumu: .....	7
Ja nevēlaties saskaņot šo pieteikumu: .....	8
Struktūrvienības saskaņojums (struktūrvienības vadītājs) .....	9
Ja vēlaties saskaņot šo pieteikumu: .....	11
Ja nevēlaties saskaņot šo pieteikumu: .....	12
ITD saskaņojums (ITD direktors) .....	13
Izpilde un uzdevuma pabeigšana (ITD pārstāvis) .....	13
Ziņojumu saņemšanas iestatījumi serviss.lu.lv sistēmā .....	14

## Iepirkumu pieteikuma sistēmas shēma



Lai veiktu centralizētu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju iepirkumu EIS, pieteikums obligāti jāreģistrē iepirkumu uzdevumu sistēmā [serviss.lu.lv](http://serviss.lu.lv), projektā **“Iepirkumi”** (autorizējoties sistēmā, izmantojot LU lietotājvārdu un paroli). *Pieteikumi, kuri tiks iesūtīti e-pasta veidā uz [serviss@lu.lv](mailto:serviss@lu.lv), netiks izskatīti.*

## Iepirkuma pieteikuma izveidošana sistēmā (struktūrvienības deleģētā persona)

Struktūrvienības deleģētā persona reģistrē iepirkuma uzdevumu sistēmā [serviss.lu.lv](http://serviss.lu.lv). Lai pieslēgtos sistēmai, ievadiet lietotājvārdu un paroli, noklikšķiniet uz pogas **“Pieslēgties”**.

The screenshot shows the login interface for 'LU serviss'. At the top right, there is a 'Pieslēgties' button. The main content area features the Latvian University logo and the text 'LATVIJAS UNIVERSITĀTE'. Below this, there is a login form with the following elements:

- A 'Pieslēgties' label above a text input field containing 'jberzin'.
- A 'Parole' label above a password input field with a yellow background and a 'Nozaudēta parole' link.
- A checkbox labeled 'Atcerēties mani'.
- A red-bordered button labeled 'Pieslēgties'.

Izvēlieties projektu **“Iepirkumi”**.

The screenshot shows the project selection interface in 'LU serviss'. At the top, there is a navigation bar with 'Sākums', 'Mana lapa', 'Projekti', 'Resources', and 'Palīdzība'. On the right, there are links for 'Pieslēdzies kā', 'WorkTime', 'Mans konts', and 'Atslēgties'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Meklēt:' and a dropdown menu with 'Pāriet uz projektu...'. The main content area is titled 'Projekti' and includes a 'Jauns projekts' button. There are filter options for 'Statuss' (set to 'ir') and 'active'. Below the filters, there are buttons for 'Apstiprināt', 'Notīrīt', and 'Saglabāt'. At the bottom, there are three project cards: 'Pieteikumu reģistrs - HelpDesk projekts, kurā reģistrē pieteikumus', '-- LUIS --', and 'Iepirkumi Datortehnikas un mobilo telefonu iepirkumi', which is highlighted with a red border.

Lai izveidotu jaunu iepirkuma pieteikumu, noklikšķiniet uz pogas **“Jauns uzdevums”**.



