Pielikums Nr.2

Iepirkuma ar ID Nr. ZRA 2022/5

nolikumam

**Publiskā iepirkuma**

**“Interneta vietņu un satura vadības sistēmas izstrāde (uzturēšana) pašvaldības kultūras iestādes “Ziemeļrīgas kultūras apvienība” vajadzībām”, identifikācijas Nr. ZRA 2022/5\_\_\_\_\_\_**

# TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

1. **Iepirkuma priekšmets:**
	1. Trīs savstarpēji saistītu interneta vietņu (turpmāk Mājas lapas) izstrāde, tostarp dizainu un funkcionalitātes izstrāde, atbilstoši Tehniskās specifikācijas prasībām. Izstrādājamās Mājas lapas:
		1. Ziemeļrīgas kultūras apvienība (domēns: [ziemelriga.lv](http://www.ziemelriga.lv));
		2. Mežaparka Lielā estrāde un Zaļais teātris (domēns: estrade.riga.lv);
		3. kultūras pils “Ziemeļblāzma” (domēns: ziemelblazma.riga.lv).
	2. VEF Kultūras pils Mājas lapas [www.vefkp.lv](http://www.vefkp.lv) dizaina un funkcionalitātes aktualizēšana un pielāgošana 1.1.1. - 1.1.3. punktos minēto Mājas lapu dizainam un funkcionalitātei.
	3. Jaunas satura vadības sistēmas izveide un jau eksistējošas 1.2.punktā minētās VEF Kultūras pils mājas lapas satura vadības sistēmas atjaunošana, pielāgošana un sasaistīšana ar 1.1.1. - 1.1.3. punktos minēto Mājas lapu satura vadības sistēmu, lai nodrošinātu visu 1.1.1. - 1.1.3. punktos un 1.2. punktā minēto Mājas lapu satura administrēšanu vienuviet.
	4. Responsīvu Mājas lapu un Satura vadības sistēmas dizainu un funkcionalitātes izstrāde, kas automātiski pielāgojas darbam gan datoros, gan telefonos, planšetēs u.c. visu veidu viedierīcēs (IOS, Android, Windows u.tml. operētājsistēmās).
2. **Iestādes Mājas lapu sasniedzamie galvenie mērķi:**
	1. Nodrošināt informācijas Par Iestādi un tās struktūrvienībām pieejamību tiešsaistē 3 valodās (latviešu, angļu, krievu), iekļaujot gan informatīvi izglītojoša satura aprakstus, gan noteiktu norišu un pasākumu, kā arī amatierkolektīvu un telpu nomai pieejamo telpu datu bāzes.
	2. Nodrošināt iestādes veidotā video, audio, foto u.c. digitālos formātos izstrādātā kultūras, sporta, kultūrizglītības norišu un tūrisma nozarei piemērotu satura pieejamību.
	3. Veicināt biļešu tirdzniecību uz Iestādes struktūrvienību telpās organizētajiem pasākumiem.
	4. Veicināt telpu nomas interesentu piesaisti, sekmējot telpu nomas pieprasījuma pieaugumu.
	5. Veicināt Mājas lapām arvien augstu atrašanās pozīciju meklētājserveru rezultātos.
	6. Nodrošināt Iestādes personālam patstāvīgu, ērtu, intuitīvu un viegli apgūstamu Mājas lapu satura vadību un Mājas lapu struktūras veidošanu atbilstoši Iestādes vajadzībām, t.sk. sadaļu, datu, attēlu, video, audio failu, tekstu u.c. informācijas pievienošanu, formatēšanu un publicēšanu.
3. **Mājas lapu pamatprasības:**
	1. Mājas lapu dizainu izstrādes procesā **dizaini jāsaskaņo ar Iestādes korporatīvās identitātes nosacījumiem**.
	2. Mājas lapām ir jābūt savā starpā saistītām, tostarp funkcionalitātei un vienota stila dizainam, tomēr ievērojot katrs iestādes specifiku.
	3. Mājas lapas nepieciešams lietot **3 valodās** (latviešu, angļu un krievu).
	4. Mājas lapu satura **meklēšanas un indeksēšanas principiem jāatbilst aktuālo lielāko meklēšanas sistēmu prasībām**, lai viss Mājas lapu saturs, tostarp teksti, foto, video materiāli, raidieraksti, pievienotie dokumenti (word, pdf, excel u.c.) atsauktos jebkurai automatizētai
	meklēšanas programmai. Jāparedz iespēju satura materiāliem šo iespēju ieslēgt/atslēgt.
	5. Jānodrošina Iestādes **sociālo mediju kontu** (Youtube, Instagram, Facebook, Twitter u.c.) satura un **RSS integrācija** atbilstoši attiecīgo sociālo mediju ziņu dizainiem.
	6. **Lapas lietojamība, piekļūstamība**. Mājas lapām jābūt izstrādātām atbilstoši digitālās vides piekļūstamības prasībām (WCAG 2.1 AA), sk. <https://pieklustamiba.varam.gov.lv/>



* 1. Jānodrošina **izdrukas funkcija visām Mājas lapu sadaļām**, automātiski pielāgojot atlasītās/atvērtās sadaļas/informācijas izdrukas formātam.
	2. Mājas lapām jānodrošina **atlasītā satura paplašinātas informācijas** (piemēram, atvērta pasākuma raksta) **importēšanu/eksportēšanu** ar iespēju lejupielādēt atlasītos datus word vai PDF formātā.
	3. Mājas lapas apmeklētības statistikas analīzei jāizmanto Eiropā bāzēts rīks, piemēram, Matomo Analytics, GoAccess vai cits.
	4. Mājas lapu galvenās specifiskās sadaļas:
		1. pasākumu kalendārs par Iestādes telpās plānotajām norisēm – pasākumiem, izstādēm, izrādēm, digitālajiem pasākumiem u.c.;
		2. informācija par Iestādes rīkotajām izsolēm un iepirkumiem;
		3. informācija par Iestādes amatierkolektīviem;
		4. virtuālā tūre;
		5. telpu nomai pieejamās Iestādes telpas ar attēliem, aprakstiem, virtuālo tūri un izcenojumiem;
		6. Iestādes struktūrvienību konktaktinformācija,
		7. Ietādes struktūrvienību atrašanās vietas ar karti;
		8. Iestādes personāla kontakti;
		9. informācija par Iestādi un visām tās struktūrvienībām (Mežaparka Lielā estrāde un Zaļais teātris, kultūras pils “Ziemeļblāzma”, VEF Kultūras pils);
		10. atbalstītāju un sadarbības partneri;
		11. meklētājs;
		12. jaunumi (jaunumu saraksts un atsevišķi raksti).
1. **Mājas lapu administrēšanas/satura vadības sistēmas pamatprasības:**

