

APSTIPRINĀTS:

Ar Vidzemes plānošanas reģiona

iepirkumu komisijas

2012.gada 15.maija sēdes

protokola Nr. VPR/2012/19/1 lēmumu

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks Jānis Zuments /Paraksts/

**Iepirkuma Nolikums**

**Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”**

**Identifikācijas Nr. VPR/2012/19/Tourage**

**Iepirkums tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 81.pantu**

**Iepirkums „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos””**

**1.Pasūtītājs**

|  |  |
| --- | --- |
| Pasūtītāja nosaukums | **Vidzemes plānošanas reģions** |
| Adrese | **J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101** |
| Reģistrācijas Nr. | **90002180246** |
| Kontaktpersona | **Elīna Muižniece** |
| Tālruņa nr. | **+371 20279914** |
| E – pasta adrese | [elina.muizniece@vidzeme.lv](mailto:elina.muizniece@vidzeme.lv) |
| Darba laiks | **9.30-17.00** |

**2.Iepirkuma priekšmets**

Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”

Iepirkums tiek veikts Starpreģionu sadarbības programmas INTERREG IVC projekta „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”(TOURAGE) ietvaros

3. **Identifikācijas numurs**: VPR/2012/19/Tourage

4.**Iepirkuma procedūras veids** – iepirkuma procedūra atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 81 .panta prasībām.

Pasūtītājs nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepirkuma dokumentiemPasūtītāja mājaslapā [www.vidzeme.lv](http://www.vidzeme.lv)

5.**CPV kods**: Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma A daļas pakalpojumi- 72212224-5 (Tīmekļa lappuses satura rediģēšanas programmatūras izstrādes pakalpojumi.); papildus- Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma B daļas pakalpojumi 92312210-6 (autoru sniegtie pakalpojumi)

6. **Piedāvājuma izvēles kritērijs** ir zemākā cena.

7. **Līguma izpildes termiņš** ir līdz 2012.gada 31.augusts.

8. **Pretendenti**

8.1. Par pretendentu var būt fiziskā vai juridiskā persona, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kura ir iesniegusi visus dokumentus nolikumā noteiktajā kārtībā.

8.2. Visiem pretendentiem piemēro vienādus noteikumus.

8.3. Ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība, visi apvienības dalībnieki paraksta piedāvājumā ietvertos dokumentus.

8.4. Ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība, piedāvājumā norāda personu, kura pārstāv personu apvienību iepirkumā, kā arī katras personas atbildības apjomu. Šo informāciju paraksta visi personu apvienības dalībnieki.

9. **Piedāvājumu iesniegšanas vieta, datums un laiks**

9.1.Piedāvājumi jāiesniedz **līdz 2012.gada 28.maijam, plkst. 14.00** Vidzemes plānošanas reģionā J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101,nogādājot tos personīgi vai nosūtot pa pastu.Personīgi piedāvājumus var iesniegt darba dienās no plkst. 09:00 līdz 12:30 un no plkst. 13:00 līdz 17:00.

9.2.Nosūtot piedāvājumu pa pastu, pretendents uzņemas atbildību par piedāvājuma saņemšanu līdz 9.1.punktā norādītajam laikam norādītajā vietā.

10. **Nolikuma saņemšana un papildus informācija par iepirkuma procedūru**

10.1. Visu informāciju par iepirkuma procedūras norisi, kā arī atbildes uz ieinteresēto personu jautājumiem iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija) sniedz rakstiski. Ieinteresētais piegādātājs ar nolikumu var iepazīties un lejupielādēt to no Pasūtītāja mājas lapas internetā [www.vidzeme.lv](http://www.vidzeme.lv), kā arī katru darba dienu no plkst. 9:00 – 16:00 Pasūtītāja telpās: J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101.

10.2. Ieinteresētā persona jautājumus par iepirkuma procedūras nolikumu uzdod rakstveidā, adresējot tos iepirkuma kontaktpersonai uz e- pastu.

10.3. Ja ieinteresētā persona ir pieprasījusi papildu informāciju par iepirkuma procedūru,

Komisija atbildi sniedz rakstveidā iespējami īsā laikā no jautājuma saņemšanas dienas.

10.4.Jautājumu vai skaidrojumu gadījumā norādītajā interneta adresē iepirkuma komisija ievietos papildu informāciju par iepirkumu. Ja pretendents ir laikus pieprasījis papildu informāciju par iepirkuma procedūras dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasi, pasūtītājs to sniedz iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Pretendenta pienākums ir pastāvīgi sekot mājas lapā publicētajai informācijai un ievērtēt to savā piedāvājumā.

11. **Piedāvājumu iesniegšanas un noformēšanas kārtība**

11.1. Pretendents iesniedz piedāvājumu, aizpildot pieteikumu, kas noformēts atbilstoši nolikuma pielikumā Nr.2 pievienotajam paraugam, un pievienojot tam tehnisko piedāvājumu, finanšu piedāvājumu, kā arī citus nolikumā paredzētos dokumentus.

11.2. Pretendents piedāvājumu iesniedz vienā oriģinālā eksemplārā Vidzemes plānošanas reģionā J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101.

11.3. **Pretendents piedāvājumu iesniedz līdz 2012.gada 28.maijam, plkst. 14.00** Pēc šī termiņa piedāvājumus nepieņem un tie neatplēstā veidā tiek atdoti atpakaļ iesniedzējam. Uz katras piedāvājuma paketes vai aploksnes Pasūtītāja lietvedis norāda tās saņemšanas datumu un laiku.

11.4. Visus piedāvājuma dokumentus iesniedz aizlīmētā paketē vai aploksnē, uz kuras norāda:

11.4.1.saņēmēja nosaukums un adrese – Vidzemes plānošanas reģions, J. Poruka iela 8-108, Cēsis, LV-4101;

11.4.2.Pretendenta nosaukums un adrese (arī biroja vai pasta adrese, ja tā atšķiras no juridiskās adreses);

11.4.3.atzīme “Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”” (Iepirkuma identifikācijas Nr. VPR/2012/19/Tourage)

11.4.4. norāde "Neatvērt priekšlaicīgi".

11.5.Visus piedāvājuma dokumentus iesniedz iesietā veidā. Piedāvājumu caurauklo un nostiprina auklas galus, apliecina lapu skaitu, aizmugurē uzlīmējot papīru, uz kura norādīts:

- cauraukloto lapu skaits;

- parakstītāja vārds, uzvārds, amats;

- parakstītāja paraksts;

- zīmoga nospiedums, ja tāds ir.

Piedāvājumu noformē tā, lai novērstu iespēju nomainīt lapas, nesabojājot nostiprinājumu.

11.6. Piedāvājums jāsagatavo latviešu valodā. Pretendentu atlases dokumenti un tehniskā dokumentācija var tikt iesniegti citā valodā, ja klāt ir pievienots pretendenta apliecināts tulkojums latviešu valodā.

11.7. Ja pretendents iesniedz dokumentu kopijas, katrai dokumenta kopijai jābūt pretendenta apliecinātai .

11.8. **Piedāvājumam derīguma termiņš** ir vismaz 30 (trīsdesmit) kalendāra dienas no piedāvājumu iesniegšanas dienas. Īsāks piedāvājuma derīguma termiņš var būt par pamatu tā noraidīšanai.

11.9. Ja objektīvu iemeslu dēļ iepirkuma līgumu nevar noslēgt noteiktajā termiņā, pasūtītājs var rakstiski pieprasīt piedāvājuma spēkā esamības termiņa pagarināšanu. Ja pretendents piekrīt pagarināt piedāvājuma spēkā esamības termiņu, nemainot sava piedāvājuma saturu un cenu, tas par to rakstiski paziņo pasūtītājam.

11.10.Pretendents var atsaukt vai mainīt savu piedāvājumu līdz piedāvājumu pēdējai iesniegšanas dienai.

11.11.Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmetu apjomu. Piegādātājs var iesniegt tikai vienu piedāvājuma variantu.

11.12.Piedāvājumam pilnībā jāatbilst tehniskajai specifikācijai ( nolikuma 1.pielikums).

11.13.Piedāvājumu paraksta persona, kurai ir tādas tiesības.

11.14.Iesniegtie piedāvājumi, kas iesniegti līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, netiek atdoti atpakaļ pretendentiem. Iepirkuma izbeigšanas gadījumā iesniegtie piedāvājumi netiek atdoti atpakaļ pretendentiem.

**12.Prasības pretendentiem**

12.1. Pretendenti var būt juridiskas un fiziskas personas, kas reģistrētas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12.2.Pretendentam nav pasludināts tā maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātspējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam tas nebūs likvidēts.

12.3.Pretendentam Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts (ja tas nav reģistrēts Latvijā), nav nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.

12.4.Visos pretendenta atlases dokumentos pretendenta nosaukumam un rekvizītiem ir jāatbilst Uzņēmumu reģistra vai līdzvērtīgas uzņēmējdarbību/komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstī reģistrācijas apliecībā minētajam.

12.5.Pretendentam ir pozitīva pieredze Tehniskā specifikācijā nosaukto dizaina darbu un mājas lapas izstrādē ne mazāk kā 3 (trīs) Tehniskā specifikācijā norādītā apjomā un prasību ziņā līdzīgu līgumu izpildē- vismaz 3(trīs) mājas lapas, kurās realizēti vismaz 6 (seši) no 9(deviņiem) Tehniskajā specifikācijā izstrādājamiem moduļiem.

