

IEPIRKUMA

„Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrāde un ieviešana”

(iepirkuma identifikācijas Nr. LKM 2014/1)

NOTEIKUMI

1. PASŪTĪTĀJS UN IEPIRKUMA PRETENDENTS

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs:

Nr. LKM 2014/1

1.2. Informācija par pasūtītāju:

Latvijas Kara muzejs (turpmāk - LKM), Smilšu iela 20, Rīga, LV-1050.

Kontaktpersona - vēsturniece Sandra Mackeviča, e-pasts: sandra.mackevica@karamuzejs.lv,
tālrunis: 67228147, mob. nr. 28308339; datort speciālists Ivars Brencis, e-pasts:
ivars.brencis@karamuzejs.lv, mob. nr. 28367863.

1.3. Iepirkuma finansējuma avots:

Valsts budžets (100%).

1.4. Informācija par pretendentu:

Piegādātājs, kas ir iesniedzis piedāvājumu.

1.5. Iepirkuma rīkošanas pamatojums:

Publisko iepirkumu likuma 8². pants

2. IEPIRKUMA PRIEKŠMETS, PLĀNOTIE APJOMI UN IEPIRKUMA IZPILDES NOTEIKUMI

2.1. Iepirkuma priekšmets un apjoms:

Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrāde un ieviešana (turpmāk - Pakalpojums) saskaņā ar tehnisko specifikāciju (3.pielikums).

2.2. Piedāvājumu iesniegšana:

Par pilnu iepirkuma priekšmeta apjomu. Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājuma variantu.

2.3. Piedāvājuma derīguma termiņš:

Līdz iepirkuma līguma noslēgšanai.

2.4. Pakalpojuma izpildes termiņš:

Līdz 25.07.2014.

2.5. Līguma darbības termiņš:

No Līguma abpusējas parakstīšanas dienas līdz saistību pilnīgai izpildei.

2.6. Līguma slēgšanas tiesības tiks piešķirtas:

Pretendentam, kurš būs iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko Noteikumu prasībām un tehniskai specifikācijai atbilstošu piedāvājumu.

3. PIEDĀVĀJUMA IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

3.1. Piedāvājums jāiesniedz personīgi:

Latvijas Kara muzejā, Smilšu ielā 20, Rīgā,

21. kab. (1. stāvā) līdz 2014. gada 12.maijam, plkst. 16:30

vai jānosūta pasta sūtījumā.

3.2. Piedāvājums, kas tiks iesniegts pēc Noteikumu 3.1. punktā norādītā piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām vai kas nodots pastā savlaicīgi, bet līdz 3.1. punktā norādītajam termiņam nav saņemts, atzīstams par nederīgu.

4. PIEDĀVĀJUMA NOFORMĒŠANA

4.1. Piedāvājums ar tam pievienotajiem dokumentiem iesniedzams vienā oriģinālā eksemplārā slēgtā aploksnē. Piedāvājuma sākumā jāievieto satura rādītājs. Iesniegtajiem dokumentiem jābūt latviešu valodā. Dokumentu kopijām jābūt apliecinātām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.2. Aploksnei jābūt aizlīmētai un apzīmogotai ar zīmogu, uz aploksnis norādāma šāda informācija:

4.2.1. Saņēmēja nosaukums un adrese- Latvijas Kara muzejs, Smilšu iela 20, Rīga, LV- 1050;

4.2.2. Pretendenta nosaukums un adrese;

4.2.3. Atzīme "Iepirkums „Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrāde un ieviešana” (iepirkuma identifikācijas Nr. LKM 2014/1). Neatvērt līdz 2014.gada 12.maijam, plkst.16.30.

5. PRETENDENTAM JĀIESNIEDZ:

5.1. Pieteikums (1.pielikums);

5.1.1. Latvijas Republikas Uzņēmuma reģistra izziņa (oriģināls vai apliecināta kopija), kurā uzrādītas pretendenta amatpersonas ar pārstāvības tiesībām. Izziņai jābūt izsniegtai ne agrāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms piedāvājuma iesniegšanas. Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra izziņā norādītās pretendenta amatpersonas ar pārstāvības tiesībām izdota pilnvara (oriģināls vai apliecināta kopija) citai personai parakstīt piedāvājumu un līgumu, ja tā atšķiras no LR Uzņēmumu reģistra izziņā norādītās;

5.1.2. Apliecinājums par pieredzi (2.pielikums). Pretendentam iepriekšējo 5 (piecu) gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas dienai jābūt ir jābūt pieredzei mājas lapas izstrādē, ieviešanā un uzturēšanā.;

5.1.3. Tehniskais piedāvājums - piedāvātā pakalpojuma apraksts, kas raksturo tā atbilstību tehniskās specifikācijas (3.pielikums) prasībām. Pārkopēta tehniskā specifikācija nevar būt par piedāvātā pakalpojuma aprakstu;

5.1.4. Finanšu piedāvājums un izvērsta tāme par pakalpojuma sniegšanu (4.pielikums). Piedāvājuma cena jānorāda EUR. Cenā jāiekļauj visas izmaksas, kas saistītas ar Pakalpojuma sniegšanu un visi valsts un pašvaldību noteiktie nodokļi un nodevas bez pievienotās vērtības nodokļa. Piedāvājuma cenas ir jāaprēķina un jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata.

5.2. Ja pretendents ir izveidojis piegādātāju apvienību, pretendents jāiesniedz 5.1.2.apakšpunktā minētie dokumenti par attiecīgo personu, kas sniegs pakalpojumu. Ja pretendents ir piesaistījis apakšuzņēmējus, pretendents jāiesniedz 5.1.2.apakšpunktā minētie dokumenti par katru piesaistīto apakšuzņēmēju, kā arī apakšuzņēmējiem izpildei nododamo līguma daļu un to apjomu apraksts. Jāiesniedz arī spēkā esoši dokumenti (kopijas), kas noslēgti ar pretendentu un apliecina katra apakšuzņēmēja gatavību veikt tam izpildei nodotās līguma daļas, kurus nepieciešams parakstīt apakšuzņēmēja pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tai pilnvarotai personai.

6. IEPIRKUMA UZVARĒTĀJA NOTEIKŠANA

6.1. Izslēgšanas nosacījumi:

6.1.1. Iepirkumu komisija izslēdz no turpmākas dalības iepirkumā pretendentu un to piedāvājumu, kas neatbilst Iepirkuma noteikumiem (tehniskās specifikācijas prasībām).