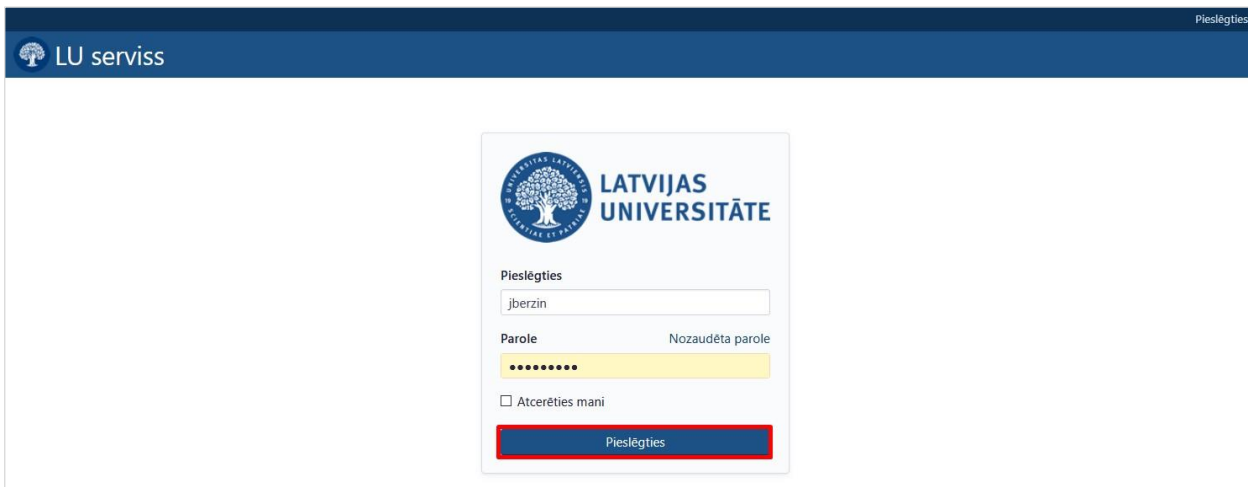
Pieteikums sistēmā serviss.lu.lv ir izveidots.

**Svarīgi!** Uzdevuma autoram ir iespējams mainīt uzdevuma statusu uz **“Pabeigts”**, ja:

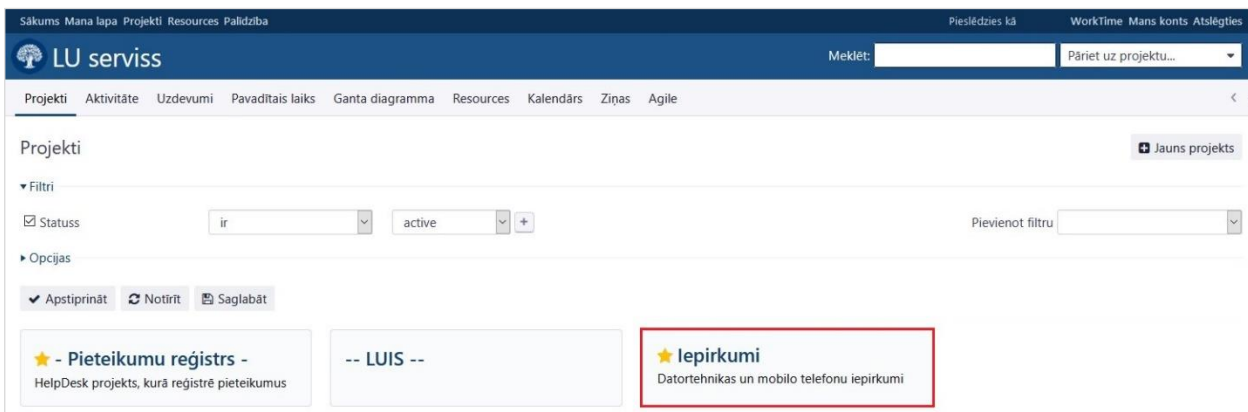
- Nav saņemta finansējuma saskaņošana no izpilddirektora / FUD ekonomista.
- Nav saņemts struktūrvienības vadītāja saskaņojums.
- Nav saņemts ITD direktora saskaņojums.
- Pasūtījums vairs nav aktuāls, izņemot, ja tas atrodas statusā **“Izpilde”**.
- Kad struktūrvienībā ir saņemta datortehnika ar pavadzīmi.

## Iepirkuma finansējuma saskaņošana (izpilddirektors / FUD ekonomists)

Struktūrvienības izpilddirektors / FUD ekonomists veic finansējuma saskaņošanu izveidotajiem uzdevumiem sistēmā **serviss.lu.lv**. Lai pieslēgtos sistēmai, ievadiet lietotājvārdu un paroli, noklikšķiniet uz pogas **“Pieslēgties”**.



Izvēlieties projektu **“Iepirkumi”**.



Kad uzdevums ir izveidots sistēmā un piešķirts struktūrvienības izpilddirektoram / FUD ekonomistam, tas ir redzams, atverot projektu **“Iepirkumi”**. Lai atvērtu uzdevumu, noklikšķiniet uz uzdevuma temata.

