# TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

“Jauniešu līdzdalības pasākumu organizācija un īstenošana”

**IESNIEDZA**

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta nosaukums: |  |
| Reģistrācijas nr.: |  |
| Juridiskā adrese: |  |
| Faktiskā adrese: |  |
| E-pasta adrese: |  |
| Tālrunis: |  |
| Banka, Kods, Konts:  |  |

**PRETENDENTA KONTAKTPERSONA**

|  |  |
| --- | --- |
| Vārds, uzvārds: |  |
| Ieņemamais amats: |  |
| Tālrunis:  |  |
| E-pasta adrese: |  |

**1. Mērķis un gala rezultāts**

Nodrošināt diskusiju (turpmāk – Pasākumi) organizēšanas saturisko un tehnisko nodrošinājumu (turpmāk – Pakalpojums) par Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – Pasūtītājs) projekta “Eiropas Jaunatnes dialoga īstenošana Latvijā” vajadzībām.

Laika posmā no Pakalpojuma līguma spēkā stāšanās līdz 2022. gada 28. februārim Izpildītājs:

1.1. noorganizē 10 (desmit) diskusijas ar jauniešiem un lēmumu pieņēmējiem Kurzemes, Vidzemes, Zemgales, Latgales plānošanas reģionu jaunizveidotajās pašvaldībās un Rīgā (2 diskusijas katrā reģionā) par Eiropas Jaunatnes dialoga 8. cikla un Latvijas jaunatnes politikas jautājumiem, viena diskusija ilgst vismaz 2 stundas, katrā diskusijā piedalās 20-25 dalībnieki (turpmāk – Diskusijas);

1.2. sagatavo ziņojumu par diskusiju saturu.

Pasākumi organizējami klātienē. Gadījumos, kad Pasākumu īstenošana nav iespējama saistībā ar epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai, Izpildītājs nodrošina pasākumu īstenošanu attālināti.

**2. Izpildes laiks**

2.1. Pakalpojuma sniegšanas termiņš – līdz 2022. gada 28. februārim;

2.2. visu atskaišu, nodošanas – pieņemšanas aktu un rēķinu par sniegto Pakalpojumu iesniegšanas termiņš – līdz 2022. gada 31. martam.

**3. Pasākumu plānošana un pieņemšana**

3.1.Izpildītājs nodrošina Pasākumu norises plānošanu un organizēšanu, t.sk. komunikāciju ar Pasūtītāja pārstāvjiem, tehniskā aprīkojuma nodrošināšanu un citu administratīvo funkciju veikšanu, kas saistītas ar Pasākumu organizēšanu, kā arī Pasākumu saturisko nodrošināšanu un vadīšanu.

3.2. Izpildītājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Pakalpojuma līguma noslēgšanas iesniedz Pasūtītājam Pasākumu plānu (Tehniskās specifikācijas 1. pielikums.

3.3. Pasūtītājs 2 (divu) darba dienu laikā pēc Pasākumu plāna saņemšanas paziņo Izpildītājam par Pasākumu plāna saskaņošanu vai veicamajiem labojumiem.

3.4. Izpildītājs veido Pasākumu programmas, balstoties uz Pasūtītāja norādījumiem par Pasākumos iekļaujamo saturu.

3.5. Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam Pasākumu programmas (Tehniskās specifikācijas 2. pielikums) vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms katra Pasākuma norises;

3.6. Pasūtītājs 2 (divu) darba dienu laikā pēc Pasākumu programmas saņemšanas paziņo Izpildītājam par saskaņošanu vai veicamajiem labojumiem.

3.7. Izpildītājs ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc katra Pasākuma iesniedz Pasūtītājam saturisko atskaiti par Pasākuma īstenošanas gaitu (Tehniskās specifikācijas 3. pielikums), pievienojot Pasākuma dalībnieku pieteikšanās anketu apkopojumu (Tehniskās specifikācijas 4. pielikums), reģistrācijas lapas oriģinālu (Tehniskās specifikācijas 5. pielikums), Pasākuma dalībnieku novērtējuma anketu (Tehniskās specifikācijas 6. pielikums) apkopojumu, rēķinu par sniegto pakalpojuma izpildi un parakstītu nodošanas - pieņemšanas aktu, kā arī visus izdales materiālus un izdrukas.