6.1.2. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 56.panta trešajai daļai Iepirkuma komisija veic aritmētisko kļūdu pārbaudi piedāvājumos.

6.1.3. Iepirkuma komisija ir tiesīga pieprasīt papildus iesniegto piedāvājumu precizējošu informāciju vai dokumentus. Pretendentam ir jāiesniedz pieprasītā informācija vai dokumenti iepirkuma komisijas norādītajā termiņā.

6.1.4. Iepirkuma komisija ir tiesīga izslēgt pretendentu no turpmākas dalības iepirkumā, ja pretendents ir sniedzis nepatiesu informāciju vai nav sniedzis informāciju vai dokumentus komisijas noteiktajā termiņā.

6.1.5. Iepirkuma komisija izvērtējot pretendentu piedāvājumu atbilstību Iepirkuma noteikumiem (tehniskās specifikācijas prasībām) nosaka pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības.

6.2. Informācijas pārbaude:

6.2.1. Saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8².panta septīto daļu Iepirkuma komisija, attiecībā uz pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, pārbauda šādu informāciju:

6.2.2. par pretendenta maksātspējas un likvidācijas procesu, saimnieciskās darbības apturēšanu vai pārtraukšanu, uzsāktu tiesvedību par tā bankrotu vai tas tiek likvidēts iepirkuma komisija iegūst no Uzņēmuma reģistra;

6.2.3. par pretendenta nodokļu parādiem, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādiem, kas kopsummā pārsniedz 150 euro, iepirkuma komisija iegūst Valsts ieņēmumu dienesta administrēto nodokļu (nodevu) parādnieku datu bāzē.

6.3. Ja Pretendentam, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, ir konstatēti nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas pārsniedz 150 euro, iepirkuma komisija nosaka termiņu 10 (desmit) darbdienu pēc informācijas izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas – konstatēto parādu nomaksai un parādu nomaksas apliecinājuma iesniegšanai (attiecinīgās personas vai tā pārstāvja apliecinātu izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmas vai pašvaldības izdotu izziņu par to, ka attiecīgajai personai laikā pēc iepirkuma komisijas nosūtītās informācijas saņemšanas dienas nav nodokļu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 euro.

6.4. Ja pretendents iepirkuma komisijas noteiktajā termiņā neiesniedz 6.3. punktā minēto dokumentu, pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības Iepirkumā.

6.5. Iepirkumu komisija par iepirkuma uzvarētāju atzīst pretendentu, kurš ir piedāvājis visizdevīgāko piedāvājumu, kurš atbilst Noteikumos minētajām prasībām un tehniskai specifikācijai.

6.6. Atbilstība Noteikumos izvirzītajām prasībām notiek šādā veidā:

- 1) atbilstība tehniskajai specifikācijai;
- 2) finanšu piedāvājumam.

6.7. Visizdevīgākā piedāvājuma noteikšana.

Visizdevīgākā piedāvājuma vērtēšanas kritēriji:

Nr. p. k.	Vērtējamais kritērijs	Kritērija nozīme vērtējumā, %
1.	Cena	55
2.	Dizaina oriģinalitāte	30
3.	Pieredze	15

6.8. Lēmumu par iepirkuma uzvarētāju iepirkumu komisija pretendentiem paziņo rakstiski 3 (trīs) darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

6.9. Iepirkuma uzvarētājam Līgums jāparaksta 5 (piecu) darba dienu laikā no Pasūtītāja nosūtīta paziņojuma par uzvarētāju un uzaicinājuma parakstīt Līgumu izsūtīšanas dienas. Ja norādītajā termiņā uzvarētājs neparaksta Līgumu, tas tiek uzskatīts par atteikumu slēgt Līgumu.

6.10. Ja uzvarētājs nav izpildījis iepirkuma noteikumu 6.9.punktu, iepirkuma komisija ir tiesīga lemt par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu citam pretendentam.

7. CITI NOTEIKUMI

7.1. Pasūtītājs ir tiesīgs atteikties no līguma noslēgšanas, ja līgumcenas samaksai nav pieejams pietiekošs finansējums.

7.2. Iepirkuma komisija un pretendents ar informāciju apmainās rakstiski. Mutvārdos sniegtā informācija iepirkuma procedūras ietvaros nav saistoša.

7.3. Noteikumi sastāv no noteikumu teksta uz 4 (četrām) lapām un 5 (pieciem) pielikumiem, kas ir uzskatāmi par neatņemamu iepirkuma noteikumu sastāvdaļu:

- 1.pielikums “Pieteikums” uz 2 lpp.;
- 2.pielikums “Apliecinājums” uz 1 lpp.;
- 3.pielikums „Tehniskā specifikācija” uz 9 lpp.;
- 4.pielikums „Finanšu piedāvājums” uz 1 lpp.;
- 5.pielikums „Līguma projekts” uz 4 lpp.;

Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs

J. Ciganovs

**PIETEIKUMS
iepirkumam**

**„Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrāde un ieviešana”
(iepirkuma identifikācijas Nr. LKM 2014/1)**

_____, reģ. Nr. _____
Pretendenta nosaukums

tā _____ personā
vadītāja vai pilnvarotās personas vārds un uzvārds

(personas kods _____) ar šī pieteikuma iesniegšanu:

Piesakāmie piedalīties iepirkumā „Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrāde un ieviešana” (iepirkuma identifikācijas Nr. LKM 2014/1)

- Piedāvājam sniegt pakalpojumu saskaņā ar Noteikumu prasībām un Tehnisko specifikāciju par kopējo summu:

Iepirkuma priekšmets	Kopējā piedāvātā līgumcena bez PVN (EUR)	PVN 21% (EUR)	Piedāvājuma kopējā summa ar PVN (EUR)
„Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrāde un ieviešana”			

- Apņemas ievērot iepirkuma prasības;
- Atzīstam iesniegtā piedāvājuma derīgumu līdz iepirkuma līguma noslēgšanai;
- Apliecinām, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas;
- Piekrītam, Iepirkuma noteikumiem pievienotā Līguma projekta noteikumiem;
- Piekrītam, ka atkarībā no valsts budžeta atvēruma var tikt mainīti veicamo pakalpojumu izpildes un apmaksas termiņi.