**Iepirkumi** Meklēt:  iepirkumi

+ Pārskats Aktivitāte **Uzdevumi** Pavadītais laiks Kalendārs Ziņas Dokumenti Wiki

Uzdevumi + Jauns uzdevums ...

▼ Filtri

☑ Statuss  Pievienot filtru

► Opcijas

☑ Apstiprināt

<input type="checkbox"/>	#1	Trakeris	Projekts	Autors	Statuss	Kategorija	Prioritāte	Temats	Piešķirts	Atjaunots
<input type="checkbox"/>	#42613	Iepirkuma pieteikums	Iepirkumi	Fakultātes atbildīgais	Reģistrēts	Datortehnika	Normāla	<b>Portatīvo datoru iegāde</b>	Izpildītore	27.04.2021 12:39

Pēc uzdevuma atvēršanas, lai veiktu izmaiņas, noklikšķiniet uz pogas “**Labot**”.


**Iepirkumi** Meklēt:  iepirkumi

+ Pārskats Aktivitāte **Uzdevumi** Pavadītais laiks Kalendārs Ziņas Dokumenti Wiki

Vērotāji (0) Pievienot

✓ Issue #42609 created.

Iepirkuma pieteikums #42609 **Labot**

 **Portatīvo datoru iegāde**  
Pievienojis **Fakultātes atbildīgais** pirms mazāk kā minūte.

Statuss:	<b>REĢISTRĒTS</b>	Sākuma datums:	27.04.2021
Prioritāte:	Normāla	Sagaidāmais datums:	
Piešķirts:	Izpildītore	% padarīts:	0%
Kategorija:	Datortehnika	Paredzētais laiks:	

**Apraksts**

Labdien!

## Ja vēlaties saskaņot šo pieteikumu:


1. Nomainiet statusu uz **“Saskaņots finansējums”**.
2. Lai nodotu uzdevumu tālākai saskaņošanai, laukā **“Piešķirts”** norādiet struktūrvienības vadītāju.
3. Sadaļā **“Piezīmes”** ierakstiet saskaņojuma apliecinājumu.
4. Lai pabeigtu darbu, noklikšķiniet uz pogas **“Nosūtīt”**.

Mainīt atribūtus

Projekts\* Iepirkumi

Trakeris\* Iepirkuma pieteikums

Temats\* Portatīvo datoru iegāde

1 Apraksts  Labot

Statuss\* **Saskaņots finansējums**

Prioritāte\* Normāla

2 Piešķirts **Struktūrvienības vadītājs**

Kategorija Datortehnika

Parent task

Sākuma datums 04 / 27 / 2021

Sagaidāmais datums mm / dd / yyyy

Paredzētais laiks Stundas

% padarīti 0 %

Checklist








Reģistrēt laiku

Pavadītais laiks Stundas

Aktivitāte --- Izvēlieties ---

Komentārs

Piezīmes **3**

Labot Priekšskatījums **B I U S** </> H H H     >\_ </>   

**Finansējums ir saskaņots**

Private notes

Pielikumi

**Browse...** No files selected.  
(Maksimālais izmērs: 10 MB)

**4** **Nosūtīt** Atcelt

## Ja nevēlaties saskaņot šo pieteikumu:

1. Atstājiet uzdevumu statusā “**Reģistrēts**”.
2. Lai atgrieztu uzdevumu atpakaļ, laukā “**Piešķirts**” norādiet sākotnējo uzdevuma pieteicēju (struktūrvienības deleģēto personu).
3. Sadaļā “**Piezīmes**” ierakstiet informāciju, ka finansējums nav saskaņots.
4. Lai pabeigtu darbu, noklikšķiniet uz pogas “**Nosūtīt**”.

