**Cenu aptauja**

**Eiropas Jaunatnes gada domnīcas īstenošanai**

**Tehniskā specifikācija**

IESNIEDZA

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

PRETENDENTA KONTAKTPERSONA

|  |  |
| --- | --- |
| Vārds, uzvārds: |  |
| Ieņemamais amats: |  |
| Tālr. |  |
| e-pasta adrese: |  |

**1. Mērķis**

Izglītības un zinātnes ministrijai (turpmāk – Pasūtītājs) Eiropas Jaunatnes gada ietvaros veicināt kvalitatīvas diskusijas un pētniecisko žurnālistiku par aktuālām jaunatnes politikas tēmām, lai izceltu darba ar jaunatni nozīmīgumu.

Domnīcas (turpmāk – Pasākumi) mērķis:

1.1. organizēt Eiropas Jaunatnes gada ietvaros Pasākumus, nodrošinot to saturisko un tehnisko risinājumu;

1.2. nodrošināt publikācijas elektroniskajos un drukātajos medijos, kā arī atsauces sociālajos tīklos par Pasākumos izdiskutētajiem jautājumiem;

1.3. ar publikācijām uzrunāt politikas veidotājus, pētniekus, kā arī plašāku auditoriju, vēršot uzmanību uz nepieciešamību attīstīt pētniecību jaunatnes jomā.

**2. Līguma priekšmets**

Laika posmā no Pakalpojuma līguma spēkā stāšanās līdz 2022. gada 30. oktobrim Izpildītājs:

* 1. noorganizē 5 (piecas) Pasākumu diskusijas ar ekspertiem, viena diskusija ilgst vismaz 2 stundas, par šādām tēmām:
		1. jauniešu vecuma maiņa un kā vecuma maiņa ietekmētu ekonomiku – vai palielinot jauniešu vecumu nepieaugtu “mūžīgo studentu” skaits, vai jaunieši mūsdienas pieaug ilgāk un tāpēc būtu jāpalielina jauniešu vecums, lai sniegtu tiem nepieciešamo atbalstu u.tml.;
		2. jauniešu iespējas uzsākt patstāvīgu dzīvi – darba iespējas, mājokļu pieejamība, transporta pieejamība (īpaši attālākos reģionos) un citi faktori;
		3. jauniešu gatavība būt aktīvam pilsonim - vai jaunieši ir partiju elektorāts, jauniešu gatavība balsot no 16 gadu vecuma;
		4. jauniešu, kuri vēl nav sasnieguši balsstiesību vecumu, gatavība būt aktīvam pilsonim – kā jaunieši var ietekmēt lēmumus, cik skaidras jauniešiem ir līdzdalības iespējas un vai jaunieši tās vēlas izmantot;
		5. jauniešu skaita samazināšanās – kādu ietekmi jauniešu skaita samazināšanās atstāj uz Latvijas ekonomiku, cik valstij izmaksās katrs aizbraukušais, neiesaistītais jaunietis un kādēļ ir svarīgi iesaistīt un atbalstīt jauniešus;
	2. sagatavo katra Pasākuma scenāriju, nodrošinot iepriekšēju diskusijas tēmas izpēti un definējot galvenos diskusijā apspriežamos jautājumus;
	3. piesaista kā diskusiju dalībniekus vismaz 4 attiecīgās tēmas ekspertus (piem., sociālie antropologi, ekonomisti, pētnieki, datu analītiķi, politiķi, jaunatnes darbinieki vai citi) vienā diskusijā, kas pārzina ar tēmu saistīto aktuālo faktoloģisko materiālu, politikas veidošanas jautājumus un ar to saistītās problēmas;
	4. piesaista līdz 20 diskusijas skatītājus katrā Pasākumā un kopumā nodrošina vismaz 5 dažādu vadošo mediju (piem., Re:Baltica, Ir.lv, TvNet, delfi.lv, LSM, La.lv, mammamuntetiem.lv u.c.) žurnālistu dalību (katrā Pasākumā piedalās vismaz 2 žurnālisti), kuri rada kopā vismaz 10 (desmit) analītisku rakstu sēriju par diskusiju tematiem (vismaz 2 raksti par katru tēmu, katrs savā medijā);
	5. nodrošina katras diskusijas foto fiksācijas un video ierakstu sarunas un izskanējušo ideju dokumentācijai, video publicēšana nav plānota (nav nepieciešama pēcapstrāde);
	6. pēc katras no piecām diskusijām iesniedz Pasūtītājam diskusijas galveno tēžu rakstisku atšifrējumu, identificētus izaicinājumus un priekšlikumus to risināšanai, publikāciju sarakstu, fotouzņēmumus un sasniegto auditoriju;
	7. Izpildītājs nodrošina tehnisko aprīkojumu, kas ir nepieciešams veiksmīgai Pasākumu norisei, tai skaitā telpas un to aprīkojumu, materiālu un apgaismojuma atbilstību dalībnieku skaitam, higiēnas prasībām un vides pieejamībai;
	8. Izpildītājs nodrošina izdales materiālu sagatavošanu un izdrukāšanu, kopēšanu, komplektēšanu un izsniegšanu katram Pasākuma dalībniekam (pēc nepieciešamības).