Ja Pretendents ir piegādātāju apvienība:

Personas, kuras veido piegādātāju apvienību (nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese):

Katras personas atbildības apjoms:

Ja pretendents ir piesaistījis apakšuzņēmējus:

Apakšuzņēmēja (nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese):

Apakšuzņēmējam nododamās līguma daļas apjoms:

Informācija par pretendentu vai personu, kura pārstāv piegādātāju (*apvienību*) iepirkumā:

Pretendenta nosaukums: _____

Reģistrācijas Nr.: _____

Juridiskā adrese: _____

Biroja adrese: _____

Kontaktpersona: _____

(Vārds, uzvārds, amats)

Telefons: _____

Fakss: _____

E-pasta adrese: _____

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.: _____

Banka: _____

Kods: _____

Konts: _____

Telefons: _____

Piedāvājums sastāv no _____ (_____) lapām.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Pieteikums sastādīts un parakstīts 2014. gada _____

Z.V.

**APLIECINĀJUMS
par pieredzi**

Pretendenta nosaukums: _____

Reģistrācijas Nr.: _____

Apliecinām, ka iepriekšējo piecu gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas dienai mēs

(pretendenta nosaukums)

esam veikuši šādus mājas lapu izstrādes pakalpojumus:

Pakalpojuma sniegšanas periods	Klienti, mājas lapu adreses	Klienta kontaktpersona, tālrunis

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par apliecinājumā ietvertu informāciju, atbilstību noteikumu prasībām.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Apliecinājums sastādīts un parakstīts 2014.gada _____

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrādei un ieviešanai.

I Iepirkuma priekšmets

1. Iepirkuma priekšmets- izstrādāt un ieviest jaunu, mūsdienīgu, pārskatāmu, ērti lietojamu Latvijas Kara muzeja mājas lapu www.karamuzejs.lv:

1.1. Izstrādāt Latvijas Kara muzeja mājas lapas dizainu, kas atspoguļotu mājas lapas mērķi un īpašnieka identitāti;

1.2. Programmēšanu un testēšanu veikt LR Aizsardzības ministrijas Sitecore satura vadības sistēmas testa vidē.

1.3. Pēc akcepttestēšanas nodrošināt mājas lapas ievietošanu LR Aizsardzības ministrijas Sitecore satura vadības sistēmas produkcijā vidē.

1.4. Nodrošināt mājas lapas bezmaksas garantijas periodu divus gadus pēc mājas lapas nodošanas ekspluatācijā (pieņemšanas-nodošanas akts).

2. Mājas lapas mērķis:

2.1. Saturiski un vizuāli viegli uztveramā veidā, izmantojot mūsdienīgus informācijas un komunikāciju tehnoloģiju rīkus, t.sk. video, audio, foto, piesaisti sociālajiem medijiem, kā arī nodrošinot mājas lapas mobilo un teksta versiju, informēt sabiedrību par Latvijas Kara muzeja darbību, mērķiem, struktūru, kompetenci un sniegtajiem pakalpojumiem;

2.2. Palīdzēt iekļaut muzejā saglabāto kultūrvēsturisko mantojumu mūsdienu kultūras, izglītības un rekreācijas procesos, veicināt muzeja un sabiedrības sadarbību.

3. Mājas lapas uzdevumi:

3.1. Informēt par aktualitātēm un sniegt detalizētu informāciju Latvijas Kara muzeja darbības jomām.

3.2. Sniegt informāciju par Latvijas Kara muzeja par sniegtajiem pakalpojumiem.

3.3. Nodrošināt labāku muzeja pieejamību dažādām Latvijas sabiedrības grupām un interesentiem.

3.4. Informēt par aktuālākajiem notikumiem Latvijas Kara muzeja padotībā esošajās filiālēs (nodaļās) - Ziemassvētku kauju muzejā un O.Kalpaka muzejā un piemiņas vietā „Airītes”.

4. Mājas lapas sagaidāmais rezultāts:

4.1. Latvijas Kara muzeja mājas lapa ir mūsdienīga, ērti lietojama, un informācija tajā ir viegli atrodamā, vizuāli pievilcīga un viegli uztverama.

4.2. Muzeja aktīvāka līdzdalība un iesaids kultūras vides veidošanā, realizējot savu misiju.

4.3. Paplašināta Latvijas Kara muzeja atpazīstamība sabiedrībā, tostarp izmantojot sociālos medijus.

II Mājas lapas tehniskās prasības

5. Mājas lapa jāizstrādā atbilstoši Latvijas normatīvajiem aktiem, t.sk. MK 06.03.2007. noteikumiem Nr.171 „Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā” noteiktajām prasībām.

6. Mājas lapas dizains:

6.1. Pirms mājas lapas dizaina izstrādes Izpildītājam jāsaskaņo ar Pasūtītāju mājas lapas dizaina risinājumu pamatprincipus, iesniedzot 3 (trīs) vizualizācijas skices.

6.2. Mājas lapas dizainam jābūt oriģinālam un mūsdienīgam, sākuļlapā integrējot pasūtītāja pilnu nosaukumu „Latvijas Kara muzejs”.

6.3. Mājas lapas sadaļām jābūt veidotām vizuāli pievilcīgām un ērti lietojamām, vienlaikus nodrošinot to, ka apmeklētāji informāciju uztver ne tikai ar tekstuālās informācijas, bet arī ar vizuālo elementu palīdzību.

6.4. Jāizstrādā responsīvu dizainu, nodrošinot dizaina optimizāciju 17" monitoriem ar izšķirtspēju 1024x768. Gadījumā, ja mājas lapas apmeklētājam vai lietotājam ir cita izmēra monitors un attiecīgi zemāka vai augstāka izšķirtspēja, mājas lapas saturam ir jāpielāgojas, nekropļojot tā izskatu.

6.5. Muzeja mājas lapai ir jāizstrādā sekojošs dizains:

- standarta mājas lapas dizains pilnam satura attēlojumam
 - Muzeja filiālēm (nodaļām) „Ziemassvētku kauju muzejs” un „O.Kalpaka muzeja un piemiņas vieta „Airītes”” jāveido atšķirīgs pirmās lapas dizains uz pamata lapas dizaina bāzes. Muzeja filiālēm jāparedz virtuālās ārskata panorāmas izveide.
- mobilo iekārtu mājas lapas dizains samazināta satura apjomam.