****

* 1. Iestādes atbildīgie darbinieki autorizējoties ar atbilstošu lomu Mājas lapu satura vadības sistēmā (turpmāk – SVS) jāvar patstāvīgi administrēt visas 1.1. - 1.2. punktos norādītās Mājas lapas.
	2. SVS jāvar patstāvīgi lietot lietotājam bez
	programmēšanas zināšanām, sistēmai jābūt viegli un intuitīvi saprotamai.
	3. SVS pamatvalodai jābūt latviešu valodai.
	4. Jānodrošina ērtu **Mājas lapu satura ievadi paralēli trijās valodās** –
	latviešu, krievu, angļu.
	5. SVS jādarbojas kā patstāvīgai informācijas sistēmai.
	6. Mājas lapu sadaļu, rakstu u.c. **saturu** **jāvar nokonfigurēt atbilstoši SEO algoritmiem**. Jābūt iespējai sadaļām un tekstiem **norādīt SEO nosacījumiem piemērotus atslēgas vārdus, Meta aprakstus un citus būtiskus SEO kritērijus**.
	7. Mājas lapu sadaļu saturu un tā izkārtojumu jāvar konfigurēt pēc vajadzības.
	8. Mājas lapu sadaļu ierakstu (turpmāk – rakstu) **saturu jāvar veidot izmantojot un kombinējot iepriekš nodefinētus un Izstrādātāja konfigurētus moduļus, kā arī ierakstīt brīvā formā**, kombinējot moduļus ar brīvi ierakstāmu saturu.
	9. SVS lietotājam, **veidojot rakstu saturu brīvā formā, jāvar patstāvīgi**:
* rediģēt tekstu un mainīt tā attēlojumu (Bold, Italic, Underline, mainīt burtu lielumus, mainīt teksta novietojumu, fontus, u.c.);
* kopēt, rediģēt, dzēst un ielīmēt tekstus;
* pievienot īpašas pazīmes, kas ļauj raksta ietvaros veikt tekstu atpazīšanu, izcelšanu un sasaistīšanu;
* pievienot teksta Numerāciju un pievienot aizzīmes (bullets);
* ievietot tekstu formātu (iepriekš nodefinētas vērtības, kā piemēram, virsraksts, apakšvirsraksts, paraksts teksts u.tml.)
* izvēlēties Izstrādātāja iepriekš nodefinētu teksta stilu;
* pievienot tabulas un konfigurēt tās – mainīt tabulas šūnu, rindu, kolonnu izmērus, līniju un aizpildījuma krāsu, pievienot tekstus, mainīt to lielumu u.c.;
* pievienot attēlus, mainīt to izmēru, pievienot attēliem aktīvās saites uz iekšējiem un/vai arējiem avotiem;
* pievienot audio saturu;
* pievienot video saturu;
* ievietot attēlošanai vienu vai vairākas attēlu galerijas;
* izveidot teksta satura rādītāju ar saitēm uz tekstu konkrētajā rakstā;
* pievienot aktīvās saites uz iekšējiem un/vai ārējiem avotiem;
* e-pasta adresēm jāvar iestatīt automātisku e-pasta sagatavošanu;
* tālruņa numuriem jāvar iestatīt automātisku tālruņa numura sastādīšanu;
* pievienot Embed kodu (Embed Code) un satura ievietošanai un attēlošanai konkrētā rakstā;
* pievienot citus iepriekš nodefinētus moduļus;
* pievienot tulkojumu (izmantojot automātiskās tulkošanas funkciju);
* pievienot automātisko tekstu atskaņošanas funkciju;
* pievienot pogas ar brīvi izvēlētu nosaukumu un saiti;
* kopēt, rediģēt un dzēst rakstu.

Priekšroka tiks dota plašākam funkciju piedāvājumam.

* 1. Veidojot Mājas lapu sadaļas un rakstus, jāvar norādīt kurā Mājas lapā vai vairākās katru sadaļu vai rakstu attēlot.
	2. Lietotāji ar noteiktām lomām patstāvīgi var veikt darbu ar iepriekš nodefinētiem moduļiem. Informāciju par moduļiem sk. 1. pielikumā.
	3. **Moduļu specifika.** Satura vadības sistēmas lietotājam ar atbilstošu lomu, jāvar strādāt ar Izstrādātāja iepriekš nodefinētiem moduļiem, katrā no tiem attēlojot specifiskus datus, kas izsauc arī specifisku dizaina attēlojumu Mājas lapās.
		1. **PASĀKUMI.** SVS lietotājam jāvar patstāvīgi reģistrēt dažāda veida pasākumus un to grupas, kam pēc tam jāattēlojas vienotā katalogā.
			1. PASĀKUMA RAKSTS. Katru pasākuma rakstu SVS lietotājam jāvar izveidot vienuviet trīs valodās – latviešu, angļu un krievu. Katram pasākuma rakstam jāvar norādīt:
* pazīmi vai pasākums ir klātienes vai digitāls. Ja pasākumam ir atzīmēta pazīme par digitālu pasākumu, papildus sk. 4.12.1.2. punktu;
* pasākuma nosaukumu – ierakstāms brīvā tekstā;
* pasākuma reklāmas/publicitātes attēlu;
* izveidot pasākuma aprakstu saskaņā ar 4.9. sadaļas nosacījumiem;
* no izvēlnes saraksta jāvar norādīt pasākuma norises telpu. SVS lietotājam jāvar patstāvīgi veidot telpu izvēlni;
* organizatoru. Ierakstot organizatoru, SVS jāpiemeklē iepriekš norādītie organizatoru nosaukumi, kas atbilst ierakstītajiem burtiem. Pēc organizatora nosaukuma jāvar konfigurēt arī pašreklāmu attēlošanu attiecīgo organizatoru pasākuma rakstos.
* no izvēlnes saraksta jāvar norādīt pasākuma veidu (koncerts, izstāde, festivāls u.tml.). SVS lietotājam jāvar patstāvīgi veidot pasākumu veidu izvēlni.
* pasākuma norises datums un laiks “no”;
* pasākuma norises datums un laiks “līdz”;
* no izvēlnes saraksta jāvar izvēlēties ieejas pasākumā veidu, piemēram, bez maksas, ar bezmaksas ielūgumiem u.tml. SVS lietotājam jāvar konfigurēt izvēlni;
* biļešu iegādes saiti uz ārēja biļešu izplatīšanas uzņēmuma vietni, piemēram, Biļešu paradīzi, Biļešu servisu u.tt. bez ierobežojumiem. Norādot saiti, Mājas lapas pasākuma rakstā jāattēlojas aktīvai pogai <PIRKT BIĻETES>.
* brīvā tekstā norādāmu īsu informāciju par biļetēm, piemēram, Biļetes būs pārdošanā no 01.08.2022.
* pievienot attēlu galeriju (vienu vai vairākas);
* pievienot video (vienu vai vairākus);
* pievienot saistītos pasākumus (vienu vai vairākus). SVS lietotājam jāvar definēt un savā starpā sasaistīt pasākumus, lai katram saistītajam pasākuma rakstam Mājas lapā attēlotos arī pārējie saistītie pasākumi;
* pazīmes, kuru valodu lapu versijās rakstu attēlot (3 pazīmes: latviešu, angļu, krievu);
* jāvar norādīt īpašu pazīmi, kas Mājas lapas publiskajā skatā rakstam automātiski izveido vizuāli noformētu, labi pamanāmu atzīmi, piemēram, IZPĀRDOTS, ATCELTS vai PĀRCELTS u.tml. Pazīmes tekstu jāvar ierakstīt brīvā tekstā;
* pazīmi, kurā mājas lapā rakstu attēlot: VEF Kultūras pils, Mežaparka lielā estrāde, Ziemeļblāzma, Ziemeļrīgas kultūras apvienība. Katram pasākumam jāvar atzīmēt vienu vai vairākas pazīmes, kas attiecīgi rakstu izvada attēlošanai attiecīgajā Mājas lapā vai visās;
* pazīmi par to vai izveidoto pasākumu vajag attēlot izvēlētajā Mājas lapā (lai publiski neattēlojas sagatavošanas stadijā esoši raksti);
* Īpašu pazīmi par rīkotāju – Rīko Ziemeļrīgas kultūras apvienība. Pēc šīs pazīmes Mājas lapu kalendāros ir jāvar atfiltrēt tur redzamos pasākumus;
* pazīme “Informācija par personas datu apstrādi”. Atzīmējot šo pazīmi, Mājas lapās pie pasākuma raksta jāattēlojas iepriekš nodefinētam tekstam ar informāciju par personas datu apstrādi/aizsardzību jeb Privātuma atrunu.
* pazīmi vai izvēlni, vai rakstam attēlot kādu iepriekš nodefinētu mazo reklāmas baneri vai reklāmas baneru joslu;
* pazīmi vai pasākumu vajag attēlot pasākumu kalendārā (pēc noklusējuma pasākumiem atzīmēta, izstādēm nav atzīmēta).
	+ - 1. DIGITĀLA PASĀKUMA RAKSTS. Ja pasākumam ir atzīmēta pazīme, ka tas ir digitāls, tad papildus 4.12.1.1.punktā norādītajam, SVS lietotājs norāda:
* video Embed kodu vai saiti kur pasākums tiks attēlots;
* pazīmi kāda veida digitālais pasākums tas ir, piemēram TIEŠRAIDE vai DIGITĀLS KONCERTS. Pazīmes SVS lietotājam jāvar patstāvīgi definēt.