Mainīt atribūtus

Trakeris \* Iepirkuma pieteikums

Temats \* Portatīvo datoru iegāde

Apraksts Labot

**1** Statuss \* Reģistrēts

**2** Piešķirts **Struktūrvienības deleģētā persona**

Kategorija Datortehnika

Parent task

Sākuma datums 04 / 27 / 2021

Sagaidāmais datums mm / dd / yyyy

Paredzētais laiks Stundas

% padarīti 0 %

Checklist

Registrēt laiku

Pavadītais laiks Stundas

Aktivitāte --- Izvēlieties ---

Komentārs

Piezīmes **3**

Labot Priekšskatījums **B I U S** </> **H H H**

Finansējums nav saskaņots|

Private notes

Pielikumi

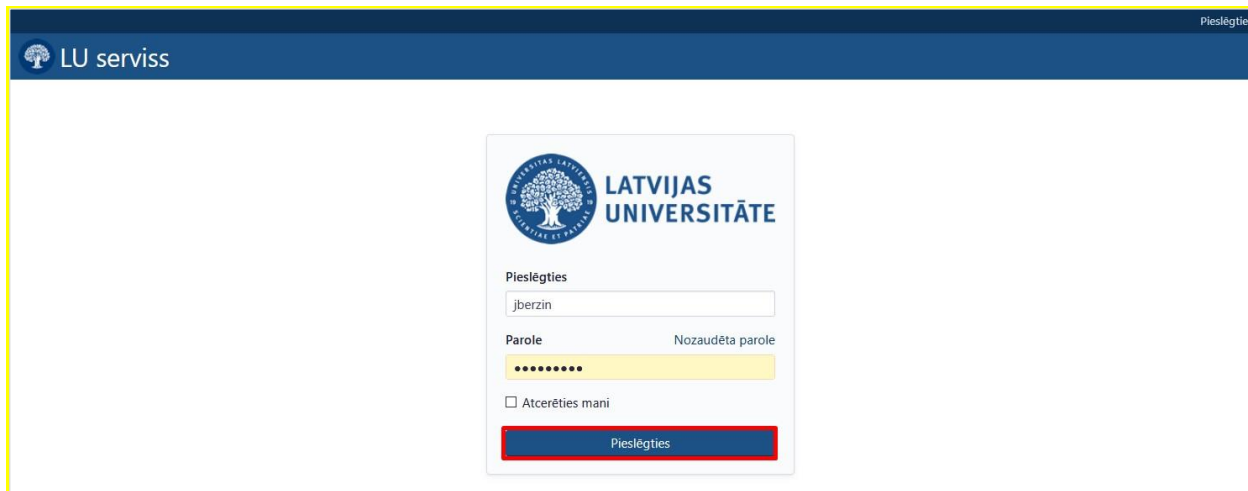
No files selected.  
(Maksimālais izmērs: 10 MB)

**4**  Atcelt

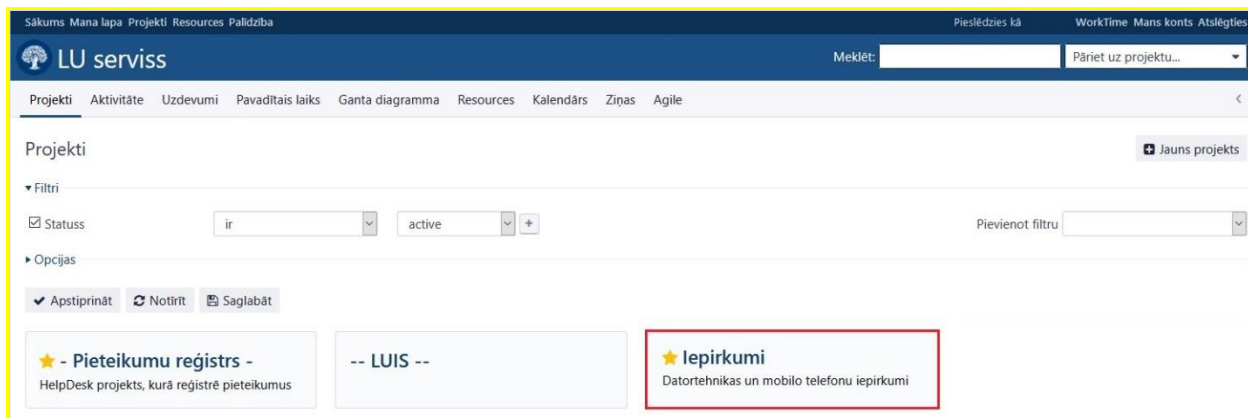


## Struktūrvienības saskaņojums (struktūrvienības vadītājs)

Struktūrvienības vadītājs veic saskaņošanu izveidotajiem uzdevumiem sistēmā **serviss.lu.lv**. Lai pieslēgtos sistēmai, ievadiet lietotājvārdu un paroli, noklikšķiniet uz pogas “**Pieslēgties**”.



