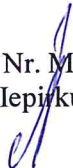


APSTIPRINĀTS
Madonas novada pašvaldības
iepirkumu komisijas sēdē
2013.gada 12.novembrī
Protokols Nr. MNP2013/58_ESTLATRUS-1
Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs

_____/Ā.Vilšķērsts/

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 23.panta ceturto daļu

Iepirkumā
Saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantu

„Biznesa kontaktu portāla izveide”

Iepirkuma identifikācijas numurs: MNP2013/58_ESTLATRUS

2013.gads

SATURA RĀDĪTĀJS

Vispārīga informācija

1.	Uzaicinājums.....	3
2.	Iepirkuma procedūras identifikācijas numurs	3
3.	Pasūtītāja kontaktpersona.....	3
4.	Piegādātāji.....	3

Informācija par iepirkuma līguma priekšmetu

5.	Īss iepirkuma līguma priekšmeta apraksts	3
6.	Informācija par iepirkuma līgumu	3
7.	Ieinteresēto piegādātāju sanāksme	3
8.	Iepirkuma līguma finansēšanas avots.....	4
9.	Informācijas konfidencialitāte.....	4

Piedāvājums un tā iesniegšana

10.	Piedāvājumu iesniegšanas un atvēršanas vieta, datums, laiks un kārtība	4
11.	Piedāvājuma nodrošinājums	4
12.	Piedāvājumu sagatavošanas, noformēšanas un iesniegšanas prasības	4
13.	Piedāvājumu saņemšana.	5

Iepirkuma procedūras dokumentācija un informācijas apmaiņa

14.	Iepirkuma procedūras dokumentācija	6
15.	Iepirkuma procedūras dokumentācijas pieejamība	6
16.	Sarakste, informācijas sniegšana.....	6

Prasības pretendentiem

17.	Prasības pretendentiem.....	6
18.	Piedāvājumā iekļaujami dokumenti	7
19.	Pretendenta tiesības un pienākumi.....	7

Piedāvājumu vērtēšana un pretendentu pārbaude

20.	piedāvājumu vērtēšana, pretendentu atlase un atbilstības pārbaude	8
21.	Lēmuma paziņošana.....	10
22.	Iepirkumu komisijas tiesības.....	10
23.	Iepirkumu komisijas pienākumi.....	11

Nolikuma pielikumi

Pielikums Nr.1	Finanšu piedāvājuma forma.....	12
Pielikums Nr.2	Pretendenta kvalifikācijas rādītāju apkopojums	13
Pielikums Nr.3	Līguma projekts.....	14
Līguma 2.pielikums	Tehniskā specifikācija un Tehniskā piedāvājuma forma.....	19
Līguma 2.pielikuma	Tehniskais uzdevums	21

Vispārīga informācija

1. **Uzaicinājums:** Madonas novada pašvaldība, reģistrācijas numurs: LV90000054572, Adrese: Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801, Tālrunis/fakss: tālr. 648060090, fakss: 648060079, e-pasts: dome@madona.lv, turpmāk tekstā Pasūtītājs, **uzaicina Piegādātājus** (termina skaidrojums saskaņā ar Publisko iepirkumu likumā lietotajiem terminu skaidrojumiem) **piedalīties publiskā iepirkumā par pakalpojuma līguma „Biznesa kontaktu portāla izveide” slēgšanas tiesību piešķiršanu.**

2. **Iepirkuma identifikācijas numurs:** MNP2013/58_ESTLATRUS.

3. **Pasūtītāja kontaktpersona:**

Kontaktpersonas jautājumos par iepirkuma dokumentiem un iepirkuma sarakstē – Signe Arcimoviča, e-pasts signe.arcimovica@madona.lv , tālr.64860571, fakss 64860079.

4. **Piegādātāji:** iepirkumā var piedalīties Publisko iepirkumu likumā kā piegādātāji definētās personas, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesīgas veikt komercdarbību / saimniecisko darbību, kas atbilst nolikumā noteiktajām prasībām, kam ir pieejami visi darbu izpildei nepieciešamie resursi, un kas spēj nodrošināt līguma darbu izpildi.

Informācija par iepirkuma līguma priekšmetu un līgumu

5. **Īss iepirkuma līguma priekšmeta apraksts:**

5.1. Iepirkuma līguma priekšmets ir Biznesa kontaktu portāla izveide saskaņā ar iepirkuma nolikumā pievienoto tehnisko specifikāciju un tehnisko uzdevumu, turpmāk tekstā arī – Darbi. Visi Darbi veicami saskaņā ar iepirkuma dokumentiem.

5.2. Iepirkums nav sadalīts daļās (līgumos) un piedāvājumu drīkst iesniegt tikai par visu līguma priekšmetu.

5.3. Līgumu Darbu izpildes vieta ir Izpildītāja darbības vieta; sanāksmes, kas paredzētas līguma izpildes laikā, adrese: Rūpniecības iela 20, Madona, Madonas novads, LV – 4801.

6. **Informācija par iepirkuma līgumu:**

6.1. Pasūtītājs slēgs līgumu (saskaņā ar nolikuma pielikumu „Līguma projekts”, tā pielikumiem, pievienotajiem dokumentiem) ar Pretendentu, par kura piedāvājumu iepirkumu komisija būs pieņēmusi lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

6.2. Līgumus ir plānots noslēgt uzreiz pēc iepirkuma beigām.

6.3. Līgumā paredzētie Darbi ir jāveic 3 (trīs) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas dienas.

6.4. Pretendentam, kuram ir piešķirtas Līguma slēgšanas tiesības, 7 (septiņu) dienu laikā no paziņojuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu saņemšanas ar pasūtītāju ir jāvienojas par konkrētu līguma parakstīšanas dienu. Pasūtītājs paredz, ka līguma slēdzējs uz līguma parakstīšanu ierodas pie pasūtītāja. Ja puses nevar vienoties par līguma slēgšanas dienu un laiku, to nosaka pasūtītājs, nosūtot uzaicinājumu slēgt Līgumu un nosakot līguma slēgšanas termiņu.

6.5. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt iepirkuma Līgumu ar pasūtītāju, iepirkumu komisija rīkojas atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 56.panta piektajā daļā noteiktajam.

6.6. Iepirkuma Līgumu slēdz uz pretendenta piedāvājuma pamata atbilstoši nolikuma 3.pielikumam „Līgumā projekts” un tā pielikumiem. Līgumam pievieno izraudzītā Pretendenta piedāvājumu, iepirkuma dokumentāciju, tai skaitā, iepirkuma procedūras laikā veikto saraksti. Iepirkuma nolikuma un tā pielikumu noteikumi ir spēkā un ir saistoši visā Līguma izpildes laikā, arī gadījumā, ja iepirkuma nolikums un tā pielikumi nav Līgumam pievienoti kā pielikums.

6.7. Līgumā var tikt veikt grozījumi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 67.¹ pantā un 68.pantā paredzēto, precizējumi vai papildinājumi, lai nodrošinātu līguma pilnīgu un kvalitatīvu izpildi. Katrā līguma grozīšanas reizē pasūtītājs izvērtē grozījumu pamatotību un norāda atbilstību Publisko iepirkumu likuma attiecīgajai normai, iepirkuma dokumentiem.

6.8. Pasūtītājs izpildīto Darbu apmaksu veic Līgumā noteiktajā kārtībā. Pasūtītājs līguma izpildē neparedz līguma priekšapmaksu.

7. **Ieinteresēto piegādātāju sanāksme:**

Pasūtītājs nav paredzējis organizēt ieinteresēto piegādātāju sanāksmi.

8. Iepirkuma līguma finansēšanas avots:

Programmas „Igaunijas – Latvijas – Krievijas pārrobežu sadarbības programma” ietvaros īstenojamā projekta Nr. ESTLATRUS/1.1/ELRII-233/2012/28 „Sociāli ekonomiskās attīstības, biznesa un sadarbības veicināšana pierobežas reģionos” līdzekļi un pašvaldības līdzekļi.

9. Informācijas konfidencialitāte:

Pasūtītājs nodrošina tās informācijas neizpaušanu, ko Pretendents piedāvājumā ir norādījis kā komercnoslēpumu vai konfidenciālu informāciju.

Piedāvājums un tā iesniegšana

10. Piedāvājumu iesniegšanas un atvēršanas vieta, datums, laiks un kārtība:

10.1. Piedāvājumus var iesniegt personīgi vai pa pastu:

iesniegšana personīgi – Madonas novada pašvaldībā Saieta laukumā 1, Madonā, Klientu apkalpošanas zālē (101.kabinets, 1.stāvs) darba dienās laikā no plkst. 8:00 līdz 17:00;

iesniegšana, sūtot pa pastu - Madonas novada pašvaldībai, Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801.

10.2. **Piedāvājumu iesniegšanas termiņš ir līdz 2013.gada 20.decembra plkst.11.00.** Pa pastu sūtītais piedāvājums tiek uzskatīts par iesniegtu noteiktajā termiņā, ja tas Madonas pašvaldībā ir saņemts līdz piedāvājumu iesniegšanai noteiktā termiņa beigām.

10.3. **Piedāvājumu atvēršana** notiks atklātā piedāvājumu atvēršanas sanāksmē 2013.gada 20.decembra plkst.11:00 Madonas novada pašvaldībā Saieta laukumā 1, Madonā, 2.stāva zālē. Madonas novada pašvaldības iepirkumu komisija (turpmāk tekstā – Komisija), atverot piedāvājumu, nosauc pretendenta nosaukumu, piedāvājuma saņemšanas laiku, piedāvājumā minētās skaitliskās vērtības, kas nolikumā ir noteiktas kā piedāvājumu vērtēšanas kritērijs.

11. Piedāvājuma nodrošinājums:

Piedāvājuma nodrošinājums nav jāsniedz.

12. Piedāvājumu sagatavošanas, noformēšanas un iesniegšanas prasības:

12.1. Piedāvājumam ir jābūt sagatavotam datora izdrukā veidā un skaidri salasāmam. Katram piedāvājuma eksemplāram ir jābūt caursūtā ar auklu. Auklai ir jābūt aizsietai mezglā un galiem nostiprinātiem (pārlīmētiem ar papīra uzlīmi), cauršuvumam apliecinātam, norādot vismaz caursūto lapu skaitu, pārstāvja amata nosaukumu, datumu, parakstu un atšifrējumu.

12.2. Piedāvājums ir jāgatavo vienā eksemplārā kā oriģināls un divos eksemplāros kā kopijas.

12.3. Uz katra eksemplāra ir jābūt atbilstošam uzrakstam „ORIGINĀLS” vai „KOPIJA”.

12.4. Uz dokumentu kopijas apliecinājuma ir jānorāda vismaz amata nosaukums, datums, paraksts un atšifrējums.

12.5. Visi sarakstes un piedāvājuma dokumenti ir jāiesniedz latviešu valodā. Ja piedāvājumā tiek iekļauts dokuments vai tā atvasinājums svešvalodā, tam ir jāpievieno dokumenta tulkojums latviešu valodā. Par tulkojuma atbilstību dokumenta oriģinālam ir atbildīgs pretendents.

12.6. Piedāvājuma lapām ir jābūt secīgi numurētām.

12.7. Visa nolikumā prasītā informācija (dokumenti) ir jāiesniedz atbilstoši nolikuma prasībām un nolikuma pielikumos pievienotajām veidlapām (formām).

12.8. Piedāvājuma dokumentus ir jābūt parakstījušai paraksttiesīgai personai. Visu prasīto papildus informāciju un skaidrojumus par piedāvājumu, arī iepirkumu komisijas veiktā kļūdu labojuma apstiprinājumu (ja tāds ir nepieciešams), ir jāparaksta paraksttiesīgai personai. Kopijas jāapliecina paraksttiesīgai personai.

12.9. Gadījumā, ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība (nolikuma tekstā arī – pretendents), tas finanšu piedāvājumā norāda informāciju par katru personu apvienības dalībnieku.

12.10. Uz **piedāvājuma titullapas** ir jānorāda vismaz: iepirkuma procedūras nosaukums, identifikācijas numurs, pretendenta reģistrācijas numurs, pasta adrese (ar pasta indeksu), faksa numurs vai elektroniskā pasta adrese, uz kuriem iepirkumu komisija nepieciešamības gadījumā sūta vēstuli ar jautājumiem vai, pēc lēmuma pieņemšanas - paziņojumu par pieņemto lēmumu.

12.11. Sagatavojot piedāvājumu, pretendentiem pašiem ir jāizvērtē Darbu daudzums un izpildāmo darbu prasības, un ir jāparedz visu līguma Darbu izmaksu lielums atbilstoši Tehniskajā specifikācijā paredzētajam, kas ir jāiekļauj konkrētu darbu izpildes izmaksās atbilstošās tāmju pozīcijās.

12.12. Prasības finanšu piedāvājuma noformēšanai:

12.12.1. Piedāvājumā visas cenas ir jāizsaka Latvijas latos, santīmos, kā arī euro, centos;

12.12.2. Finanšu piedāvājumā visas izmaksas norāda ar precizitāti divi cipari aiz komata.

12.12.3. Finanšu piedāvājums ir jānoformē un jāiesniedz atbilstoši nolikuma pielikuma Nr.1 „Finanšu piedāvājums” formai. Piedāvājumā ir jānorāda līgumcena (termina skaidrojums atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 1.panta 9.punktam), par kādu Izpildītājs veiks darbus. Līgumcenā ir jāietver visi nodokļi, nodevas u.c. maksājumi, un visas saprātīgi, profesionāli paredzamās ar Darbu izpildi saistītās izmaksas, izņemot PVN, ņemot vērā Tehniskajā specifikācijā un citos iepirkuma dokumentos noteiktās prasības.

12.12.4. Gadījumā, ja līguma izpildē ir paredzēts iesaistīt ārvalstu speciālistus, finanšu piedāvājumā ir jāiekļauj tulkošanas izmaksas dokumentācijai un komunikācijas nodrošināšanai ar Pasūtītāju.

12.12.5. Piedāvājumā norādītā cena tiek fiksēta uz visu Darbu izpildes laiku un netiks pārrēķināta, izņemot līgumā paredzētos gadījumus.

12.13. Iepirkuma nolikumā dotās formas nedrīkst pārsaukt, dzēst, papildināt vai kā citādi mainīt, izņemot gadījumu, kad iepirkuma procedūras sarakstes laikā iepirkumu komisija pasūtītāja mājaslapā ir publicējusi precizējumus. Tādā gadījumā, sagatavojot finanšu piedāvājumu, pretendents ir pienākums aktualizēt vai izmantot pasūtītāja mājaslapā publicēto aktualizēto iepirkuma nolikuma formu, ja tāda ir publicēta.

12.14. Piedāvājums nedrīkst saturēt grozījumus, kā arī neatrunātus labojumus.

12.15. Alternatīvi piedāvājumi (piedāvājumu varianti) nav pieļaujami.

12.16. Piedāvājumu iesniedz aizlīmētā aploksnē vai citā aizlīmētā iepakojumā (visus eksemplārus ievieto vienā aploksnē (iepakojumā)).

12.17. **Piedāvājuma aploksnis noformējums:**

12.17.1. Aploksnī adresē **Madonas novada pašvaldībai** uz sekojošu adresi:

Saieta laukums – 1,

Madona, Madonas novads, LV-4801

un ar sekojošu norādi:

Piedāvājums iepirkuma procedūrā

„Biznesa kontaktu portāla izveide”

identifikācijas numurs MNP2013/58_ESTLATRUS

Aizliegts atvērt līdz 2013.gada 20.decembra plkst.11.00.

12.17.2. Uz aploksnis jābūt norādītam **pretendenta nosaukumam un pasta adresei**, lai gadījumā, ja piedāvājuma iesniegšanas termiņš ir nokavēts, to neatvērtā veidā varētu nosūtīt atpakaļ.

13. Piedāvājumu saņemšana

13.1. Piedāvājumus saņem un reģistrē Madonas novada pašvaldībā, Administratīvajā nodaļā (1.stāvs, 101.kabinets), Saieta laukumā 1, Madona, Madonas novads. Saņemot piedāvājumu, atbildīgā persona uz aploksnis (iepakojuma) norāda piedāvājuma saņemšanas datumu un laiku. Ja piedāvājums ir saņemts pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, uz piedāvājuma aploksnis izdara atzīmi „NOKAVĒTS”. Piedāvājumus to iesniegšanas secībā reģistrē kopējā Madonas novada pašvaldībā saņemto/izsūtīto dokumentu elektroniskajā reģistrā, kur tiek norādīta šāda informācija:

13.1.1. Pretendenta nosaukums un adrese;

13.1.2. faktiskais piedāvājuma reģistrēšanas datums.

13.2. Ja piedāvājums saņemts atvērtā vai bojātā iepakojumā, atbildīgā persona uz iepakojuma izdara atzīmi par konstatēto piedāvājuma noformējumu un nekavējoties piedāvājumu pārzīmogo un veic pasākumus, lai par to informētu pretendentu.