3.8. Izpildītājs ne vēlāk ka 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc pēdējā Pasākuma īstenošanas iesniedz ziņojumu ar diskusiju satura analīzi.

**4. Pasākumu organizēšana**

4.1. Izpildītājs nodrošina visu tehnisko un organizatorisko jautājumu risināšanu, kas saistīti ar Pasākumu rīkošanas apmaksu.

4.2. Izpildītājs nodrošina 2021. gada 28. septembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 662 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”, Ministru kabineta 2021. gada 9. oktobra rīkojuma “Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” ievērošanu, kā arī ievēro Veselības ministrijas rekomendācijas Covid-19 izplatības ierobežošanai.

4.3. Izpildītājs ir atbildīgs par visu pakalpojumu, kas saitīti ar Pasākuma organizēšanu, kvalitatīvu nodrošināšanu.

**5. Pasākumu saturiskā nodrošināšana**

5.1. Izpildītājs nodrošina satura izstrādi, t.sk. diskusiju tēmas un metodisko ietvaru, kā arī saskaņo šo saturu ar Pasūtītāju, atbilstoši šis Tehniskās specifikācijas 3.5. punktam.

5.2. Izpildītājs apkopo diskusiju rezultātus un iekļauj kopsavilkumu atskaitēs par Pasākumu īstenošanu.

5.3. Izpildītājs sagatavo ziņojumu ar diskusiju satura analīzi, brīvā formā aprakstot diskusiju laikā identificētus izaicinājumus un priekšlikumus to risināšanai.

6. **Pasākumu norises vietas nodrošināšana**

6.1. Izpildītājs nodrošina telpu, aprīkojuma un apgaismojuma atbilstību dalībnieku skaitam un higiēnas prasībām. Telpām jābūt ar labu ventilāciju, kā arī pieejamām jebkuram Pasākuma dalībniekam neatkarīgi no invaliditātes veida (pēc nepieciešamības). Pasākuma norises vietas teritorijā vai tās tuvumā ir jābūt iespējai novietot Pasākuma dalībnieku automašīnas (piemēram, ir pieejamas bezmaksas vai maksas autostāvvietas).

6.2. Izpildītājs Pasākumu nodrošināšanai attālināti var izmantot telpas, ņemot vērā specifiku, kas nepieciešama Pakalpojuma nodrošināšanai attālināti.

7. **Pasākuma tehniskā aprīkojuma nodrošināšana**

7.1. Izpildītājs nodrošina tehnisko aprīkojumu, kas ir nepieciešams veiksmīgai Pasākumu norisei.

7.2. Izpildītājs Pasākumu īstenošanai attālināti nodrošina nepieciešamo tehnisko aprīkojumu un lietojumprogrammatūru, izmanto populārākās tiešsaistes sapulču un kopdarba aplikācijas (piemēram *Zoom*, *Padlet* u.c.), nepieciešamības gadījumā iegādājoties maksas abonementu.

7.3. Izpildītājs nodrošina Pasūtītāja iesniegto izdales materiālu (melnbaltu vai krāsainu) izdrukāšanu, kopēšanu, komplektēšanu un izsniegšanu katram Pasākuma dalībniekam (pēc nepieciešamības).

**8. Ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšana**

8.1. Izpildītājs nodrošina Pasākumu dalībniekiem kafijas pauzi - uzkodas (sāļās/saldās kanapē, dārzeņi, augļi), kafija, tēja, negāzēts ūdens, cukurs, piens;

8.2. Izpildītājs nodrošina produktu piegādi Pasākuma norises vietā un laikā, atbilstošus traukus un galda piederumus, atbilstošu galda noformējumu, izlietoto trauku, piederumu un ēdienu atlieku savākšanu un aizvešanu no Pasākuma norises vietas, servisa apkalpošanu;

8.3. Izpildītājs nodrošina ēdināšanas pakalpojumus, pēc iespējas ņemot vērā Ministru kabineta 2017. gada 20. jūnija noteikumus Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība”.