**2. Izpildes laiks**

2.1. Pakalpojuma sniegšanas termiņš – līdz 2022. gada 30. oktobrim;

2.2. visu atskaišu, nodošanas – pieņemšanas aktu un rēķinu par sniegto Pakalpojumu iesniegšanas termiņš – līdz 2022. gada 12. novembrim.

**3. Pasākumu plānošana un pieņemšana**

3.1.Izpildītājs nodrošina Pasākumu norises plānošanu un organizēšanu, t.sk. komunikāciju ar Pasūtītāja pārstāvjiem, tehniskā aprīkojuma nodrošināšanu, ekspertu un žurnālistu piesaisti 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 pirmā Pasākuma plānu un programmu (Tehniskās specifikācijas 1. pielikums), t.sk. saskaņojot Pasākuma moderatoru un ekspertus.

3.3. Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam nākošo Pasākumu plānus un programmas (Tehniskās specifikācijas 1. pielikums), t.sk. Pasākuma moderatoru un ekspertus, vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms katra Pasākuma norises;

3.4. Pasūtītājs 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Pasākumu plāna saņemšanas paziņo Izpildītājam par Pasākumu plāna saskaņošanu vai veicamajiem labojumiem.

3.5. Izpildītājs veido Pasākumu plānu un programmas, balstoties uz Pasūtītāja norādījumiem par Pasākumos iekļaujamo saturu.

3.6. Izpildītājs ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc katra Pasākuma iesniedz Pasūtītājam saturisko atskaiti ar Pasākuma galveno tēžu rakstisku atšifrējumu, kurā iekļauti identificētie izaicinājumi un priekšlikumus to risināšanai, fotouzņēmumus, mediju publikāciju sarakstu un sasniegto auditoriju. (Tehniskās specifikācijas 2. pielikums), pievienojot rēķinu par sniegto pakalpojuma izpildi un parakstītu nodošanas - pieņemšanas aktu.

**4. Pasākumu organizēšana**

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

4.2. Pasākumi organizējami klātienē, piedaloties ekspertiem un maksimāli 20 dalībniekiem, ievērojot valstī noteiktās epidemioloģiskās drošības prasības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai (ja attiecināms).

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

**5.**  **Ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšana**

8.1. Izpildītājs nodrošina Pasākumu dalībniekiem kafijas pauzi – veģetārās vai vegānās 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. Izmantojot vienreiz lietojamos traukus, izmanto ilgtspējīgus, ekoloģiskus un pārstrādājamus materiālus.

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 pakalpojumus.

9.2. Prasības moderatoriem:

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

9.2.2. pieredze žurnālistikā un moderēšanā, spēja apkopot un analizēt diskusiju rezultātus.

9.3. Prasības ekspertiem:

 9.3.1. pārzina ar tēmu saistīto aktuālo faktoloģisko materiālu, politikas veidošanas jautājumus un ar to saistītās problēmas;

 9.3.2. spēja izteikties, argumentēt savu viedokli, apkopot un analizēt diskusiju rezultātus.

9.4. Izpildītājs iekļauj informāciju par moderatoru un ekspertu kandidatūrām kā atrunāts šīs specifikācijas 3. punktā.

**10. Publicitātes aktivitātes**

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

10.2.Izpildītājs norāda atsauci uz Pasūtītāja un Eiropas Jaunatnes gada 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 un video 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).