12.6.Pretendents nodrošina atbilstošas kvalifikācijas speciālistu piesaisti pakalpojumu izpildē:

12.6.1.kuriem ir iepirkuma priekšmeta izpildei atbilstoša izglītība;

12.6.2.kuriem ir pieredze iepirkuma priekšmetam apjomā un prasību ziņā līdzīgu vismaz 3 (trīs) līgumu izpildē pēdējo 3 (trīs) gadu laikā.

12.6.3.Pretendenta piedāvātiem dizaina speciālistiem ir pieredze pēdējo 3 (trīs) gadu laikā datorgrafikas darbu izstrādē ne mazāk kā 3 (trīs) līdzīgu līgumu izpildē.

12.7. Pasūtītājam ir tiesības pārbaudīt Pretendentu sniegto ziņu patiesumu.

**13.Iesniedzamie dokumenti**

13.1.Pretendenta vai tā pilnvarotās personas parakstīts pieteikums dalībai iepirkumā saskaņā ar nolikuma pielikumu Nr.2.

13.2.Pilnvara (oriģināls vai kopija), ja pretendents ir pilnvarojis kādu personu pretendenta vārdā parakstīt šim iepirkumam iesniedzamo dokumentāciju.

13.3.Pretendenta reģistrācijas apliecības kopija, kas apliecina, ka pretendents ir reģistrēts Latvijas Republikas Komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.

13.4.Pretendenta vai tā pilnvarotās personas parakstīts apliecinājums, ka attiecībā uz pretendentu nepastāv Publisko iepirkumu likuma 8.1 panta piektās daļas nosacījumi Nolikuma pielikuma Nr.3 forma).

13.5.Pretendenta vai tā pilnvarotās personas parakstīts pretendenta ieviesto projektu (izpildīto līgumu) saraksts saskaņā ar formu Nolikuma pielikumā Nr.4

13.6.Pretendenta iesaistīto speciālistu CV (ar pievienotām izglītības dokumentu kopijām) saskaņā ar formu Nolikuma pielikumā Nr.5.

13.7.Parakstīts finanšu piedāvājums saskaņā ar formu Nolikuma pielikumā Nr.6

13.8.Parakstīts tehniskais piedāvājums.

## 14.Finanšu piedāvājums

14.1.Finanšu piedāvājumā pretendentam jānorāda visi ar pakalpojumu saistītie izdevumi un visi nodokļi (izņemot PVN) un nodevas. Visas summas norādāmas bez PVN.

14.2.Finanšu piedāvājums jāiesniedz atbilstoši Nolikuma pielikuma Nr.4 formai, to aizpildot un parakstot.

14.3.Piedāvājuma cena latos (LVL) ir jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata.

14.4.Pretendenta piedāvātajām cenām jābūt nemainīgām visā līguma izpildes laikā.

## 15.Tehniskais piedāvājums

Tehnisko piedāvājumu sagatavo atbilstoši Tehniskās specifikācijas visām prasībām. Tehniskajā piedāvājumā pretendents sniedz informāciju par piedāvāto risinājumu, ievērojot Tehniskā specifikācijā noteiktās Pasūtītāja prasības.

**16.Piedāvājuma vērtēšana un lēmuma pieņemšana**

16.1.Piedāvājumi, kas tiks iesniegti pēc norādītā termiņa, netiks vērtēti un neatvērtā veidā atdoti pretendentam.

16.2. Iepirkuma komisija pārbaudīs piedāvājumu atbilstību Nolikumā norādītajām prasībām. No pilnībā iepirkuma tehniskās specifikācijas prasībām atbilstošiem piedāvājumiem Iepirkumu komisija izvēlēsies piedāvājumu ar zemāko cenu.

16.3. Piedāvājumu izvērtēšana tiek veikta slēgtā sēdē bez pretendentu klātbūtnes.

16.4. Komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja komisija konstatē šādas kļūdas, tā tās izlabo. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu komisija paziņo pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Vērtējot finanšu piedāvājumu, komisija ņem vērā labojumus.

16.5. Pretendentu un piedāvājumu izvērtēšanā Iepirkumu komisija pārbauda to atbilstību iepirkuma prasībām un tehniskai specifikācijai. Konstatējot pretendenta vai piedāvājuma neatbilstību kādai no iepirkuma prasībām, vai faktu, ka pretendents piedāvājumā sniedzis nepatiesas ziņas, Iepirkuma komisijai ir tiesības izslēgt pretendentu no turpmākas dalības iepirkumā un neizskatīt piedāvājumu.

16.6. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas Iepirkumu komisija pieņem kādu no šādiem lēmumiem:

16.6.1.par kāda no pretendentiem atzīšanu par iepirkuma uzvarētāju;

16.6.2.par iepirkuma izbeigšanu, neizvēloties nevienu no pretendentiem, ja iepirkumam nav iesniegti Piedāvājumi, vai arī iesniegtie Piedāvājumi neatbilst noteiktajām prasībām.

16.7.Pasūtītājs var jebkurā brīdī pārtraukt iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums.

16.8. Iepirkumu komisija var pieprasīt no pretendenta papildus informāciju, kā arī pārbaudīt pretendenta sniegto informāciju tai pieejamās publiskās datu bāzēs.

**17.Iepirkumu līguma slēgšana**

17.1.Ar iepirkuma uzvarētāju tiks slēgts iepirkuma līgums par summu LVL 19990,00 (bez PVN).

17.2.Pretendentam, ar kuru tiks slēgts iepirkuma līgums, līdz līguma noslēgšanai ir jāiesniedz izziņa, ko ne agrāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms iesniegšanas izdevis Valsts ieņēmumu dienests vai cita nodokļu administrācijas iestāde Latvijā vai līdzvērtīga nodokļu administrācijas iestāde citā valstī, kur pretendents reģistrēts, un kas apliecina, ka pretendentam nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādu, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.

17.3.Par pieņemto lēmumu visi pretendenti tiks informēti 3 (trīs) darba dienu laikā.

**18.Pielikumi:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Pielikums Nr.1 | Tehniskā specifikācija. |
| 2 | Pielikums Nr.2 | Pieteikums dalībai iepirkumā. |
| 3 | Pielikums Nr.3  Pielikums Nr.4  Pielikums Nr.5 | Pretendenta apliecinājuma forma  Pretendenta ieviesto projektu (izpildīto līgumu) saraksts -forma.  CV forma |
| 4 | Pielikums Nr.6 | Finanšu piedāvājuma forma. |
| 5. | Pielikums Nr.7 | Līguma projekts. |

|  |
| --- |
| 1. pielikums |
| Iepirkums „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos””  Iepirkuma identifikācijas Nr.VPR/2012/19/Tourage |

**Tehniskā specifikācija**

**Iepirkumam „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos””**

Pēdējo gadu laikā Eiropā ir ievērojami palielinājies to iedzīvotāju skaits, kas sasnieguši 65 gadu slieksni, un aizvien vairāk Eiropā dzīvojošie seniori savas vecumdienas pavada ceļojot. Kā liecina statistika, tad visbiežāk tūristu galamērķis ir Rīga, tādēļ Vidzemes plānošanas reģions iesaistījies ES Starpreģionu sadarbības programmasINTERREG IV C projektā „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos” („TOURAGE”), lai meklētu risinājumus senioru tūrisma attīstībai Vidzemē.

Lai veiksmīgi realizētu projektu „TOURAGE”, kā arī lai veicinātu tā rezultātu sasniegšanu, ir paredzēts izveidot projekta mājas lapu [www.tourage.eu](http://www.tourage.eu), kā arī izstrādāt publicitātes materiālu dizainu.

1. Vienota dizaina izstrāde pēc pasūtītāja iesniegtajiem materiāliem (projekta logo skatīt tehniskās specifikācijas pielikumā Nr.1):
   1. projekta mājas lapai;
   2. publicitātes materiāliem:
      1. projekta info lapai (darba dokuments (*master page*) EPS, CDR formātā);
      2. PowerPoint veidnei (.ppt, .pot, .potx formātā);
      3. Brošūrai „Labas prakses rokasgrāmatai” (tajā būs apkopoti projekta partneru veiksmīgākie tūrisma objekti, kurus apmeklē senioru tūristi) (darba dokuments (*master page*) EPS, CDR formātā);
      4. Brošūrai „Politikas ieteikumi senioru tūrisma attīstībai” (apkopotas projekta rezultātā tapušās rekomendācijas vietēja, reģionāla, nacionāla un ES līmeņa politiķiem un lēmuma pieņēmējiem, kas veicinātu senioru tūrisma attīstību) (darba dokuments (*master page*) EPS, CDR formātā);
      5. Projekta avīzei (periodisks elektronisks izdevums par projekta aktualitātēm) (darba dokuments (*master page*) .dot, .dotx formātā);
      6. Brošūrai „Pētījums par tūrisma nozares situāciju reģionā” (darba dokuments (*master page*) EPS, CDR formātā);
      7. Projekta stendam / roll-up (vispārīga informācija par projektu) (EPS, CDR formātā);
      8. Publicitātes foto (oriģināls) - TIF un JPEG formātos ar izšķirtspēju 10000 pikseļi pie 200 punktiem collā (ne mazāk).