9. **Moderatoru un ekspertu nodrošināšana**

9.1. Izpildītājs Pasākumu īstenošanai nodrošina moderatoru un ekspertu (pēc nepieciešamības) pakalpojumus.

9.2. Prasības moderatoriem:

9.2.1. zināšanas un prasmes pasniegt informāciju par jaunatnes politiku Latvijas un ES līmenī;

9.2.2. spēja apkopot un analizēt diskusiju rezultātus;

9.3. Izpildītājs iekļauj informāciju par moderatoru un ekspertu kandidatūrām šis Tehniskās specifikācijas 3.3. apakšpunktā minētājās Pasākumu programmās.

**10. Publicitātes aktivitātes**

10.1. Izpildītājs nodrošina dalībnieku piesaisti un atlasi dalībai Pasākumos, kā arī visu komunikāciju ar tiem pirms un pēc Pasākumiem.

10.2.Izpildītājs nodrošina Pasākumu veiksmīgai norisei nepieciešamas publicitātes aktivitātes savos sociālajos tīklos (ja tādi ir), mājaslapā (ja tāda ir), kā arī citos medijos, vadoties pēc potenciālo dalībnieku profila.

10.3. Izpildītājs sagatavo vizuālos materiālus Pasākumu popularizēšanai internetā (piemēram, attēli publicēšanai sociālos tīklos), iesniedzot tos Pasūtītājam vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms Pasākumiem.

10.4. Izpildītājs norāda atsauci uz Eiropas Savienības atbalstu visos paziņojumos vai publikācijās, neatkarīgi no to veida vai plašsaziņas līdzekļa, t.sk. elektroniski publicētajās, kā arī Pasākumu laikā.

10.5. Izpildītājs nodrošina kvalitatīvu fotoattēlu uzņemšanu Pasākuma laikā, kas veido kopējo priekšstatu par Pasākuma norisi, fotogrāfiju (minimums 5 (piecas) dažādas apstrādātas fotogrāfijas, iekļaujot Pasākuma saturiskajā atskaitē saiti uz failiem datu glabāšanas mākonī (kurā tie tiek uzglabāti un pieejami lejupielādei vismaz 30 (trīsdesmit) dienas).

10.6. Pēc Pasūtītāja atsevišķa pieprasījuma Izpildītājs nodrošina vismaz 3 (trīs) operatīvi apstrādātu fotogrāfiju nosūtīšanu Pasūtītājam Pasākuma laikā (pēc nepieciešamības).

11. **Citu pasākumu organizēšanai nepieciešamo darbību nodrošināšana**

11.1.Izpildītājs nodrošina:

11.1.1. nepārtrauktu vismaz viena tehniskā asistenta klātbūtni un pieejamību Pasākuma laikā, nodrošinot Pasākuma organizēšanas un tehniskā aprīkojuma lietošanas kvalitāti un nepārtrauktību;

11.1.2. uzaicinājumus potenciāliem Pasākumu dalībniekiem dalībai Pasākumos;

11.1.3. dalībnieku reģistrāciju pirms Pasākuma tiešsaistē tīmekļa vietnē atbilstoši Tehniskās specifikācijas 5. pielikumam;

11.1.4. dalībnieku reģistrāciju Pasākuma norises vietā;

11.1.5. atgriezeniskas saites sniegšanu par Pasākumu rezultātiem Pasākumu dalībniekiem;

11.1.6. īstenojot pasākumu attālināti:

11.1.6.1. reālā dalībnieku skaita fiksāciju (vēlams šo faktu fiksēt tā, lai būtu redzams dalībnieka vārds un uzvārds);

11.1.6.2. pieeju Pasūtītājam Pasākuma skatīšanās režīmam.

11.1.7. personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

11.1.8. citu Pasākuma organizēšanai nepieciešamo darbību nodrošināšanu, kas saistītas ar konkrētā Pasākuma rīkošanu.