Izvēlieties projektu “**Iepirkumi**”.



Kad uzdevums ir izveidots sistēmā un piešķirts struktūrvienības vadītājam, tas ir redzams, atverot projektu “**Iepirkumi**”. Lai atvērtu uzdevumu, noklikšķiniet uz uzdevuma temata.

lepirkumi Meklēt:  lepirkumi

[Pārskats](#)
[Aktivitāte](#)
[Uzdevumi](#)
[Pavadītais laiks](#)
[Kalendārs](#)
[Ziņas](#)
[Dokumenti](#)
[Wiki](#)

Uzdevumi + Jauns uzdevums

▼ Filtri

Statuss atvērts Pievienot filtru

► Opcijas

Apstiprināt  Notīrīt

<input type="checkbox"/>	#	Trakeris	Projekts	Autors	Statuss	Kategorija	Prioritāte	Temats	Piešķirts	Atjaunots
<input type="checkbox"/>	#42613	lepirkuma pieteikums	lepirkumi	Fakultātes atbildīgais	Reģistrēts	Datortehnika	Normāla	<b>Portatīvo datoru iegāde</b>	Dekāns	27.04.2021 12:39

Pēc uzdevuma atvēršanas, lai veiktu izmaiņas, noklikšķiniet uz pogas “**Labot**”.


lepirkumi Meklēt:  lepirkumi

[Pārskats](#)
[Aktivitāte](#)
[Uzdevumi](#)
[Pavadītais laiks](#)
[Kalendārs](#)
[Ziņas](#)
[Dokumenti](#)
[Wiki](#)

Vērotāji (0) Pievienot

✔ Issue #42609 created.

lepirkuma pieteikums #42609 
 **Labot**
 Reģistrēt laiku
  Vērot
  Kopēt


**Portatīvo datoru iegāde**  
 Pievienojis **Fakultātes atbildīgais** pirms mazāk kā minūte.

Statuss:	<b>REGISTRĒTS</b>	Sākuma datums:	27.04.2021
Prioritāte:	Normāla	Sagaidāmais datums:	
Piešķirts:	<b>Dekāns</b>	% padarīts:	0%
Kategorija:	Datortehnika	Paredzētais laiks:	

Apraksts

Labdien!

## Ja vēlaties saskaņot šo pieteikumu:

1. Nomainiet statusu uz **“Saskaņots struktūrvienībā”**.
2. Lai nodotu uzdevumu tālākai saskaņošanai, laukā **“Piešķirts”** norādiet ITD direktoru.
3. Sadaļā **“Piezīmes”** ierakstiet saskaņojuma apliecinājumu.
4. Lai pabeigtu darbu, noklikšķiniet uz pogas **“Nosūtīt”**.

Mainīt atribūtus

Projekts \*

Trakeris \*

Temats \*

1 Apraksts

Statuss \*

Prioritāte \*

2 Piešķirts

Kategorija

Parent task

Sākuma datums

Sagaidāmais datums

Paredzētais laiks  Stundas

% padarīti

Checklist

Reģistrēt laiku

Pavadītais laiks  Stundas

Aktivitāte

Komentārs

Piezīmes 3

Labot Priekšskatījums **B I U S** </> H H H     >\_ </>

Private notes

Pielikumi

No files selected.  
(Maksimālais izmērs: 10 MB)

4

## Ja nevēlaties saskaņot šo pieteikumu:

1. Atstājiet uzdevumu statusā “**Saskaņots finansējums**”.
2. Lai atgrieztu uzdevumu atpakaļ, laukā “**Piešķirts**” norādiet sākotnējo uzdevuma pieteicēju (struktūrvienības deleģēto personu).
3. Sadaļā “**Piezīmes**” ierakstiet informāciju, ka iepirkums netiek saskaņots.
4. Lai pabeigtu darbu, noklikšķiniet uz pogas “**Nosūtīt**”.