Pretendentiem, izstrādājot dizainu mājas lapai, kā arī publicitātes materiāliem, ir jāievēro ES Starpreģionu sadarbības programmasINTERREG IV C publicitātes prasības:

<http://www.interreg4c.eu/resources_info_and_publicity_guidelines.pdf>

<http://www.interreg4c.eu/resources_Project_Communication_Guide.pdf>

1. Izstrādāt projekta „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos” („TOURAGE”) mājas lapu:

# Termini un akronīmi

**Administrators** - mājas lapas turētāja pilnvarota fiziska persona mājas lapas satura sagatavošanai un ievietošanai mājas lapā, kā arī tā labošanai.

**Reģistrēts lietotājs** – pilnvarota persona, kas ir tiesīga piekļūt un pārvaldīt resursus, kas paredzēti noteiktai lietotāju grupai.

**Apmeklētājs** – mājas lapas publiski pieejamās daļas apmeklētājs.

**Autorizācija** – apmeklētāja piekļūšana slēgtai sistēmas daļai, kas paredzēta konkrētai lietotāju daļai, kā arī administratīvajai daļai. Autorizācijai nepieciešama ievadītā lietotājvārda un paroles nosūtīšana uz serveri pārbaudei. Ja ievadītie dati sakrīt ar tiem, kas ir reģistrēti lietotāju sarakstā, tad autorizācija ir sekmīga un apmeklētājs kļūst par lietotāju.

**Saite** – norāde uz kādu adresi internetā, kas piestiprināta mājas lapas tekstam vai attēlam (no angļu valodas Link). Klikšķinot uz objekta, kam piestiprināta saite, apmeklētājam atveras ekrāns ar saitē norādīto adresi. Uzbraucot ar peles kursoru uz objekta ar saiti tas maina attēlu no "bultiņas" uz "plaukstu".

**Tīmekļa serveris** – programmatūra, kas instalēta uz administratora servera (aparatūras) un apstrādā HTTP (Hypertext Transfer Protocol) vai HTTPS (Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer) pieprasījumus, kas serverī ienāk no globālā tīmekļa.

**HTML tags** – HTML valodas elements, ko izmanto, lai iezīmētu īpaši formatētu tekstu (pustreknu, kursīvu u. tml.), kas ar globālā tīmekļa pārlūkprogrammas starpniecību tiek izspīdināts displeja ekrānā. Pārlūkprogramma interpretē šos tagus un tos pārveido atbilstoši formatētā tekstā.

**Sadaļa** – ieejot mājas lapā parādās rindas un kolonas ar dažādiem nosaukumiem, ko var klikšķināt un rezultātā atveras jaunas sadaļas (no angļu valodas Directory). Sadaļas ir izvietotas noteiktā hierarhijā, kas atgādina koku ar zariem un pazarēm. Šos zarus dēvējam par sadaļām. Sadaļai ir vienīgi nosaukums un zināšanas par "vecāku" jeb hierarhijā augstāko sadaļu. Zem sadaļām ir raksti, kam var būt jau plašāks teksts. Tekstā var būt saites, kas pēc viena klikšķa noved apmeklētāju jebkurā citā mājas lapas sadaļā.

**WYSIWYG** – princips, kas pielietots, piemēram, lietotājam, ievietojot un formatējot mājas lapā tekstu, ļauj redzēt to tieši tādu, kāds tas parādīsies pēc publicēšanas mājas lapā (no angļu valodas What you see is what you get).

**HTML** – Hiperteksta iezīmēšanas valoda jeb HTML (no angļu: HyperText Markup Language) ir iezīmēšanas valoda, kas ir izstrādāta tīmekļa lappušu un citas pārlūkprogrammā attēlojamas informācijas glabāšanai. Sākotnēji definēta kā vienkārša SGML implementācija, HTML šobrīd ir starptautisks standarts (ISO/IEC 15445:2000). HTML specifikāciju pamatā uztur Vispasaules Tīmekļa Konsorcijs (W3C).

**RTE – SVS** iebūvēts teksta redaktors (no angļu valodas Rich Text Editor).

* 1. Mājas lapas vispārējais apraksts

Mājaslapa [www.tourage.eu](http://www.tourage.eu) paredzēts kā projekta reprezentācijas un komunikācijas kanāls, kas tās apmeklētājiem sniedz atbildes uz jautājumiem par projekta mērķi, aktivitātēm un sabiedrības ieguvumiem no tā. Projekta darbiniekiem vietne pildīs iekštīkla funkcijas darba koordinēšanai un informācijas apmaiņai.

# Kopējās funkcionālās prasības projekta mājas lapai

## Mājas lapas valoda

Mājas lapas sākumlapā tiks izvietota informācija par projektu. Šo informāciju paredzēta attēlot desmit valodās, starp kurām varēs pārslēgties, uzspiežot uz konkrētās valsts karodziņa. Pārējās mājas lapas sadaļas un komponentes būs angļu valodā. Mājas lapai jāstrādā ar UTF8 kodējumu. HTML kodam jāatbilst W3C standartiem.

## Mājas lapas daļas

Mājas lapai ir trīs daļas – publiskā daļa, daļa reģistrētiem lietotājiem un administratīvā daļa.

**Publiskai daļai** var piekļūt jebkurš mājas lapas apmeklētājs.

**Daļa reģistrētiem lietotājiem** – piekļuve reģistrētiem lietotājiem pielāgotam saturam darba organizēšanai un informācijas apmaiņai.

**Administratīvā daļa** – pieejama tikai atsevišķam lietotājam – administratoram, kas ir informācijas publicētājs publiskajā daļā. Administratīvajai daļai var būt atšķirīgs dizains no publiskās puses, saglabājot WYSIWYG principu vietās, kur notiek teksta formatēšana. No administratīvās daļas jāvar pārvaldīt saturu un sadaļas publiskajā un reģistrētiem lietotājiem paredzētajā daļā, kā arī pārvaldīt lietotāju profilus – izveidot jaunus, dzēst, bloķēt un labot tos.

## Mājas lapas lietotāji

|  |  |
| --- | --- |
| Lietotāju grupa | Lietotāju tiesības |
| Apmeklētājs – jebkura persona, kura apmeklē mājas lapas publisko daļu. | * Mājas lapas publiskās daļas informācijas apskate; * Iespēja pievienot komentārus rakstiem |
| Reģistrēts lietotājs – pilnvarota persona, kas ir tiesīga piekļūt un pārvaldīt resursus, kas paredzēti noteiktai lietotāju grupai. | * Piedalīties diskusijās; * Aizpildīt notikumu kalendāru, * Apmainīties ar failiem starp reģistrētiem lietotājiem, kā arī nodot tiešo saiti jebkuram interneta lietotājam. |
| Administrators - mājas lapas turētāja pilnvarota fiziska persona mājas lapas satura sagatavošanai un ievietošanai mājas lapā, kā arī tā labošanai. | * Pārvaldīt lietotājus * Pārvaldīt saturu publiskajā daļā * Pārvaldīt saturu daļā, kas paredzēta reģistrētiem lietotājiem |

Mājas lapas apmeklētāju skaitam jābūt neierobežotam.

## Mājas lapas vizuālā struktūra un dizains.

### Struktūra

Veidojot mājas lapas vizuālo struktūru, jāiekļauj šādi elementi:

1. Meklēšanas logs ar „search” pogu;
2. Navigācijas ceļš, kas norāda, atrašanās vietu sadaļu struktūrā no sākumlapas.
3. Poga „sākumlapa” (Home) vai projekta logo, uz kura nospiežot var nokļūt sākumlapā.
4. Poga „lapas karte” (Sitemap), kas parāda uzskatāmu mājas lapas struktūras attēlojumu.
5. Pogas, ar kuru palīdzību var palielināt un samazināt rakstzīmju lielumu.
6. Mājas lapas sadaļu *izvēlne*, kas ļauj izvēlēties nepieciešamo mājas lapas sadaļu. Sadaļām var tikt veidotas apakšsadaļas.
7. Notikumu kalendārs.
8. Lauks ar nosaukumu „Partner zone”, kurā ir ielogošanās forma piekļūšanai daļai, kas paredzēta reģistrētiem lietotājiem
9. Lauks, ja nepieciešams, kur var izvietot reklāmkarogus (banerus).

### Dizains

Veidojot mājas lapas dizainu, jāņem vērā, ka tam jābūt oriģinālam un tas nevar būt līdzīgs kādai citai mājas lapai. Dizainam jāatspoguļo projekta identitāte, ievērojot, ka mājas lapa ir projekta tēla būtiska sastāvdaļa. Vizuālajam noformējumam jāsaskan ar projekta izvirzīto logo un tā krāsu toņiem.

Dizainam jāveicina ērta un lietotājam draudzīga navigācija un nepieciešamās informācijas iegūšana.

Iesniedzot pieteikumu konkursam, pretendents ar to apliecina, ka radītais mājas lapas dizains (skices) ir oriģināldarbs.