Mājas lapā digitālajam pasākumam ir jāattēlojas atšķirīgam pasākuma dizainam, akcentu liekot uz video, kā arī šim pasākumam kalendārā un reklāmās jāattēlojas īpaši noformētai pazīmei norādot uz digitālā pasākuma veidu.

* + - 1. IZSTĀDES RAKSTS (klātienes izstādes). Klātienes izstādes rakstam norādāmās vērtības un nosacījumi saskan ar 4.12.1.1. punktā norādīto. Izstādēm ir jāveido atsevišķs, pārskatāms aktīvo, tuvojošos izstāžu katalogs, ko atbilstošā noformējumā nepieciešams attēlot Mājas lapās atsevišķā Izstāžu sadaļā ar izstādes rakstiem.
			2. DIGITĀLĀS IZSTĀDES RAKSTS. Digitālas izstādes rakstam nepieciešams norādīt:
* izstādes nosaukumu;
* izstādes parakstu atbilstoši 4.9. sadaļas nosacījumiem;
* jāvar izvietot un pašā rakstā attēlot (integrēt) Adobe InDesign vai citos digitālos formātos izveidotas digitāla web formāta izstādes;
* organizatoru;
* saistīto pasākumu (vienu vai vairākus);
* pievienot attēlu galeriju (vienu vai vairākas);
* pievienot video (vienu vai vairākus);
* pievienot saistītos pasākumus (vienu vai vairākus);
* pazīmes, kuru valodu lapu versijās šo rakstu attēlot (3 pazīmes: latviešu, angļu, krievu);
* jāvar norādīt īpašu pazīmi, kas Mājas lapas publiskajā skatā rakstam automātiski izveido vizuāli noformētu, labi pamanāmu atzīmi, piemēram, AKTUĀLI vai JAUNUMS. Pazīmes tekstu jāvar ierakstīt brīvā tekstā.
* pazīmi, kurā mājas lapā rakstu attēlot: VEF Kultūras pils, Mežaparka lielā estrāde, Ziemeļblāzma, Ziemeļrīgas kultūras apvienība. Katram pasākumam jāvar atzīmēt vienu vai vairākas pazīmes, vai visas, kas attiecīgi rakstu izvada attēlošanai attiecīgajā Mājas lapā vai visās.
* pazīmi par to vai izveidoto pasākumu vajag attēlot izvēlētajā Mājas lapā (lai publiski neattēlojas sagatavošanas stadijā esoši raksti);
* Īpašu pazīmi par rīkotāju – Rīko Ziemeļrīgas kultūras apvienība.
* Pazīmi vai izvēlni, vai rakstam attēlot kādu iepriekš nodefinētu mazo reklāmas baneri vai reklāmas baneru joslu.
	+ - 1. RAIDIERAKSTI. Līdzīgi kā pasākumiem, ir nepieciešams izveidot raidierakstu rakstus un katalogus.
				1. RAIDIERAKSTU KATALOGS. SVS lietotājam ir nepieciešams izvietot dažādus raidierakstus, kas ir sadalīti pa dažādām tēmām jeb grupām, katru ar vairākām epizodēm, piemēram:

Raidieraksts #1

 Raidieraksta #1 epizode #1

 Raidieraksta #1 epizode #2

 …

Raidieraksts #2

 Raidieraksta #2 epizode #1

 Raidieraksta #2 epizode #2

…

Raidierakstus jāvar savā starpā secīgi kārtot pēc prioritātēm, mainīt tiem nosaukumus, jāvar norādīt vai tos vajag vai nevajag attēlot publiski, kā arī tos jāvar kopēt, rediģēt un dzēst. Mājas lapās raidierakstiem jāattēlojas katalogā, kur uzklikšķinot uz katra no raidierakstiem, jāatveras katalogam ar visām konkrētā raidieraksta epizodēm (raidieraksta epizožu rakstiem). Jābūt iespējai jau katalogā atskaņot katras epizodes ierakstu un redzēt ieskatu anotācijā.