Tehniskās specifikācijas 1. pielikums

**Pasākumu plāns**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. p.k.** | **Pasākuma nosaukums**  | **Norises datums un vieta** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |
| **7.** |  |  |
| **8.** |  |  |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |

Tehniskās specifikācijas 2. pielikums

**Pasākuma nosaukums**

**Pasākuma norises laiks un vieta**

**Jaunatnes organizācijas, jauniešu domes, izglītības iestāžu pašpārvaldes, kuru pārstāvju dalība ieplānota pasākumā (vismaz 3)**

**Lēmumu pieņēmēji (vārds, uzvārds, amats), kuru dalība ieplānota pasākumā (vismaz 3):**

 **Diskusiju tēmas:**

**Pasākumā laikā izmantojamas metodes:**

**Pasākumā iesaistīto moderatoru un ekspertu (ja ir) vārdi un atbilstošās pieredzes apraksts**

Tehniskās specifikācijas 3. pielikums

**Atskaite par Pasākuma īstenošanu**

**Pasākuma nosaukums**

**Pasākuma norises laiks un vieta**

**Dalībnieku skaits**

Dalībnieku skaits kopā:

Jaunatnes organizācijas, jauniešu domes, izglītības iestāžu pašpārvalžu pārstāvju skaits:

Lēmumu pieņēmēju skaits:

**Diskusijas kopsavilkums (līdz 300 vārdiem)**

**Pielikumā:**

1. Pieteikšanās anketu apkopojums

2. Reģistrācijas lapas oriģināls vai attālināta Pasākuma dalībnieku fotofiksācija

3. Pasākuma dalībnieku novērtējuma anketu apkopojums

4. Fotogrāfijas

5. Publicitātes aktivitāšu apkopojums

6. Cits

Tehniskās specifikācijas 4. pielikums

**Pieteikšanās anketa dalībai Pasākumā**

**Vārds, uzvārds:**

**Vecums:**

* līdz 16
* 16-18
* 19-25
* 26-30
* virs 30

**Vai pārstāvat kādu organizāciju?**

* Jaunatnes organizāciju
* Organizāciju, kas veic darbu ar jaunatni
* Jauniešu domi
* Izglītojamo pašpārvaldi
* Citu
* Nē
	+ Organizācijas nosaukums:

**Kā Jūs vērtējiet savas iespējas panāktu izmaiņas savā pašvaldībā:**

* ļoti zemas
* zemas
* vidējas
* augstas
* ļoti augstas

**Tālrunis:**

**E-pasts**

***Paziņojums par datu apstrādi***

Tehniskās specifikācijas 5. pielikums



|  |  |
| --- | --- |
| **Pasākuma nosaukums:** |  |
| **Norises vieta un datums:** |  |

**Dalībnieku saraksts**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Vārds, uzvārds, pārstāvētā organizācija un amats (ja attiecināms) | Vecuma grupa (līdz 16, 16-18, 19-25, 26-30, virs 30) | Paraksts |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Informējam, ka pasākuma laikā notiks fotografēšana, filmēšana, audio un tiešraižu ierakstu veikšana. Informējam, ka personu datu apstrāde notiek sabiedrības interesēs.

Personas datu apstrādes pārzinis ir LR Izglītības un zinātnes ministrija, Reģ.Nr.90000022399, Rīgā, Vaļņu ielā 2, LV-1050

https://izm.gov.lv/lv/ministrija/personu-datu-apstrade

Tehniskās specifikācijas 6. pielikums

**Pasākuma novērtējuma anketa**

**Vecums:**

* līdz 16
* 16-18
* 19-25
* 26-30
* virs 30

**Kā Jūs novērtētu pasākuma saturu? (1-10)**

**Kā Jūs novērtētu pasākuma moderatoru darbu? (1-10)**

**Kā Jūs novērtētu pasākuma organizāciju? (1-10)**

**Kā Jūs vērtējat savas iespējas panākt izmaiņas savā pašvaldībā:**

* ļoti zemas
* zemas
* vidējas
* augstas
* ļoti augstas