## Mājas lapas izmēri un izšķirtspēja

Mājas lapas publiskajai daļai, daļai, kas paredzēta reģistrētiem lietotājiem, kā arī administratīvajai daļai jāizskatās nevainojami ar šādām izšķirtspējām: 1366x768, 1280x1024, 1280x800, 1920x1080, 1440x900, 1680x1050. Gadījumā, ja mājas lapas apmeklētājam vai reģistrētam lietotājam ir ekrāns ar zemāku izšķirtspēja par 1280x800, mājas lapas saturam ir jāsaspiežas, būtiski nekropļojot tā izskatu.

## Tehnoloģijas un savietojamība

Mājas lapai jābūt izstrādātai uz bezmaksas platformas (PHP 5.2.13 vai PHP 5.3.6, MySQL 5.1.34). Mājas lapai jābūt pilnībā savietojamai ar Microsoft IIS 7.0 serveri. Mājas lapas visām daļām jābūt savietojamām ar pārlūkprogrammām Internet Explorer 8.0 vai jaunāku, Google Chrome 17 vai jaunāku, Mozilla Firefox 9.0 vai jaunāku, Opera 11 versiju vai jaunāku, Safari 5 versiju.

Paredzēts, ka projekta mājas lapa izmantos Google Analystics tīmekļa analīzes risinājumu. Google Analystics nedrīkst indeksēt datus par pieejamo informāciju daļā reģistrētajiem lietotājiem un administratīvo daļu.

# Prasības administratīvajai daļai

## Vispārējās prasības

Administratīvā daļa var darboties kā patstāvīga informācijas sistēma, kas nodrošina šādu funkciju izpildi:

* mājas lapas struktūras izveide;
* reģistrētu lietotāju un administratoru kontu izveidošana, labošana, dzēšana, autorizēšana un piekļuves kontrole mājas lapas materiāliem;
* mājas lapas materiālu nepārtrauktas pieejamības nodrošināšana mājas lapas apmeklētājiem un reģistrētajiem lietotājiem.

Mājas lapas apmeklētāju veiktos datu atlases (meklēšanas) pieprasījumus sistēmai jāapkalpo ne ilgāk kā sekundes laikā. No tiem 90% gadījumos ne ilgāk kā 0.3 sekunžu laikā.

Administratīvajai daļai nepieciešams nodrošināt šādas iespējas:

* iespēja veidot (radīt, rediģēt, bloķēt, dzēst) mājas lapas sadaļu struktūru. Struktūrā jābūt iespējai uz laiku slēpt sadaļu un tās apakšelementus;
* iespēja norādīt, kurā lapas malā (kreisā, augša, apakša) piestiprināt saites uz sadaļu;
* iespēja veidot rakstus RTE teksta redaktorā, ar iespēju kopēt/ielīmēt tekstā fragmentus no *Excel* un *Word* failiem, pie kam pārceltajam tekstam (un tabulām) jābūt iztīrītam no liekajiem tagiem. Pirms rakstu publicēšanas, tos jāvar apskatīt priekšapskates režīmā;
* iespēja pievienot sadaļai vienu vai vairākus rakstus;
* iespēja mainīt sadaļu secību un rakstu secību tajās;
* iespēja ievietot rakstos failus un attēlus. Augšupielādējot attēlus, administratīvajai daļai automātiski tie jāpārveido vairākos attēlos ar dažādiem izmēriem, saglabājot proporcijas, lai tos varētu izmantot atkarībā no nepieciešamības;
* definēt atļautos un liegtos failu paplašinājumus.

Piekļūt administratīvajai daļai var, ievadot adrešu joslā konkrētu adresi un ielogojoties.

## Administratīvās daļas moduļi

Modulis ir viegls un elastīgs kodu bloks, kas izvada noteiktu informāciju no datu bāzes vai arī komponentēm. Piemēram, ielogošanās modulis.

Administratīvajā daļā jāvar pievienot neierobežotu skaita moduļu. Administratīvajai daļai jābūt tā organizētai, lai, pievienojot vai atslēdzot atsevišķus moduļus, nebūtu nepieciešams modificēt sistēmas pamata programmatūru. Administratīvajai daļai jābūt izstrādātai tā, lai kvalificēta persona ar atbilstošām prasmēm spētu patstāvīgi izstrādāt un pievienot sistēmai jaunus moduļus.

### Mājas lapas lapu izveides un labošanas modulis.

Administratoram jāvar veidot mājas lapas struktūru – pievienot, pārveidot, dzēst mājas lapas sadaļas. Sadaļu piekārtojuma līmeņu skaitam jābūt neierobežotam. Ja nepieciešams, administrators katrai mājas lapas sadaļai var noteikt, kuru grupu lietotāji tai var piekļūt, piemēram, apskatīt vai mainīt datus.

Tāpat administrators var labot mājas lapas sadaļu tās vizuālajā izskatā (WYSIWYG režīmā) vai pārslēgties HTML pirmkoda rakstīšanas režīmā.

Administratoram jāvar norādīt par katru mājas lapas sadaļu šādu datus:

* Virsraksts,
* Saturs,
* Autora vārds,
* Īss apraksts,
* Saturam atbilstošus atslēgas vārdus,
* Vizuālos šablonus;
* Norādīt, vai mājas lapas apmeklētājiem būs iespēja veikt komentārus konkrētai sadaļai.

Satura vadības sistēmai automātiski jāveic versiju kontrole, reģistrējot versijas izveides laiku, un kurš lietotājs veicis izmaiņas. Jābūt iespējai kādu no versijām izmantot kā aktuālo versiju.

Labotās vai no jauna izveidotās sadaļas administratīvajā daļā apstiprina pats administrators. Tikai pēc apstiprināšanas mājas lapas sadaļa kļūst pieejama publiskajā daļā. Publiskajā daļā mājas lapas apmeklētājiem tiek parādītās tās sadaļas un to redakcijas, ko administrators ir apstiprinājis.

### Kalendāra modulis

Modulis paredzēts saistībā ar projektā plānoto vai gaidāmo notikumu datu parādīšanu mājas lapas publiskās daļas apmeklētājiem. Administrators var pievienot jaunus datus pa notikumiem, kā arī labot vai dzēst jau reģistrēto notikumu ierakstus, modulī norādot par notikumu šādus datus:

* Datums;
* laiks;
* vieta (ja ir);
* notikuma virsraksts;
* notikuma apraksts (ja ir);
* ja nepieciešams, attiecīgā mājas lapas sadaļa, uz ko notikums attiecas.

Modulī jāvar notikumam norādīt tā laika periodu, ja tas tiek plānots vairākas dienas.

Modulis parāda apmeklētājiem kalendāru mēneša kalendāra formā, īpaši izceļot tos datumus, kuros reģistrēti notikumi. Modulis dod apmeklētājam norādes pārējai uz iepriekšējo un nākamo mēnesi.

Par apmeklētāja norādīto datumu modulis parāda visu šajā datumā reģistrēto notikumu datus. Modulis parāda notikumu sarakstu to hronoloģiskā secībā.

Notikumu dati tiek iekļauti mājas lapas pilna teksta meklēšanas indeksā.

### Navigācijas modulis

Navigācijas ceļa modulis paredzēts, lai atainotu visas sadaļas, kas sadaļu hierarhiskajā kokā atrodas starp sākumlapu un to sadaļu, kurā apmeklētājs šobrīd atrodas.

Navigācijas ceļš tiek veidots pēc principa Sākumlapa → sadaļa → apakšsadaļa → apakšapakšsadaļa utt. Katra daļa navigācijas ceļā ir saite, kas ved uz attiecīgo sadaļu, izņemot pēdējo daļu, ko lietotājs jau ir atvēris. Jāparedz iespēja navigācijas ceļam tikt attēlotam divās rindās.

### Pilna teksta meklēšanas modulis

Pilna teksta meklēšanas modulis paredzēts publiskās daļas apmeklētājiem mājas lapā publicēto datu brīvai meklēšanai. Tas sastāv no meklēšanas formas un rezultātu attēlošanas saraksta.

Modulis nodrošina šādu datu indeksēšanu:

* mājas lapas sadaļu saturs;
* mājas lapā reģistrēto notikumu dati.

Apkalpojot apmeklētāju meklēšanas pieprasījumus, modulis nodrošina šādu datu meklēšanas funkcionalitāti:

* meklēšana visos mājas lapas aktīvo rakstu tekstos;
* meklēšana pēc pilna vai daļēji norādīta vārda;
* meklēšana pēc vārdu virknes.

Datu indeksēšana tiek veikta automatizēti un regulāri pēc administratora noteikta grafika. Administratoram ir iespēja manuāli dot komandu indeksēt un norādīt, vai modulim veikt kārtējo izmaiņu indeksēšanu vai vispārēju pilnīgu indeksēšanu.

Modulis meklēšanas rezultātus ataino kā sarakstu, kurā redzams:

* navigācijas ceļš uz vietu (sadaļu, raksta sadaļu), kurā atrasta frāze – vairāki simboli pirms atrastās frāzes, atrastā frāze (treknrakstā) un vairāki simboli pēc atrastās frāzes. - Katrai atrasto rezultātu kopai jābūt atsevišķā rindā, apgādātai ar saiti „Read more”;
* lapas karte – lapas kartē jāataino visas lapas aktīvās sadaļas, vizuāli tās attēlojot hierarhiskā kokā. Katram sadaļas nosaukumam lapas kartē jābūt saitei, kas ved uz attiecīgo sadaļu.