Mainīt atribūtus

Trakeris \* Iepirkuma pieteikums

Temats \* Portatīvo datoru iegāde

Apraksts Labot

1 Statuss \* Saskaņots finansējums

2 Piešķirts \* Struktūrvienības deleģētā persona

Kategorija Datortehnika

Parent task

Sākuma datums 04 / 27 / 2021

Sagaidāmais datums mm / dd / yyyy

Paredzētais laiks Stundas

% padarīti 0 %

Checklist

Reģistrēt laiku

Pavadītais laiks Stundas

Aktivāte --- Izvēlieties ---

Komentārs

Piezīmes 3

Labot Priekšskatījums **B I U**

Iepirkums netiek saskaņots

Private notes

Pielikumi

No files selected.  
(Maksimālais izmērs: 10 MB)

4  Atcelt

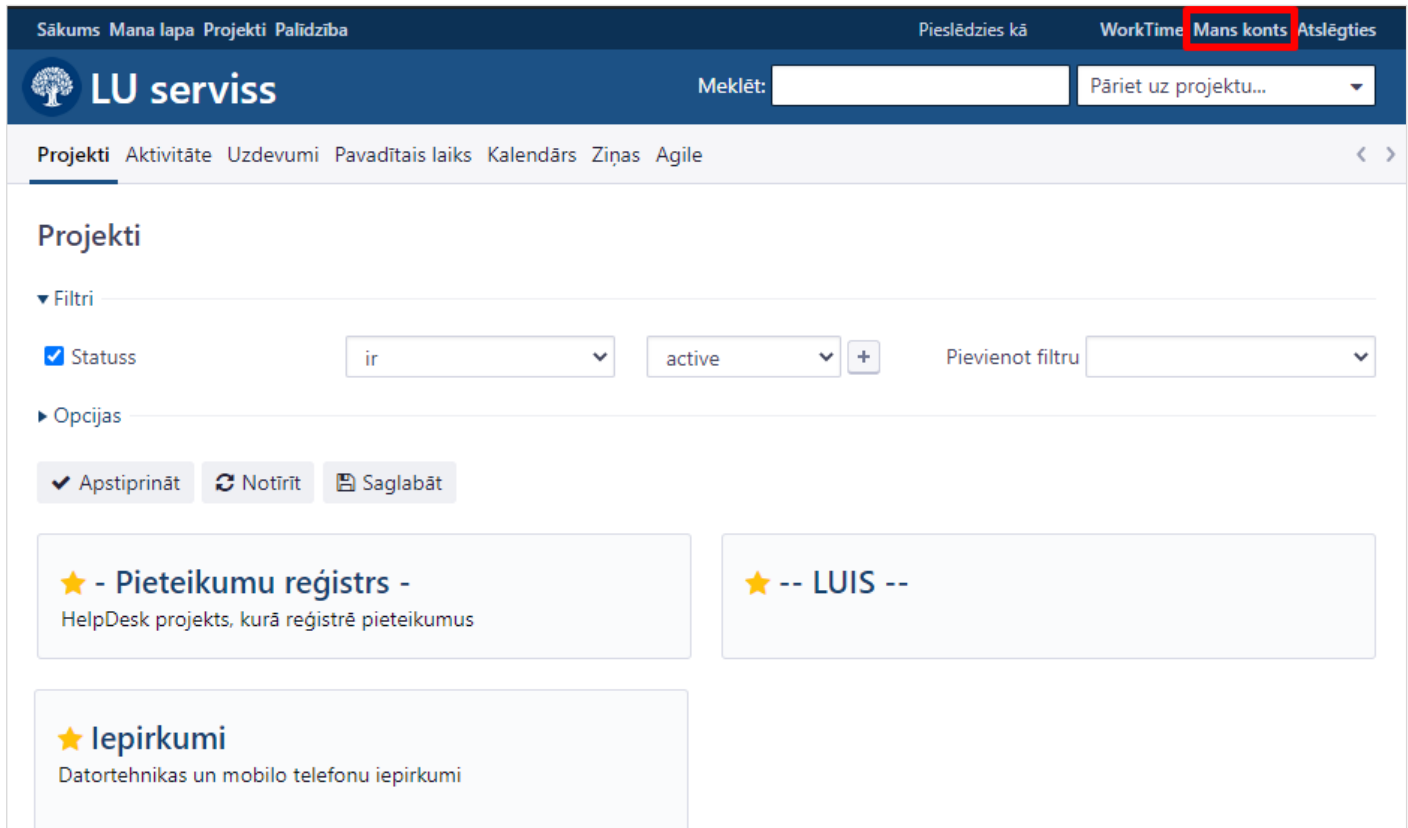


## Ziņojumu saņemšanas iestatījumi serviss.lu.lv sistēmā

Par jebkurām izmaiņām uzdevuma statusā un pievienotajām piezīmēm uzdevuma autors (struktūrvienības deleģētā persona), kā arī persona, kam piešķirts konkrētais uzdevums, saņem e-pasta paziņojumu, ja tas ir norādīts lietotāja profila iestatījumos.

Šāda funkcionalitāte ir ieslēgta pēc noklusējuma, taču, ja kādreiz veiktas izmaiņas servisa sistēmas lietotāja profila iestatījumos, nepieciešams pārliecināties, ka e-pasta paziņojumu funkcionalitāte ir korekti iespējota.

Lai atvērtu e-pasta paziņojumu iestatījumus, pēc pieslēgšanās sistēmai nepieciešams izvēlēties sadaļu “Mans konts”.




The screenshot displays the user interface of the serviss.lu.lv system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sākums', 'Mana lapa', 'Projekti', and 'Palīdzība'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Pieslēdzies kā', 'WorkTime', 'Mans konts' (highlighted in red), and 'Atslēgties'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Meklēt:' and a dropdown menu labeled 'Pāriet uz projektu...'