13.3. Atbildīgā persona pēc piedāvājuma saņemšanas nokopē piedāvājuma aploksnis (iepakojuma) pusi, kurā redzams piedāvājuma saņemšanas datums un laiks, un atdod to piedāvājumu iesniegušajai personai kā apliecinājumu par piedāvājuma saņemšanu konkrētajā laikā.

13.4. Saņemtie piedāvājumi tiek izsniegti vai atdoti atpakaļ pretendentiem tikai kādā no šiem gadījumiem:

13.4.1. ja piedāvājums ir iesniegts pēc noteiktā termiņa beigām;

- 13.4.2. ja pretendents to atsauc vai groza pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām;
13.4.3. Publisko iepirkumu likuma 55.panta 4¹.daļā noteiktajā gadījumā, kā arī gadījumā, kad iepirkums ir pārtraukts pirms piedāvājumu atvēršanas dienas.

Iepirkuma dokumentācija un informācijas apmaiņa

14. Iepirkuma dokumentācija:

14.1. Iepirkuma dokumentācija piedāvājuma sagatavošanai ir iepirkuma nolikums ar pielikumiem un cita pasūtītāja mājaslapā internetā publicētā informācija (dokumenti) pie attiecīgā iepirkuma. Iepirkuma laikā veiktā sarakste (uzdotie jautājumi un sniegtās atbildes, kā arī izdarītie precizējumi, grozījumi), Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā internetā publicētie paziņojumi arī ir iepirkuma dokumentācija.

15. Iepirkuma dokumentācijas pieejamība:

15.1. Pasūtītājs nodrošina brīvu un tiešu elektronisko pieeju iepirkuma dokumentiem Madonas novada pašvaldības mājaslapā: www.madona.lv , sadaļā IEPIRKUMI. Tur tiek publicēta arī iepirkuma laikā veiktā sarakste (uzdotie jautājumi un sniegtās atbildes, kā arī izdarītie precizējumi, grozījumi) ar ieinteresētajiem piegādātājiem.

15.2. Piegādātājiem ir nodrošināta iespēja iepazīties ar iepirkuma dokumentiem papīra formātā uz vietas Madonas novada pašvaldībā, Saieta laukumā 1, Madona, 2.stāvā pie juristes - iepirkumu speciālistes S.Arcimovičas darba dienās laikā no plkst.8:00 līdz 17:00 ar pusdienas pārtraukumu no plkst.12:00 līdz 13:00.

15.3. Piegādātājiem ir nodrošināta iespēja iepirkuma dokumentāciju saņemt drukātā veidā uz vietas Madonas novada pašvaldībā vai lūdzot to nosūtīt uz piegādātāja norādīto adresi. Tādā gadījumā dokumentācijas saņēmējam ir jāsedz dokumentu pavairošanas izmaksas atbilstoši Madonas novada Domes lēmumam par kopētāja izmantošanas izmaksām un nosūtīšanas izmaksas atbilstoši faktiskajiem izdevumiem. Par tādu dokumentu izsniegšanu, kurus pasūtītājam ar saviem tehniskajiem līdzekļiem nav iespēju pavairot uz vietas (piemēram, tehniskais projekts), pieprasītājam ir jāsedz visi faktiskie izdevumi, kas pasūtītājam rodas, pavairojot dokumentus.

16. Sarakste, informācijas sniegšana:

16.1. Ikvienā sarakstes dokumentā ietver iepirkuma nosaukumu vai identifikācijas numuru.

16.2. Piegādātājam, kas vēlas saņemt atbildi uz jautājumu par iepirkuma dokumentiem vai skaidrojumu, kontaktpersonai (skatīt nolikuma 3.punktu) jautājumos par iepirkuma dokumentiem un iepirkuma sarakstē iesniedz vēstuli ar jautājumu, atsūtot to pa faksu 64860079, e-pastā Signe.arcimovica@madona.lv, pa pastu, vai arī personīgi iesniedzot Madonas novada pašvaldībā.

16.3. Vienlaicīgi ar atbilžu publicēšanu pasūtītāja mājaslapā internetā, iepirkumu komisija jautājumu iesniegusajam piegādātājam atbildes sniedz arī, nosūtot vēstuli uz attiecīgā pretendenta norādīto faksu vai e-pastu, vienlaicīgi izsūtot vēstuli arī pa pastu, vai arī elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu.

16.4. Iepirkumu komisija atbildes sniedz iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā divas darba dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

16.5. Iepirkumu komisija, izdarot skaidrojumu, precizējumu vai nebūtisku grozījumu iepirkuma dokumentos, informē visus ieinteresētos piegādātājus, ievietojot attiecīgu informāciju savā mājaslapā internetā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

16.6. Ja iepirkumu komisija pieprasa papildus informāciju, dokumentus atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 45.pantam, pretendents atbildi sniedz iepirkumu komisijas noteiktajā termiņā, atsūtot atbildi pa faksu un vienlaicīgi to izsūtot arī pa pastu, vai elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu.

Prasības pretendentiem

17. Prasības pretendentiem:

17.1. normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā ir reģistrēts atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.

17.2. Ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība (turpmāk tekstā arī – pretendents), visi tās dalībnieki savstarpēji noslēdz un piedāvājumā iekļauj sabiedrības līgumu atbilstoši Civillikuma 2241. – 2280.pantā noteiktajam, tā tekstā norādot arī sekojošo:

- 1) nosacījumu, ka katrs apvienības dalībnieks atsevišķi un visi kopā ir atbildīgi par iepirkuma līguma noslēgšanu un izpildi, ja pretendents tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības;
 - 2) norāda galveno dalībnieku un/vai personu, kas ir pilnvarota parakstīt piedāvājumu, iepirkuma līgumu un citus dokumentus, saņemot un izdot rīkojumus personu apvienības dalībnieku vārdā, kārtot visus maksājumus, tai skaitā arī saņemot maksājumus no Pasūtītāja;
 - 3) norāda katra personu apvienības dalībnieka veicamos uzdevumus un to apjomu līguma izpildē;
 - 4) gadījumā, ja tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, nolikumā noteiktajā termiņā Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā reģistrēs personālsabiedrību un pasūtītājam iesniegs reģistrācijas dokumenta kopiju.
- 17.3. Ja līguma slēgšanas tiesības piešķir personu apvienībai, tai Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā ir jāreģistrē personālsabiedrība un 7 (septiņu) dienu laikā no paziņojuma par līguma slēgšanas tiesību saņemšanas dienas pasūtītājam jāiesniedz reģistrācijas dokumenta kopija.
 - 17.4. Ja pretendents līguma izpildē ir plānojis piesaistīt apakšuzņēmēju un balstās uz apakšuzņēmēja iespējām, lai pierādītu savu spēju atbilstību līguma izpildei, tiem ir jānoslēdz savstarpēja vienošanās par apņemšanos nodot resursus un veikt Līguma Darbus iepirkuma līguma slēgšanas gadījumā, norādot nododamos resursus un darbus (darba daļas nosaukums no Darbu daudzumu saraksta un % no piedāvājuma cenas).
 - 17.5. Pretendentam piedāvājumā nolikuma pielikuma Nr.2 „Pretendentu kvalifikācijas rādītāju apkopojums” formas 3.punktā „Apakšuzņēmēju saraksts” ir jānorāda visi līguma izpildē plānotie apakšuzņēmēji un viņiem nododamie darbi (darba daļas nosaukums no Darbu daudzumu saraksta un % no piedāvājuma cenas). Līguma izpildē iesaistīto apakšuzņēmēju nomaina notiek Publisko iepirkumu likuma 68.pantā noteiktajos gadījumos un kārtībā.
 - 17.6. Pretendenta saimnieciskajam un finansiālajam stāvoklim, kā arī tehniskajām un profesionālajām spējām ir jābūt atbilstošām nolikuma un tā pielikuma Nr.2 „Pretendenta kvalifikācijas rādītāju apkopojums” prasībām.
 - 17.7. Pretendentam ir pieejami Darbu izpildei vajadzīgie materiālie, finanšu un citi resursi, lai kvalitatīvi un noteiktajā termiņā pilnībā izpildītu paredzamo līgumu.
 - 17.8. Uz pretendentu, uz personu apvienības dalībnieku neattiecas neviens no Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta piektajā daļā noteiktajiem pretendentu izslēgšanas nosacījumiem.
 - 17.9. Citas iepirkuma nolikumā un tā pielikumos noteiktās prasības.

18. Piedāvājumā iekļaujamie dokumenti (ieteicams ievērot šo secību):

- 18.1. Titullapa, kas noformēta atbilstoši nolikuma 12.10.punktā noteiktajam.
- 18.2. Satura rādītājs ar lapu numerāciju.
- 18.3. Finanšu piedāvājums saskaņā ar nolikuma pielikuma Nr.1 „Finanšu piedāvājums” formu.
- 18.4. Tehniskais piedāvājums saskaņā ar nolikuma Līguma projekta 1.pielikums „Tehniskā specifikācija un Tehniskais piedāvājums” formu.
- 18.5. Personu apvienības gadījumā – ir jāiesniedz savstarpēja vienošanās atbilstoši nolikuma 17.3.punktā noteiktajam.
- 18.6. Apakšuzņēmēju piesaistes gadījumā, - pretendenta un apakšuzņēmēja savstarpēja vienošanās atbilstoši nolikuma 17.4.punktā noteiktajam.
- 18.7. Uzņēmumu reģistra izziņas kopija vai cits dokuments par paraksta tiesīgajām personām, kas ir parakstījušas piedāvājumu, nolikuma 17.2. un 17.4.punktā minēto vienošanos (ja attiecināms).
- 18.8. Pretendenta komersanta (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas apliecības kopija. Citu valstu pretendentiem – attiecīgas licences vai kāda cita dokumenta kopija, ja attiecīgās valsts, kurā reģistrēts pretendents, normatīvie akti tādu pieprasa.
- 18.9. Aizpildīts nolikuma pielikums Nr.2 „Pretendenta kvalifikācijas rādītāju apkopojums” un tajā prasītie piedāvājumā iekļaujamie dokumenti.
- 18.10. Citi dokumenti, ko paredz nolikuma pielikumu formas, un citi dokumenti, kas izriet no nolikuma prasībām.
- 18.11. Dokumenti, kurus pretendents uzskata par nepieciešamu iekļaut piedāvājumā.

19. Pretendenta tiesības un pienākumi:

- 19.1. Piedalīšanās iepirkuma procedūrā ir pretendenta brīvas gribas izpausme. Iesniedzot piedāvājumu dalībai iepirkuma procedūrā, pretendents pieņem un apņemas ievērot visus nolikuma noteikumus.

- 19.2. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 41.panta trešajai daļai un 42.panta trešajai daļai pretendents, lai pierādītu, ka tā kvalifikācija atbilst iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, var balstīties uz citu uzņēmēju iespējām.
- 19.3. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 20.pantam Pretendents var piesaistīt apakšuzņēmējus, norādot piedāvājumā par tiem informāciju atbilstoši nolikumā noteiktajam.
- 19.4. Pretendents pārliecinās, ka visi nolikumā prasītie dokumenti ir iekļauti piedāvājumā.
- 19.5. Pretendentam ir pienākums pieprasīt papildinformāciju vai nolikuma skaidrojumu, ja iepirkuma procedūras dokumenti nav skaidri saprotami un/vai ja iepirkuma dokumentu atsevišķās sadaļās iekļautās ziņas ir pretrunā.
- 19.6. Pretendentam, sagatavojot piedāvājumu, ir pienākums pasūtītāja mājaslapā internetā pie attiecīgā iepirkuma dokumentiem iepazīties ar iepirkuma procedūras laikā veikto saraksti (jautājumiem, atbildēm un citu publicēto informāciju).
- 19.7. Pretendentam līdz lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pieņemšanai ir tiesības atsaukt piedāvājumu, iesniedzot iesniegumu par piedāvājuma atsaukšanu.
- 19.8. Pretendentam, iesniedzot piedāvājumu, ir tiesības pieprasīt apliecinājumu, ka piedāvājums konkrētajā laikā ir saņemts.
- 19.9. Pretendentam ir pienākums sniegt patiesu informāciju (ziņas).
- 19.10. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 45.pantā noteiktajam Pretendentam ir pienākums pēc pasūtītāja pieprasījuma izskaidrot savu piedāvājumu, noteiktajā laikā atbildot uz jautājumiem, uzrādot dokumentu oriģinālus, vai iesniedzot citu nepieciešamo informāciju, dokumentus.
- 19.11. Pretendentam ir tiesības pieprasīt un saņemt Publisko iepirkumu likumā noteikto informāciju (dokumentu atvasinājumus) noteiktajos termiņos, iesniedzot (atsūtot) par to atbilstošu iesniegumu.
- 19.12. Pretendentam ir pienākums segt visus izdevumus, kas saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.
- 19.13. Pretendentam ir pienākums līguma darbus veikt atbilstoši piedāvājumā norādītajam. Atkāpes no piedāvājumā norādītā ir pieļaujamas tikai ar pasūtītāja piekrišanu, kurš izvērtē katru gadījumu atsevišķi, un ar pieņemto lēmumu nepasliktina savu stāvokli, un nemazina pretendentiem sākotnēji noteiktās prasības.
- 19.14. Saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta trīspadsmito daļu Pretendentam ir tiesības pārsūdzēt Madonas novada pašvaldības iepirkumu komisijas pieņemto lēmumu Administratīvajā rajona tiesā Administratīvajā procesa likumā noteiktajā kārtībā, viena mēneša laikā no lēmuma saņemšanas dienas.

Piedāvājumu vērtēšana un pretendentu pārbaude

20. Piedāvājumu vērtēšana, pretendentu atlase un atbilstības pārbaude

- 20.1. Piedāvājumu atvēršanu, noformējuma novērtēšanu, pretendentu atlasi, pārbaudot kvalifikācijas atbilstību, tehnisko piedāvājumu vērtēšanu un lēmumu pieņemšanu slēgtās sēdēs veic Madonas novada pašvaldības iepirkumu komisija (turpmāk tekstā – iepirkumu komisija). Piedāvājumu atvēršana notiek atklātā piedāvājumu atvēršanas sanāksmē.
- 20.2. Katrs iepirkumu komisijas loceklis paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā un nav ar to saistīts Publisko iepirkumu likuma 23.panta pirmās, otrās un trešās daļas izpratnē.
- 20.3. Piedāvājumu vērtēšana notiek atbilstoši spēkā esošajām tiesību normām, saskaņā ar iepirkuma procedūras nolikuma un tā pielikumu noteikumiem.
- 20.4. Iepirkumu komisija uzskata, ka Pretendents iesniedzot piedāvājumu ir pilnībā iepazīties ar iepirkuma dokumentiem, sapratis un piekrīt izpildīt iepirkuma dokumentos noteiktās prasības un piekrīt par piedāvāto cenu izpildīt Līguma Darbus.
- 20.5. Piedāvājumu vērtēšanā veicamo darbību secību un lēmuma pieņemšanai nepieciešamo darbību apjomu iepirkumu komisija nosaka piedāvājumu vērtēšanas laikā, ņemot vērā attiecīgo situāciju, lai iespējami drīzāk varētu pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.
- 20.6. Ja aploksne (piedāvājuma iesaiņojums) nav noformēta atbilstoši nolikuma prasībām, Pasūtītājs nav atbildīgs par piedāvājuma nonākšanu pie nepareiza adresāta vai tā atvēršanu pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Priekšlaicīgi atvērtu piedāvājumu iepirkumu komisija turpmāk neizskata.