* + - * 1. RAIDIERAKSTA EPIZODES RAKSTS. Raidierakstu epizošu rakstiem jāvar:
* Norādīt epizodes nosaukumu;
* Pievienot epizodes titulattēlu;
* Norādīt epizodes veidošanas datumu;
* Norādīt epizodes numuru;
* pievienot epizodes anotāciju saskaņā ar 4.9. punkta nosacījumiem;
* pievienot epizodes transkripciju;
* pievienot audio datni in/vai embed kodu;
* norādīt vai rakstu attēlot publiski vai nē;
* kopēt, rediģēt un dzēst rakstu.
	+ - 1. KALENDĀRS. Visus pasākumus, kuriem ir pazīme, ka tiem jāattēlojas pasākumu kalendārā, ir jāttēlojas vienotā pasākumu kalendārā. Funkcionālu paraugu sk. VEF Kultūras pils mājas lapā: <https://www.vefkp.lv/lv/pasakumi/kalendars/> VEF Kultūras pils, kultūras pils “Ziemeļblāzma” un Mežaparka Lielās estrādes Mājas lapu kalendārā ir paredzēts attēlot visu organizatoru attiecīgajā kultūrvietā organizētos publiskos pasākumus, taču Ziemeļrīgas kultūras apvienības Mājas lapas kalendārā nepieciešams attēlot visās kultūrvietās notiekošos pasākumus, vizuāli viegli ļaujot atšķirt kur kurš pasākums notiek. Ziemeļrīgas kultūras apvienības Mājas lapas kalendārā plānots attēlot tikai Ziemeļrīgas kultūras apvienības rīkotos pasākumus. SVS lietotājam kalendāru ir jāvar ievietot jebkurā no sadaļām, kā arī Sākumlapā. Kalendāra attēlošanai Mājas lapu sākumlapā iespējams atšķirīgs dizains.
			2. PASĀKUMU ATLASE. Mājas lapās visus reģistrētos pasākumus lietotājiem jāvar atlasīt pēc interesējošiem parametriem un apskatīt pārskatāmā, vienotā pasākumu sarakstā, kur norādīta svarīgākā informācija par pasākumiem. Attiecīgi dizainētu atlasīto pasākumu sarakstu Mājas lapas lietotājam jāvar eksportēt PDF formātā, kā arī izdrukāt A4 formātā. Pasākumus jāvar atlasīt:
1. pēc pasākuma veida, piemēram, izstādes, koncerti, izrādes;
2. pēc informācijas par ieejas maksu, piemēram, atlasīt pasākumus, kuros ieeja ir bez maksas;
3. pēc organizatora;
4. pēc norises datuma;
5. pēc norises vietas vai telpas.
	* 1. **TELPU NOMA.**
			1. TELPAS RAKSTS. SVS lietotājam jāvar izveidot telpu rakstus – katrai telpai savs raksts, kam jāvar pievienot:
* Telpas nosaukumu,
* Telpas titulattēlu,
* tekstuālu, vizuālu saturu saskaņā ar 4.9. punkta nosacījumiem,
* nomas maksu,
* attēlu galeriju,
* video,
* virtuālās tūres fragmentu ar attiecīgo telpu,
* telpas aprīkojuma sarakstu,
* telpu rakstam jāvar piešķirt grupas (vienu vai vairākas), kas norāda kādiem pasākumiem vai norisēm telpa ir piemērota. Pēc šīm grupām Mājas lapu lietotājiem jāvar veikt telpu atlasi.

Telpu rakstiem jābūt sakārtotiem telpu katalogā, kurā SVS lietotājs var redzēt:

* Teltas titulattēlu,
* Telpas nosaukumu,
* Katra telpai pievienotās grupas.

Telpu katalogā SVS lietotājam jāvar:

* Izveidot jaunus telpu rakstus,
* Izveidot jaunas telpu grupas,
* Kārtot telpu rakstus,
* Rediģēt, kopēt un dzēst telpu rakstus.
	+ - 1. CENRĀDIS. Apkopotā un pārskatāmā veidā jāvar izveidot atbilstošā dizainā noformētu telpu nomas un inventāra cenrādi, kurā attēlojas visas piedāvātās telpas un katras telpas cenrādis pa stundām, diennaktīm vai pasākumiem. Cenrādi jāvar ievietot atsevišķā lapas sadaļā vai pievienot jebkuram rakstam.
		1. **AMATIERKOLEKTĪVI.** SVS lietotājam jāvar patstāvīgi vienotā katalogā reģistrēt amatierkolektīvus, katram kolektīvam veidojot atsevišķu rakstu. Raksta attēlojumu sk. VEF Kultūras pils mājas lapā: <https://www.vefkp.lv/lv/kolektivi/deju-kolektivi/tautas-deju-ansamblis-gatve/36/> . Rakstu un kataloga veidošanai izmantojams VEF Kultūras pils Mājas lapā iestrādātā moduļa analogs un rakstu veidošanas princips: <https://www.vefkp.lv/lv/kolektivi/deju-kolektivi/> . Mājas lapās amatierkolektīvu katalogā, kolektīvus jāvar filtrēt/atlasīt pēc vecuma grupas un kolektīva veida. Katra amatierkolektīva rakstu jāvar veidot vienuviet 3 valodās (latviešu, angļu un krievu) un tajā jāvar norādīt:
* Kolektīva nosaukumu;
* Titulattēlu;
* Vecuma grupu;
* Kolektīva veidu;
* Aprakstu saskaņā ar 4.9.punkta nosacījumiem;
* Vadītāja vārdu, uzvārdu;
* Kolektīva vadītāja kontakttālruni;
* Kolektīva vadītāja e-pasta adresi;
* Mēģinājumu norises vietu (vienu vai vairākas);
* Mēģinājum norises laikus – diena un laiks. Vairākas reizes nedēļā;
* Mājas lapas adresi;
* jāvar pievienot galeriju (vienu vai vairākas);
* jāvar pievienot video (vienu vai vairākus);
* pazīmi vai kolektīva informāciju publicēt vai nē;
* rakstu jāvar kopēt, rediģēt un dzēst.
	+ 1. **JAUNUMI.**
			1. JAUNUMU RAKSTS: SVS lietotājam jāvar izveidot jaunas ziņas jeb ziņu rakstus:
	+ norādīt virsrakstu jeb nosaukumu, kam vēlāk jābūt atrodamam Mājas lapas meklētājā un jāattēlojas Jaunumu katalogā un ziņas rakstā;
	+ pievienot ziņas titulattēlu. kā arī pielāgot to korektai attēlošanai dažādās Mājas lapas sadaļās (izmēra maiņa, daļas izgriešana u.tml.);
	+ pievienot tekstuālu, vizuālu saturu saskaņā ar 4.9. punkta nosacījumiem,
	+ vienā rakstā izveidot vairākus raksta apakšvirsrakstus un satura rādītāju ar aktīvām saitēm;
	+ norādīt jaunumu kategoriju (tirdzniecība vai ziņa u.tml.). SVS lietotājam jāvar patstāvīgi izveidot jaunu, kā arī pievienot, mainīt katram rakstam atbilstošu kategoriju;
	+ norādīt ziņas autoru (norādāms brīvā formā);
	+ piesaistīt attēlu galeriju;
	+ norādīt ziņas publicēšanas laiku – datums, laiks (pēc noklusējuma ziņai norādāms ziņas saglabāšanas laiks, bet to jāvar manuāli mainīt);
	+ pievienot ziņas titulattēlu, kam Mājas lapas Jaunumu katalogā jāattēlojas kopā ar ziņas virsrakstu;
	+ norādīt vai ziņu attēlot Mājas lapā vai nē;
	+ katru ziņu jāvar saglabāt, kopēt, rediģēt un dzēst.
		- 1. JAUNUMU KATALOGS: Visām ziņām jāsaglabājas Jaunumu katalogā jeb sarakstā. SVS Jaunumu katalogā pārskatāmi jāattēlojas:
		- ziņu virsrakstiem,
		- katras ziņas kategorijai jeb grupai,
		- publicēšanas laikam,
		- skatījumu (klikšķu) skaitam;
		- ziņām jābūt sakārtotām hronoloģiskā secībā atkarībā no ziņas pievienošanas datuma un laika – jaunākās augšā, vecākās apakšā (piemēram, 01.01.2022. 10:00 apakšā, 01.01.2022. 13:00 augšā).