6.6. Veidojot dizainu, paredzēt iespēju tajā iekļaut Latvijas Kara muzeja sociālo tīklu (draugiem.lv, Twitter, Youtube, Facebook) integrāciju un izstrādāt personalizētus sīktēlus (icons), kas veidoti atbilstoši muzeja specifikai un mājaslapas dizainam.

6.7. Mājas lapas dizainu papildina jauna Latvijas Kara muzeja logotipa izstrāde, ko izstrādā un iesniedz vektorizētā formātā.

6.8. Mājas lapa dizainu izstrādā un iesniedz Adobe Photoshop formātā, vizualizācijas skices var iesniegt arī JPEG formātā.

7. Mājas lapu jāveido uz Sitecore satura vadības sistēmas pamata, ņemot vērā tās funkcionālās iespējas un pasūtītāja prasības šajā tehniskajā specifikācijā.

8. Mājas lapai ir trīs valodu versijas - latviešu, krievu un angļu, starp kuru sākuļlapām var pārslēgties ar pogu jebkurā mājas lapas pārlūkošanas līmenī. Angļu un krievu valodas versiju pamata uzdevums ir sniegt koncentrētu informāciju par Latvijas Kara muzeja darbības jomu, galvenajiem uzdevumiem, padotības iestādēm un pieejamību muzeja apmeklētājiem.

9. Mājas lapas identiska atainošana un visu funkcionalitāšu identiska darbība jānodrošina vismaz šādās interneta pārlūkprogrammās: *Internet Explorer 8.0, Firefox 18.0, Opera 9.0, Google Chrome 14, Safari 5.1.7*, kā arī šo pārlūkprogrammu jaunākās versijās.

10. Jāizstrādā atsevišķa mājas lapas mobilā versija priekš pārlūkošanas no mobilajām ierīcēm, kurā tiktu iekļauta tikai jaunumu plūsma un kontaktu un pakalpojumu sadaļas, kā arī saite, kas piedāvātu pārslēgties uz lapas pilno versiju.

11. Mājas lapas atbilstība meklētājserveriem:

11.1. Jānodrošina SEO optimizācija.

11.2. Jānodrošina automātiska lapas virsraksta ģenerēšana un atainošana.

11.3. Jānodrošina korekts virsrakstu, apakšvirsrakstu un apakšapakšvirsrakstu formatējums (H1, H2, H3).

12. Informatīvajām vienībām mājas lapā jānodrošina iespēja atainot šādu saturu: teksts, attēls, blokshēmas, fotogalerija, video, audio, saites, faili lejupielādēšanai, tabulas, numurēti saraksti.

13. Informatīvajām vienībām katrā mājas lapas iekšlapā jānodrošina automātiska norāde par datumu, kad attiecīgā informācija (sadaļa) aktualizēta pēdējo reizi.

14. Informatīvajām vienībām jānodrošina drukas versija, kas informatīvās vienības saturu atver jaunā logā drukāšanai pielāgotā formātā, norādot adresi, no kuras lapa izdrukāta; informatīvās vienības drukas versijas atvēršanas datumu un laiku.

15. Mājas lapā jāintegrē Google pielāgotās meklēšanas funkcija, kas meklē visās mājas lapas sadaļās un publicētajos dokumentos.

16. Mājas lapas sadaļām „Aktualitātes”, „Galerija”, jānodrošina iespēja lietotājiem dalīties ar šo informāciju sociālo mediju portālos Facebook, Draugiem.lv, Twitter, Google+, kā arī nosūtīt uz e-pastu.

17. Mājas lapā jānodrošina saišu pārlūks. SVS pievienojot saiti, jābūt iespējai norādīt tās atvēršanas mērķi. Lietotājam mēģinot atvērt neeksistējošu saiti, jāparāda paziņojumu, ka šāda lapa neeksistē un to jāpārvieta (redirect) uz sākuma lapu

III Mājas lapas struktūra

18. Mājas lapas struktūra detalizēti tiks atrunāta mājas lapas izstrādes procesā (skatīt- pielikumu). Struktūra ir pilnībā administrējama SVS.

19. Mājas lapā jānodrošina lapas karte, kurā vizuāli jāataino mājas lapas struktūra, lapas kartē neietverot nepublicētās (izslēgtās) sadaļas.

20. Veidojot mājas lapas vizuālo struktūru, jāiekļauj šādi elementi:

20.1. Navigācijas ceļš, kas parādāms, ejot dziļāk mājas lapas sadaļās no sākumlapas.

20.2. Palīgrīki lapas augšpusē: norādes/pogas uz mājas lapas latviešu valodas versiju, krievu valodas versiju un angļu valodas versiju; „Lapas karte”; „Meklēšana”.

20.3. Mājas lapā jānodrošina pārslēgšanos starp dažādām sākuma lapām- Latvijas Kara muzejs, Ziemassvētku kauju muzejs, Oskara Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes”.

20.4. Mājas lapā jābūt norādēm/saitēm uz Latvijas Kara muzeju sociālajos tīklos (draugiem.lv, Twitter, Youtube, Facebook).

20.5. Horizontālajā un vertikālajā izvēlnē izstrādātājam jāpiedāvā 3 varianti, kā varētu izskatīties sadaļu izkārtojums.

20.6. Lauks mājas lapas apakšējā daļā (visos mājas lapas struktūras līmeņos), kur var izvietot reklāmkarogus (banerus, logotipus).

21. Mājas lapas sākumlapa:

21.1. Sākumlapas mērķis ir sniegt aktuālāko informāciju, kā arī norādes par detalizētākas informācijas atrašanu.

21.2. Sākumlapas centrā ir Aktualitātes (Jaunumi), lapā vēl izvietoti - Kalendārs, Informācija svešvalodās, norāde uz sociālajiem tīkliem.

21.3. Mājas lapas galvenā izvēlne sastāv no sekojošām sadaļām - Muzejs, Krājums, Pētniecība, Ekspozīcijas, Izstādes.

21.4. Mājas lapā ir otra izvēlne, kas sastāv no sekojošām sadaļām - Aktualitātes, Pakalpojumi, Kontakti, Saites, Galerijas.

21.5. Sākumlapas apakšējā horizontālā daļā izvietojami reklāmas karogi (baneri) un Latvijas Kara muzeja kontaktinformācija.