- 20.7. Piedāvājuma izvēles kritērijs – piedāvājums ar zemāko cenu. Līguma slēgšanas tiesības piešķir pretendenta, kura piedāvājums atbilst iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām un ir ar zemāko cenu.
- 20.8. Iepirkumu komisija pretendenta kvalifikāciju un tehniskās spējas vērtē no piedāvājumā iekļautās informācijas un uzskata, ka pretendents paredzamā līguma Darbus ir plānojis veikt atbilstoši piedāvājumā norādītajai informācijai.
- 20.9. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 56.panta trešajai daļai Iepirkumu komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisko kļūdu. Ja piedāvājumā konstatētas aritmētiskās kļūdas, komisija tās labo visās ailēs un pozīcijās, kurās tās ir konstatētas.
- 20.9.1. Ja konstatēta neatbilstība starp vienības cenu un piedāvājuma cenu, kas iegūta sareizinot vienības cenu ar apjomu, tad noteicošā ir norādītā vienības cena;
- 20.9.2. Ja ir konstatētas aritmētiskās kļūdas, komisija par to paziņo attiecīgajam pretendenta. Ja Pretendents nepiekrīt aritmētisko kļūdu labojumiem, tam nekavējoties ir jāsniedz skaidrojums par iemesliem. Iepirkumu komisija var atkārtoti labot aritmētiskās kļūdas, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Novērtējot un salīdzinot piedāvājumus, kuros bijušas aritmētiskas kļūdas, komisija ņem vērā tikai atbilstoši nolikuma un aritmētikas noteikumiem izlabotās cenas.
- 20.10. Iepirkumu komisija pārbauda, vai piedāvājumi ir noformēti atbilstoši iepirkuma dokumentos izvirzītajām prasībām un vai ir iesniegti visi prasītie dokumenti. Ja dokumenti nav noformēti atbilstoši iepirkuma dokumentos izvirzītajām prasībām vai nav iesniegti visi prasītie dokumenti, vai arī iesniegtais (piedāvājumā iekļautais) dokuments nesatur prasīto informāciju, iepirkumu komisija var pieņemt lēmumu par piedāvājuma noraidīšanu, vērtējot attiecīgo neatbilstību pēc būtības.
- 20.10.1. Dokumentu oriģināla un kopijas eksemplāros iekļautās informācijas nesakritību gadījumā par pareizu tiek uzskatīta oriģināla eksemplārā iekļautā informācija.
- 20.11. Iepirkumu komisija pārbauda tehniskā piedāvājuma atbilstību iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām, pārbauda, vai finanšu piedāvājumā ir iekļautas visas prasītās izmaksas, nosaka tehniskā piedāvājuma atbilstību iepirkuma dokumentos norādīto un līguma izpildē vajadzīgo tehnisko prasību līmenim.
- 20.11.1. Par piedāvājumiem, kuros tehniskais piedāvājums nav atbilstošs iepirkuma dokumentos norādīto un līguma izpildē vajadzīgo tehnisko prasību līmenim vai kuros nav ietvertas visas paredzamās izmaksas, tai skaitā sarakstes laikā noteiktie precizējumi, vai arī tehniskā specifikācija būs neatļauti grozīta, iepirkumu komisija var pieņemt lēmumu par piedāvājuma noraidīšanu, vērtējot attiecīgo neatbilstību pēc būtības.
- 20.11.2. Ja pretendents ar tehnisko piedāvājumu vai atbildēm uz iepirkumu komisijas uzdotajiem jautājumiem nepierāda savu spēju izpildīt Darbus, komisija pieņem lēmumu par pretendenta noraidīšanu.
- 20.12. Iepirkumu komisija vērtē, vai kāds no saņemtajiem piedāvājumiem nav nepamatoti lēts. Ja iepirkumu komisija uzskata, ka kāds no saņemtajiem piedāvājumiem ir nepamatoti lēts, tā rīkojas Publisko iepirkumu likuma 48.panta kārtībā. Nepamatoti lētu piedāvājumu komisija noraida un turpmāk nevērtē.
- 20.13. Iepirkumu komisija pārbauda pretendenta kvalifikācijas atbilstību iepirkuma procedūras dokumentos izvirzītajām prasībām.
- 20.13.1. Ja pretendenta kvalifikācija neatbilst iepirkuma dokumentos izvirzītajām prasībām, iepirkumu komisija pieņem lēmumu par attiecīgā pretendenta piedāvājuma noraidīšanu.
- 20.13.2. Ja Pretendenta saimnieciskais vai finansiālais stāvoklis, tehniskās vai profesionālās spējas nav atbilstošas nolikuma prasībām un/vai paredzēto Darbu izpildei, iepirkumu komisija ar pieņem lēmumu par attiecīgā pretendenta piedāvājuma noraidīšanu.
- 20.14. Iepirkumu komisija jebkurā no vērtēšanas posmiem var pārbaudīt piedāvājumā iekļautās informācijas patiesumu un pretendenta atbilstību prasībām, izmantojot pieejamo informāciju.
- 20.15. Iepirkumu komisija jebkurā no vērtēšanas posmiem izslēdz pretendenta no turpmākas daļības iepirkumu procedūrā, ja tā uzzina, ka pastāv kāds no Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta piektajā daļā noteiktajiem pretendenta izslēgšanas nosacījumiem.
- 20.16. Lai novērtētu vai uz pretendenta neattiecas kāds no Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta piektajā daļā noteiktajiem pretendenta izslēgšanas nosacījumiem, iepirkumu komisija veic iepriekšminētajā likuma panta (5¹) daļā noteiktās darbības, ievērojot (5²) daļā noteikto.

- 20.17. Ja iepirkumu komisija kādu no piedāvājumiem atzīst par neatbilstošu iepirkuma dokumentos izvirzītajām prasībām un pieņem lēmumu par pretendenta noraidīšanu, tā piedāvājumu turpmāk nevērtē.
- 20.18. Ja pretendents atsauc piedāvājumu, iepirkumu komisija viņa piedāvājumu turpmāk nevērtē.
- 20.19. Iepirkumu komisija jebkurā no vērtēšanas posmiem var lūgt pretendentam, kura piedāvājums nav skaidrs, lai tas atbild uz jautājumiem, skaidro piedāvājumā iekļauto informāciju, sniedz papildus informāciju, u.c.
- 20.20. Ja komisija pieprasa, lai pretendents precizē informāciju vai skaidro savu piedāvājumu, tā nosaka termiņu, līdz kuram pretendentam jāsniedz atbilde.
- 20.21. Vērtējot piedāvājumus, iepirkumu komisija ņem vērā piedāvājumā esošo informāciju, pretendentiem uzdotos jautājumus un saņemtās atbildes uz tiem. Ja pretendents noteiktajā laikā neatbild uz Iepirkumu komisijas lūgumu atbildēt uz jautājumiem, skaidrot piedāvājumā iekļauto informāciju, sniegt papildus informāciju, komisija ir tiesīga piedāvājumu vērtēt, ņemot vērā rīcībā esošo informāciju. Ja pretendents, atbildot uz pasūtītāja uzdotajiem jautājumiem, nenovērš pasūtītāja šaubas par atbilstību prasībām, tad komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par pretendenta piedāvājuma noraidīšanu.
- 20.22. Vērtējot piedāvājumus iepirkumu komisija neņem vērā nekādus pretendenta piedāvātos papildus labumus, kas nav prasīti iepirkuma nolikumā vai pārsniedz nolikumā noteikto prasību minimumu.

21. Lēmuma paziņošana

- 21.1. Par pieņemto lēmumu par līguma tiesību slēgšanas tiesību piešķiršanu iepirkumu komisija paziņo Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta septītajā daļā noteiktajā kārtībā - pretendentiem trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas, nosūtot paziņojumu par pieņemto lēmumu pa faksu, vienlaicīgi to izsūtot arī pa pastu, vai elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu.
- 21.2. Lēmums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta septītajā daļā noteiktajam tiek ievietots pasūtītāja mājaslapā pie attiecīgā iepirkuma dokumentiem dienā, kad pretendentiem tiek paziņots par pieņemto lēmumu.

22. Iepirkumu komisijas tiesības:

- 22.1. Apstiprināt iepirkuma nolikumu, veikt nebūtiskus grozījumus, precizējumus, skaidrojumus iepirkuma dokumentos, ievieojot par tiem attiecīgu informāciju pasūtītāja mājaslapā internetā pie attiecīgā iepirkuma nolikuma un sarakstes. Ja iepirkuma dokumentos veicami būtiski grozījumi, Iepirkumu komisija pieņem lēmumu par iepirkuma pārtraukšanu un Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā publicē attiecīgu paziņojumu.
- 22.2. Ņemot vērā procesuālās ekonomijas principu un taupot pasūtītāja resursus, izvēlēties piedāvājumu vērtēšanā veicamo darbību secību, ciktāl to neierobežo Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta (5¹) daļa, un vērtēt piedāvājumus tiktāl, ciktāl tas ir vajadzīgs lēmuma pieņemšanai par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.
- 22.3. Ja tas nepieciešams pretendentu atlasei, piedāvājumu vērtēšanai, pieprasīt pretendentiem precizēt informāciju, iesniegt papildus informāciju, apliecināt piedāvājumā iekļautās informācijas patiesumu, pieprasīt uzrādīt dokumenta oriģinālu, u.c. saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 37., 45. un 48. pantu.
- 22.4. Pieaicināt komisijas darbā ekspertus ar padomdevēja tiesībām, kurš paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā un nav ar to saistīts Publisko iepirkumu likuma 23.panta pirmās, otrās un trešās daļas izpratnē.
- 22.5. Izbeigt vai pārtraukt iepirkumu saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹panta sesto daļu un 38.pantu.
- 22.6. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
- 22.7. Pasūtītājs nesedz un nekompensē izdevumus par piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu neatkarīgi no iepirkuma norises un rezultāta.
- 22.8. Atbilstoši nolikumā noteiktajam saņemt, atvērt piedāvājumus, vērtēt tos un pieņemt lēmumu par piedāvājuma turpmāku vērtēšanu vai noraidīšanu. Pieņemt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu vienam no piedāvājumiem iesniegušajiem pretendentiem.

23. Iepirkumu komisijas pienākumi:

- 23.1. Izskatīt visu noteiktajā laikā saņemtos Pretendentu piedāvājumus, veicot visas piedāvājumu vērtēšanai, pretendentu atlasei un lēmuma pieņemšanai nepieciešamās darbības, lai atbilstoši tiesību normām pieņemtu lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.
- 23.2. Noteiktajā termiņā saskaņā ar nolikuma 16.4. un 16.5. punktiem pirms piedāvājumu iesniegšanas sniegt atbildes uz iepirkumā saņemtajiem jautājumiem.
- 23.3. Izsniegt vispārpieejamo informāciju saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 23.4. Veikt citas darbības saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, šo nolikumu un citām spēkā esošām tiesību normām.

Nolikuma pielikums Nr.1 „Finanšu piedāvājums” forma

(Uz pretendenta veidlapas ar rekvizītiem)¹

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Madonas novada pašvaldības izsludinātajā iepirkumā
„Biznesa kontaktu portāla izveide”,
identifikācijas numurs MNP2013/58_ESTLATRUS

Pilnībā iepazinušies ar iepirkuma nolikumu un tā pielikumiem, kā arī ar pieejamo informāciju, mēs piedāvājam līgumā noteiktajos termiņos veikt iepirkumā izsludinātos Darbus – izveidot Biznesa kontaktu portālu atbilstoši iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām par līgumcenu²:

Izmaksu pozīcija	Ls (bez PVN)	euro (bez PVN)
Portāla dizaina izstrāde (ne vairāk kā 25% no līgumcenas)		
Portāla izveide (ne mazāk kā 75 % no līgumcenas)		
Līgumcena		
pievienotās vērtības nodoklis 21%		
Līguma kopējā summa Ls ar PVN 21%		

Apliecinām, ka:

1. esam iepazinušies un sapratuši iepirkuma procedūras dokumentu, tai skaitā līguma projekta, noteikumus un piekrītam izpildīt Darbus par piedāvājumā norādīto līgumcenu.
2. Piedāvātajā līgumcena ir iekļautas visas Darbu izpildei nepieciešamās izmaksas.
3. Līguma Darbi tiks veikti atbilstoši nolikuma un tā pielikumu noteikumiem, Latvijas Republikā spēkā esošām tiesību normām.
4. Mums ir pieejami pietiekami resursi, lai kvalitatīvi un noteiktajā termiņā pilnībā izpildītu paredzamo līgumu.
5. Kamēr oficiālā Vienošanās (līgums) tiek gatavota un noformēta, šis piedāvājums kopā ar Jūsu piekrišanu noteiks saistības mūsu starpā.

Informācija, kas pēc pretendenta domām ir uzskatāma par komercnoslēpumu vai konfidenciālu informāciju atrodas pretendenta _____ piedāvājuma _____ lpp.

Iepirkuma līguma slēgšanas gadījumā no mūsu puses līgumu parakstīs pretendenta pārstāvis: *pārstāvja amats, vārds uzvārds*, kas pretendentu pārstāv uz (*statūti, pilnvara vai cits – nosaukt atbilstoši*) pamata.

Pretendenta kontaktpersonas vārds, uzvārds, amats, tālruna Nr., faksa Nr., e-pasta adrese.

Pretendenta pārstāvja paraksts, paraksta atšifrējums, piedāvājuma parakstīšanas datums.

¹ Ja pretendenta veidlapas rekvizītos nav norādīts, tad jānorāda sekojošas ziņas:

Pretendenta juridiskā adrese, E-pasta adrese, tālruna Nr.

Faksa Nr., Mājas lapas adrese internetā (ja ir)

Bankas nosaukums, konta Nr., bankas kods

² Piedāvājuma līgumcena euro ir jānorāda atbilstoši Euro ieviešanas kārtības likumam un tā 6.pantā noteiktajiem noapaļošanas principiem.

PRETENDENTA KVALIFIKĀCIJAS RĀDĪTĀJU APKOPOJUMS

1. Saimnieciskais un finansiālais stāvoklis:

1.1. Pretendenta gada vidējam finanšu apgrozījumam iepriekšējo trīs gadu periodā (ieskaitot arī tekošo gadu) jābūt vismaz 100 % apmērā no piedāvājuma cenas bez PVN. Pretendenta, kurš piedāvājumu iesniedz kā personu apvienība, tās dalībnieku finanšu apgrozījumi skaitāmi kopā. Uzņēmumiem, kuri dibināti vēlāk, gada vidējam finanšu apgrozījumam nostrādātajā periodā ir jābūt vismaz 100% apmērā no piedāvājuma cenas bez PVN. To pierāda pretendenta apliecinājums, kurā norādīts katra no iepriekšējiem trīs gadiem finanšu apgrozījums bez PVN.

2. Tehniskās un profesionālās spējas:

Pretendenta pieredze

2.1. Pretendentam (Pretendentam, kurš piedāvājumu iesniedz kā personu apvienība, dalībnieku pieredze skaitāma kopā) ir jābūt pieredzei ne mazāk kā 3 (trīs) interneta mājas lapu izstrādē. Pieredzi var pierādīt par iepriekšējo 3 (trīs) gadu periodu, piedāvājumā iesniedzot aprakstu par savu darbību interneta mājas lapu izstrādē un turpmāk tabulā norādot trīs lielāko izstrādāto interneta mājas lapu adreses un nosaukumus.

Mājas lapas nosaukums / līguma izpildes gads	Norādīt atbilstību 2.1. punktā minētajām prasībām / izstrādātās mājas lapas adrese un nosaukums/	Pasūtītājs, kontaktpersona, tālrunis
		<i>Papildināt rindas, ja nepieciešams</i>

2.2. Vismaz 1 (vienai) no 2.1.punktā norādītajām mājas lapām ir jābūt biznesa kontaktu portālam. Lai to apliecinātu, piedāvājumā par to ir jāiekļauj rekomendācijas (atsauksmes) vēstule no pasūtītāja. Par biznesa kontaktu portālu tiek uzskatīts portāls, kurā apvienojas personas no dažādām darbības jomām, apmainās ar informāciju, piedāvā savas preces un pakalpojumus.

3. Apakšuzņēmēju saraksts

Tabulā ir jānorāda visi apakšuzņēmēji, kuriem pretendents ir plānojis nodot kādu līguma Darba daļu. Ja pretendents neplāno Darbu izpildē piesaistīt apakšuzņēmējus, tad tabulā ir jānorāda: „Apakšuzņēmēji nav paredzēti”.

Apakšuzņēmēja nosaukums	Veicamā Darba daļa	
	Darba daļas nosaukums no Darba daudzumu saraksta	% no piedāvājuma cenas
		<i>Papildināt rindas, ja nepieciešams</i>
	Kopā (%)	

Pretendenta pārstāvja paraksts, paraksta atšifrējums, parakstīšanas datums.

LĪGUMS Nr.

Biznesa kontaktu portāla izveide

Madonā

201_.gada _____

Madonas novada pašvaldība, reģ.Nr.90000054572, juridiskā adrese Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801, tās <amats, vārds, uzvārds> personā, kas rīkojas, pamatojoties uz <pārstāvības pamatojums>, turpmāk tekstā saukts Pasūtītājs, no vienas puses, un

<**Komersanta nosaukums**>, reģ. Nr. <numurs>, tās <amats, vārds, uzvārds> personā, kas darbojas pamatojoties uz <pārstāvības pamatojums>, turpmāk tekstā Izpildītājs, no otras puses, saskaņā ar Madonas novada pašvaldības pieņemto lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu iepirkumā „Biznesa kontaktu portāla izveide”, identifikācijas numurs MNP2013/58_ESTLATRUS (turpmāk tekstā – Iepirkums),

projekta Nr.ESTLATRUS/1.1/ELRII-233/2012/28 „Sociāli ekonomiskās attīstības, biznesa un sadarbības veicināšana pierobežas reģionos” īstenošanas ietvaros,

izrādot brīvu un nepiespiestu gribu, bez maldības, viltus un spaidiem, noslēdz šādu līgumu ar pielikumiem (turpmāk tekstā – Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS UN IZPILDES TERMIŅŠ

- 1.1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas ar saviem materiāliem, darbaspēku un citiem resursiem izveidot biznesa kontaktu portālu, turpmāk tekstā - **Darbi**, saskaņā ar Iepirkuma dokumentiem, tai skaitā arī Tehnisko specifikāciju, (Līguma pielikums Nr.2), Izpildītāja iesniegto un Pasūtītāja akceptēto Piedāvājumu Iepirkumā (Pielikums Nr.3), kas ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas.
- 1.2. Līguma 1.1. punktā nolīgto Darbu izpildes termiņš ir 3 (trīs) mēneši no līguma noslēgšanas dienas.
- 1.3. Līgumu Darbu izpildes vieta ir Izpildītāja darbības vieta. Sanāksmes, kas paredzētas līguma izpildes laikā, notiek pie Pasūtītāja, adrese: Rūpniecības iela 20, Madona, Madonas novads, LV – 4801, vai pēc savstarpējas vienošanās - Izpildītāja ofisa telpās.