Satura vadības sistēmā lietotājam jāvar:

* Veidot jaunas ziņas,
* Veidot jaunas jaunumu kategorijas jeb grupas,
* Meklēt izveidotās ziņas pēc virsraksta vai kategorijas,
* Filtrēt pēc kategorijas,
* Rediģēt, kopēt un dzēst ziņas.
	+ - 1. JAUNĀKIE RAKSTI. Mājas lapu Sākuma lapā jāattēlojas 5-10 gab. jaunāko jaunumu rakstu virsrakstiem un publicēšanas datumam. Uzklikšķinot uz jaunuma virsraksta, jāatveras attiecīgās ziņas rakstam.
			2. SOCIĀLO TĪKLU RAKSTU INTEGRĒŠANA. Mājas lapu Sākuma lapā jāattēlojas 3-5 jaunākajām lapai piesaistītā sociālā tīkla konta ziņām (Facebook, Instagram vai Twitter), uz kurām uzklikšķinot atveras attiecīgā ziņa attiecīgajā soc. tīkla vietnē. SVS lietotājam jāvar pieslēgt vai atslēgt šo ziņu attēlošanu.
		1. **KONTAKTI**. SVS lietotājam jāvar patstāvīgi izveidot kontaktu sadaļu izmantojot dažādus moduļus:
			1. DARBA LAIKS. Nepieciešams pārskatāmā dizainā izveidot darba laika sadaļu, kurā tiek norādīts atšķirīgs darba laiks pa dienām un laikiem, piemēram, Informācijas centram, izstādēm, kasei, administrācijai, kafejnīcai u.tml.
			2. PERSONĀLS. Nepieciešams izveidot viegli pārskatāmu personāla katalogu, kur pārskatāmībai darbinieki sadalīti pa nodaļām. Katras personas rakstam jāvar norādīt:
* Vārdu, uzvārdu;
* Amatu;
* Nodaļu;
* Tālruņa Nr. (vienu vai vairākus);
* E-pasta adresi;
* Adresi (nav obligāti norādāms);
* Foto (nav obligāti norādāms);
* pazīmi vai kolektīva informāciju publicēt vai nē;
* rakstu jāvar kopēt, rediģēt un dzēst.
	+ - 1. ATRAŠANĀS VIETA. Katrā mājas lapā jāvar izveidot sadaļu, kurā ir integrēta Google maps karte ar atrašanās vietu, sk. paraugu VEF Kultūras pils līdzšinējā mājas lapā: <https://www.vefkp.lv/lv/kontakti/karte/>
			2. KONTAKTU FORMA. Jābūt iespējai rakstam vai sadaļai pievienot kontaktu formu, kurā Mājas lapas lietotājs norādot savu, vārdu, e-pasta adresi, ziņas tēmu un tekstu, no Mājas lapas var nosūtīt e-pasta ziņu.
		1. **PAŠREKLĀMA**. SVS lietotājam jāvar izveidot pašreklāmas saturu vai tam jāveidojas automātiski no pasākumu rakstiem SVS lietotājam norādot kādu pašreklāmas saturu nepieciešams veidot un kur attēlot.
			1. LIELAIS REKLĀMAS BANERIS. SVS lietotājam jāvar izveidot pasākumu pašreklāmas baneri, kas uzskatāmi tiek attēlots Mājas lapu sākuma lapā;
			2. MAZAIS PAŠREKLĀMAS BANERIS SAISTĪTAJIEM PASĀKUMIEM. SVS lietotājam jāvar izveidot pasākumu mazo pašreklāmas baneri, kas pēc vajadzības ir attēlojams citās Mājas lapu sadaļās un vai konkrētos rakstos. Piemēram, Mežaparka mājas lapā Kontaktu sadaļā attēlojam mazu reklāmas baneri vai vairākus par vienu vai vairākiem pasākumu, kas notiek VEF Kultūras pilī, Ziemeļblāzmā vai Mežaparkā, uzklikšķinot uz linka, atveras attiecīgais pasākuma raksts, attiecīgajā lapā.
			3. REKLĀMAS BANERU JOSLA. Pēc nepieciešamības, SVS lietotājam ir jāvar izveidot un aktivizēt rotējošu pasākumu reklāmas baneru joslu, kurā attēlojas SVS lietotāja izvēlēti pasākumi attēlošanai SVS lietotāja izvēlētās sadaļās vai rakstos. Piemēram, Ziemeļblāzmas mājas lapā atverot kalendāra sadaļu, raksta apakšā ir redzama reklāmas baneru josla ar citiem konkrētā pasākuma organizatora rīkotiem pasākumiem vai arī ar citiem SVS lietotāja ieteiktajiem pasākumiem.
			4. POP-UP REKLĀMA. SVS lietotājam jāvar izveidot POP-UP reklāmas logu, kurā var attēlot gan foto, gan video formāta reklāmu, nepieciešamības gadījumā video arī ar skaņu (bet to jāvar regulēt). SVS lietotājam jāvar pieslēgt un atslēgt šo reklāmu attēlošanu.
		2. **DATNES**. SVS lietotājam sadaļām un rakstiem jāvar pievienot dažāda veida datnes, kas ir paredzētas skatīšanai lapā vai lejuplādei. Visos katalogos/galerijā jāvar manuāli kārtot un mainīt datņu attēlošanas secību.
			1. FOTO GALERIJA. Rakstiem vai sadaļām jāvar pievienot foto galerijas, kurā zem viena nosaukuma vai attēlu grupā apkopoti vairāki attēli. Viena un tā pati galerija var būt jāattēlo vairākos rakstos vai sadaļās.
			2. VIDEO KATALOGS. Rakstiem vai sadaļām jāvar pievienot video. Vienu un to pašu video jāvar attēlot vienam vai vairākiem rakstiem. Jāvar veidot arī video katalogu vai video grupēt, lai izvēlēto grupu/-as attēlotu noteiktās sadaļās vai rakstos. Video datņu glabāšanas vieta var būt Youtube.com vai Vimeo.com, bet video attēlošanu jāvar izvadīt Mājas lapās. Rakstiem, kas pievieno video datni vai video katalogu, jāvar pievienot tekstu transkripcijas.
			3. AUDIO KALATOGS. Rakstiem vai sadaļām jāvar pievienot audio formāta datnes. Tas galvenokārt nepieciešamas raidierakstu satura izvietošanai attiecīgos raidierakstu sadaļas rakstos. Audio katalogā datnes jāvar manuāli secīgi kārtot un grupēt izvēlēto grupu attēlošanai noteiktās sadaļās vai rakstos. Rakstiem, kam pievieno audio datni vai video katalogu, jāvar pievienot tekstu transkripcijas.
			4. MS OFFICE FAILU KATALOGS. Rakstiem jāvar pievienot dažādu formātu MS Office vai PDF datnes, kuras Mājas lapas lietotājs var turpat apskatīties un/vai lejuplādēt. Vienam rakstam jāvar pievienot vienu vai vairākas datnes, vai veselu katalogu, kas satur vairākas datnes, piemēram, vienam konkrētam iepirkumam vairākas saistošas datnes. Pievienotās datnes jāvar manuāli secīgi kārtot un grupēt grupās.
		3. **IZDRUKAS**
			1. Mājas lapas lietotājam mājas lapas sadaļā veicot kādu datu atlasi/filtrēšanu vai atverot kādu no rakstiem, atvērto informāciju jāvar drukai pielāgotā noformējumā eksportēt PDF formātā un izdrukāt A4 formātā. Speciāli dizainēts izdrukas noformējums būs nepieciešams:
* Pasākumu rakstiem;
* Atlasīto pasākumu sarakstiem;
* Atlasītiem amatierkolektīvu sarakstiem;
* Amatierkolektīvu rakstiem.
	+ 1. **CITI MODUĻI UN FUNKCIJAS.** Papildus iepriekšminētajamm nepieciešamas šādu funkciju nodrošināšana:
			1. VIRTUĀLĀ TŪRE. Katrā mājas lapās jāvar integrēt cita izstrādātāja veidotu virtuālo tūri. Katrai lapai tā būs atsevišķa. Vienu no iespējamiem risinājuma variantiem sk. VEF Kultūras pils mājas lapā: <https://www.vefkp.lv/lv/> sk. 360o virtuālā tūre.
			2. IZSOLES. IEPIRKUMI. Mājas lapās ir nepieciešams iestrādāt iespēju izveidot īpašu noformētu sadaļu iepirkumu un izsoļu izsludināšanai, kur ir nepieciešams:
* Norādīt iepirkuma, izsoles nosaukumu;
* Norādīt iepirkuma/izsoles norises sākuma datumu;
* Norādīt iepirkuma/izsoles norises beigu datumus un laiku;
* Norādīt iepirkuma/izsoles pieteikumu iesniegšanas veidu vai vietu;
* Pievienot iepirkuma/izsoles anotāciju un detalizētu aprakstu;
* Pievienot iepirkumam/izsolei saistošās datnes (nolikums, pieteikuma forma, tehniskā specifikācija, līguma paraugs u.tml.);
* Pēc iepirkuma/izsoles noslēguma, pievienot informāciju par iepirkuma/izsoles rezultātā pieņemto lēmumu (ziņojums);
* Pēc iepirkuma/izsoles noslēguma, pievienot noslēgtā līguma datni.