22. Mājas lapas otrā un zemāku līmeņu sadaļu struktūru veido informatīvās vienības bloks lapas centrā un apakšsadaļu izvēlne ar pievienotu aktīvo saiti lapas malā, tā, lai lapas dizains un vispārējais izkārtojums dažādos līmeņos būtu vienots. Izstrādātājam piedāvāt 3 variantus mājas lapas otrā un zemāku līmeņu izveidei.

23. Mājas lapā jāizstrādā „Aktualitātes” modulis:

23.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

23.2. Modulis sevī ietver sekojošas sadaļas: Jaunumi, Kalendārs, Mēneša eksponāts, Muzeja jaunieguvumi, Izstādes un pasākumi, Muzeja gadagrāmata, Vakances.

23.3. Aktualitātes tiek atainotas sākumlapā kā jaunumu plūsma saraksta veidā no iepriekšējā punktā minētajām sadaļām, sakārtojot pēc ievietošanas datuma (maksimāli 10 ieraksti). Pēc šī skaita pārsniegšanas ziņa jaunumu plūsmā vairs neparādās, bet joprojām paliek apskatāma tās sadaļā (arhīvā);

23.4. Katra ziņa satur aktualitātes nosaukumu un datumu, saistīto attēlu, ja tāds ir, teksta fragmentu, kā arī aktīvo saiti uz sadaļu, informatīvo vienību, preses relīzi, galeriju.

23.5. Aktualitātes nosaukumam ir neierobežots zīmju skaits.

23.6. SVS paredzēt iespēju mainīt aktualitāšu secību.

24. Mājas lapā jāizstrādā „Pakalpojumi” modulis:

24.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

24.2. Modulis sevī ietver sekojošas sadaļas: Ieejas maksa, Sniegto pakalpojumu saraksts (skolām, ģimenēm, armijai un jaunsardzei, pieaugušo izglītība, konferenču zāles īre), Maksas pakalpojumu cenrādis.

24.3. Moduli papildina fotogrāfijas, dokumenti, shēmas, tabulas.

25. Mājas lapā jāizstrādā „Muzejs” modulis:

25.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

25.2. Modulis sevī ietver sekojošas sadaļas: Muzejs šodien (publiskais pārskats), Muzeja vēsture, Muzeja direktore, Publiskie iepirkumi, Dokumentācija, Budžets, Struktūra, Starptautiskā sadarbība, Draugi un atbalstītāji.

25.3. Moduli papildina fotogrāfijas, dokumenti, shēmas, tabulas.

26. Mājas lapā jāizstrādā „Kontakti” modulis:

26.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

26.2. Modulis sevī ietver sekojošas sadaļas: Adrese, Darba laiks un ieejas maksa, Darbinieku kontaktinformācija, Rekvizīti, Karte, Pieejamība, Logotips.

26.3. Moduli papildina fotogrāfijas, dokumenti, shēmas, tabulas.

27. Mājas lapā jāizstrādā „Saites” modulis:

27.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

27.2. Modulis sevī ietver sekojošas sadaļas: Aizsardzības nozare, Muzeji Latvijā, Muzeji pasaulē, Sadarbības partneri, Citas saites.

27.3. Ja iespējams, saiti papildina logotips.

28. Mājas lapā jāizstrādā „Krājums” modulis:

28.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

28.2. Modulis sevī ietver sekojošas sadaļas: Kolekcijas, Interesantākie jaunieguvumi.

28.3. Moduli papildina fotogrāfijas.

29. Mājas lapā jāizstrādā „Pētniecība” modulis:

29.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

29.2. Modulis sevī ietver sekojošas sadaļas: Publikācijas, Veiktie pētījumi.

29.3. Moduli papildina fotogrāfijas.

30. Mājas lapā jāizstrādā „Ekspozīcijas” modulis:

30.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

30.2. Modulis sevī ietver informāciju par katru muzeja ekspozīciju.

30.3. Moduli papildina fotogrāfijas.

31. Mājas lapā jāizstrādā „Izstādes” modulis:

31.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā.

31.2. Modulis sevī ietver sekojošas sadaļas: Pastāvīgās izstādes, Ceļojošās izstādes, Digitālās izstādes.

31.3. Moduli papildina fotogrāfijas.

32. Mājas lapā jāizstrādā „Galerijas” modulis:

32.1. Modulis ietver sevī pamata galerijas un atsevišķu pasākumu galerijas.

32.3. Atverot galeriju, sākotnēji jāparādās albumu tiltulattēliem samazinātā izmērā (thumbnail). Atverot albumu, tiek atvērts tā pirmais attēls palielinātā veidā, rādot pārējos albuma attēlus samazinātā veidā attēlu joslā (filmstrip), nodrošinot ērtu albuma šķirstīšanu.

32.4. Attēliem automātiski tiek pievienota ūdenszīme, bet paredzot SVS iespēju norādīt, kuriem attēliem nepievienot ūdenszīmi.

32.5. Visiem attēliem jābūt iespējai tos lejupielādēt.

32.6. Paredzēt foto arhīva veidošanu, jaunākās galerijas publicējot saraksta augšpusē.

32.7. Paredzēt iespēju mainīt attēlu secību galerijas ietvaros.

32.8. Paredzēt iespēju rediģēt galerijas nosaukumu, tās pievienošanas datumu, kā arī attēlu aprakstu.

32.9. Nodrošināt iespēju pievienot attēlu informatīvajā vienībā (piemēram, sadaļā „Jaunumi”) no galerijas ar saiti uz visu galeriju.

32.10. Izstrādātājam piedāvāt 3 variantus galerijas modulim.

33. Mājas lapā jāizstrādā „Kalendārs” modulis:

33.1. Modulis jānodrošina mājas lapas sākumlapā kā neliela izmēra aktuālā mēneša kalendārs ar uzklikšķināmiem datumiem (tie, kuriem pievienoti pasākumi/notikumi, tiek attēloti treknrakstā (bold)). Tekošās dienas datums atsevišķi izcelts.

33.2. SVS paredzēt iespēju mainīt notikumu ierakstu secību, kā arī tos labot un dzēst.

33.3. Notikuma nosaukumam un aprakstam ir neierobežots zīmju skaits, aprakstā jābūt iespējai ievietot saites.

33.4. Notikumu atlase tiek nodrošināta, izvēloties vizuālā kalendārā pēc datuma, nedēļas un mēneša.

33.5. Jānodrošina notikumu arhīva (notikušo notikumu) apskate.

34. „Ziemassvētku kauju muzeja” sākumlapa sevī ietver sekojošas sadaļas: Kontakti, Karte, Pakalpojumi, Ekspozīcijas, Izstādes, Galerija, neliela virtuāla ārskata panorāma.