2. LĪGUMA SUMMA UN APMAKSAS KĀRTĪBA

- 1.1. Līgumcena darbu izpildei, kas pamatota ar Izpildītāja finanšu piedāvājumu, Pusēm vienojoties tiek noteikta _____ (_____) euro bez pievienotās vērtības nodokļa. Pievienotās vērtības nodoklis 21% (divdesmit viens procents) ir _____ (_____) euro. Līguma kopējā summa ar pievienotās vērtības nodokli ir _____ (_____) euro.
- 1.2. Līguma summa Izpildītājam tiek apmaksāta sekojoši:
 - 1.2.1. Viens starpmaksājums par izstrādātu portāla dizainu ne vairāk kā 25 % (divdesmit piecu procentu) apmērā no līguma summas.
 - 1.2.2. Galīgais norēķins pēc pilnīgas Darbu izpildes, tai skaitā arī pēc testēšanas perioda beigām.
- 1.3. Lai saņemtu maksājumu par veiktajiem darbiem, Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam Darbu pieņemšanas – nodošanas aktu un rēķinu.
- 1.4. Pasūtītājam ir jāpieņem pienācīgi veiktie darbi un jāparaksta akts vai rakstiski jānorāda attiecīgie trūkumi ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā pēc tam, kad Izpildītājs iesniedzis Darbu pieņemšanas - nodošanas aktu.
- 1.5. Pasūtītājam ir jāapmaksā Izpildītāja pienācīgi veiktie Darbi 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc Darbu pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas un rēķina saņemšanas.
- 1.6. Ja Izpildītājs 10 (desmit) dienu laikā nesaņem no Pasūtītāja parakstītu Darbu pieņemšanas nodošanas aktu un rakstiski nav saņēmis defektu aktu par konstatētajiem trūkumiem par izpildīto Darbu atbilstību Līguma noteikumiem, tad Darbi skaitās pieņemti un, līdz ar to, Pasūtītājam tie jāapmaksā saskaņā ar Līguma noteikumiem.
- 1.7. Līgumcenā ir iekļautas visas darbu izmaksas, kas nepieciešamas Darbu izpildei. Ja kādiem no Līgumā paredzētiem darbiem Izpildītājs nav paredzējis cenu, tad šī darba izmaksas ir iekļautas citu darbu cenās.
- 1.8. Līgums ir fiksētās summas Līgums, kas balstīts uz Izpildītāja piedāvājumu. Materiālu, darbu, mehānismu vai Darbu izpildei pieskaitāmo izdevumu sadārdzinājums ne līdž Līguma noslēgšanai, ne arī tā izpildes laikā Izpildītājam netiek atlīdzināts.

3. PASŪTĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3.1. Pasūtītāja tiesības:

- 3.1.1. pārbaudīt veikto darbu atbilstību visām Tehniskajā specifikācijā un Tehniskajā uzdevumā noteiktajām prasībām;
- 3.1.2. pārbaudīt izveidotā Biznesa portāla pilnīgumu un derīgumu lietošanā;
- 3.1.3. pirms Darbu pieņemšanas, ja konstatētas nepilnības, sastādīt aktu, kurā norādītas konstatētās nepilnības un termiņš to novēršanai;
- 3.1.4. nepieņemt darbus, ja tie neatbilst Līguma noteikumiem;
- 3.1.5. pieprasīt informāciju par Līguma izpildes gaitu.

3.2. Pasūtītāja pienākumi:

- 3.2.1. pieņemt darbus, ja tie atbilst Līguma noteikumiem;
- 3.2.2. veikt maksājumus saskaņā ar Līgumā noteikto apmaksas kārtību un apmēru;
- 3.2.3. 3 (trīs) darba dienu laikā izskatīt visus Izpildītāja iesniegumus un priekšlikumus un rakstveidā snigt uz tiem atbildi;
- 3.2.4. piedalīties darbu nodošanā un pieņemšanā.

4. IZPILDĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

4.1. Izpildītāja tiesības: saņemt samaksu par pienācīgi veiktajiem darbiem.

4.2. Izpildītāja pienākumi:

- 4.2.1. Izveidot Biznesa kontaktu portālu Līgumā noteiktajā kārtībā un termiņā;
- 4.2.2. saskaņā ar normatīvajiem aktiem organizēt izpildīto Darbu nodošanu Pasūtītājam ar pieņemšanas – nodošanas aktu;
- 4.2.3. iepazīstināt Pasūtītāju ar patiesu un pilnīgu informāciju par Biznesa kontaktu portāla izveides stadiju, kvalitāti, drošumu un tehniskās ekspluatācijas noteikumiem;
- 4.2.4. savlaicīgi veikt visu rakstiski pamatoto defektu un trūkumu novēršanu izveidotajam Biznesa kontaktu portālam;
- 4.2.5. visā Līguma darbu izpildes laikā nodrošināt pietiekamus materiālos un citus resursus pilnīgai Darbu izpildei atbilstoši Līgumā un tā pielikumos noteiktajam.
- 4.2.6. sagatavot pieņemšanas – nodošanas aktu, izrakstīt un izsniegt rēķinu Līgumā atrunāto maksājumu veikšanai;
- 4.2.7. sniegt garantiju saskaņā Tehniskajā specifikācijā noteikto un veikt garantijas remontu;
- 4.2.8. pēc Pasūtītāja pieprasījuma, savas iniciatīvas sniegt informāciju par Līguma izpildes gaitu.

5. GARANTIJAS

- 5.1. Garantijas laiks Izpildītāja veiktajiem Darbiem atbilstoši Tehniskās specifikācijas 7.punktā paredzētajam ir 2 (divi) gadi un tas sākas pēc Darbu pieņemšanas – nodošanas akta abpusējas parakstīšanas.
- 5.2. Gadījumā, ja garantijas laikā Izpildītāja Darbos tiks atklātas nepilnības vai slēpti defekti, tiek sastādīts defektu akts, ar kuru Izpildītājs ir informēts par defektiem. Izpildītājs defektu aktā norādītajā vai citā termiņā, par kuru Puses rakstveidā vienojušās, apņemas par saviem līdzekļiem novērst defektus.
- 5.3. Pasūtītājs uzaicina Izpildītāju uz defektu akta sastādīšanu. Ja Izpildītājs neierodas, pasūtītājs nosūta defektu aktu Izpildītājam pa pastu.
- 5.4. Pēc defektu novēršanas Puses sastāda pieņemšanas – nodošanas aktu.
- 5.5. Ja Izpildītājs atsakās novērst defektus un par to rakstiski ir paziņojis Pasūtītājam vai, ja Izpildītājs noteiktajā termiņā nav novērsis defektus, tad Pasūtītājam ir tiesības pieaicināt citu personu defektu novēršanai. Pasūtītājs defektu novēršanas izdevumus atgūst no Izpildītāja, piestādot rēķinu, kas Izpildītājam ir jāapmaksā rēķinā norādītajā termiņā.
- 5.6. Pēc Darbu nodošanas Izpildītājs nav atbildīgs par tādu defektu rašanos veiktajos Darbos, kas radušies Pasūtītāja vai trešo personu vainas dēļ.

6. PUŠU ATBILDĪBA

- 6.1. Līguma saistību neizpildes vai nepienācīgas izpildes gadījumā vainīgā Puse atlīdzina otram Pusei radītos tiešos zaudējumus, bet zaudējumi, kas radušies no trešo personu pretenzijām, netiek atlīdzināti. Netiešie zaudējumi – neiegūtie ienākumi, kurus Puse būtu saņēmusi, otram Pusei izpildot saistības, netiek atlīdzināti.

- 6.2. Ja Izpildītāja vainas dēļ tiek kavēts Līgumā noteiktais Darbu izpildes termiņš, Izpildītājs maksās Pasūtītājam līgumsodu 0,1% apmērā no Līguma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no Līguma summas. Pasūtītājs līgumsodu ir tiesīgs ieturēt no izmaksājamām summām.
- 6.3. Par Līgumā noteikto apmaksas termiņu kavēšanu Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,1% apmērā no Līguma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no Līguma summas.
- 6.4. Līgumsoda samaksa nevienu pusi neatbrīvo no līgumsaistību izpildes pilnā apjomā.
- 6.5. Līgums var tikt laužts pēc Pušu vienošanās vai arī vienpusēji gadījumā, ja otra Puse nepienācīgi pilda Darbus vai neievēro tehniskās specifikācijas prasības, vai kādu Līgumā vai attiecīgajos normatīvajos aktos noteikto saistību un pēc otras Puses rakstiska brīdinājuma saņemšanas nenovērš konkrēto pārkāpumu 5 (piecu) darba dienu laikā vai arī citā termiņā, par kuru Puses rakstiski vienojušās. Līguma laušanas gadījumā Puses 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc abpusēji parakstīta Darbu pieņemšanas nodošanas akta parakstīšanas veic savstarpēju norēķinu par faktiski izpildītajiem Darbiem un samaksātajām summām uz Līguma laušanas brīdi.
- 6.6. Ja Darbu izpildē ir radušies apstākļi, kurus iepriekš nevarēja paredzēt un kuri nebija jāparedz, ņemot vērā situāciju un Iepirkuma dokumentos noteiktās prasības, bet kas ietekmē Līguma izpildi, tad Pusei nekavējoties par šādiem apstākļiem ir jāziņo otrai Pusei. Tādā gadījumā Puses var vienoties par Līguma termiņa pagarinājumu un/vai Līguma summas izmaiņām, vai citiem atbilstošiem grozījumiem, ņemot vērā konkrēto situāciju un Publisko iepirkumu likumu.

7. NEPĀRVARAMA VARA

- 7.1. Neviena no Pusēm nav atbildīga par Līguma saistību neizpildi vai izpildes kavēšanu, ja minētā izpilde vai izpildes kavēšana saistīta ar nepārvaramas varas apstākļiem, kuri tieši ietekmēja Darbu izpildi.
- 7.2. Līgumslēdzēja pusei, kura nokļuvusi nepārvaramas varas apstākļos, nekavējoties rakstiski jāinformē par to otra puse, ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās. Tādā gadījumā Līguma izpildes termiņš pagarinās par to laiku, kurā darbojas šie apstākļi.
- 7.3. Ja nepārvaramas varas apstākļi ilgst vairāk kā 15 (piecpadsmit) kalendārās dienas, tad Puses ir tiesīgas lauzt Līgumu, norēķinoties par faktiski izpildīto darbu.

8. STRĪDU IZŠKIRŠANAS KĀRTĪBA

- 8.1. Visus strīdus un domstarpības, kuras varētu rasties sakarā ar Līgumu, Puses centīsies atrisināt sarunu ceļā, bet nepanākot vienošanos jebkurš strīds, kas saistīts ar Līgumu, tiek izšķirts Latvijas Republikas tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem.

9. LĪGUMA GROZĪŠANA

- 9.1. Puses, savstarpēji rakstveidā vienojoties, ir tiesīgas Līgumā izdarīt nebūtiskus grozījumus. Puses var vienoties par būtiskiem grozījumiem Līgumā tikai Publisko iepirkumu likuma 67.¹panta otrajā daļā minētajos gadījumos. Ikvienu izmaiņu Līgumā tiek noformēta rakstveidā un abpusēji parakstīta. Jebkuras izmaiņas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 9.2. Līguma ietvaros nav pieļaujami būtiski grozījumi atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 67.¹panta trešajā daļā minētajam.
- 9.3. Atkāpes no Iepirkuma dokumentos noteiktā vai piedāvājuma precizējumi ir pieļaujami tikai ar Pasūtītāja piekrišanu. Vajadzības gadījumā Pasūtītājs atsevišķi izvērtē katru Izpildītāja ierosinājumu, ar pieņemto lēmumu nepasliktina savu stāvokli un nemazina sākotnēji Iepirkuma dokumentos noteiktās prasības.
- 9.4. Ja Pasūtītājam ir radušies iepriekš neparedzami apstākļi vai ja Līgums noteiktajā termiņā nav izpildīts Pasūtītāja vainas dēļ, Pusēm rakstveidā vienojoties, Līgums var tikt grozīts atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajam, ņemot vērā faktisko situāciju, ja tas ir pamatoti un nepieciešams noslēgtā Līguma izpildei.
- 9.5. Līguma noteikumu papildinājumi un/vai grozījumi noformējami rakstveidā kā abu pušu vienošanās un pievienojami Līgumam kā neatņemamas tā sastāvdaļas.

10. APAKŠLĪGUMI

- 10.1. Izpildītājs uzņemas pilnu atbildību par apakšuzņēmēju veiktajiem darbiem.
- 10.2. Pasūtītājs ir tiesīgs pieprasīt Izpildītājam nomainīt jebkuru piesaistīto apakšuzņēmēju, ja tas pieļauj būtiskus defektus un/vai trūkumus darbos vai arī tā darbinieki atkārtoti neievēro sadarbības noteikumus.

- 10.3. Apakšuzņēmēja nomaiņu vai jauna apakšuzņēmēja piesaisti drīkst veikt tikai atbilstoši Publisko iepirkumu likuma regulējumam. Izpildītājs ir tiesīgs bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas nomainīt apakšuzņēmēju vai Līguma izpildē iesaistīt jaunu apakšuzņēmēju, ja vienlaicīgi izpildās visi turpmākie nosacījumi:
- 10.3.1. netiek nomainīts tāds apakšuzņēmējs, uz kura iespējām iepirkuma procedūrā izraudzītais pretendents ir balstījies, lai apliecinātu savas kvalifikācijas atbilstību iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām,
- 10.3.2. apakšuzņēmējam nodoto veicamo darbu vērtība ir līdz 19 procentiem no kopējās Iepirkuma Līguma vērtības.
- 10.4. Izpildītājam apakšuzņēmēja nomaiņa, vai jauna apakšuzņēmēja piesaistei ir jāprasa pasūtītāja rakstveida piekrišana, ja izpildās kaut viens no šiem nosacījumiem:
- 10.4.1. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 68.panta otrajai daļai Izpildītājs vēlas nomainīt apakšuzņēmējus, uz kuru iespējām iepirkuma procedūrā izraudzītais pretendents balstījies, lai apliecinātu savas kvalifikācijas atbilstību iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām;
- 10.4.2. Atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 68.panta otrajai daļai Izpildītājs vēlas nomainīt apakšuzņēmējus vai piesaistīt jaunus apakšuzņēmējus, kuru veicamo darbu vērtība ir 20 procenti no kopējās Iepirkuma Līguma vērtības vai lielāka.
- 10.5. Lai Izpildītājs saņemtu pasūtītāja piekrišanu personāla vai apakšuzņēmēja maiņai, vai jauna apakšuzņēmēja piesaistei, viņš Pasūtītājam iesniedz visu nepieciešamo dokumentāciju, kas ir vajadzīga kvalifikācijas pārbaudei katrā konkrētajā gadījumā.
- 10.6. Pasūtītājs rakstveidā piekrīt personāla vai apakšuzņēmēja maiņai vai jauna apakšuzņēmēja iesaistei atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 20.pantā un 68.pantā noteiktajam.

11.CITI NOTEIKUMI

- 11.1. Izpildītājs un Pasūtītājs nozīmē kontaktpersonas, kas ir atbildīgas par Līguma izpildi. Pusēm ir tiesības nomainīt kontaktpersonas, savlaicīgi par to brīdinot otru Pusi.
- 11.2. Pušu kontaktpersonas:
- | | |
|---|--|
| Pasūtītāja atbildīgā persona par Līguma izpildi: | Izpildītāju līguma izpildē pārstāv tā pilnvarotā persona: |
| Tālrunis: | Tālrunis: |
| Fakss: | Fakss: |
| e-pasts: | e-pasts: |
- 11.3. Izpildītājs ļauj Pasūtītāja atbildīgajai personai par Līguma izpildi un jebkurai citai personai, kuru pilnvarojusi Pasūtītāja atbildīgā persona par Līguma izpildi, pieeju Biznesa portālam, lai novērtētu Darbus, to izpildes stadiju.
- 11.4. Par tiem Darbu izpildes organizatoriskajiem jautājumiem, kas nav atrunāti Līgumā, savstarpēji vienojas iepriekšējā punktā minētās personas.
- 11.5. Darbu organizatoriskie jautājumi tiek izskatīti un risināti sapulcēs. Sapulces tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Sapulces darba kārtība, klātesošie dalībnieki un pieņemtie lēmumi tiek fiksēti protokolā. Parasti sapulces sasauc, organizē un protokola sagatavošanu nodrošina Pasūtītāja pārstāvis. Izpildītājs ir tiesīgs pēc savas iniciatīvas sasaukt sapulces. Par sapulču laiku un vietu puses savstarpēji vienojas. Protokola sagatavošanu nodrošina tas pārstāvis, kurš ierosinājis attiecīgo sapulci.
- 11.6. Sapulcē obligāti piedalās Pasūtītāja un Izpildītāja atbildīgā persona par Līguma izpildi. Sapulcē var piedalīties citas pieaicinātas attiecīgā jautājumā kompetentas personas. Pusēm ir pienākums nodrošināt savu pārstāvju piedalīšanos sapulcē. Ja kādas personas neierašanās rezultātā rodas Līguma izpildes kavējumi vai traucējumi, par tiem atbild tā Līguma puse, kuras intereses šī persona pārstāv.
- 11.7. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz pilnīgai Darbu un Līgumā atrunāto saistību izpildei.
- 11.8. Visas Līguma izmaiņas un papildinājumi ir spēkā tikai tad, ja tie sastādīti rakstveidā un tos parakstījuši abu Pušu pārstāvji.
- 11.9. Līgums kopā ar tā pielikumiem ietver visas Pasūtītāja un Izpildītāja vienošanās par Līguma priekšmetu un aizstāj visas iepriekšējās rakstiskās un mutiskās vienošanās un pārrunas, izņemot Iepirkuma dokumentus.