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, potenciālo dalībnieku mērķauditoriju iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju;

11.1.3. dalībnieku reģistrāciju Pasākuma norises vietā atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3. pielikumam;

11.1.4. atgriezeniskas saites sniegšanu par Pasākumu rezultātiem Pasākumu dalībniekiem;

11.1.5. personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

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

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMA FORMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Izmaksu pozīcija** *(papildināt pēc vajadzības)* | **Vienība** | **Skaits** | **Cena par vienību, EUR** | **Kopā izmaksas EUR, bez PVN** | **Kopā izmaksas EUR, ar PVN** |
| 1. | Telpas Pasākumos |   |   |
| 1.1. |  |  |  |  |  |   |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Tehniskais aprīkojums |   |   |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | Ēdināšana Pasākumos |   |   |
| 3.1. |  |  |  |  |  |   |
| 3.2. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Moderatora, ekspertu pakalpojumi Pasākumos |   |   |
| 4.1. |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Satura izstrāde  |   |   |
| 5.1. |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Publicitātes aktivitātes Pasākumos |   |   |
| 6.1. |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Citu pasākumu organizēšanai nepieciešamo darbību nodrošināšana |   |   |
| 7.1. |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
|   | **Kopējās izmaksas bez PVN**  |  |
|  | **Kopējās izmaksas ar PVN** |  |

Tehniskās specifikācijas 1. pielikums

**Pasākuma tēma:**

**Pasākuma norises laiks un vieta:**

**Eksperti, kuru dalība ieplānota pasākumā (vismaz 4) un atbilstošās pieredzes apraksts:**

**Pasākumā piesaistītais moderators un atbilstošās pieredzes apraksts:**

**Žurnālista, kuru dalība ieplānota pasākumā un pārstāvētais medijs:**

**Detalizēta Pasākuma programma:**

Tehniskās specifikācijas 2. pielikums

**Atskaite par Pasākuma īstenošanu**

**Pasākuma nosaukums**

**Pasākuma norises laiks un vieta**

**Diskusijas kopsavilkums tēžu rakstisks atšifrējums, identificētie izaicinājumi un priekšlikumi to risināšanai, mediju publikāciju saraksts un sasniegtā auditorija**.

**Pielikumā:**

1. Reģistrācijas lapas oriģināls

2. Fotogrāfijas

3. Publicitātes aktivitāšu apkopojums

4. Cits

****Tehniskās specifikācijas 3. pielikums

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

**Dalībnieku saraksts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. p. k.** | **Vārds, uzvārds, pārstāvētā organizācija un amats (ja attiecināms)** | **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

**Prasības pretendentam**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Prasība** | **Dokuments, kas apliecina prasības izpildi** |
|  13.1. | Pretendents ir reģistrēts atbilstoši reģistrācijas vai pastāvīgās dzīvesvietas valsts normatīvo aktu prasībām.  | Latvijas Republikā reģistrēta Pretendenta reģistrāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām iepirkuma komisija pārbauda attiecīgajās publiski pieejamajās datubāzēs.Ārvalstīs reģistrētam Pretendentam jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments[1], kas apliecina, ka Pretendents ir reģistrēts atbilstoši tās valsts normatīvo aktu prasībām. |
|    13.2. | Iepriekšējo 5 (piecu) gadu laikā (2018., 2019., 2020., 2021. gadā un 2022. gadā līdz piedāvājumu iesniegšanas brīdim) ir pieredze:1. pasākumu koordinēšanā un organizēšanā (vismaz 50 dalībniekiem);
2. sabiedrisko attiecību aktivitāšu, publicitātes pasākumu īstenošanā un sadarbībā ar vadošajiem medijiem.
 | Pretendenta iepriekšējās pieredzes apraksts. Pretendents iesniedz vismaz vienu pieredzes aprakstā norādīto līguma pasūtītāju atsauksmi, kurās ietverta informācija par Pretendenta sniegtajiem pakalpojumiem, kas apliecina sekmīgu, savlaicīgu un kvalitatīvu līguma izpildi (vai alternatīvs dokuments pieredzes apliecināšanai, ja atsauksme nav pieejama). |
|  13.3. | Pretendents spēj piesaistīt speciālistu ar šādu profesionālo pieredzi noteikto saistību izpildei, kuri būs tieši atbildīgi par Pakalpojuma izpildes nodrošināšanu:  |   |
|   13.3.1. | **projekta vadītājs**, kuram ir:1. iepriekšējo 3 (triju) gadu laikā (2019., 2020., 2021. gadā un 2022. gadā līdz piedāvājumu iesniegšanas brīdim) pieredze pasākumu koordinēšanā (semināri, konferences ar vismaz 50 dalībniekiem) un izglītība komunikāciju zinātnēs.
 | Piesaistītā speciālista parakstītu dzīvesgājuma aprakstu (CV), norādot detalizētu informāciju par profesionālo pieredzi, kas attiecīgi apliecina konkrētā speciālista atbilstību prasībām, kā arī piesaistītā speciālista rakstisku apliecinājumu piedalīties iepirkuma līguma izpildē, ja Pretendents tiks atzīts par uzvarētāju iepirkumā. |