34.1. Izstrādātājam piedāvāt 3 variantus „Ziemassvētku kauju muzeja” sākumlapas atainošanai (balstoties uz attiecīgo pamata dizaina versiju).

35. Mājas lapā jāizstrādā „O.Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes”” sākumlapa sevī ietver sekojošas sadaļas: Kontakti, Karte, Pakalpojumi, Ekspozīcijas, Izstādes, Galerija, neliela virtuāla ārskata panorāma.

35.1. Izstrādātājam piedāvāt 3 variantus „O.Kalpaka muzeja un piemiņas vietas „Airītes”” sākumlapas atainošanai (balstoties uz attiecīgo pamata dizaina versiju).

V. Latvijas Kara muzeja mājas lapas ieviešanas un izstrādes kalendārais plāns un nodevumi.

36. Pirms uzsākt darbu pie programmatūras izstrādes, jāveic dizaina, funkcionalitātes un ekrāna formas saskaņošana ar pasūtītāju.

37. Mājas lapas ieviešana un izstrādes kalendārais plāns un nodevumi tiks noteikti pakalpojumu līgumā.

Administrācijas vēsturniece

S.Mackeviča

Datorsistēmu administrators

I.Brencis

MĀJAS LAPAS STRUKTŪRA

Aktualitātes:

- Jaunumi
- Mēneša eksponāts
- Muzeja jaunieguvumi
- Izstādes un pasākumi
- Muzeja gadagrāmata
- Vakances

Pakalpojumi:

- Ieejas maksa
- Sniegto pakalpojumu saraksts
 - * Skolām
 - # Izglītojošās programmas
 - # Citi piedāvājumi
 - * Ģimenēm;
 - * Armijai, jaunsardzei
 - * Pieaugušo izglītība
 - * Konferenču zāles īre
- Maksas pakalpojumu cenrādis

Kontakti:

- Adrese (arī elektroniskā pasta adrese)
- Darba laiks un ieejas maksa
- Darbinieku kontaktinformācija (amats, vārds, uzvārds, tālruna numurs un e-pasts);
- Rekvizīti (norādot adresi, tālruna un faksa numuru, reģistrācijas numuru un bankas rekvizītus)
- Karte (norādot tuvāko sabiedrisko transportu, autostāvvietu)
- Pieejamība
- Logotips

Saites

- Aizsardzības nozare
- Muzeji Latvijā
- Muzeji pasaulē
- Sadarbības partneri
- Citas saites

Galerijas:

- Albumi
 - * Pamata galerijas (eksponācijas, krājums, kolekcijas u.tml.)
 - * Pasākumi

Muzejs:

- Muzejs šodien
 - * Publiskais pārskats
- Muzeja vēsture
- Muzeja direktore
- Publiskie iepirkumi (saite uz sadaļu Aizsardzības Ministrijas mājas lapā)

- Dokumentācija:
 - * Muzeja nolikums, reglaments
 - * Muzeja publiskais pārskats
 - * Muzeju likums
 - * Ministru kabineta noteikumi par krājumu
 - * attīstības plānošanas dokumenti
 - * ICOM Ētikas kodekss
- Budžets:
 - * Amatspersonu atalgojums (saite uz sadaļu Aizsardzības Ministrijas mājas lapā)
 - * Budžeta tāme
- Struktūra
- Starptautiskā sadarbība
 - * Latvijas Centrālās padomes memorands/UNESCO programma „Pasaules atmiņa”
 - * ICOMAM
 - * Projekti
- Draugi un atbalstītāji (sabiedrības līdzdalība):
 - * Muzeja atbalstītāji
 - * Ziedojumi
 - * Brīvprātīgo darbs

Krājums

- Kolekcijas (apakšsadaļas pa kolekcijām – teksta un attēlu veidā)
- Interesantākie jaunieguvumi

Pētniecība

- Publikācijas
- Veiktie pētījumi

Ekspozīcijas (teksta un attēlu veidā)

- Karavīri un karamāksla 9.-16.gs.
- Latvija un latviešu karavīri 17.- 18.gs.
- Latvieši kara klausībā 19.gs. līdz 20.gs. sākumam
- Latviešu karavīrs I pasaules karā
- Latviešu karavīri pilsoņu karā Krievijā
- Latvijas valsts dibināšana un Atbrīvošanas cīņas 1918.- 1920.
- Latvijas valsts aizsardzība 1920.- 1940.
- Latvija II pasaules karā
- Latvija Padomju okupācijas laikā Trešā Atmoda. 1945.- 1991.
- V.Raudas militārās tehnikas modeļu kolekcija
- Ieroču kolekcija
- Mākslas darbu kolekcija

Izstādes

- Pastāvīgās
- Ceļojošās izstādes
- Digitālās izstādes

Ziemassvētku kauju muzejs

- Kontakti
- Karte

- Pakalpojumi
- Ekspozīcijas
 - *Latviešu strēlnieku Ziemassvētku kaujas 1916.- 1917.gads
 - *I pasaules kara vācu nocietinājumi
- Izstādes
 - * Pulcējaties zem latviešu karogiem! Latviešu strēlnieku bataljoniem- 95
 - * Latviešu strēlnieku piemiņa
 - *Latviešu strēlnieku bruņojums
- Galerija
- virtuālā ārskata panorāma

O.Kalpaka muzejs un piemiņas vieta „Airītes”

- Kontakti
- Karte
- Pakalpojumi
- Ekspozīcijas
 - * Pulkveža O.Kalpaka muzeja un piemiņas vietas „Airītes” ekspozīcija
- Izstādes
- Galerija
- virtuālā ārskata panorāma

Informācija svešvalodās:

- Par muzeju
- Aktuālā informācija
- Publikācijas

(Pretendenta amatpersonas paraksts, tā atšifrējums, zīmogs)

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Piedāvājam cenu euro (EUR):

Iepirkuma priekšmets	Kopējā piedāvātā līgumcena bez PVN (EUR)	PVN 21% (EUR)	Piedāvājuma kopējā summa ar PVN (EUR)
Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrāde un ieviešana			

Pielikumā: Izvērstā tāme uz _____ lpp.