- 11.10. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē spēku, tas neietekmē pārējo Līguma noteikumu spēkā esamību.
- 11.11. Pusēm ir pienākums glabāt noslēpumā informāciju, kas saistīta ar Līguma slēgšanu un izpildi. Puses ir tiesīgas izpaust informāciju personām, kurām saskaņā ar likumu ir tiesības to saņemt. Tas paliek spēkā arī pēc Līguma saistību pārtraukšanas starp Pusēm.
- 11.12. Līgums ir sagatavots uz _____ lapām 3 (trīs) eksemplāros latviešu valodā, no tiem vienu saņem Pasūtītājs, otru - Izpildītājs, abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
- 11.13. Pušu paraksti apliecina, ka tās pilnībā ir iepazinušās ar Līgumu un piekrīt tā noteikumiem.

12. LĪGUMA PIELIKUMI

- 12.1. Līguma 1.pielikums – Sarakste iepirkuma laikā (ja tāda ir);
- 12.2. Līguma 2. Pielikums – Tehniskā specifikācija un Tehniskā piedāvājuma forma.
- 12.3. Līguma 2.pielikuma Tehniskais uzdevums.
- 12.4. Līguma 3. Pielikums – Izpildītāja piedāvājums Iepirkumā.

12. LĪGUMSLĒDZĒJU PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

PASŪTĪTĀJS

Madonas novada pašvaldība

Reģistrācijas Nr.

Adrese: _____,

Madonas novads, LV-

Konts Nr.

Valsts kase

Kods TREL22

amats

IZPILDĪTĀJS

Nosaukums

Reģistrācijas Nr.

Adrese: _____,

LV-__

Konts Nr.

AS

Valdes loceklis

_____ V.Uzvārds

_____ V.Uzvārds

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA un TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

Madonas novada pašvaldības izsludinātajā iepirkumā

„Biznesa kontaktu portāla izveide”,

identifikācijas numurs MNP2013/58_ESTLATRUS

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA	TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS
Minimālās prasības	Pretendenta piedāvātā pakalpojuma apraksts³
Izveidot Biznesa kontaktu portālu saskaņā ar Tehnisko uzdevumu, kas pievienots pielikumā, un turpmāk noteiktajām prasībām:	
1. Lietotāja datiem ir jāglabājas uz atsevišķa slēgtā tipa servera, pie kura var piekļūt tikai no mājas lapas servera caur speciāli izstrādātu drošu API (Application Programming Interface).	
2. Biznesa kontaktu portāla izstrādē nedrīkst izmantot atvērto kodu (<i>angļu valodā</i> open source) izstrādājumus. Biznesa kontaktu portāla izstrādē drīkst izmantot tikai individuāli izstrādātus kodus.	
3. Izpildītājs pēc Biznesa kontaktu portāla izveides nodrošina 4 nedēļu ilgu testēšanas periodu. Šajā periodā tas nodrošina tehnisko atbalstu un atbildes uz jautājumiem 3 stundu laikā (darba laikā).	
4. Līguma Darbu izpildes termiņš ir 3 (trīs) mēneši, kuros ietilpst arī Tehniskās specifikācijas 3.punktā paredzētais testēšanas periods	
5. Izpildītājs nodrošina ar ofisa telpām, kur pēc savstarpējas vienošanās tiks rīkotās pārrunas projekta ietvaros	
6. Izpildītājs nodrošina iespēju izvietot izveidoto portālu uz servera, kuru izvēlas, savstarpēji vienojoties ar pasūtītāju. Pasūtītājs var mainīt serveri, ja rodas nepieciešamība	

³ Šeit pretendents jāuzraksta piedāvātā pakalpojuma apraksts (pakalpojumu raksturojoša informācija, lai iepirkumu komisija varētu novērtēt tā atbilstību tehniskās specifikācijas prasībām).

<p>7. Izpildītājs nodrošina 2 (divu) gadu garantiju uz kļūdām, kas saistītas ar programmēšanu, ja kļūdas nav saistītas ar programmnodrošinājuma un pārlūkprogrammas maiņu</p>	
<p>8. Sadarbības modelis ar projekta vadība grupu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ikdienas komunikācija notiek elektroniski. 2) Sanāksmes notiek vismaz reizi mēnesī Rūpniecības ielā 20, Madonā. 3) Pēc savstarpējas vienošanās sanāksmes var notikt pretendenta ofisa telpās. 	

Pretendenta pārstāvis _____

(amats, paraksts, vārds, uzvārds, zīmogs)

TEHNISKAIS UZDEVUMS

Madonas novada pašvaldības izsludinātajā iepirkumā
„**Biznesa kontaktu portāla izveide**”,
identifikācijas numurs MNP2013/58_ESTLATRUS

1. Dizains un apraksts

Tiks izstrādāts:

- dizains lietotāja saskarnei (lietotāja profils un mijiedarbība ar portālu);
- dizains administratora saskarnei (portāla administrēšanai);
- responsīvs mājas lapas dizains, iekšlapu dizains (ar automātisko pielāgošanos mobilajai videi);
- logotips un brenda koncepta dizains (krāsu palete, izmantošanas iespējas);
- HTML5 un CSS3 izmantošana dizaina HTML maketu veidošanā.

Portāla mērķis:

- Latvijas, Igaunijas un Krievijas biznesa sociālā tīkla izveide, kas veicinās projekta partneru valstu savstarpējo kontaktu dibināšanu, produktu virzīšanu un investīciju piesaisti.

Portāla auditorija:

- Uzņēmumu vadītāji
- Uzņēmumu darbinieki
- Fiziskās personas

Prasības lapas apskatei

Mājas lapai jānodrošina pareiza datu attēlošana un funkcionālā darbības sekojošās pārlūkprogrammās:

- Internet Explorer (9.0 versija un augstāk)
- Mozilla Firefox (22.0 versija un augstāk)
- Google Chrome (28.0 versija un augstāk)

Galvenās lapas struktūra

Lapas augšā atradīsies logotips, valodu izvēlne, meklētājs pa konkrētām sadaļām (vai pa visu portālu), lietotāju autorizācijas forma ar reģistrācijas un aizmirsu paroli linkiem. Tālāk seko horizontālā izvēlne ar izkrītošām apakšsadaļām (ja tādas ir pievienotas) – iespējama sadaļu dziļums līdz 3 līmeņiem (piemēram, Projekti -> Fosterme -> Aktuālie).

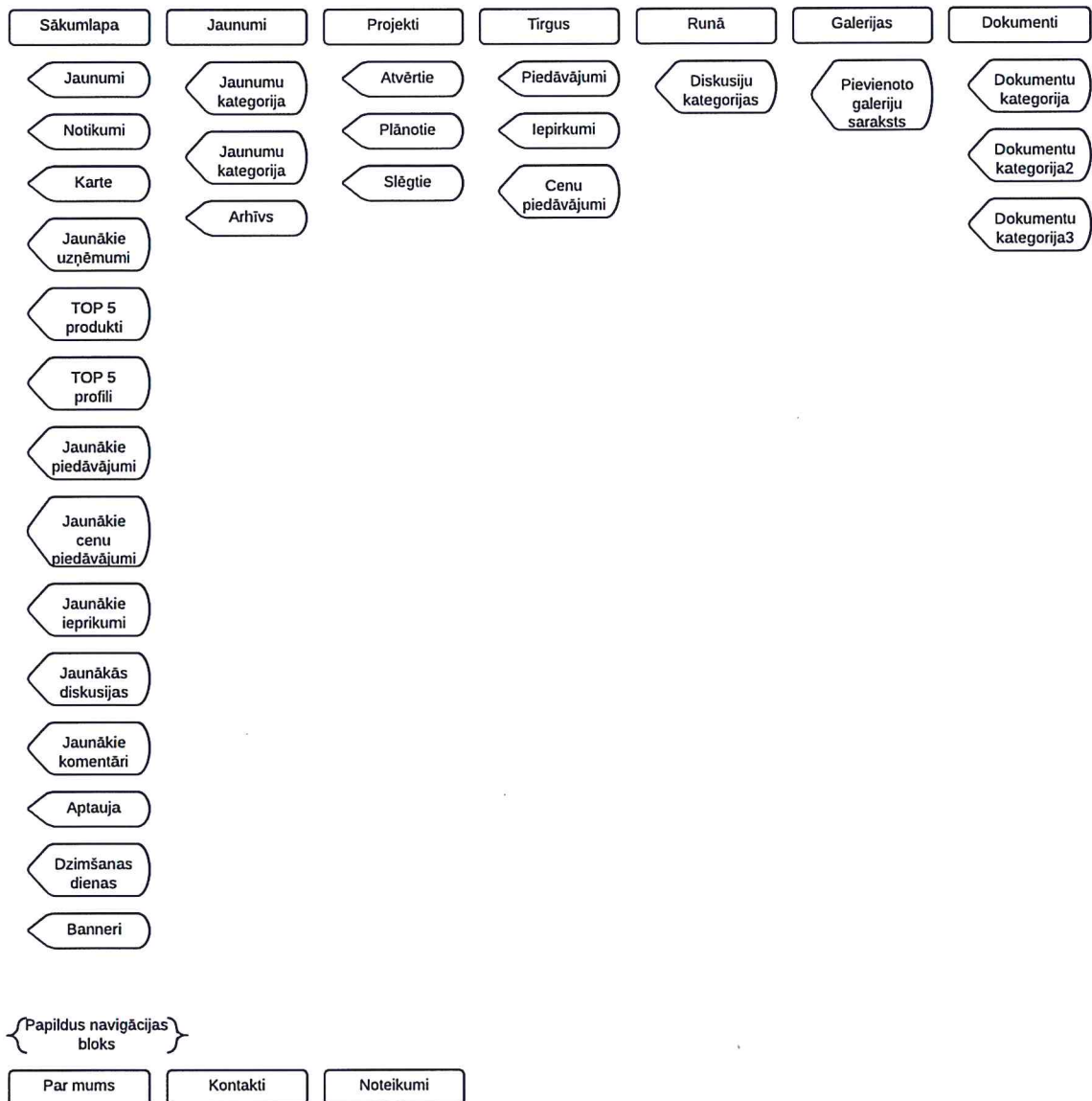
Satura daļā atradīsies:

- Jaunumu slaidēris (pēdējie pievienotie jaunumi ar attēliem)
- Banneri
- Piedāvājumu bloks (pēdējie 5 pievienotie piedāvājumi ar cenu)
- Cenu piedāvājumu bloks (pēdējie 5 pievienotie cenu piedāvājumi ar termiņu līdz kuram tas ir aktuāls)
- Jaunāko iepirkumu bloks (pēdējie 5 pievienotie iepirkumi ar termiņu līdz kuram tas ir aktuāls)
- TOP 5 produkti (5 novērtētākie produkti)
- TOP 5 profili (5 apmeklētākie profili pēdējo 24 stundu laikā)

- Dzimšanas dienas (uzņēmumu saraksts, kuriem noteiktā diena ir norādīta kā dibināšanas datums)
- Jaunākās diskusijas (5 jaunāko diskusiju nosaukumi ar pēdējās aktivitātes datumu)
- Jaunākie komentāri (5 pēdējie komentāri ar komentēšanas datumu)
- Notikumu kalendārs (kalendārs, ar iespēju to pāršķirstīt pa mēnešiem, dienās, kad ir notikumi, ir izceltas. Novietojot kursoru uz izceltā datuma, parādās saraksts ar notikumiem noteiktajā dienā. Zem kalendāra parādās administratora izceltie notikumi)
- Google karte (karte ar uzņēmumu atrašanās vietām, var pietuvināt un attālināt. Attālinot vairāki punkti vienā tuvā reģionā apvienojas vienā „markerī” ar uzņēmumu skaitu tajā. Pietuvinot parādās konkrētu uzņēmumu „markeri”)
- Aptauja (ar iespēju balsot, apskatīties rezultātus un apskatīties visas aptaujas. Ja vairākas aptaujas, tad randomā mainās)
- Jaunie uzņēmumi (pēdējie 5 reģistrēto lietotāju nosaukumi – juridiskās personas)
- Galerijas (randomā parādās bildes no pievienotajām galerijām)

Pašā lapas apakšā atradīsies sadaļas Par mums, Kontakti, Noteikumi

Mājas lapas struktūra



Iekšlapas struktūra

Lapas augšā (kā un visās iekšlapās) tiks parādītas lapas galva (header) ar izvēlni. Tad, atkarībā no atrašanās vietas, lapas ceļš (breadcrumbs) un galvenais saturs, kas tiks parādīts kreisajā slejā (apmēram 2/3 platumā no visas lapas). Labajā slejā parādīsies:

- Banneri
- Jaunākie iepirkumi/piedāvājumi/cenu piedāvājumi
- Jaunākās diskusijas/komentāri/uzņēmumi
- Notikumi (kalendārs)
- Aptauja (ja ir vairākas aktīvas, tad randomā mainās)

1.1. Sadaļas

Jaunumi

Jaunumi tiek iedalīti pa kategorijām (kategorijas parādās kā apakšizvēlnes). Jaunumu sadaļas sarakstā parādās jaunumu saraksts ar 20 jaunumiem vienā lapā. Jaunumam parādās bilde, nosaukums, datums un anotācija. Atverot konkrētu jaunumu parādās:

- Nosaukums
- Autors
- Komentāru skaits
- Publicēšanas datums
- Apraksts
- Iespēja dalīties sociālajos tīklos
- Iespēja pievienot komentārus

Projekti

Projekti tiek dalīti pa kategorijām (kategorijas parādās kā apakšizvēlnes). Projektu sadaļā parādās projektu saraksts ar 20 projektiem vienā lapā. Projektam parādās nosaukums un anotācija. Atverot konkrētu projektu parādās:

- Nosaukums
- Komentāru skaits
- Autors
- Apraksts
- Iespēja dalīties sociālajos tīklos
- Iespēja pievienot komentārus

Tirgus

Dotā sadaļa apvieno sevī Piedāvājumus, Cenu piedāvājumus un Iepirkumus, kas parādās saraksta veidā pa 20 materiāliem vienā lapā. Katrā sadaļā parādās atbilstoši materiāli. Ar nepieciešamajiem laukiem.

Runā

Sadaļā tiek parādītas pieejamās sadaļas, kurās ir iespēja veidot tēmas. Blakus katrai sadaļai parādās kopējais tēmu skaits tajā un pēdējās aktivitātes (pievienots komentārs, izveidota jauna tēma) datums un tā autors. Ieejot konkrētā sadaļā parādās tajā pievienotās tēmas. Pretī katrai tēmai tiek norādīts atbilžu (komentāru) skaits, pēdējās aktivitātes datums un autors. Atverot konkrētu tēmu parādās fiksētais pirmais (autora) apraksts un komentāri zem tā, ar iespēju atbildēt uz citu lietotāju komentāriem.

Galerijas

Sadaļā tiek apkopotas visas lietotāju pievienotās galerijas. Vienā lapā tiek izvadītas galerijas ar nosaukumu un autoru. Atverot konkrētu galeriju parādās galerijā pievienotās bildes vai

video, apraksts, nosaukums, autors un pievienotie komentāri ar iespēju pievienot jaunu komentāru.

Dokumenti

Teksta sadaļa ar pievienotajiem dokumentiem tajā.

Notikumi

Sadaļā parādās pievienotie notikumi. Paša augšā atrodas filtrs ar iespēju filtrēt/atlasīt notikumus par konkrētu laika periodu. Pēc noklusējuma filtrā stāv esošā diena + 1 mēnesis. Sarakstā, kas ir sadalīts pa dienām (ja kādā dienā nav notikumu, tad tā netiek izvadīta), parādās notikuma nosaukums. Pašā saraksta augšā (filtrs neietekmē) tiek parādīti administratora izceltie notikumi. Atverot konkrētu notikumu parādās notikuma nosaukums, norises datums un apraksts, iespēja dalīties sociālajos tīklos un komentēt.