### Lietotāju autorizācijas modulis

Modulis paredzēts mājas lapas lietotāju autorizācijai un administratora piekļuvi administratīvajai daļai.

Apmeklētājam ir iespēja veikt autorizāciju mājas lapā, norādot lietotājam piešķirto lietotāja vārdu un paroli. Tālākos reģistrētā lietotāja pieprasījumus administratīvā daļa reģistrē un kontrolē piekļuves pakāpi mājas lapā sadaļām.

Reģistrētam lietotājam jāvar mainīt paroli, kā arī nozaudēšanas gadījumā to atjaunot bez administratora iejaukšanās.

Administratoram ir iespēja noteikt reģistrētā lietotāja definēto paroļu sarežģītību un garumu.

### Failu apmaiņas modulis

Failu apmaiņas moduli paredzēts lietot daļā, kas paredzēta reģistrētiem lietotājiem, kā arī administratīvajā daļā. Reģistrētajiem lietotājiem ar failu apmaiņas moduli jāvar augšupielādēt, lejupielādēt, dzēst un pārsaukt failus, kā arī veidot, dzēst mapes, mainīt tās nosaukumus. Reģistrētam lietotājam jāvar pievienot augšupielādei vairākus failus vienlaicīgi. Uzspiežot uz kāda faila, modulim jāizvada tiešā saite, kuru, nokopējot, var nosūtīt jebkuram interneta lietotājam, un šim lietotājam jāvar piekļūt failam.

Faili, kas augšupielādēti ar failu apmaiņas moduli, nedrīkst tikt iekļauti meklēšanas indeksā.

Administratoram jāvar definēt atļautos un aizliegtos failu paplašinājumus, noteikt augšupielādēto failu pieļaujamo lielumu.

### Laika plāna modulis

Laika plāna modulis ir paredzēts lietošanai un piekļuvei tikai reģistrētiem lietotājiem. Ar šī moduļa palīdzību plānots koordinēt un pārvaldīt projekta aktivitātes kalendāra formā. Reģistrētam lietotājam jāvar pārslēgties starp gada skatu, mēneša skatu, nedēļas skatu un dienas skatu.

Gada skatā jāizvada notikumi pa mēnešiem, ierakstiem jābūt izceltiem pēc to kategorijām. Uzspiežot uz ieraksta tēmas, tiek atvērts pilns ieraksta skats.

Mēneša skatā jābūt numurētām nedēļām, jānorāda nedēļas dienas, tekošai dienai jābūt izceltai, jābūt numurētām dienām, ierakstiem jābūt izceltiem pēc to kategorijām. Pie katras dienas jābūt izvadītām notikumu tēmām, uz kurām uzspiežot, tiek atvērts pilns ieraksta skats. Mēneša skatam jāatveras pēc noklusējuma. Reģistrētam lietotājam jāvar brīvi pārslēgties starp mēnešiem un gadiem. Mēneša skatā jāvar konkrētajā dienā, uzspiežot uz dienas vai konkrētas pogas, ievadīt notikumu.

Reģistrētām lietotājam jāvar brīvi pārslēgties starp nedēļām. Nedēļas skatā notikumiem jābūt grupētiem pēc nedēļas dienas. Notikumiem jābūt izceltiem pēc to kategorijas. Uzspiežot un notikuma tēmas, tiek atvērts pilns ieraksta skats.

Dienas skatā notikumiem jābūt grupētiem pa stundām, kad tie sākas. Uzspiežot un notikuma tēmas, tiek atvērts pilns ieraksta skats. Jāvar pārslēgties starp dienām.

Pie jebkura skata jāvar atlasīt konkrētas kategorijas notikumus. Reģistrētam lietotājam jāvar atlasīt tikai savus veiktos ierakstus. Šajā modulī jābūt integrētai ierakstu meklēšanai.

Pievienojot notikumu, lietotājam jāvar aizpildīt šādus datus:

* Tēmu,
* Norādīt kategoriju,
* Aprakstu,
* Norādīt, vai tas ir visas dienas notikums,
* Noteikt sākuma un beigu datumu un laiku,
* Norādīt atkārtošanos notikumam ik dienas, nedēļas, mēneša vai gada.

Atverot pilnu ieraksta skatu, jābūt norādītam, kurš lietotājs veicis ierakstu, notikuma laikam, tēmai, pilnam aprakstam, kā arī jāuzrāda iespējas labot, dzēst un kopēt ierakstu.

Administratoram jāvar izveidot kategorijas, labot, dzēst un pievienot notikumus.

Laika plāna moduļa ieraksti nedrīkst tikt iekļauti publiskās daļas meklēšanas indeksā.

### Fotogaleriju modulis

Tikai administrators var ielādēt, dzēst un labot fotogrāfijas, izmantojot fotogaleriju moduli. Ielādējot fotogrāfijas, tās jāvar grupēt galerijās, galerijas jāvar sagrupēt kategorijās. Galerijas un kategorijas jāvar labot, dzēst un izveidot jaunas. Attēliem jāvar definēt, lai automātiski tiktu uzliktas iepriekš noteiktas ūdenszīmes. Administratoram jāvar norādīt attēlus, kuriem mājas lapas publiskajā daļā vai daļā reģistrētiem lietotājiem iespēja saglabāt attēlus oriģinālā izmērā. Administratīvajai daļai automātiski jāsagatavo sīktēli, izmērs, kas atbilstošs izstrādātajam dizainam un tehnoloģijai, kā arī jāsaglabā oriģinālais izmērs. Jāvar augšupielādēt vairākus failus vienlaicīgi.

Jāvar pie raksta pievienot bildes, kas attiecas uz rakstu kā galeriju. Uzspiežot uz bildes, tā tiek atvērta ar Lightbox tehnoloģiju. Uzspiežot bildes labajā malā tiek atvērta nākamā bilde, ja kreisajā, tad iepriekšējā bilde. Lietotājiem jāvar komentēt attēlus ar iespēju atslēgt šo funkcionalitāti. Publiskās daļas sadaļai „Photo” jābūt sasaistītam ar fotogaleriju moduli. Tajā jāatrodas visām fotoattēlu galerijām, un apmeklētājs var apskatīt tās visas.

### Komentāru modulis

Publiskās daļas apmeklētāji drīkst komentēt tās sadaļas vai lapas, kuras administrators ļāvis komentēt. Publiskās daļas apmeklētājam, lai atstātu komentāru, jāievada savs vārds, e-pasts, komentāra saturs. Komentāru formām jābūt aizsargātām no botu automātiskajiem ierakstiem. Komentārus lietotājam jāvar kārtot dilstošā vai pieaugošā kārtībā pēc to ievadīšanas laika. Apmeklētājam jāvar atbildēt uz komentāru. Komentāriem jābūt izvadītiem zem raksta – ar komentētāja vārdu, komentēšanas laiku, kā arī komentāra saturu.

Reģistrētiem lietotājiem, lai atstātu komentāru, jāievada komentāra saturs. Reģistrētiem lietotājiem jāvar labot savus komentārus.

Administratīvajā daļā jābūt attēlotiem komentāriem ar autora vārdu, ievietošanas laiku, IP adrese, no kuras veikts komentārs, satura nosaukums, kuram veikts komentārs. Administratoram jāvar labot un dzēst komentārus. Uzspiežot uz IP adreses, jāizvada „WHOIS” informācija.

# Projekta mājas lapas saturs

## Saturs mājas lapas publiskajai daļai

News

Events

Links

Good practices

Press

Photos

Contacts

## 2.5.2. Saturs mājas lapas daļai reģistrētajiem lietotājiem

News

Discussion

Calendar

File sharing

**3.Pasūtījuma izpildes un nodošanas kārtība**

3.1.Izpildītājs veic visu publicitātes materiālu dizainu skiču (tai skaitā mājas lapas) prezentēšanu projekta darba grupas sanāksmē 2012.gada 12.jūnijā Dikļu pilī, Dikļu pagastā, Kocēnu novadā. Pēc prezentācijas Pasūtītājs apstiprina 2 (divu) darba dienu laikā izstrādātās dizaina skices vai informē Izpildītāju par nepieciešamību labot vai papildināt skices. Pēc Pasūtītāja norādīto labojumu izdarīšanas Izpildītājs iesniedz skices Pasūtītājam apstiprināšanai no jauna.

3.2. Dizaina izstrāde projekta avīzei (periodisks elektronisks izdevums par projekta aktualitātēm) (darba dokuments (*master page*) EPS, CDR formātā) un projekta info lapai (darba dokuments (*master page*) EPS, CDR formātā) jāveic ne vēlāk kā līdz 2012.gada 25.jūnijam, bet dizaina gala versijas pārējiem publicitātes materiāliem – ne vēlāk kā līdz 2012.gada 31.augustam.

3.3.Līdz 2012. gada 17.augustam Izpildītājs veic jaunizveidotās mājas lapas testa versijas sagatavošanu uz Izpildītāja servera un nodrošina Pasūtītāja pārstāvjiem piekļuvi Izpildītāja serverim izstrādes progresa kontrolei un moduļu darbības testēšanai.