[1] Ja attiecīgajā valstī netiek izsniegti šāds dokuments vai ja informācija ir pieejama publiskā interneta vietnē, Pretendents norāda ārvalsts kompetentās institūcijas interneta vietnes adresi, kurā Pasūtītājs var pārliecināties par Pretendenta atbilstību minētajai prasībai.

**Piedāvājuma izvērtēšanas kritēriji**

Komisija nosaka saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu atbilstoši zemāk norādītajiem kritērijiem.

**Vērtēšanas kritēriju tabula**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. p. k.** | **Kritērijs/apzīmējums** | **Maksimālais punktu skaits** |
| **1.** | Pakalpojuma cena (A) | **30** |
| **2.** | Tehniskais piedāvājums (B) | **70** |
|   | **KOPĀ *(C)*:** | **100** |

1. ***Pakalpojuma cenas (A)*** skaitlisko vērtējumu aprēķina pēc šādas formulas:

, kur:

*- viszemākā piedāvātā pakalpojuma kopējā cena;*

*- vērtējamā piedāvātā pakalpojuma kopējā cena;*

*- kritērija maksimālā skaitliskā vērtība.*

1. **Tehniskā piedāvājuma *(B)*** skaitlisko vērtējumu aprēķina šādi:

|  |  |
| --- | --- |
| Piedāvājumam ir augsta detalizācijas pakāpe:1. ir detalizēti aprakstīti domnīcu scenāriji un publicitātes aktivitātes;
2. ir detalizēti aprakstīt moderatori, eksperti un piesaistītie žurnālisti, pasākuma norises vietas un pasākumu tehniskais nodrošinājums;
3. ir detalizēti aprakstīta sadarbība ar Pasūtītāju un iesaistītajām pusēm.
 | Piešķir 70 punktus |
| Piedāvājumam ir vidēja detalizācijas pakāpe, viens no augstāk norādītajiem kritērijiem nav pietiekoši detalizēts. | Piešķir 50 punktus |
| Piedāvājumam ir vidēji zema detalizācijas pakāpe, divi no augstāk norādītajiem kritērijiem nav pietiekoši detalizēti. | Piešķir 30 punktus |
| Piedāvājumam ir zema detalizācijas pakāpe, visi augstāk norādītie kritērijiem nav pietiekoši detalizēti. | Piešķir 0 punktus |

Tehnisko piedāvājumu detalizācijas pakāpes noteikšanā Komisija ir tiesīga izmantot piedāvājumu savstarpējās salīdzināšanas metodi.

1. Pretendenta **Piedāvājuma galīgo skaitlisko vērtējumu *(C)*** nosaka šādi: C*=A+B.*

1. Komisija piedāvājumus vērtē individuāli. Kopējo punktu skaitu katram piedāvājumam Komisija aprēķina, summējot vērtējamajam piedāvājumam visu Komisijas locekļu piešķirtos punktus, kas izdalīti ar Komisijas locekļu, kas piedalās vērtēšanā, skaitu.

1. Maksimālais punktu skaits ir 100. Punktus aprēķina ar precizitāti līdz punkta simtdaļai. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu katrā no daļām Komisija atzīs piedāvājumu, kurš iegūs visaugstāko galīgo skaitlisko vērtējumu (punktu skaitu). Ja Pasūtītājs pirms lēmuma par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pieņemšanas konstatē, ka ja kādā no daļām vismaz divu piedāvājumu novērtējums atbilstoši izraudzītajam piedāvājuma izvēles kritērijam ir vienāds, tas izvēlas piedāvājumu, kurš ir ieguvis augstāku novērtējumu B kritērijā “Tehniskais piedāvājums”. Ja arī šajā gadījumā novērtējums ir vienāds, tad iepirkuma uzvarētājs tiks noteikts, veicot izlozi Pretendentu klātbūtnē.