Mājas lapās ir jābūt iespējai:

* Atlasīt izsludinātos iepirkumus vai izsoles;
* atlasīt pa gadiem izsludinātos iepirkumus vai izsoles;
* atlasīt aktīvos iepirkumus/izsoles.
	+ - 1. APVIENĪBAS CITU IESTĀŽU LOGO JOSLA. Mājas lapas dizainos ir nepieciešams iestrādāt joslu, kur attēloti visu Ziemeļrīgas kultūras apvienības iestāžu logotipi, kam jābūt ar aktīvu saiti uz attiecīgās iestādes mājas lapu. SVS lietotājam ir jāvar pievienot vai noņemt attēlošanai sadaļās šo joslu, mainīt tās atrašanās vietu, kā arī pievienot, mainīt logotipus un mainīt logotipiem pievienotās aktīvās saites.
			2. ATBALSTĪTĀJU / SADARBĪBAS PARTNERU JOSLA. Mājas lapas dizainos ir nepieciešams iestrādāt joslu, kur attēloti visu Ziemeļrīgas kultūras apvienības atbalstītāju un sadarbības partneru logotipi, kam jābūt ar aktīvu saiti uz attiecīgās iestādes mājas lapu. SVS lietotājam ir jāvar pievienot vai noņemt attēlošanai sadaļās šo joslu, mainīt tās atrašanās vietu, kā arī pievienot, mainīt logotipus un mainīt logotipiem pievienotās aktīvās saites.
			3. AUTOMĀTISKĀ ZVANA SASTĀDĪŠANA UZSPIEŽOT UZ NUMURA. Ja Mājas lapā jebkurā vietā (sadaļā, rakstā vai blokā) ir norādīts tālruņa numurs, sistēmai automātiski vai SVS lietotājam manuāli jāvar uzlikt funkciju, ka viedtālrunī uzklikšķinot uz attiecīgā numura, automātiski tiek veikts zvans.
			4. AUTOMĀTISKĀ E-PASTA RAKSTĪŠANAS FORMAS ATVĒRŠANA. Ja Mājas lapā jebkurā vietā (sadaļā, rakstā vai blokā) ir norādīta e-pasta adrese, sistēmai automātiski vai SVS lietotājam manuāli jāvar uzlikt funkciju, lai uzklikšķinot uz attiecīgās adreses, automātiski tiek sākta e-pasta sastādīšana – atveras lietotāja noklusētais e-pasta izsūtīšanas logs ar jau norādītu saņēmēja e-pasta adresi.
			5. MEKLĒTĀJS. Mājas lapās ir jābūt iestrādātai meklēšanas funkcijai, nodrošinot visu Mājas lapās izvietotās informācijas meklēšanu, tostarp pasākumu, izstāžu, personāla, amatierkolektīvu, vakanču, izsoļu, iepirkumu un citu rakstu meklēšanu pēc nosaukuma un atsevišķām īpašām pazīmēm rakstos. Jānodrošina atlasītās informācijas grupēšanu ērtai rezultātu pārskatāmībai.
			6. VAKANCES. Mājas lapās jāvar izveidot īpaši noformētu sadaļu vakanču izsludināšanai. Sadaļā jāvar izveidot aktīvo vakanču sarakstu, kur uzklikšķinot uz raksta atveras attiecīgās vakances raksts. Katrai vakancei jāvar norādīt:
* Vakances titullattēlu (nav norādāms obligāti);
* Vakances nosaukumu;
* Vakances aprakstu;
* Vakances izsludināšanas datumu un pieteikšanās termiņu;
* Pieteikšanās veidu un vietu.
	+ - 1. TEKSTU AUDIĀLA ATSKAŅOŠANA. Mājas lapu sadaļās un rakstos ir jābūt iestrādātai iespējai tajās ievietoto tekstu automātiski audiāli atskaņot, kas nepieciešams informācijas piekļūstamības nodrošināšanai neredzīgiem vai vājredzīgiem cilvēkiem. Vienu no iespējamiem risinājumu paraugiem, sk. šeit: <https://www.delfi.lv/sports/news/hokeja-chempionats/zinas/oficiali-riga-un-tampere-uznems-2023-gada-pasaules-cempionatu.d?id=54394264>
			2. SĪKDATŅU PAZIŅOJUMS UN IESTATĪJUMI. Mājas lapā izvietotajāmsīkdatnēm, to apstrādei un informācijai par tām ir jāatbilst Eiropas Parlamenta un Padomes regulai (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula), Informācijas sabiedrības pakalpojumu likuma noteiktajām prasībām, kas regulē sīkdatņu izmantošanu tīmekļa vietnēs un Datu valsts inspekcijas Vadlīnijām sīkdatņu izmantošanai tīmekļa vietnē - <https://www.dvi.gov.lv/lv/media/1517/download>. Mājas lapās jābūt ievietojamai sadaļai, rediģējamai informācijai un brīdinājuma paziņojumam par sīkdatnēm, dodot lietotājam iespēju izvēlēties vairākas sīkdatņu apkopošanas iespējas, tostarp sīkdatņu apkopošanu mārketinga vajadzībām. Ja lietotājs atļauj lietot savus datus mārketinga vajadzībām, jānodrošina attiecīgā lietotāja datu apkopošanu tādā formātā, lai tie būtu izmantojami gan remārketinga, gan e-pastu mārketinga vajadzībām. Un vienlaicīgi ir jābūt iespējai lietotājiem atsaukt iepriekš doto piekrišanu (sīkāk sk. DVI Vadlīnijas) saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
			3. DALĪŠANĀS AR SATURU. Lapas apmeklētājiem jābūt iespējai ar Mājas lapu saturu dalīties sociālajos tīklos Twitter, Facebook, Instagram, Tik Tok, e-pastā un arī WhatsApp, e-pastā, Telegram, Signal saziņas kanālos. SVS lietotājam jāvar centralizēti rediģēt šo sociālo tīklu dalīšanās iespēju piedāvājumu.
			4. PIETEIKŠANĀS JAUNUMIEM. Mājas lapā ir jābūt iestrādātai iespējai pieteikties jaunumu saņemšanai, pirms tam lietotājam sniedzot atsevišķu piekrišanu savu personas datu apstrādei (tai skaitā, ir arī iespēja atsaukt savu iepriekš doto piekrišanu), kas atbilst Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām, lietotājam norādot savu e-pastu, kas pēc tam tiek apkopoti kādā no ES/EEZ bāzētiem e-pasta mārketinga rīkiem.