3.4.Izpildītājs nodrošina mājas lapas gala versijas iesniegšanu ne vēlāk kā līdz 2012. gada 31.augustam. Mājas lapa jānodod pasūtītājam CD formātā vai citā pasūtītājam pieņemamā digitālā formā, kas satur mājas lapas kodu un datubāzi, kā arī uzstādīšanas instrukciju tādā līmenī, lai speciālists ar priekšzināšanām par IIS7 būtu spējīgs uzstādīt to uz Pasūtītāja servera. Pasūtītājs 5 (piecu) darba dienu laikā veic akcepttestu. Ja pēc testēšanas Pasūtītājs konstatē, ka Pasūtījums izpildīts atbilstoši darba uzdevumam, Puses ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā veic Pasūtījuma nodošanu un pieņemšanu.

3.5. Izpildītājs nodrošina mājas lapas administratīvās daļas lietotāju, administratora instruktāžu un apmācību, nepieciešamās konsultācijas ne mazāk kā 5 stundu apjomā.

3.6. Izpildītājs nodrošina :

3.6.1.Instalācijas instrukciju, ar kuras palīdzību, Pasūtītājs patstāvīgi var veikt mājas lapas risinājuma instalāciju un konfigurāciju dokumenta veidā – līdz 2012. gada 31.augustam;

**4.Garantijas termiņš**

4.1.Izpildītājam jānodrošina mājas lapas garantijas uzturēšanas periods 1 (viena) kalendārā gada apmērā no darba pieņemšanas/nodošanas datuma, kura laikā bez maksas jāveic atklāto kļūdu novēršana un labojumu uzstādīšana.

|  |
| --- |
| 1. pielikums |
| Tehniskā specifikācija iepirkumam „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos””  ( VPR/2012/19/Tourage ) |

**Projekta logo:**

****





**2. pielikums**

Iepirkuma„Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas

izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos

reģionos” nolikumam

Iepirkuma identifikācijas Nr. VPR/2012/19/Tourage

**PIETEIKUMA PAR PIEDALĪŠANOS iepirkumā FORMA**

Pretendents *(nosaukums)* iesniedz savu pieteikumu dalībai iepirkumā

**„Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas**

**izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos**

**reģionos”**

un saskaņā ar iepirkuma nolikuma noteikumiem apliecina, ka:

1. Atzīst sev par saistošām un apņemas ievērot iepirkuma nolikuma prasības.
2. Apstiprina, ka tā piedāvājums ir spēkā līdz iepirkuma līguma noslēgšanai vai paziņojumam par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta, bet ne mazāk kā 30 dienas no iepirkuma nolikumā noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā piedāvājums ir spēkā visu līguma darbības laiku.
3. Līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā apņemas veikt darbu izpildi saskaņā ar iepirkumā iesniegto piedāvājumu un pilnībā ievērojot Tehniskajā specifikācijā noteiktās prasības.
4. Pretendents apliecina, ka attiecībā uz to nepastāv nolikuma Publisko iepirkumu likuma 81 . panta piektā daļā minētie nosacījumi.
5. Visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir precīzas un patiesas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pretendents** |  |
| **Reģistrācijas Nr.** |  |
| **Juridiskā adrese** |  |
| **Faktiskā adrese** |  |
| **Kontaktpersona** |  |
| **Kontaktpersonas tālr./fakss, e-pasts** |  |
| **Bankas nosaukums, filiāle** |  |
| **Bankas kods** |  |
| **Norēķinu konts** |  |

*Pretendenta vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, datums, zīmogs*

**3. pielikums**

Iepirkuma„Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas

izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos

reģionos” nolikumam

Iepirkuma identifikācijas Nr. VPR/2012/19/Tourage

*Pretendenta apliecinājuma forma*

*Iesniedz pretendents apliecinājumu uz veidlapas*

Pretendenta nosaukums apliecina, ka uz mums **neattiecas** šādi nosacījumi:

1. pasludināts tā maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātspējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam tas būs likvidēts;

2. tam Latvijā un valstī, kurā tas reģistrēts vai atrodas tā patstāvīgā dzīvesvieta (ja tas nav reģistrēts Latvijā vai Latvijā neatrodas tā patstāvīgā dzīvesvieta), ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.

*Pretendenta vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, datums, zīmogs*

**5. pielikums**

Iepirkuma„Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas

izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos

reģionos” nolikumam

Iepirkuma identifikācijas Nr. VPR/2012/19/Tourage

**CURRICULUM VITAE (CV) FORMA**

1. Informācija par pretendenta iepirkumā „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas

izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos” iesaistīto speciālistu

|  |  |
| --- | --- |
| Vārds, uzvārds |  |
| Personas kods |  |
| Mobilā tālruņa numurs |  |
| E-pasta adrese |  |

2. Izglītība: (Lūdzu, sniedziet informāciju par iegūto augstāko izglītību, lai varētu novērtēt Jūsu atbilstību nolikuma 4.3.1., 4.3.2. punktos izvirzītajām prasībām. Pielikumā pievienojiet izglītības kvalifikāciju/grādu apliecinošu dokumentu kopijas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Laika periods | Augstākās izglītības iestādes nosaukums | Kvalifikācija, iegūtais grāds | Diploms |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Darba pieredze: (Lūdzu, sniedziet pēdējo 3 gadu darba pieredzes aprakstu, norādot nepieciešamo informāciju, lai varētu novērtēt Jūsu atbilstību Nolikuma 12.6.apakš punktos izvirzītajām prasībām\*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pieredze  (projektaun /vai līgumdarba nosaukums) | Laika periods  (d/m/g – d/m/g) | Pasutītājs | Statuss projektā | Projekta apjoms naudas izteiksmē, īss veikto darbu apraksts |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* dizaina speciālistam- māksliniekam vismaz 3 (trīs) iepirkuma priekšmetam līdzīga rakstura izpildītie autordarbiem un datorgrafikas darbu izstrādēm jānorāda interneta vietnes vai jāiesniedz tādā formā , lai komisijai būtu iespējams tos apskatīt.

\*mājas lapas izstrādātājiem- jānorāda interneta vietnes

4. Valodu prasme: (4.1. Lūdzu, norādiet savu valodas prasmju līmeni atbilstoši Eiropas Valodu prasmes līmeņu aprakstam no A1-C2 Informācija par valodu prasmes līmeņiem:

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=en_GB>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Valoda | Zināšanu līmenis | | |
| Sapratne  Klausīšanās  Lasīšana | Runāšana  Dialogs  Monologs | Rakstīšana |
| Angļu |  |  |  |
| ........ |  |  |  |
| ........ |  |  |  |

5. Datorprasmes:

(Lūdzu, novērtējiet savas prasmes, sertifikātus...pieredzi lietošanā)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Programma | Pārzināšanas līmenis(ļoti labi, labi...) | Darba pieredze gados |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**APLIECINĀJUMS:**

Es, apakšā parakstījies (-usies):

* apliecinu, ka šī informācija pareizi raksturo mani, manu kvalifikāciju un pieredzi;
* piekrītu manu personas datu apstrādei iepirkuma Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos” pretendenta piedāvājuma izvērtēšanai;
* apliecinu, ka apņemos piedalīties līguma izpildē gadījumā, ja pretendentam *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

iepirkuma rezultātā tiks piešķirtas tiesības slēgt iepirkuma līgumu.

Vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paraksts:

Datums (diena/mēnesis/gads) : \_

**6. pielikums**

Iepirkuma „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas

izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos

reģionos” nolikumam

Iepirkuma identifikācijas Nr. VPR/2012/19/Tourage

**Finanšu piedāvājuma forma**

PRETENDENTS <\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>, iesniedz sekojošu finanšu piedāvājumu iepirkumā „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Darba nosaukums** | **Piedāvājuma**  **Summa LVL** |
| 1. | Dizaina izstrāde |  |
| 2. | Mājas lapas izstrāde |  |
| Summa par visu iepirkuma apjomu LVL bez PVN | |  |
| PVN 22% | |  |
| KOPĀ | |  |

Pretendenta vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, datums, zīmogs

**4. pielikums**

Iepirkuma„Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas

izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos

reģionos” nolikumam

Iepirkuma identifikācijas Nr. VPR/2012/19/Tourage

**SARAKSTS par pretendenta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(pretendenta nosaukums)**

**pēdējos 3 gados līdzīga rakstura un apjoma mājas lapu izstrādes projektiem (vismaz 3 projekti)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.p.k. | Pasūtījuma izpildes laika periods | Pasūtītājs | Veikto darbu apraksts  (jānorāda Nolikuma 12.5.punkta prasību izpilde) | Pasūtījuma apjoms naudas izteiksmē (LVL) | Pasūtītāja  kontaktpersona- vārds, uzvārds, amats | Pasūtītāja kontaktpersonas tālr. Nr. |
| 1. | \_\_.\_\_.\_\_\_\_.-  \_\_.\_\_.\_\_\_\_. |  |  |  |  |  |
| 2. | \_\_.\_\_.\_\_\_\_.-  \_\_.\_\_.\_\_\_\_. |  |  |  |  |  |
| 3. | \_\_.\_\_.\_\_\_\_.-  \_\_.\_\_.\_\_\_\_. |  |  |  |  |  |