Karte

Sadaļā parādās visi uzņēmumi Google maps kartē. Ja attālināta reģionā ir vairāki uzņēmumi, tad tie tiek apvienoti zem viena „marķiera” ar uzņēmumu skaitu tajā reģionā un pietuvinot tie tiek sadalīti. Virs kartes ir filtrs ar iespēju atlasīt:

- Noteiktas valsts uzņēmumus
- Noteiktas nozares uzņēmumus
- Uzņēmumus ar konkrētām eksporta valstīm
- Uzņēmumus ar konkrētām importa valstīm
- Uzņēmumus, kas atbalsta jaunus

Atkarībā no izvēlēta filtra kartē mainās attēlotie uzņēmumi. Pēc noklusējuma tiek rādīti visi uzņēmumi. Uzklīkšķinot uz konkrēta „marķiera” parādās uzņēmuma nosaukums un saite uz viņa profilu portālā.

Aptaujas

Sadaļā tiek uzrādītas visas aptaujas, kuras tika publicētas mājas lapā ar iespēju apskatīt to rezultātus vai nobalsot, ja aptauja vēl nav slēgta un ir aktīva. Sarakstā tiek parādīti atauju nosaukumi ar kopējo atbilžu skaitu tajā.

Kontakti

Sadaļā parādās teksta informācija un kontaktu forma, kuras pieprasījumi aiziet administratoram uz e-pastu. Kontaktu formā tiek rādīti sekojoši lauki:

- Vārds
- E-pasts
- Tēma (izvēlās no saraksta)
- Jautājums
- Drošības kods

2. Funkcionalitāte

Datu drošība

Ir divi serveri:

Publiskais serveris (PS)

Slēgtais datu serveris (SDS).

Uz servera ir slēgti visi porti priekš PS, izņemot to, caur kuru notiek datu apmaiņa priekš PS. Turklāt tur ir atļauta neliela servisa komandu izpilde. Visas piekļuves ir slēgtas pēc IP adresēm.

1. Visi esošie lietotāju dati tiek pārnesti uz SDS. PS paliek tikai lietotāja ID (identifikācijas numurs). Tas ir unikāls numurs, piemēram, 1, 2, 3 utt. SDS tiek izvietots aizsargātā zonā un piekļuve tam tiks ierobežota pēc publiskā servera IP adreses.
2. Reģistrācijas mehānisms – lietotājs aizpilda reģistrācijas formu un nospiež „Saglabāt”. Sākumā PS tiek izveidots lietotāja ID un tad visi dati kopā ar ID tiek sūtīti uz SDS. Uz PS dati netiek saglabāti. PS tikai saņem statusu no SDS (true/false).
3. Autorizācijas mehānisms – lietotājs aizpilda autorizācijas formu un nospiež „Nosūtīt”. Dati tiek sūtīti uz SDS, no kurienes PS saņem lietotāja statusu (true/false). Tāpat arī lietotāja sesijā tiek ielikta heša atslēga, kura tiek ierakstīta SDS vienas sesijas ietvaros. Atslēga tiek piesaistīta lietotāja IP adresei un tā tiek glabāta kamēr lietotājs atrodas mājas lapā, tad tā tiek automātiski dzēsta.
4. Datu maiņas mehānisms – lietojot agrāk izveidoto heša atslēgu, klient var rediģēt tikai savus datus. Lietotājs aizpilda datu maiņas formu un nospiež „Saglabāt”. Visi dati tiek nosūtīti uz SDS, kur tie atjauno vecos datus. PS no SDS saņem tikai statusu (true/false).
5. Vēstuļu nosūtīšanas mehānisms – lietotājs aizpilda formu, kur ir vēstuļu nosūtīšana un nospiež „Saglabāt”. PS, izmantojot lietotāja ID veic pieprasījumu SDS, no kura saņem lietotāja e-pastu. Vēstule tiek nosūtīta lietotājam. Šī ir vienīgā vājā vieta pie šādas lietotāja datu aizsardzības sistēmas, taču arī tā ir diezgan droša, jo:
 1. SQL injekcija neko nedos un neatvērs datus;
 2. Lai ļaunprātīgam redzētu visu lietotāju sarakstu viņam būs jāsaņem pieeja PS failu sistēmai un jāizvieto tur savs skripts, kurš mēģinās atlasīt visus lietotāja ID, veicot pieprasījumus SDS. Taču arī šāds variants neizdosies, jo, veicot pieprasījumu SDS, tiek pieprasīti divi parametri – lietotāja ID un heša atslēga no lietotāja pārlūkprogrammas sesijas. Bet ļaunprātīgam var būt tikai ID no bāzes, kurš pats pēc sevis neko nedos un nav lietderīgs.

3.1. Datu bāzes admin panelī

2.1.1. Uzņēmumu/lietotāju datu bāze (reģistrētie lietotāji)

Tiek attēlots saraksts ar reģistrētajiem lietotājiem ar filtrēšanas iespēju. Lietotāju saraksta attēlošanai tiek izmantots lappušu mehānisms un viena lapā tiek parādīti 20 ieraksti.

Filtrs

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Meklēt	Teksta ievadīšanas lauks	Meklē lietotājus pēc vārda/uzvārda (fiziskām personām) un uzņēmuma nosaukuma juridiskām personām
Personas veids	Dropdown saraksts	Atlasa visus/juridiskās personas/fiziskās personas
Valsts	Dropdown saraksts	Var izvēlēties valsti no valstu kopas, ko veido administrators (katrā valodā savs saraksts)
Nozare	Dropdown saraksts	Var izvēlēties nozari no

		nozaru kopas, ko veido administrators (katrā valodā savs saraksts)
Kas atbalsta	Checkbox	Atzīmē ar ķeksīti un tiek atlasīti uzņēmumi, kas atbalsta jaunus

Sarakstā tiek parādīti sekojoši lauki:

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākus lietotāju profilus
	Nosaukums/Vārds un uzvārds	Nosaukums (juridiskām personām) vai Vārds un uzvārds (fiziskām personām). Nospiežot uz nosaukuma administrators pāriet pie lietotāja informācija rediģēšanas.
	E-pasts	Lietotāja e-pasts
	Adrese	Lietotāja ievadītā adrese
Statuss	Dropdown saraksts ar apstiprināts/neapstiprināts	Ja lietotājs neakceptēja pēc reģistrācijas saņemto e-pastu, tad administrators to var izdarīt manuāli. Lietotājs ar statusu „neapstiprināts” nevar autorizēties savā profilā
Apmeklējumu skaits	Teksts	Parāda lietotāja kopējo apmeklējumu skaitu (cik reizes lietotājs profils tika skatīts, tiek uzskaitīti visi apmeklējumi – arī no vienas un tās pašas IP adreses).
Nosūtīt ziņu	Poga	Nospiežot ir iespēja aizsūtīt ziņu atlasītajiem uzņēmumiem uz e-pastu.
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēsti atlasītie lietotāji. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst

2.1.2. Amatpersonu datu bāze

Sarakstā tiek parādītas amatpersonas (Vārds un uzvārds, e-pasts, tālrunis, uzņēmuma nosaukums, kurā pievienots), kuras ievadīja uzņēmumi. Saraksts tiek sadalīts pa lapām un vienā lapā tiek parādīti 20 amatpersonas.

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Meklēt	Teksta ievades lauks	Var atrast konkrētu amatpersonu pēc vārda un uzvārda, e-pasta, tālruņa.
Uzņēmumu saraksts	Dropdown saraksts	Var atlasīt konkrētā

		uzņēmuma ievadītās amatpersonas. Sarakstā parādās tikai tie uzņēmumi, kuros ir pievienotas amatpersonas.
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākas amatpersonas.
	Vārds un uzvārds	Amatpersonas vārds un uzvārds. Uzklikšķinot uz tā, var rediģēt amatpersonas datus.
	e-pasts	Ievadītais e-pasts
	Tālrunis	Ievadītais telefona numurs
	Uzņēmuma nosaukums	Uzņēmuma nosaukums, kurā amatpersona pievienota
Nosūtīt ziņu	Poga	Nospiežot ir iespēja aizsūtīt ziņu atlasītajām amatpersonām uz e-pastu.
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēstas atlasītās amatpersonas. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst.

Ja administrators dzēš kādu no amatpersonām, tad uzņēmējam uz viņa profilā norādīto e-pastu nonāk paziņojums, ka viņa amatpersona tika dzēsta (paziņojums bez tulkojuma).

2.1.3. Darbinieku datu bāze

Sarakstā tiek parādīti darbinieki, kurus ievadīja uzņēmumi. Saraksts tiek sadalīts pa lapām un vienā lapā tiek parādīti 20 darbinieki.

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Meklēt	Teksta ievades lauks	Var atrast konkrētu darbinieku pēc vārda un uzvārda, e-pasta, tālruņa.
Uzņēmumu saraksts	Dropdown saraksts	Var atlasīt konkrētā uzņēmuma ievadītos darbiniekus. Sarakstā parādās tikai tie uzņēmumi, kuros ir pievienoti darbinieki.
Amats	Dropdown saraksts	Saraksts ar pievienotajiem amatiem. Administrators var rediģēt esošos pievienotos amatus vai pievienot jaunu ar tulkojumiem pieejamās valodās.
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākus darbiniekus.
	Vārds un uzvārds	Darbinieka vārds un uzvārds. Uzklikšķinot uz tā, var rediģēt darbinieka datus.
	e-pasts	Ievadītais e-pasts

	Tālrunis	Ievadītais telefona numurs
	Uzņēmuma nosaukums	Uzņēmuma nosaukums, kurā darbinieks pievienots
Nosūtīt ziņu	Poga	Nospiežot ir iespēja aizsūtīt ziņu atlasītajiem darbiniekiem uz e-pastu.
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēsti atlasītie darbinieki. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst.

Ja administrators dzēš kādu no darbiniekiem, tad uzņēmējam uz viņa profilā norādīto e-pastu nonāk paziņojums, ka viņa darbinieks tika dzēsts (paziņojums bez tulkojuma).

2.1.4. Produktu datu bāze

Parādās pilns produktu (tegu) saraksts ar iespēju tos dzēst, rediģēt vai pievienot jaunu. Tegi netiek dalīti pa valodām un sarakstā atrodas visi pievienotie. Tie tiek iedalīti divās grupās:

1. Neapstiprinātie – jaunie produkti, kurus ievadīja lietotāji, bet kurus administrators vēl nav apstiprinājis. Kamēr produkti nav apstiprināti, lietotājiem autocomplete (sākot ievadīt) tie neparādās.
2. Apstiprinātie – jau pievienotie un administratora apstiprinātie produkti, kas parādās lietotājam sākot aizpildīt produktu lauku.

2.1.5. Nozaru datu bāze

Sarakstā tiks rādītas pieejamās nozares, ko izvēlās uzņēmumi ar tulkojumiem 4 valodās (latviešu, krievu, angļu un igauņu). Ja nozare ar šādu nosaukumu jau ir pievienota, tad parādās paziņojums, ka tāda nozare jau ir pievienota. No saraksta ir iespējams izvēlēties vajadzīgo un to rediģēt vai dzēst.

2.1.6. Piedāvājumu datu bāze

Tiek parādīts saraksts ar uzņēmēju ievadītajiem piedāvājumiem. Piedāvājumiem ir tikai viena ievades valoda – angļu (visās valodās parādās angļiski). Tiek sakārtots sākot ar jaunāko pievienoto. Saraksts tiek sadalīts pa lapām un vienā lapā tiek parādīti 20 piedāvājumi.

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Meklēt	Teksta ievades lauks	Konkrēta piedāvājuma meklēšana pēc nosaukuma
Cenas filtrs	Teksta lauki no – līdz	Atlasa piedāvājumus pēc cenas
Laika filtrs	Kalendārs no – līdz	Atlasa piedāvājumus pēc konkrēta piedāvājuma laika
Uzņēmumu saraksts	Dropdown saraksts	Var atlasīt konkrētā uzņēmuma ievadītos piedāvājumus. Sarakstā parādās tikai tie uzņēmumi, kuros ir pievienoti piedāvājumi.
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākus piedāvājumus
	Nosaukums	Kā saite uz piedāvājuma

		redīgēšanu
	Uzņēmuma nosaukums	Uzņēmuma nosaukums, kas pievienoja piedāvājumu
	Piedāvājuma laiks	
	Cena	Piedāvājuma cena, EUR
	Atbildīgā persona, tālrunis	
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēsti atlasītie piedāvājumi. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst.

Ja administrators dzēš kādu no piedāvājumiem, tad uzņēmējam uz viņa profilā norādīto e-pastu nonāk paziņojums, ka viņa piedāvājums tika dzēsts (paziņojums bez tulkojuma).

2.1.7. Pirkumu datu bāze

Tiek parādīts saraksts ar uzņēmēju pievienotajiem pirkumiem. Pirkumi tiek ievadīti tikai vienā valodā – angļu (visās valodās parādās angļiski). Tiek sakārtots sākot ar jaunāko pievienoto pirkumu. Saraksts tiek sadalīts pa lapām un vienā lapā tiek parādīti 20 pirkumi.

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Meklēt	Teksta ievades lauks	Konkrēta pirkuma meklēšana pēc nosaukuma
Budžeta filtrs	Teksta lauki no – līdz	Atlasa pēc plānotā budžeta
Uzņēmumu saraksts	Dropdown saraksts	Var atlasīt konkrētā uzņēmuma ievadītos iepirkumus. Sarakstā parādās tikai tie uzņēmumi, kuros ir pievienoti iepirkumi.
Laika filtrs	Kalendārs no – līdz	Atlasa pirkumus pēc konkrēta iepirkuma laika
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākus pirkumus
	Nosaukums	Kā saite uz pirkuma redīgēšanu
	Uzņēmuma nosaukums	Uzņēmuma nosaukums, kas pievienoja iepirkumu
	Iepirkuma laiks	
	Budžets	Iepirkuma budžets, EUR
	Atbildīgā persona, tālrunis	
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēsti atlasītie pirkumi. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst.

Ja administrators dzēš kādu no pirkumiem, tad uzņēmējam uz viņa profilā norādīto e-pastu nonāk paziņojums, ka viņa pirkums tika dzēsts (paziņojums bez tulkojuma).

2.1.8. Cenu piedāvājumu datu bāze

Tiek parādīts saraksts ar uzņēmēju pievienotajiem cenu piedāvājumiem. Cenu piedāvājumi tiek ievadīti tikai vienā valodā – angļu (visās valodās parādās angļiski). Tiek sakārtots sākot ar jaunāko pievienoto cenu piedāvājumu. Saraksts tiek sadalīts pa lapām un vienā lapā tiek parādīti 20 cenu piedāvājumu.

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Meklēt	Teksta ievades lauks	Konkrēta cenu piedāvājuma

		meklēšana pēc nosaukuma
Uzņēmumu saraksts	Dropdown saraksts	Var atlasīt konkrētā uzņēmuma ievadītos cenu piedāvājumus. Sarakstā parādās tikai tie uzņēmumi, kuros ir pievienoti cenu piedāvājumi.
Laika filtrs	Kalendārs no – līdz	Atlasa pirkumus pēc konkrēta cenu piedāvājumu laika
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākus piedāvājumus
	Nosaukums	Kā saite uz rediģēšanu
	Terminš	
	Uzņēmuma nosaukums	Uzņēmuma nosaukums, kas pievienoja piedāvājumu
	Atbildīgā persona, tālrunis	
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēsti atlasītie pirkumi. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst.

Ja administrators dzēš kādu no cenu piedāvājumiem, tad uzņēmējam uz viņa profilā norādīto e-pastu nonāk paziņojums, ka viņa cenu piedāvājums tika dzēsts (paziņojums bez tulkojuma).

2.1.9. Ziņu un jaunumu datu bāze

Visi jaunumi tiek ievadīti vienā valodā un netiek dalīti pa valodām. Sarakstā izvadās sākot ar pēdējo pievienoto jaunumu. Saraksts tiek sadalīts pa lapām un vienā lapā tiek parādīti 20 jaunumi.

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Meklēt	Teksta ievades lauks	Konkrēta cenu jaunuma meklēšana pēc nosaukuma
Uzņēmumu saraksts	Dropdown saraksts	Var atlasīt konkrētā uzņēmuma ievadītos jaunumus. Sarakstā parādās tikai tie uzņēmumi, kuriem ir pievienoti jaunumi.
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākus jaunumus
Nosaukums	Nosaukums	Kā saite uz rediģēšanu
Datums	Publikācijas datuma izvade	dd.mm.yyyy (piem., 12.08.2013)
Redzamība	Dropdown saraksts	Rādīt vai slēpt jaunumu
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēsti atlasītie pirkumi. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst.

2.1.10. Pievienoto komentāru datu bāze

Sarakstā tiek parādīti visi pievienotie komentāri sākot ar jaunākajiem. Saraksts tiek sadalīts pa lapām un vienā lapā tiek parādīti 20 komentāri.

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Autors	Teksts	Komentāra autora vārds/nosaukums kā saite uz komentāru
Saturs	Teksts	Komentāra teksts
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākus komentārus
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēsti atlasītie komentāri. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst.