			5. INFORMĀCIJA PAR PERSONAS DATU APSTRĀDI. Sadaļa ar informāciju par personas datu apstrādi.
	1. SVS lietotājam jānodrošina šādas papildus funkcijas, kas nodrošināmas tikai satura vadības sistēmā, sk. 2. Pielikumu.
1. **Īpaši nosacījumi:**
	1. Mājas lapu un satura vadības sistēmas izstrādes procesa laikā Iestādes atbildīgajai personai ir jānodrošina piekļuvi pie Izstrādes testa vides, nodrošinot mājas lapu un satura vadības sistēmās testu veikšanas iespējas.
	2. Mājaslapas veidotājs izstrādā pamācību/rokasgrāmatu Pasūtītājam – Mājas lapu administratoram - par satura vadības sistēmas lietošanu.
	3. Tīmekļa vietnes nodošanā, Pretendentam jānodrošina pirmkoda uzstādīšana vidē uz Pasūtītāja rīcībā esošajiem tehnoloģiskajiem resursiem, pirmkoda kvalitātes pārbaudei.
	4. Mājas lapām un satura vadības sistēmai kā pamata drošības sistēmām jābūt izstrādātām atbilstoši:
* Ministru kabineta  2015. gada 28. jūlija noteikumiem 442 “[Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām](https://likumi.lv/ta/id/275671-kartiba-kada-tiek-nodrosinata-informacijas-un-komunikacijas-tehnologiju-sistemu-atbilstiba-minimalajam-drosibas-prasibam)”;
* [Informācijas tehnoloģiju drošības likumam](https://likumi.lv/ta/id/220962-informacijas-tehnologiju-drosibas-likums);
* Ministru kabineta 2015. gada 28. jūlija noteikumi Nr. 445  “[Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā](https://likumi.lv/ta/id/316109-kartiba-kada-iestades-ievieto-informaciju-interneta)”.
	1. Izpildītājam jānodrošina Mājas lapu un satura vadības sistēmas programmatūras uzturēšanu, izmantotās programmatūras vai tās moduļu savlaicīgu pārbaudi un jauno versiju uzstādīšanu, lai tās pastāvīgi atbilstu pamata drošības sistēmas MK 2015. gada 28. jūlija noteikumos Nr. 442 norādītajām prasībām. Pirms atjauninājumu uzstādīšanas, Izpildītājam jānodrošina Mājas lapu un Satura vadības sistēmas drošības testus un drošību atbilstoši 5.4. un 6. punktos norādītajām prasībām un jāiesniedz Klientam drošības atzinumu.
	2. Izpildītājam jānodrošina garantija izstrādātajam Dizainam, Mājas lapām un Satura vadības sistēmai un tās daļām 2 (divu) gadu garumā, sākot no to pieņemšanas-nodošanas akta parakstīšanas dienas. Garantijas uzturēšana ietver regulāru izvēlētās SVS ietvara un spraudņu jauninājumu uzstādīšanu un izmaiņu veikšanu sistēmā, kad tīmekļa vietnes garantijas uzturēšanas laikā konstatēti defekti, kas ir klasificējami kā avārija, kļūda, kuru nevar apiet, kā arī kļūda, kuru var apiet. Minēto kļūdu novēršana netiek papildus apmaksāta.
	3. Izstrādātājam jānodrošina šāds reakcijas laiks uz Pasūtītāja saņemto ziņojumu/problēmu:
		1. Kritiskos gadījumos, kad problēma izraisa pilnīgu darbības apstāšanos, un/vai darbs nevar tikt turpināts – ne ilgāks par 8 (astoņām) stundām. Ja ir konstatēta kritiska problēma un tā tiek pieteikta darba dienā pēc plkst.18.00, tad tiek uzskatīts, ka ziņojums saņemts nākamajā darba dienā plkst. 8.30;
		2. Steidzamos gadījumos, kad problēma izraisa iekšēju tīmekļa vietnes kļūdu vai nekorektu darbību un nav zināms Pasūtītājam pieņemams problēmas apiešanas risinājums, tomēr ir iespējams darbu turpināt ierobežotā režīmā – ne lielāks par 16 (sešpadsmit) stundām. Ja steidzamā problēma tiek pieteikta darba dienā pēc plkst.18.00, tad tiek uzskatīts, ka ziņojums saņemts nākamajā darba dienā plkst. 8.30;
		3. Pārējos gadījumos, kad ietekme ir mazsvarīga/sagādā zināmas neērtības, piemēram, manuālu darbu funkcionēšanas atjaunošanai/darba turpināšanai - ne lielāks par 24 (divdesmit četrām) stundām. Ja problēma tiek pieteikta darba dienā pēc plkst. 18.00, tad tiek uzskatīts, ka ziņojums saņemts nākamajā darba dienā plkst. 8.30.
	4. Izstrādātājs nodrošina šādus problēmu novēršanas laikus no problēmas pieteikšanas brīža:
		1. Kritiskos gadījumos – 24 (divdesmit četras) darba stundu laikā vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks;
		2. Steidzamos gadījumos – ne vēlāk kā 40 (četrdesmit) darba stundu laikā vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks;
		3. Citos gadījumos – ne vēlāk kā 120 (viens simts divdesmit) darba stundu laikā vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks.
	5. Pretendents nodrošina Pasūtītāja regulāru informēšanu par pieteiktā incidenta statusa izmaiņām un pārskatu iesniegšanu par tā risināšanas gaitu pēc Pasūtītāja pieprasījuma.
	6. Problēmas prioritāti (kritiska, steidzama vai pārējie gadījumi) nosaka Pasūtītājs.
	7. Mājas lapām un Satura vadības sistēmai jābūt izstrādātām atbilstoši responsīva dizaina standartiem – tām jābūt pielāgotām darbam gan ar datoriem, gan telefonos, planšetēs u.c. visu veidu viedierīcēs (IOS, Android, Windows u.tml. mājas lapu izstrādes laikā aktuālo operētājsistēmu jaunākajās versijās).