Pretendenta vai tā pilnvarotās personas paraksts, tā atšifrējums, datums, zīmogs

**7. pielikums**

Iepirkuma„Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas

izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos

reģionos” nolikumam

Iepirkuma identifikācijas Nr. VPR/2012/19/Tourage

# Līgums *(projekts)*

Cēsīs, 2012. gada \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vidzemes plānošanas reģions**, reģistrācijas nr. 90002180246, adrese - J.Poruka iela 8-108, Cēsis, Cēsu novads, LV 4101, turpmāk tekstā Pasūtītājs, tā Administrācijas vadītājas Gunas Kalniņas – Priedes personā, kura rīkojas saskaņā ar Nolikumu, no vienas puses,

un

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kuru saskaņā ar statūtiem/pilnvaru pārstāv tās \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk tekstā Izpildītājs*,*

abi kopā un katrs atsevišķi saukta Puse (Puses),

Pusēm ņemot vērā, ka Izpildītājs ir atzīts par uzvarētāju Pasūtītāja rīkotajā iepirkumā „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”” (VPR/2012/19/Tourage) turpmāk tekstā saukts “**Iepirkums**”, noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā- Līgums):

* 1. **Līguma priekšmets**
  2. Pasūtītājs pasūta un Izpildītājs apņemas izpildīt publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrādes darbus (turpmāk tekstā „Darbi”) atbilstoši iepirkuma „Publicitātes materiālu dizaina un mājas lapas izstrāde projektam „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”” (VPR/2012/19/Tourage) Tehniskajai specifikācijai (Līguma Pielikums Nr.1) un Izpildītāja piedāvājumam Iepirkumā (Līguma Pielikums Nr.2).
  3. Līguma summa bez pievienotās vērtības nodokļa saskaņā ar Izpildītāja finanšu piedāvājumu ir Ls \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), PVN % - Ls \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), summa kopā – Ls \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Darbu cenā iekļautas visas Darbu izpildes izmaksas (transporta, materiālu, iekārtu, sistēmu, datorprogrammu izstrādes un lietošanas, personāla un citu Darbu izpildei nepieciešamo resursu izmaksas, kā ari autoratlīdzības un citi ar autortiesībām saistītie maksājumi), visas izmaksas, kas saistītas ar Pasūtītāja darbinieku apmācības nodrošināšanu, garantijas izmaksas, visi valsts un pašvaldību noteiktie nodokļi, nodevas un citas izmaksas, kas saistītas ar mājas lapas pilnīgas funkcionalitātes nodrošināšanu un Līguma izpildi.
  4. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas dienu.
  5. Līguma izpildes termiņš ir 31.08.2012.
  6. Izpildītājs izstrādā un iesniedz Pasūtītājam nodevumus Līguma pielikumā Nr.1”Tehniskā specifikācija” noteiktajos termiņos.
  7. Pasūtītājs Līguma pielikumā Nr.1”Tehniskā specifikācija” noteiktajos termiņos izskata un saskaņo iesniegtos nodevumus.
  8. Līgumu finansē Starpreģionu sadarbības programmas INTERREG IVC projekta „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”(TOURAGE) ietvaros

1. **Darbu nodošanas – pieņemšanas kārtība** 
   1. Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam nodošanas - pieņemšanas aktu (turpmāk tekstā saukts – Akts) pēc nodevumu izstrādes.
   2. Pasūtītājs paraksta Aktu 10 (desmit) darba dienu laikā.
   3. Līgumā un tā Pielikumā Nr.1 minētie darbi tiek uzskatīti par pilnīgi izpildītiem, kad Puses ir parakstījušas Aktu.
   4. Akts pēc tā parakstīšanas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. Akts tiek sagatavots un parakstīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Pasūtītāja, otrs – pie Izpildītāja.

2.5.Ja darbi izpildīti nekvalitatīvi vai nepilnā apjomā, Puses kostatētos trūkumus un to novēršanas termiņus norāda Pušu kopīgi sastādītā aktā. Ja Pasūtītājs ir sniedzis iebildumus pret Izpildītāja pieņemšanas- nodošanas aktā norādīto informāciju, Izpildītājs, pēc trūkumu novēršanas, to iesniedz atkārtoti.

1. **Pušu pienākumi un tiesības** 
   1. **Izpildītāja pienākumi un tiesības:**
      1. Izpildītājam ir pienākums izmantot pakalpojuma sniegšanai vienīgi atbilstošas kvalifikācijas darbaspēku, kvalitatīvas iekārtas un aprīkojumu.
      2. Izpildītājam ir pienākums izpildīt uzdotos darbus kvalitatīvi, ar pienācīgu rūpību, pilnā apjomā, apstiprinātajos termiņos un saskaņā ar Līguma noteikumiem.
      3. Ja Izpildītājs kādu iemeslu dēļ nevar noteiktajā termiņā izpildīt uzdotos darbus, Izpildītājs ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms nodevuma nodošanas termiņa rakstiski vai pa e-pastu par to brīdina Pasūtītāju.
      4. Izpildītājs apņemas 12 (divpadsmit) mēnešus pēc nodevumu piegādes bez papildu maksas veikt konstatēto kļūdu novēršanu un labojumu uzstādīšanu.
      5. Izpildītājs nodrošina, lai Līguma izpildes laikā darbinieki nepieļautu patvaļīgas atkāpes no Līguma noteikumiem, termiņiem un finanšu izlietojuma un pilnībā ievērotu Pasūtītāja Līgumā noteiktajā kārtībā izteiktos norādījumus un pieprasījumus.
      6. Izpildītājs pirms mājas lapas izstrādes pieņemšanas nodošanas akta parakstīšanas veic Pasūtītāja iesaistīto darbinieku apmācību saskaņā ar Tehniskās specifikācijas (Līguma pielikuma Nr. 1) noteikumiem.
      7. Izpildītājs nodod Pasūtītājam īpašumā visus materiālus un dokumentus, kas izstrādāti Darbu izpildes ietvaros, kā arī nododamo dokumentu elektroniskās informācijas materiālos nesējus.
   2. **Pasūtītāja pienākumi un tiesības**
      1. Pasūtītājs ir tiesīgs pārbaudīt Darbu izpildes kvalitāti un pieteikt pretenzijas, ja Darbi neatbilst Līguma noteikumiem.
      2. Pasūtītājs ir tiesīgs izteikt norādījumus un pieprasījumus Izpildītājam (rakstiski, mutiski, telefoniski, elektroniski vai faksa veidā) attiecībā uz Darbu izpildi.
      3. Pasūtītājam ir tiesības saprātīgā apjomā pieprasīt no Izpildītāja papildus informāciju un atskaites par Līguma ietvaros veicamajiem darbiem.
      4. Pasūtītājam ir pienākums veikt samaksu saskaņā ar Līguma noteikumiem.
      5. Pasūtītājam ir pienākums nodrošināt Izpildītāju ar visu nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama darbu izpildes veikšanai.
      6. Pasūtītājam ir pienākums nodrošināt Izpildītāja darbiniekiem piekļuvi pie pakalpojumu sniegšanai nepieciešamās Pasūtītāja aparatūras un telpām.
      7. Pēc Akta abpusējas parakstīšanas Pasūtītājs iegūst visas autora mantiskās (izņēmuma) tiesības uz Līguma ietvaros izstrādātajiem nodevumiem, tajā skaitā materiālu dizaina darbiem, programmatūru, programmatūras pirmkodiem, programmatūras dokumentāciju un citiem ar autortiesībām aizsargātiem nodevumiem.
2. **Norēķinu kārtība**
   1. Pasūtītājs veic apmaksu pa daļām:

4.1.1.ne vairāk kā 30% no Līguma summas pēc 12.06.2012. prezentēto dizaina skiču apstiprināšanas saskaņā ar Izpildītāja rēķinu ne vēlāk kā 30 dienu laikā

4.1.2.Atlikušo Līguma summu izmaksā pēc Akta parakstīšanas par visu materiālu dizaina un mājas lapas izstrādes pieņemšanu- nodošanu un Izpildītāja rēķina saņemšanas ne vēlāk kā 30 dienu laikā.

* 1. Apmaksa tiek veikta ar bezskaidras naudas norēķiniem, maksu ieskaitot Izpildītāja norādītajā bankas kontā.
  2. Par samaksas veikšanas dienu tiek uzskatīta diena, kad banka ir pieņēmusi izpildei Pasūtītāja maksājuma uzdevumu.
  3. Samaksa par sniegtajiem pakalpojumiem tiek veikta, pamatojoties uz parakstītajiem darbu pieņemšanas nodošanas aktiem un Izpildītāja rēķinu, kurā atsevišķi jābūt norādītai darbu izmaksai bez PVN, PVN un kopējai summai ar PVN.

4.5.Izpildītājs rēķinā norāda:

-Pasūtītāja nosaukums:Vidzemes plānošanas reģions, reģ.Nr.LV90002180246;

-teksts: INTERREG IVC projekta „Senioru tūrisma attīstība nomaļos reģionos”(TOURAGE);

-Līguma Nr.\_\_\_\_\_;

-Izpildītāja rekvizīti atbilstoši Latvijas Republikas likumam „Par pievienotās vērtības nodokli” 3.nodaļas 8.panta 51. daļas prasībām;

- nodošanas- pieņemšanas akta numurs un datums, pamatojoties uz kuru tiek izrakstīts rēķins.