2.1.11. Reklāmas materiālu administrēšana

Administrators redz sarakstā uzņēmumu ielādētos reklāmas materiālus, kas būs domāti rādīšanai uz monitora. Pievienotos reklāmas materiālus var pārvilkt, tādā veidā mainot to rādīšanās secību. Administratoram ir iespēja arī noteikt:

- ka reklāmas banneru slaidera vietā tiks rādīts ievadītais teksts (būs iespēja ievadīt tekstu caur teksta redaktoru);
- slaidu rādīšanas aizkaves intervālu

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
	Checkbox	Var atzīmēt vienu vai vairākus failus.
Nosaukums	Nosaukums	Ielādētā faila nosaukums.
Datums	Teksts	Faila augšupielādes datums
Uzņēmums	Teksts	Uzņēmuma nosaukums, kas augšupielādēja failu
Nosūtīt ziņu	Poga	Var nosūtīt ziņu uzņēmumam, kas pievienoja konkrēto failu, piemēra, ja kaut kas viņa failā neatbilst prasībām.
Lejupielādēt visus	Poga	Tiek lejupielādēti visi esošie faili
Lejupielādēt atzīmētos	Poga	Tiek lejupielādēti atzīmētie faili
Dzēst	Poga	Nospiežot tiek dzēsti atlasītie faili. Pirms dzēšanas parādās apstiprinājums vai tiešām dzēst.

Portāla reklāmas materiālu rādīšana uz monitora tiks nodrošināta izmantojot tiešo WEB piekļuves adresi, kas tiks atvērta pārlūkprogrammā un pievienotie materiāli tiks rādīti atbilstošā secībā kā attēlu slaidēris.

2.1.12. Fizisko personu nodarbošanās administrēšana

Parādās pilns nodarbošanās (tegu) saraksts ar iespēju tos dzēst, rediģēt vai pievienot jaunu. Tegī netiek dalīti pa valodām un sarakstā atrodas visi pievienotie. Tie tiek iedalīti divās grupās:

1. Neapstiprinātie – jaunie nodarbošanās veidi, kurus ievadīja lietotāji, bet kurus

administrators vēl nav apstiprinājis. Kamēr nodarbošanās nav apstiprināta, lietotājiem autocomplete (sākot ievadīt) tās neparādās.

2. Apstiprinātie – jau pievienotās un administratora apstiprinātās nodarbošanās, kas parādās lietotājam sākot aizpildīt nodarbošanās lauku.

2.1.13. Notikumu administrēšana

Notikumus pievieno gan administrators, gan uzņēmēji un tie parādās kalendārā un atsevišķā sadaļā. Pievienojot ir sekojoši lauki:

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Nosaukums	Teksta ievades lauks	
Datums	Teksta lauks	Uzklikšķinot uz doto lauku parādās kalendārs ar datuma izvēles iespēju
Kategorija	Dropdown izvēlne	Var izvēlēties vienu no notikumu kategorijas. Blakus laukam ir rediģēšanas punkts un +, kas atbilstoši ļauj rediģēt esošās kategorijas nosaukumu vai pievienot jaunu.
Apraksts	Teksta ievades lauks ar teksta redaktoru	Ievada notikuma aprakstu
Pievienot	Poga	Notikums tiek pievienots
Atcelt	Poga	Tiek atcelta notikuma ievade

Sarakstā administratoram ir iespēja atzīmēt vairākus notikumus, meklēt pēc notikuma nosaukuma un autora (filtrēt konkrētā uzņēmuma notikumus), rediģēt/dzēst jau pievienotos notikumus, noteikt notikumu statusu (publicēts, nav publicēts), atzīmēt „Rādīt sarakstā” kā rezultātā notikuma datums un nosaukums tiks izvadīts zem kalendāra.

3.1.14. Eksporta un importa valstu saraksts

Administrators pievieno/dzēš un rediģē uzņēmumu eksporta un importa valstu sarakstu. Katra valsts tiek ievadīta ar tulkojumiem 4 valodās.

3.1.15. Banneru administrēšana

Administrators var pievienot lapā vairākus bannerus ar noteiktu to atrašanās vietu lapā. Katram bannerim tiek norādīts:

- Rādīšanas laiks (datums no kura līdz kuram rādīt);
- Nosaukums;
- Atrašanās vieta (nosaka bannera atrašanās pozīciju lapā);
- Kur rādīt (nosaka kurās lapās rādīt);
- Banneru rādīšanas/klikšķu statistika (cik reizes tika parādīts un cik klikšķu tika veikti);
- Banneriem var noteikt vairākus statusus: publicēts, nav publicēts, beidzies publikācijas laiks;
- Var atzīmēt vairākus bannerus un dzēst tos.

Kā banneri var būt gan teksta informācija (teksta bloks), bildes vai flash banneris (ar iestrādātu linku tajā).

3.2. Komentāri

Komentārus resursiem portālā var pievienot tikai reģistrētie lietotāji. Ja lietotājs nav autorizējies, tad viņam komentāra pievienošanas vietā tiek parādīts paskaidrojošs teksts „Komentārus var pievienot tikai reģistrētie lietotāji”. Komentāri netiek dalīti pa valodām un visās valodās izvadās viens komentārus bloks.

Pēc veiksmīgas autorizācijas lietotājam paziņojuma teksta vietā parādās teksta (komentāra) pievienošanas logs (bez teksta redaktora, bet ar iespēju lauzt tekstu rindkopās) un poga Pievienot.

Minimālais komentāra garums 5 simboli. Ja ir ievadīts mazāk, tad tiek parādīts atbilstošs paziņojums par to.

Maksimālais komentāra garums 2000 simboli. Ja ir ievadīts vairāk, tad tiek parādīts atbilstošs paziņojums.

Zem komentāra pievienošanas loga parādās atlikušo iespējamo pievienošanas zīmju skaits.

Pēc komentāra pievienošanas tiek uzrādīta lietotāja bilde (uzstādītā galvenā profila bilde, ja nav, tad noklusējuma neitrālā bilde pēc dizaina), komentāra pievienošanas datums (dd.mm.yyyy) un laiks (hh:mm), komentāra teksts. Ir iespēja „atbildēt” uz kādu komentāru, tādā gadījumā jaunais komentārs tiks pakārtots ar atstarpi no kreisās puses. Ja lietotājs atzīmēs kādu komentāra daļu un nospiedīs „atbildēt”, tad tā komentāra daļa tiks izvietota kā citāts un zem tā jaunā lietotāja komentārs.

Komentāram ir ID kā enkurs, kas ļauj iedot tiešo linku uz komentāru pie kāda konkrēta resursa.

Administrators

Ja lietotājs ir autorizēts kā administrators, tad viņam blakus atvērtajam komentāram parādās iespēja to rediģēt vai dzēst.

3.3. Lietotāju reģistrācija

Lietotāji portālā var reģistrēties gan kā juridiskās personas, gan kā fiziskās. Juridiskām personām reģistrācija būs sadalīta četros soļos, kuri tiks attēloti grafiski:

1. solis			
	Nosaukums	Nozīme	Apraksts
*	Uzņēmuma nosaukums	Teksta ievadīšanas lauks	Tiek atļauti arī speciālie simboli, piem., pēdiņas, domuzīmes
*	Reģistrācijas numurs	Teksta ievadīšanas lauks	Ja administrators atvērs lietotāja profilu, tad blakus būs 3 ikoniņas, kas novirzīs uz atbilstošo valstu uzņēmumu reģistru pārbaudei: Igaunijas reģistrs – www.rik.ee/ Latvijas reģistrs - www.lursoft.lv Krievijas reģistrs - http://egrul.nalog.ru/
*	E-pasts	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbaude vai tiek ievadīts e-pasts
*	E-pasts atkārtoti	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbauda vai sakrīt ar iepriekš ievadīto
*	Tālrunis	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbaude, ka var būt tikai skaitļi, + zīme, atstarpe, - zīme
	Skype	Teksta ievadīšanas	

		lauks	
	www adrese	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Uzņēmuma dibināšanas datums	Datums	Uzklikšķinot uz lauka parādās kalendārs ar datuma izvēli
*	Adrese	Teksta ievadīšanas lauks	Sākot ievadīt tiek rādīts atbilstošās pieejamās adreses, izmantojot Google Maps. Attiecīgais adreses marķieris parādās zemāk izvietotajā kartē.
	Tālāk	Poga	Poga pāriešanai uz 2. soli
2. solis			
*	Uzņēmuma darbības nozare	Dropdown saraksts	Parādās saraksts no nozaru datu bāzes. Uzņēmums var izvēlēties vairākas nozares.
*	Produkti	Teksta lauks	Lietotājam, sākot rakstīt, parādās jau pievienotie produkti. Ja nav sarakstā, tad lietotājs var arī pievienot savu produktu kā jaunu. Viens no otra produkti ir atdalīti ar komatu.
	Eksportē	Dropdown saraksts	Var izvēlēties vairākas valstis. Kad vienu izvēlās, tad parādās + zīme un ir iespēja pievienot nākamo valsti.
	Importē	Dropdown saraksts	Var izvēlēties vairākas valstis. Kad vienu izvēlās, tad parādās + zīme un ir iespēja pievienot nākamo valsti.
	Atpakaļ	Poga	Poga pāriešanai uz 1.soli datu labošanai
	Tālāk	Poga	Poga pāriešanai uz 3. soli
3. solis			
Amatpersonas			
*	Vārds un Uzvārds	Teksta ievadīšanas lauks	
*	e-pasts	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbaude vai tiek ievadīts e-pasts
	tālrunis	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbaude, ka var būt tikai skaitļi, + zīme, atstarpe, - zīme
	Fotogrāfija	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram.
	skype	Teksta ievadīšanas lauks	
Darbinieki (maksimāli var ievadīt 10 darbiniekus)			
*	Vārds un uzvārds	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Amats	Dropdown saraksts	Administrējams saraksts, pievieno admins ar tulkojumiem pa valodām
*	e-pasts	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbaude vai tiek ievadīts e-pasts

	Fotogrāfija	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram.
	tālrunis	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbaude, ka var būt tikai skaitļi, + zīme, atstarpe, - zīme
	Atpakaļ	Poga	Poga pāriešanai uz 2.soli datu labošanai
	Tālāk	Poga	Poga pāriešanai uz 4. soli
4. solis			
	Apraksts	Teksta lauks	Apraksta lauks būs sadalīts ar tabulāciju pa valodām (LV, EN, RU, EE)
	Atbalsta jaunus uzņēmējus	Checkbox lauks	Ja uzņēmums atbalsta jaunus uzņēmējus (atzīmē šo ķeksīti), tad viņam publiskajā profilā atbilstoši parādās ikoniņa „atbalsta”
	Logotips	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram. Parādīsies kā uzņēmuma galvenā profila bilde.
*	Drošības kods	Google recaptcha, teksta lauks	Drošības koda ievade aizsardzībai pret robotu reģistrāciju. Pirms nav ievadīts pareizs drošības kods, nav iespējams pabeigt reģistrāciju.
*	Parole	Teksta lauks	Minimālais paroles agrums 6 simboli. Ja mazāk, tad parādās atbilstošs paziņojums.
*	Parole atkārtoti	Teksta lauks	Salīdzina šo lauku ar iepriekš ievadīto. Ja nesakrīt, tad parāda atbilstošo paziņojumu.
	Atpakaļ	Poga	Poga pāriešanai uz 3.soli datu labošanai
	Reģistrēties	Poga	Poga reģistrācijas pabeigšanai

* - obligāti aizpildāmie lauki

Pēc reģistrācijas pogas nospiešanas uzņēmumam uz e-pastu nonāk paziņojums par sekmīgu reģistrāciju un saiti uz reģistrācijas apstiprinājumu. Saites nospiešanas gadījumā lietotājs tiek novirzīts uz portālu, kur viņam parādās teksts, ka reģistrācija ir veiksmīgi apstiprināta. Atkārtoti nospiežot uz šo pašu saiti parādās paziņojums, ka profils jau ir aktivizēts.

Fiziskām personām ir vienkāršotā reģistrācija:

	Nosaukums	Nozīme	Apraksts
*	Vārds un Uzvārds	Teksta lauks	

*	E-pasts	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbaude vai tiek ievadīts e-pasts
*	E-pasts atkārtoti	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbauda vai sakrīt ar iepriekš ievadīto
*	Adrese	Teksta ievadīšanas lauks	Sākot ievadīt tiek rādīts atbilstošās pieejamās adreses, izmantojot Google Maps. Attiecīgais adreses marķieris parādās zemāk izvietotajā kartē.
*	Parole	Teksta lauks	Mīnīmālais paroles agrums 6 simboli. Ja mazāk, tad parādās atbilstošs paziņojums.
*	Parole atkārtoti	Teksta lauks	Salīdzina šo lauku ar iepriekš ievadīto. Ja nesakrīt, tad parāda atbilstošo paziņojumu.
	Vecums	Dropdown saraksts	Saraksts ar iepriekš ievadītām vecuma grupām.
	Nodarbošanās	Teksta lauks	Lietotājam, sākot rakstīt, parādās jau pievienotās nodarbošanās. Ja nav sarakstā, tad lietotājs var arī pievienot savu nodarbošanos kā jaunu. Viena no otras nodarbošanās ir atdalītas ar komatu. Visa ievade notiek vienā valodā.
	Intereses	Teksta lauks	Lietotājs ievada brīvi informāciju par sevi, bez tulkojumiem.
	Dzimums	Dropdown saraksts ar izvēli vīrietis/sieviete	
	Tālrunis	Teksta ievadīšanas lauks	Pārbaude, ka var būt tikai skaitļi, + zīme, atstarpe, - zīme
	Fotogrāfija	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram.
*	Drošības kods	Google recaptcha, teksta lauks	Drošības koda ievade aizsardzībai pret robotu reģistrāciju. Pirms nav ievadīts pareizs drošības kods, nav iespējams pabeigt reģistrāciju.
	Reģistrēties	Poga	Poga reģistrācijas pabeigšanai

- obligāti aizpildāmie lauki

Pēc reģistrācijas pogas nospiešanas lietotājam uz e-pastu nonāk paziņojums par sekmīgu reģistrāciju un saiti uz reģistrācijas apstiprinājumu. Saites nospiešanas gadījumā lietotājs tiek novirzīts uz portālu, kur viņam parādās teksts, ka reģistrācija ir veiksmīgi apstiprināta. Atkārtoti nospiežot uz šo pašu saiti parādās paziņojums, ka profils jau ir aktivizēts.

Paroles atgādināšana

Nospiežot „Atgādināt paroli” lietotājam atveras logs, kurā viņš ievada savu e-pastu, ar kuru viņš ir reģistrēts portālā un Google recaptcha drošības kodu.

Ja drošības kods ir ievadīts pareizi un ievadītais e-pasts ir reģistrēts, tad lietotājam parādās paziņojums, ka uz e-pastu ir nosūtīta saite jaunas paroles izveidošanai. Nospiežot šo saiti lietotājs nonāk portālā un ievada savu e-pastu un paroli un paroli atkārtoti. Nospiežot saiti Nomainīt, lietotājs var autorizēties ar jauno paroli un uz e-pastu saņemt paziņojumu, ka viņa parole tika veiksmīgi nomainīta.

Ja drošības kods ir ievadīts nepareizi, tad parādās paziņojums, ka nepieciešams ievadīt pareizu drošības kodu.

Ja drošības kods ir ievadīts pareizi, bet ievadītais e-pasts nav reģistrēts sistēmā, tad parādās paziņojums, ka lietotājs ar norādīto e-pastu nav reģistrēts.