(Pretendenta amatpersonas paraksts, tā atšifrējums, zīmogs)

Pakalpojuma līguma projekts

Rīgā

2014. gada __. _____

Latvijas Kara muzejs, turpmāk – PASŪTĪTĀJS, tās direktores A.Fleijas personā, kura darbojas uz 2012. gada 18. decembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 891 „Latvijas Kara muzeja nolikums” pamata, no vienas puses, un

visi kopā turpmāk - Puses un katra atsevišķi - Puse, pamatojoties uz veikta iepirkuma (identifikācijas Nr. LKM 2014/1) iepirkuma komisijas 2014.gada __. _____ pieņemto lēmumu, noslēdz šo līgumu, turpmāk – Līgums, par:

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. PASŪTĪTĀJS uzdod un IZPILDĪTĀJS ar saviem resursiem veic Latvijas Kara muzeja mājas lapas izstrādi un ieviešanu, turpmāk – Pakalpojums, t.i.:
 - 1.1.1. izstrādā Latvijas Kara muzeja mājas lapas dizainu, kas atspoguļos mājas lapas mērķi un muzeja identitāti;
 - 1.1.2. Veic programmēšanu Sitecore satura vadības sistēmas (SVS) vidē;
 - 1.1.3. nodrošina mājas lapas izvietojumu un testēšanu LR Aizsardzības ministrijas Sitecore SVS testa vidē;
 - 1.1.4. nodrošina mājas lapas bezmaksas garantijas periodu divus gadus pēc mājas lapas nodošanas ekspluatācijā;
- 1.2. Pakalpojuma izpilde notiek atbilstoši Līguma noteikumiem un Līgumam pievienotam pielikumam, turpmāk – Tāme.
- 1.3. **Pakalpojuma izpildes termiņš ir 2014. gada __. _____.**

2. PAKALPOJUMA SNIEGŠANAS KĀRTĪBA

- 2.1. **Mājas lapas dizaina izstrāde un saskaņošana:**
 - 2.1.1. IZPILDĪTĀJS 2 (divu) nedēļu laikā no Līguma spēkā stāšanās dienas veic mājas lapas dizaina izstrādi un iesniedz to PASŪTĪTĀJAM saskaņošanai un precizēšanai.
 - 2.1.2. PASŪTĪTĀJS iesniegto dizainparauga saskaņošanu un precizēšanu veic 5 (piecu) darba dienu laikā no saņemšanas dienas.
 - 2.1.3. Ja PASŪTĪTĀJS izteica iebildumus un precizējumus, pēc dizainparauga precizēšanas, notiek atkārtota dizainparauga saskaņošana. IZPILDĪTĀJS, 5 (piecu) darba dienu laikā pēc PASŪTĪTĀJA izteikto iebildumu un precizējumu saņemšanas, veic dizainparauga precizēšanu un iesniedz to PASŪTĪTĀJAM atkārtotai saskaņošanai.
- 2.2. **Mājas lapas programmēšanas darbi:**
 - 2.2.1. 4 (četrus) nedēļu laikā pēc mājas lapas dizainparauga saskaņošanas ar PASŪTĪTĀJU, IZPILDĪTĀJS veic mājas lapas programmēšanas darbus LR Aizsardzības ministrijas SVS testa videi.
- 2.3. **5 (piecu) darba dienu laikā pēc programmēšanas darbu pabeigšanas, IZPILDĪTĀJS** nodrošina PASŪTĪTĀJAM pieeju produkta testēšanai un veic produkta testēšanu un kļūdu labošanu.
- 2.4. **Iesniedzot mājas lapas gala versiju, IZPILDĪTĀJS:**
 - 2.4.1. nodrošina mājas lapas izvietojumu LR Aizsardzības ministrijas SVS produkcijas vidē;
 - 2.4.2. garantijas ietvaros nodrošina mājas lapas ekspluatācijas laikā konstatēto kļūdu vai nepilnību novēršanu.

3. LĪGUMCENA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 3.1. Kopējā līgumcena saskaņā ar Tāmi ir EUR _____, ieskaitot pievienotās vērtības nodokli 21%, tai skaitā līgumcena EUR _____ un pievienotās vērtības nodoklis EUR _____.
- 3.2. Samaksa par kvalitatīvu, Līguma noteikumiem un Tāmei atbilstoši sniegtu Pakalpojumu tiek veikta EUR (euro) ar pārskaitījumu IZPILDĪTĀJA bankas kontā, pamatojoties uz abpusēji parakstītu Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu un IZPILDĪTĀJA izrakstītā rēķina saņemšanas.
- 3.3. Par apmaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad nauda ir ienākusi rēķinā norādītajā bankas kontā.
- 3.4. PASŪTĪTĀJS samaksā IZPILDĪTĀJAM priekšapmaksu 20%, tas ir LVL _____, 15 (piecpadsmit) dienu laikā pēc Līguma spēkā stāšanās un IZPILDĪTĀJA sagatavota rēķina saņemšanas.
- 3.5. Galīgo norēķinu, t.i. _____ par kvalitatīvi sniegtu un pieņemtu Pakalpojumu PASŪTĪTĀJS veic 15 (piecpadsmit) dienu laikā pēc Pakalpojuma pieņemšanas-nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un IZPILDĪTĀJA sagatavota rēķina saņemšanas. Ja Pakalpojums sniegts nekvalitatīvi, par ko sastādīts akts, norēķināšanās notiek 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc aktā konstatēto trūkumu novēršanas.
- 3.6. Ja attiecībā pret IZPILDĪTĀJU ir piemēroti Līguma 4.1. apakšpunkta nosacījumi, PASŪTĪTĀJS samaksā IZPILDĪTĀJAM Līguma 3.5. apakšpunktā norādīto summu tikai pēc līgumsoda samaksas.
- 3.7. Par apmaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad PASŪTĪTĀJS ir veicis pārskaitījumu uz rēķinā norādīto bankas kontu.

4. PUŠU SAISTĪBAS

4.1. PASŪTĪTĀJS:

- 4.1.1. samaksā par kvalitatīvi, Līguma noteikumiem atbilstoši sniegtu un PASŪTĪTĀJA pieņemtu Pakalpojumu;
- 4.1.2. savlaicīgi veic Pakalpojuma pieņemšanu;
- 4.1.3. atbildīgā persona no PASŪTĪTĀJA puses – _____, tālr. _____.