. The main content area is titled 'Projekti' and includes a sub-navigation bar with links for 'Projekti', 'Aktivitāte', 'Uzdevumi', 'Pavadītais laiks', 'Kalendārs', 'Ziņas', and 'Agile'. Under the 'Projekti' section, there is a 'Filtri' (Filters) section with a 'Statuss' (Status) filter set to 'ir' and 'active'. Below the filters, there are buttons for 'Apstiprināt', 'Notīrīt', and 'Saglabāt'. The main content area shows three project cards: '★ - Pieteikumu reģistrs - HelpDesk projekts, kurā reģistrē pieteikumus', '★ -- LUIS --', and '★ Iepirkumi Datortehnikas un mobilo telefonu iepirkumi'.

Atvērtajā logā, sadaļā “E-pasta paziņojumi” nepieciešams izvēlēties opciju “Tikai par uzdevumiem, kurus novēroju vai kuros esmu iesaistīts”.

Ja lietotājam nepieciešami papildu paziņojumi citu projektu vajadzībām, paziņojumi tiks saņemti, arī ja izvēlētas opcijas “Par visiem notikumiem visos manos projektos” vai “Par visiem notikumiem tikai izvēlētajos projektos” (otrajā gadījumā jāpārliecinās, ka sarakstā izvēlēts projekts “Iepirkumi”).

Meklēt:

Pāriet uz projektu...

 Emails

### E-pasta paziņojumi

Tikai par uzdevumiem, kurus novēroju vai kuros esmu iesaistījies

Neziņot man par izmaiņām, kuras veicu es pats

### Priekšrocības

Paslēpt manu e-pasta   
adresi

Laika zona (GMT+02:00) Rīga

Rādīt komentārus Hronoloģiskā kārtībā

Warn me when leaving a   
page with unsaved text

Font used for text areas Default font

Number of recently used  
projects in jump box 3

Issue's history default tab Notes