	8. Izpildītājs realizē korektu Mājas lapu un Satura vadības sistēmas Dizainu vizuālo attēlošanu un funkcionalitāti uz šādiem Interneta pārlūkiem:
		1. Google Chrome;
		2. Microsoft Internet Explorer;
		3. Mozilla Firefox (operētājsistēmas Microsoft Windows, Linux);
		4. Opera;
		5. Apple Safari (operētājsistēmas Microsoft Windows, MacOS);
		6. iPhone Safari, iPad Safari.
1. **Drošības prasības.**
	1. SVS jānodrošina ievadītās un uzglabājamās informācijas aizsardzība, lai neautorizētas personas vai sistēmas, vai autorizētas personas bez atbilstošām piekļuves tiesībām nevarētu iegūt un modificēt informāciju.
	2. Piekļuve Mājas lapas vienībām izriet no piešķirtajām lietotāju lomām. Mājas lapā ievietotie datu objekti ir jāglabā tā, lai lietotājs nevarētu uzminēt cita objekta piekļuves informāciju. Ja arī lietotājs iegūst saiti, kura norāda uz atbilstošu datu objektu, Mājas lapa nedrīkst pieļaut šī datu objekta attēlošanu lietotājam, kuram nav piekļuves tiesību.
	3. Mājas lapas un SVS izejas kods satur tikai to funkcionalitāti, kas nepieciešama Mājas lapas un SVS tehniskajā specifikācijā iekļauto prasību un projekta gaitā precizēto prasību nodrošināšanai (jābūt uzstādītiem tikai minimāli nepieciešamajiem moduļiem, spraudņiem vai paplašinājumiem).
	4. SVS nodrošina, ka informācija, kuru plānots publicēt Mājas lapā, iespējams vispirms saglabāt kā melnrakstu - nepublicēt uzreiz.
	5. SVS jānodrošina iespēja atjaunot Mājaslapā publicētās informācijas vismaz iepriekšējās trīs redakcijas.
	6. SVS nodrošina Null byte injekcijas pārbaudi augšuplādējamām datnēm.
	7. Auditācijas pieraksti ir pieejami SVS tikai administratora lomas lietotājiem.
	8. Priviliģēta lietotāja(administratora) piekļuve tiek nodrošināta izmantojot daudzfaktoru autentifikāciju.
	9. Datņu pārraidīšanai atļauts izmantot drošu failu pārraidīšanas protokolu SFTP vai līdzvērtīgu šifrētu datu pārraides protokolu.
	10. Mājas lapu un satura vadības sistēmas datu plūsmas aizsardzībai izmanto jaunāko TLS protokolu visās mājas lapu un satura vadības sistēmas sadaļās un pakalpojumos.
	11. Izpildītājs nodrošina mājas lapu un satura vadības sistēmas digitālā sertifikāta pielietošanu mājas lapu un satura vadības sistēmā, kā arī digitālā sertifikāta savlaicīgu aizvietošanu ar jaunu digitālo sertifikātu, lai piekļuvi mājas lapu un satura vadības sistēmai nodrošinātu, izmantojot tikai šifrētu datu pārraides protokolu.
	12. Mājas lapu un satura vadības sistēmā ir novērsti vai mazināti līdz pasūtītājam pieņemamam drošības līmenim vismaz OWASP (Publiskais tīmekļvietnes programmu drošības projekts (angliski – Open Web Application Security Project), kas sniedz objektīvu un praktisku, lietderīgu informāciju par datoru un interneta lietojumprogrammu ievainojamībām) Top 10 (desmit kritiskākie tīmekļvietnes programmu drošības riski; angliski - OWASP Top 10 Most Critical Web Application Security Risks) un CWE/SANS Top 25 ietvertie tīmekļvietnes drošības riski un kļūdas.
2. **Drošības prasību izpildes pamatojums.**
	1. Pirms darba nodošanas Izpildītājs:
		1. veic mājas lapu un satura vadības sistēmu drošības testēšanu atbilstoši OWASP Testing Guide ar mērķi pārliecināties, ka ir mazināti vai novērsti OWASP Top Ten ietvertie tīmekļvietnes drošības riski un kļūdas;
		2. veic mājas lapu un satura vadības sistēmu drošības testēšanu ar mērķi pārliecināties, ka ir mazināti vai novērsti CWE/SANS Top 25 ietvertie tīmekļvietnes drošības riski un kļūdas;
		3. iesniedz Pasūtītājam drošības testēšanas rezultātu protokolus kopā ar rīkiem un rīku konfigurācijām ar kurām tika veikta testēšana;
		4. pārliecinās, ka mājas lapu un satura vadības sistēmas izejas kods satur jaunāko versiju bibliotēkas (jābūt uzliktiem visiem pieejamiem satura vadības sistēmas un izmantoto moduļu, spraudņu vai paplašinājumu atjauninājumiem) un iesniedz Pasūtītājam sarakstu ar kodā iekļautajām bibliotēkām un to versijām;
		5. iesniedz Pasūtītājam paskaidrojuma rakstu ar to kā Izpildītājs mazinājis vai novērsis mājas lapās un satura vadības sistēmā OWASP Top Ten un CWE/SANS Top 25 ietvertos tīmekļvietnes drošības riskus un kļūdas;
		6. iesniedz Pasūtītājam paskaidrojuma rakstu ar to kā Izpildītājs nodrošinājis MK noteikumu Nr. 442 “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām” prasības. Prasībām, kuras Izstrādātājs nevar ietekmēt, Izstrādātājs paskaidrojuma rakstā iekļauj rekomendācijas tehnoloģisko resursu konfigurācijām un šo konfigurāciju piemērus;
		7. iesniedz Pasūtītājam paskaidrojuma rakstu ar to kā Izpildītājs nodrošinājis MK 2015. gada 28. jūlija noteikumu Nr. 445 “Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā" prasības. Prasībām, kuras Izstrādātājs nevar ietekmēt, Izstrādātājs paskaidrojuma rakstā iekļauj rekomendācijas tehnoloģisko resursu konfigurācijām un šo konfigurāciju piemērus.