4.6.Pasūtītājs pārbauda rēķinā norādītās summas atbilstību līguma noteikumiem un faktiski saņemtajiem pakalpojumiem un apmaksā to, attiecīgo naudas summu pārskaitot Izpildītājabankas kontā, kas norādīts Izpildītāja rekvizītu daļā, 30 (trīsdesmit) dienu laikā no rēķina saņemšanas dienas.

4.7.Gadījumos, ja starp Pasūtītāju un Izpildītāju rodas strīds par iepriekšējā mēnesī sniegto pakalpojumu summu, Pasūtītājs, šī līguma 4.6.punktā noteiktajā kārtībā pārskaita Izpildītājampakalpojumu summas daļu, par kuru strīds nepastāv

1. **Pušu atbildība**
   1. Ja Izpildītājs noteiktajos termiņos neveic attiecīgo darbu izpildi, Pasūtītājam ir tiesības aprēķināt un ieturēt no Izpildītājam maksājamās summas līgumsodu 0,05% apmērā no saskaņotajā termiņā neveiktā darbu apjoma par katru kavējuma dienu.
   2. Ja Pasūtītājs nepilda Līguma 3.2.1. apakšpunktā minētās saistības, tad Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,05% apmērā no neapmaksātās rēķina summas par katru kavējuma dienu.
   3. Pasūtītājam nav tiesību ieturēt no Izpildītāja Līguma 5.1. apakšpunktā minēto līgumsodu, ja attiecīgie darbi noteiktajā termiņā netika izpildīti Pasūtītāja vainas dēļ. Šajā gadījumā darbu izpildes termiņš tiek pagarināts par tādu darba dienu skaitu, ko ir aizkavējis Pasūtītājs.
   4. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no šī līguma izpildes un otra Puse var prasīt kā līgumsoda, tā arī šī līguma noteikumu izpildīšanu.
2. **Autortiesības**
   1. Izpildītājs nodod Pasūtītājam visas autora mantiskās tiesības uz Līguma izpildes rezultātā dizaina materiālu izmantošanai, mājas lapas izveidei, darbinieku apmācībai un mājas lapas autoruzraudzībai nepieciešamajām izstrādātajām datorprogrammām ar brīdi, kad tiek parakstīts attiecīgais Akts.
   2. Izpildītājs nodod Pasūtītājam visas autora izņēmuma tiesības Līguma izpildē izstrādāto darbus izmantot jebkādā veidā pēc Pasūtītāja ieskatiem, ietverot Autortiesību likuma 15.panta otrās daļas noteikumus.
   3. Izpildītājs ir atbildīgs Pasūtītāja vietā par visām prasībām, ko trešā puse ceļ pret Pasūtītāju saistībā ar Līguma izpildes rezultātā radīto datorprogrammu atzīšanu par aizsargātu darbu atdarinājumu, kā arī izstrādes gaitā izmantoto datorprogrammu autortiesību ievērošanu.
   4. Izpildītājs ir tiesīgs brīvi atsaukties uz mājas lapas izveides faktu un ievietot pilnu vai daļēju mājas lapas dizaina attēlu savā mājas lapā klientu projektu sadaļā.
   5. Izpildītājs ir tiesīgs mājas lapas dizaina apakšdaļā ievietot saiti uz Izpildītāja mājas lapu.
   6. Pasūtītājs ir tiesīgs nodot mājas lapas uzturēšanu un saskaņā ar šo līgumu iegūto informāciju trešai personai bez papildus autortiesību vai cita veida maksājumiem Izpildītājam vai tā darbiniekiem un līguma izpildē iesaistītām personām.
3. **Līguma grozīšana un laušana** 
   1. Līgums un tā pielikums var tikt mainīts vai papildināts Pusēm vienojoties (izņemot Līguma summas maiņu). Jebkuras izmaiņas vai papildinājumi tiek noformēti rakstveidā un pēc abpusējas parakstīšanas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
   2. Līgums var tikt lauzts tikai Līgumā noteiktajā kārtībā un gadījumos.
   3. Ja Izpildītājs Līgumā noteiktos termiņus kavē ilgāk par 30 darba dienām, Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji lauzt Līgumu.
   4. Ja Līgums tiek lauzts 7.3. punktā noteiktajā gadījumā, Izpildītājs nodod veiktās izstrādes Pasūtītājam 5(piecu) darba dienu laikā, un Pasūtītājs apmaksā tikai faktiski izpildītos un nodotos Darbus.
4. **Konfidencialitāte un personas datu aizsardzība** 
   1. Visa informācija, ko Puses sniedz viena otrai Līguma izpildes laikā, tiek uzskatīta par konfidenciālu. Nepieciešamības gadījumā Puses var speciāli noteikt, arī paplašināt vai sašaurināt konfidenciālās informācijas apjomu.
   2. Puses apņemas Līguma darbības laikā un neierobežotu laiku pēc tā izbeigšanās neizpaust trešajām personām informāciju, kas saistīta ar Līgumu, kā arī Līguma tekstu un jebkuru citu informāciju, kuru Puses viena otrai nodevušas sakarā ar Līgumā paredzēto savstarpējo sadarbību. Iepriekš minētais konfidencialitātes noteikums ir attiecināms arī uz katras Puses darbiniekiem un/vai pilnvarotajām personām.
   3. Informācija netiek uzskatīta par konfidenciālu, ja tā ir likumīgi publicēta vai kļuvusi publiski pieejama, iekļauta administrācijas un grāmatvedības sagatavotos publiska rakstura pārskatos un atskaitēs, kā arī likumā noteiktajā kārtībā ir iesniegta valsts vai pašvaldību iestādēs pēc to pieprasījuma.
   4. Puses apņemas ievērot Fizisko personu datu aizsardzības likuma normas, ja Līguma izpildes gaitā Pusēm ir kļuvusi zināma jebkāda informācija, kas uzskatāma par aizsargājamu Fizisko personu datu aizsardzības likuma izpratnē.
5. **Nepārvarama vara**
   1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc līguma noslēgšanas un kurus nevarēja iepriekš ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, avārijas, katastrofas, epidēmijas, kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, varas un pārvaldes institūciju rīcība, normatīvu aktu, kas būtiski ierobežo un aizskar Pušu tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, pieņemšana un stāšanās spēkā.
   2. Pusei, kas atsaucas uz nepārvaramās varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, nekavējoties par šādiem apstākļiem rakstveidā jāpaziņo otrai Pusei. Ziņojumā jānorāda, kādā termiņā, pēc viņas uzskata, ir iespējams un paredzama viņas līgumā paredzēto saistību izpilde, un, pēc otrās Puses pieprasījuma, šādam ziņojumam ir jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kura satur minēto ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu.
   3. Par nepārvaramas varas apstākļiem nav uzskatāma vispārēja cenu celšanās, t.sk. degvielas, elektroenerģijas, gāzes u.c. cenu paaugstināšanās, vispārēja inflācija valstī, valūtas kursu svārstības un citi biznesa riski.
   4. Pusei, kas atsaucas uz nepārvaramu, ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, 3 (trīs) darba dienu laikā par tiem jāpaziņo otrai Pusei, norādot iespējamo saistību izpildes termiņu.
6. **Līguma izpildes kontaktpersonas** 
   1. Puses vienojas, ka visi paziņojumi vai citi dokumenti, kas nododami saistībā ar šo Līgumu, ir jānosūta otras Puses ieceltajam Līguma izpildes kontaktpersonai:
   2. Pasūtītāja pārstāvis: (amats) (Vārds Uzvārds) (e-pasts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.lv; mob.tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
   3. Izpildītāja pārstāvis: (amats) (Vārds Uzvārds) (e-pasts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.lv; mob.tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
7. **Nobeiguma noteikumi**
   1. Jebkuras nesaskaņas, domstarpības vai strīdus puses apņemas risināt savstarpēju sarunu veidā. Gadījumā, ja puses nespēj vienoties, strīds risināms Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
   2. Līgums var tikt papildināts vai grozīts, izņemot līgumcenu, Pusēm savstarpēji vienojoties. Jebkuras Līguma izmaiņas vai papildinājumi tiek noformēti vienošanās protokola veidā un pēc tā parakstīšanas kļūst par šī Līguma neatņemamām sastāvdaļām.
   3. Līgums ir sastādīts uz \_\_\_\_\_\_\_ lapām divos identiskos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Pasūtītāja, otrs pie Piegādātāja.Līgumam ir 2 pielikumi uz \_\_\_\_\_\_ lapām.
   4. Akti, defekta akti, ja tādi sastādīti, ir šī Līguma neatņemamas sastāvdaļas.
8. **Pušu juridiskās adreses un rekvizīti.**

PASŪTĪTĀJS: IZPILDĪTĀJS:

|  |  |
| --- | --- |
| Vidzemes plānošanas reģions  Jāņa Poruka iela 8-108, Cēsis,  Cēsu novads, LV-4101  reģistrācijas Nr.90002180246  LR Valsts kase, kods TRELLV22  Konts LV | *Pretendents:*  *Adrese*  *Reģ.Nr.*  Reģ. Nr.  Banka:  Bankas kods  Konta Nr. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_