Juridiskās personas papildus iespējas pēc reģistrācijas

Uzreiz pēc veiksmīgas reģistrācijas uzņēmumiem parādās iespēja redzēt esošos (rediģēt, dzēst) un pievienot jaunus:

1. Piedāvājumus

	Nosaukums	Nozīme	Apraksts
*	Nosaukums	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Cena	Teksta ievadīšanas lauks	Visas cenas tiks ievadītas vienā valūtā - EUR
	Atlaide	Teksta ievadīšanas lauks	Atlaide var būt gan konkrēta summa EUR, vai arī % no pasūtījuma
*	Piedāvājuma laiks	Kalendārs no un līdz	Uzklīkšķinot no laukā parādās kalendārs un pēc noklusējuma atzīmēta esošā diena. Laukā līdz atbilstoši nevar uzlikt mazāk par šodienas vērtību.
*	Atbildīgā persona	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Tālrunis	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Apraksts	Teksta ievadīšanas lauks	Teksta ievadīšanas lauks ar teksta redaktoru (iespēja noformēt tekstu)
	Fotogrāfija	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram.
	Iespēja komentēt	Checkbox	Atzīmē vai ir iespēja komentēt konkrēto piedāvājumu vai nē
	Atcelt	Poga	Atceļ visu ievadīto informāciju un nesaglabā
	Pievienot	Poga	Pievieno jaunu piedāvājumu

* - obligāti aizpildāmie lauki

2. Iepirkumus

	Nosaukums	Nozīme	Apraksts
*	Nosaukums	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Plānotais budžets	Teksta ievadīšanas lauks	Budžeta apjoms, EUR
*	Iepirkuma laiks	Kalendārs no un līdz	Uzklīkšķinot no laukā parādās kalendārs un pēc noklusējuma atzīmēta esošā diena. Laukā līdz atbilstoši nevar uzlikt mazāk par

			šodienas vērtību.
*	Atbildīgā persona	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Tālrūnis	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Apraksts	Teksta ievadīšanas lauks	Teksta ievadīšanas lauks ar teksta redaktoru (iespēja noformēt tekstu)
	Fotogrāfija	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram.
	Iespēja komentēt	Checkbox	Atzīmē vai ir iespēja komentēt konkrēto iepirkumu vai nē
	Atcelt	Poga	Atceļ visu ievadīto informāciju un nesaglabā
	Pievienot	Poga	Pievieno jaunu iepirkumu

* - obligāti aizpildāmie lauki

3. Cenu piedāvājumus

	Nosaukums	Nozīme	Apraksts
*	Nosaukums	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Cenu piedāvājuma laiks	Kalendārs no un līdz	Uzklikšķinot no laukā parādās kalendārs un pēc noklusējuma atzīmēta esošā diena. Laukā līdz atbilstoši nevar uzlikt mazāk par šodienas vērtību.
*	Atbildīgā persona	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Tālrūnis	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Apraksts	Teksta ievadīšanas lauks	Teksta ievadīšanas lauks ar teksta redaktoru (iespēja noformēt tekstu)
	Fotogrāfija	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram.
	Iespēja komentēt	Checkbox	Atzīmē vai ir iespēja komentēt konkrēto piedāvājumu vai nē
	Atcelt	Poga	Atceļ visu ievadīto informāciju un nesaglabā
	Pievienot	Poga	Pievieno jaunu piedāvājumu

* - obligāti aizpildāmie lauki

4. Veidot foto un video galerijas

Uzņēmums var veidot galeriju kategorijas (katram uzņēmumam individuālas) un izvietot tajās bildes un youtube/vimeo video.

	Nosaukums	Nozīme	Apraksts
*	Nosaukums	Teksta ievadīšanas lauks	Galerijas nosaukums
*	Apraksts	Teksta ievadīšanas lauks	Teksta ievadīšanas lauks ar teksta

			redaktoru (iespēja noformēt tekstu). Apraksts tiek ievadīts vienā valodā visiem.
*	Radīt/slēpt	Checkbox	Iespēja paslēpt no publiskās apskates galeriju.
*	Ielāde (galerijas bilde)	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram.
	Iespēja komentēt	Checkbox	Atzīmē vai ir iespēja komentēt konkrēto galeriju vai nē (komentārs tiek pievienots galerijai, nevis konkrētajai bildei). Komentāri netiek dalīti pa valodām.
	Atcelt	Poga	Atceļ visu ievadīto informāciju un nesaglabā
	Izveidot	Poga	Pievieno jaunu galeriju
	Nosaukums	Teksta lauks	Bildes nosaukums. Pēc noklusējuma tiek norādīts ielādējamās bildes faila nosaukums, piemēram, DSC1223.
*	Ielāde	Bilžu ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram. Vienlaikus var ielādēt vairākas bildes.
	Video	Checkbox	Ja ir atzīmēts, ka tiek pievienots video, tad pazūd bilžu ielādes lauks un parādās embed koda pievienošanas lauks.
	Atcelt	Poga	Atceļ visu ievadīto informāciju un nesaglabā
	Pievienot	Poga	Pievieno jaunu piedāvājumu

* - obligāti aizpildāmie lauki

Pievienotajām bildēm un galerijām ir iespējams:

- i. Dzēst;
- ii. Rediģēt;
- iii. Rādīt/slēpt;
- iv. mainīt secību.

5. Pievienot uzņēmuma jaunumus

	Nosaukums	Nozīme	Apraksts
*	Nosaukums	Teksta ievadīšanas lauks	
*	Apraksts	Teksta ievadīšanas lauks	Teksta ievadīšanas lauks ar teksta redaktoru (iespēja noformēt tekstu)

Fotogrāfija	Bildes ielādes lauks	Pieejamie formāti jpg, bmp, png. Maksimālais bildes izmērs 2 MB, ja bilde būs lielāka, tad parādās paziņojums. Ielādētā bilde tiek automātiski samazināta līdz nepieciešamajam izmēram.
Iespēja komentēt	Checkbox	Atzīmē vai ir iespēja komentēt konkrēto jaunumu vai nē
Atcelt	Poga	Atceļ visu ievadīto informāciju un nesaglabā
Pievienot	Poga	Pievieno jaunu ziņu

* - obligāti aizpildāmie lauki

6. Reklāmu, kas parādīsies uz monitora

Lietotājam parādīsies paskaidrojošais teksts par ielādējamā faila prasībām un faila ielādes lauks.

7. Pievienot notikumus

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Nosaukums	Teksta ievades lauks	
Datums	Teksta lauks	Uzklikšķinot uz doto lauku parādās kalendārs ar datuma izvēles iespēju
Kategorija	Dropdown izvēlne	Var izvēlēties vienu no notikumu kategorijas. Blakus laukam ir rediģēšanas punkts un +, kas atbilstoši ļauj rediģēt esošās kategorijas nosaukumu vai pievienot jaunu.
Apraksts	Teksta ievades lauks ar teksta redaktoru	Ievada notikuma aprakstu
Pievienot	Poga	Notikums tiek pievienots
Atcelt	Poga	Tiek atcelta notikuma ievade

Lietotāju lomas

Mājas lapā ir 4 lietotāju lomas:

1. Neregistrētie lietotāji (redz ierobežotu informāciju)
2. Reģistrētie lietotāji (fiziskās un juridiskās personas, kas pilnvērtīgi var izmantot portāla resursus)
3. Uzņēmumu (lietotāju) datu bāzes administratori (var rediģēt tikai lietotājus un viņu informāciju)
4. Galvenais administrators (ir pieejamas pilnīgi visas administrēšanas funkcijas un rīki)

3.4. Lietotāja publiskais profils

Lietotāja publisko profilu redz gan reģistrētie, gan neregistrētie lietotāji. Parādās sekojoša lietotāja informācija juridiskai personai:

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Nosaukums	Teksts	
Reģistrācijas numurs	Teksts	
Nosūtīt ziņu	Poga	Nospiežot ir iespēja aizsūtīt ziņu dotajam uzņēmumam (ziņa nonāk uz uzņēmuma norādīto e-pastu). Ziņas nosūtīšanai lietotājam jābūt autorizētam/reģistrētam.
Foto	Uzņēmuma profila bilde vai logo atbilstoši dizainam	
Adrese	Teksts	
Karte	Google maps karte ar uzņēmuma atrašanās vietu	
Apraksts	Teksts	Uzņēmuma apraksts, kas sadalīts ar tabulāciju (4 datnes) ar aprakstiem dažādās valodās.
Sadarbojos	Poga	Cits uzņēmums var ieiet uzņēmuma profilā, un uzaicināt viņu „sadarboties”. Pēc apstiprinājuma parādās saite abu uzņēmumu profilos (profila bilde un uzņēmums nosaukums).
Atbalstu jaunos	Ikona	Parādās, ja uzņēmums ir atzīmējis Atbalstu jaunos savā profilā. Ja konkrētiem uzņēmumiem nospieda atbalstu, tad parādās tabula ar sarakstu kādā veidā atbalsta – finansiāli, padomi, iekārtas u.c. (administrējams saraksts).
Tālrunis	Teksts	
Skype	Teksts	
www adrese	Links	
Dibināšanas datums	Teksts	Datums formātā yyyy.dd.MM (piemēram, 2012.gada 20.augusts)
Nozare	Teksts	
Produkti	Teksts	Parādās uzņēmuma piedāvātie produkti, kas atdalīti viens no otra ar komatu. Uzklikšķinot uz konkrētu produktu jaunā lapā atvērsies visi uzņēmumi, kas piedāvā konkrēto produktu.
Produkta novērtējums	Reitings, līdz 5 zvaigznēm	Iespēja katru produktu novērtēt. Skaitās tikai novērtējumi, kas ir veikti no dažādām IP adresēm (par vienu produktu no vienas IP adreses var balsot tikai vienreiz).
Eksportē	Teksts	
Importē	Teksts	
Amatpersonas (var būt vairākas amatpersonas)		
Vārds un Uzvārds	Teksts	

Tālrunis	Teksts	
Skype	Teksts	
Bilde	Amatpersonas bilde atbilstoši dizainam	
Darbinieki (var būt vairāki darbinieki)		
Vārds un Uzvārds	Teksts	
Amats	Teksts	
Tālrunis	Teksts	
Bilde	Darbinieka bilde atbilstoši dizainam	
Galerija (uzņēmuma veidotās galerijas, var būt vairākas)		
Nosaukums	Teksts	Galerijas nosaukums
Attēls	Bilde pēc dizaina	Uzklīkšķinot uz nosaukuma vai bildes atvērsies visas galerijā pievienotās bildes
Atvērta galerija		
Apraksts	Teksts	Lietotāja norādītais galerijas apraksts (ja tika aizpildīts)
Attēls	Bilde/video pēc dizaina	Uzklīkšķinot uz attēla, tas parādīsies palielinātā veidā un ar bultiņām pa labi/pa kreisi varēs pāršķirstīt galerijas materiālus.
Nosaukums	Teksts	Bildes nosaukums
Komentāri	Komentēšanas funkcionalitāte	Lietotāju pievienotie komentāri galerijai.

Publiskais profils fiziskajām personām;

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Vārds un Uzvārds	Teksts	
Adrese	Teksts	
Foto	Profila bilde atbilstoši dizainam	
Vecums	Teksts	Parādās, ja ir aizpildīts
Nodarbošanās	Teksts	Parādās, ja ir aizpildīts
Dzimums	Teksts	Parādās, ja ir aizpildīts
Tālrunis	Teksts	Parādās, ja ir aizpildīts

3.5. Galvenā lapa

Galvenajā lapā tiks atspoguļota visa jaunākā pievienotā informācija. Neregistrētie/neautorizētie lietotāji redzēs tikai 3 pēdējos pievienotos resursus (lietotāju profilus redz uzreiz). Arī sadaļās neautorizētie lietotāji redz tikai 3 pēdējos pievienotos materiālus ar tekstu „Lai redzētu visu informāciju, lūdzu, reģistrējieties.”.

Jaunumi

Parādās pēdējie 5 pievienotie jaunumi ar atbilstošu jaunuma bildi, nosaukumu, datumu (12.08.2013) un anotāciju. Novietojot cursoru uz jaunuma (viss jaunuma apgabals) uz to var uzklīkšķināt un tiks atvērta detalizēta jaunuma informācija ar pilno aprakstu un iespēju komentēt. Iekavās aiz nosaukuma tiek parādīts pievienoto komentāru skaits.

Notikumu kalendārs

Parādās kalendārs (kalendāra dienas, sadalītas pa nedēļām) ar iespēju pāršķirt uz iepriekšējo mēnesi/nākamo mēnesi. Datums, kurā ir kāds notikums, tiek izcelts un novietojot uz to kursoru parādās notikumu nosaukumi, kas konkrētajā datumā ir pievienoti. Uzklikšķinot uz to, jaunā lapā tiek parādīta informācija (nosaukums, datums, apraksts) par konkrēto notikumu ar iespēju to komentēt. Notikumu kalendāra blokā ir arī saites uz visiem notikumiem, kas atver visus pievienotos notikumus vienā sarakstā. Kalendāra apakšā parādās administratora izceltie notikumu nosaukumi ar datumiem, kas ir kā saites uz pašu notikumu.

Uzņēmumu karte

Parādās bilde (banneris) ar saiti uz lapu, kurā atradīsies Google karte ar visiem atzīmētajiem tajā uzņēmumiem, kuriem ir ievadīta adrese.

Jaunākie reģistrētie uzņēmumi

Sarakstā parādās 3 pēdējo reģistrēto uzņēmumu nosaukumi kā saites uz to profiliem. Sarakstā parādās tikai juridiskās personas, fiziskās personas šajā sarakstā netiek iekļautas.

Produktu TOP 5

Parādās 5 produkti, kuriem pa visu laiku ir labākais novērtējums. Nospiežot uz konkrētu produktu, tiek parādīts atsevišķā lapā uzņēmumu saraksts, kas piedāvā doto produktu.

Apmeklējumu TOP

Parādās 5 uzņēmumu nosaukumi (kā saite uz uzņēmuma profilu), kuriem pēdējo 24 stundu laikā bija vislielākais profila apmeklējumu skaits. Sarakstā parādās tikai juridiskās personas, fiziskās personas netiek iekļautas.

Jaunākie piedāvājumi

Sarakstā parādās 5 pēdējie uzņēmumu pievienotie piedāvājumi. Uzrādās piedāvājuma nosaukums (kā saite uz piedāvājumu) un cena.

Jaunākie cenu piedāvājumi

Sarakstā parādās 5 pēdējie uzņēmumu pievienotie cenu piedāvājumi. Uzrādās cenu piedāvājuma nosaukums (kā saite uz piedāvājumu) un cena.

Jaunākie iepirkumi

Sarakstā parādās 5 pēdējie uzņēmumu pievienotie iepirkumi. Uzrādās iepirkuma nosaukums (kā saite uz iepirkumu) un iepirkuma laiks „Līdz”.

Jaunākās diskusijas

Parādās pēdējo 3 pievienoto diskusiju nosaukumi, kas ir kā saites uz pašu diskusiju.

Jaunākie komentāri

Parādās 5 pēdējie pievienotie komentāri (no visām sadaļām un pie visiem resursiem). Uzrādās komentāra autors un resursa nosaukums, kur tika pievienots komentārs, kas ir kā saite uz konkrēto komentāru.

Aptauja

Parādās administratora pievienota aptauja ar sekojošiem laukiem:

- Nosaukums
- Atbilžu varianti
- Iespēja izvēlēties vienu atbildi
- Poga balsot

- Poga skatīties rezultātos

Pēc balsošanas vai rezultātu pogas nospiešanas tiek parādīti grafiskā veidā balsojuma rezultāti ar atbilžu skaitu katram variantam (arī %) un kopējo balsotāju skaitu.

Aptauja var būt tikai viena un aktīvai aptaujai (ja ir autorizēts kā galvenais administrators) ir poga Dzēst, kas ļauj dzēst esošo aptauju un pievienot jaunu (visi iepriekšējie rezultāti tiek dzēsti un tiek pievienota jauna aptauja).

Sveicam dzimšanas dienā

Parādās uzņēmumu nosaukumi (kā saites uz to profiliem), kuriem kā dibināšanas datums ir uzrādīta esošā diena.

3.6. Meklētājs

Meklētājs tiek izvietots lapas augšējā daļā un ļauj meklēt sekojošās sadaļās:

- Jaunumi (nosaukums un apraksta daļa)
- Lietotāji (uzņēmuma/fiziskās personas nosaukums)
- Blogi (nosaukums un apraksta daļa)
- Piedāvājumi (nosaukums un apraksta daļa)
- Iepirkumi (nosaukums un apraksta daļa)
- Cenu piedāvājumi (nosaukums un apraksta daļa)
- Projekti (nosaukums un apraksta daļa)

Meklēšana nenotiek pēc detalizētiem materiālu parametriem, piemēram, cena, adrese, nodarbošanās utt. Ātras meklēšanas un rezultātu izvades nodrošināšanai tiek izmantots **Solr** vai **Sphinx** (full text search engine).

3.7. Blogi (diskusijas)

Reģistrētie lietotāji var veidot jaunas diskusijas. Diskusiju izveido lietotājs un pārējie autorizētie lietotāji var to komentēt. Ja lietotājs ir autorizēts kā admins, tad viņš var dzēst/rediģēt esošās diskusijas un tām pievienotos komentārus (dzēšot diskusiju, tiek dzēsti arī visi tai pievienotie komentāri). Diskusijas netiek dalītas pa valodām un tiek pievienotas vienā valodā (visās valodās viens teksts). Visas diskusijas tiek sadalītas pa kategorijām (tēmām), kuras izveido administrators (sadaļā parādās tēmu saraksts ar diskusiju skaitu un pēdējā aktīvā ziņojuma datumu ar linku uz to, atverot konkrētu tēmu, parādās tās diskusiju saraksts. Vienā lapā tiek attēlotas 20 pēdējās diskusijas.

Jaunas diskusijas izveidošana:

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Nosaukums	Teksta ievadišanas lauks	
Apraksts	Teksta ievadišanas lauks ar teksta redaktoru	
Atcelt	Poga	Atceļ jaunas diskusijas pievienošanu
Pievienot	Poga	Pievieno jaunu diskusiju

Publiskā diskusiju attēlošana:

Nosaukums	Nozīme	Apraksts
Nosaukums	Teksts	
Apraksts	Teksts	
Autors	Teksts	Kā saite uz lietotāja profilu
Datums	Teksts	Datums, formātā dd.mm.yyyy HH:mm (piem., 21.08.2013 15:47)