4.2. IZPILDĪTĀJS:

- 4.2.1. _____ ar saviem resursiem sniedz kvalitatīvu un Līguma noteikumiem atbilstošu Pakalpojumu;
- 4.2.2. sniedzot Pakalpojumu, ievēro PASŪTĪTĀJA norādījumus, likumus un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz Pakalpojuma sniegšanas kārtību un kvalitāti;
- 4.2.3. nodrošina, lai Pakalpojuma izpildes laikā IZPILDĪTĀJA darbinieki nepieļautu patvaļīgas atkāpes no Līguma noteikumiem, Tāmē noteiktās Pakalpojuma izpildes kārtības, termiņiem, finanšu un materiālu izlietojuma;
- 4.2.4. nodrošina Pakalpojuma izpildei nepieciešamos materiālus, mehānismus, darbiniekus u.c.;
- 4.2.5. nedrīkst nodot tam ar Līgumu uzlikto pienākumu izpildi trešajām personām;
- 4.2.6. novērš pieņemšanas - nodošanas aktā fiksētos trūkumus;
- 4.2.7. atbildīgā persona no IZPILDĪTĀJA puses – _____, tālr. _____.
- 4.2.8. Personāls no IZPILDĪTĀJA puses:
- 4.2.8.1. _____;
- 4.2.8.2. _____.

5. PUŠU MANTISKĀ ATBILDĪBA

- 5.1. Ja IZPILDĪTĀJS nesniedz Pakalpojumu Līgumā noteiktajā termiņā, tas maksā līgumsodu 1 % (viena procenta) apmērā no Pakalpojuma līgumcenas par katru nokavēto dienu.
- 5.2. Ja PASŪTĪTĀJS neveic samaksu par kvalitatīvi un atbilstoši Līguma noteikumiem sniegtu pakalpojumu Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā, tas maksā līgumsodu 1% (viena procenta) apmērā no nesamaksātās līgumcenas par maksājuma termiņa nokavējuma dienu.
- 5.3. Ja IZPILDĪTĀJS vienpusēji atkāpjas no Līguma saistību izpildes pirms termiņa, tad IZPILDĪTĀJS maksā PASŪTĪTĀJAM līgumsodu 10% (desmit procentu) apmēra no Līguma kopējās summas, kā arī atlīdzina visus ar to radītos zaudējumus PASŪTĪTĀJAM.

6. NEPĀRVARAMA VARA

- 6.1. Neviena no Pusēm nav atbildīga par Līguma saistību neizpildi, ja saistību izpilde nav bijusi iespējama nepārvaramas varas apstākļu dēļ, kas radušies pēc Līguma spēkā stāšanās, ja Puse par šādu apstākļu iestāšanos ir informējusi otru Pusi 5 (piecu) darba dienu laikā no šādu apstākļu rašanās dienas. Šajā gadījumā Līgumā noteiktie termiņi tiek pagarināti attiecīgi par tādu laika periodu, par kādu šie nepārvaramas varas apstākļi ir aizkavējuši Līguma izpildi, bet ne ilgāk par 30 (trīsdesmit) kalendārajām dienām.
- 6.2. Ar nepārvaramas varas apstākļiem jāsaprot dabas stihijas (plūdi, vētra un tml.), valdības izraisītās akcijas, politiskās un ekonomiskās blokādes un citi, no Pusēm pilnīgi neatkarīgi radušies ārkārtēja rakstura negadījumi, ko Pusēm nebija iespējas ne paredzēt, ne novērst.
- 6.3. Pusei, kura atsaucas uz nepārvaramas varas apstākļiem ir jāpierāda, ka tai nebija iespēju ne paredzēt, ne novērst radušos apstākļus, kuru sekas par spīti īstenotajai pienācīgajai rūpībai, nav bijis iespējams novērst.
- 6.4. Gadījumā, ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk kā 10 (desmit) kalendārās dienas, PASŪTĪTĀJS ir tiesīgs vienpusēji atkāpties no Līguma, par to rakstveidā brīdinot otru Pusi 5 (piecas) darba dienas iepriekš.

7. STRĪDU IZSKATĪŠANA UN LĪGUMA IZBEIGŠANA

- 7.1. Ja viena Puse pārkāpusi kādu no Līguma noteikumiem, otrai Pusei ir tiesības iesniegt rakstveida pretenziju, kurā norādīts pārkāpuma raksturs un Līguma punkts, kuru Puse uzskata par pārkāptu.
- 7.2. Strīdus un nesaskaņas, kas var rasties Līguma izpildes rezultātā vai sakarā ar Līgumu, Puses atrisina savstarpēju pārrunu ceļā. Ja Puses nevar panākt vienošanos, tad domstarpības risināmas Latvijas Republikas tiesā.
- 7.3. Puses var izbeigt Līgumu pirms tā darbības termiņa beigām, Pusēm savstarpēji rakstveidā par to vienojoties.

8. CITI NOTEIKUMI

- 8.1. Līgums stājas spēkā ar visu tā eksemplāru parakstīšanas brīdi un darbojas līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei, izņemot gadījumu, kad Līgums tiek izbeigts vai pārtraukts saskaņā ar Līguma nosacījumiem.
- 8.2. Visi Līguma grozījumi vai papildinājumi tiek izdarīti rakstiski, Pusēm tos parakstot, un tie ir spēkā no to parakstīšanas brīža. Ir pieļaujami tikai Līguma nebūtiski grozījumi atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 67¹. Pantā noteikto.
- 8.3. Visi pēc Līguma spēkā stāšanās sastādītie Līguma grozījumi vai papildinājumi, ja tie ir sastādīti, ievērojot Līguma 7.2. apakšpunkta noteikumus, ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas.
- 8.4. Puses 3 (trīs) darba dienu laikā informē viena otru par adreses, bankas vai citu rekvizītu izmaiņām.
- 8.5. Līgums sastādīts latviešu valodā uz __ (_____) lapaspusēm, no kurām __ (____) lapaspuses aizņem Līguma teksts, __ (____) lapaspuse – Tāme, 2 (divos) eksemplāros ar vienādu juridisku spēku, no kuriem viens glabājas pie PASŪTĪTĀJA un otrs pie IZPILDĪTĀJA.

9. PUŠU JURIDISKĀS ADRESES

9.1. IZPILDĪTĀJS:

9.2. PASŪTĪTĀJS: