

APSTIPRINĀTS

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas (VARAM)
iepirkuma komisijas

2017.gada __.augusta
sēdē, protokols Nr.1

IEPIRKUMA

Semināru un konferenču organizēšanas tehniskais un saturiskais nodrošinājums

NOLIKUMS

IEPIRKUMA IDENTIFIKĀCIJAS NR.: VARAM 2017/25

(Saskaņā ar Publiskā iepirkuma likuma 10.pantu)

Iepirkuma CPV kods: 79951000-5

RĪGA, 2017

SATURS

1.	Vispārīgā informācija	3
2.	Informācija par iepirkuma priekšmetu	3
3.	Piedāvājums	4
4.	Nosacījumi pretendenta dalībai iepirkumā	5
5.	Iesniedzamie dokumenti	5
6.	Piedāvājuma vērtēšana un lēmuma pieņemšana	6
Pielikumi		
	1.pielikums. Tehniskā specifikācija	8
	2.pielikums. Veidnes piedāvājuma sagatavošanai	15
	3.pielikums. Finanšu piedāvājums	19

1. Vispārīgā informācija

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs

VARAM 2017/25

1.2. Pasūtītājs un kontaktpersona

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija (VARAM)
Reģ.Nr. 90000028508
Peldu iela 25
Rīga, LV 1494

Kontaktpersona:
Aigars Brivna
Telefons: +371 67026441
Fakss: +371 67820442
e-pasta adrese: aigars.brivna@varam.gov.lv

Adrese: Peldu iela 25, Rīga, LV 1494, 5.stāvs

Kontaktpersona sniedz tikai organizatoriska satura informāciju par iepirkumu.

2. Informācija par iepirkuma priekšmetu

Semināru un konferenču organizēšanas tehnisko un saturisko pakalpojumu nodrošināšana atbilstoši Pasūtītāja izvirzītajām prasībām Rīgas administratīvajā teritorijā un ārpus Rīgas administratīvās teritorijas Latvijas reģionos (turpmāk – Pasākums) saskaņā ar Tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) norādītajām prasībām (turpmāk – Pakalpojums).

Iepirkuma priekšmets nav sadalīts daļās.

2.1. Pakalpojuma sniegšanas vieta

Pakalpojuma sniegšanas vieta ir Rīgas administratīvajā teritorijā un ārpus Rīgas administratīvās teritorijas Latvijas reģionos.

2.2. Pakalpojuma sniegšanas termiņš

Līdz 2019.gada 31.decembrim vai līdz brīdim, kad summa par sniegtajiem pakalpojumiem sasniedz 2.3. punktā norādīto.

2.3. Pakalpojuma paredzamā līgumcena

Līdz 134 999 euro (ietverot visus piemērojamos nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN)).

Finansējums paredzēts no dažādām valsts budžeta apakšprogrammām, tai skaitā no Eiropas Sociālā fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. 10.1.2.0/15/TP/011 „Eiropas Sociālā fonda atbalsts Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai

publicitātes pasākumu par Kohēzijas politikas fondiem nodrošināšanai” valsts budžeta apakšprogrammas 63.20.00 „Tehniskā palīdzība Eiropas Sociālā fonda (ESF) apgūšanai (2014-2020)”.

2.4. Samaksas kārtība

Pēcapmaksā pēc katra pasākuma izpildes.

3. Piedāvājums

3.1. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība

3.1.1. Piegādātājs var iesniegt tikai vienu piedāvājumu par visu iepirkuma apjomu.

3.1.2. Piegādātāji piedāvājumus var iesniegt **līdz 2017.gada 6.septembrim**, plkst.11.00, Peldu ielā 25, 102.telpā (kancelejā), Rīgā, LV-1494, piedāvājumus iesniedzot personīgi vai atsūtīt pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam šajā punktā norādītajā adresē līdz šajā punktā minētajam termiņam. Iesniegtie piedāvājumi, izņemot Nolikuma 3.1.3.apakšpunktā noteikto gadījumu, ir Pasūtītāja īpašums.

3.1.3. Piedāvājumu, kas iesniegts pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām vai kura ārējais iepakojums nenodrošina to, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanai, neizskata un atdod atpakaļ Pretendentam.

3.1.4. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pretendents nevar grozīt savu piedāvājumu.

3.2. Piedāvājuma noformējums

3.2.1. Piedāvājums jāiesniedz 1 eksemplārā aizlīmētā ārējā iepakojumā, uz kura jānorāda:

- Pasūtītāja nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese;
- Pretendenta nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese;
- Atzīme „Piedāvājums iepirkumam „Semināru un konferenču organizēšanas tehniskais un saturiskais nodrošinājums”. Identifikācijas Nr. VARAM 2017/25. Neatvērt **līdz 2017.gada 6.septembrim**, plkst.11.00””.

3.2.2. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez labojumiem.

3.2.3. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā. Dokumenti var tikt iesniegti citā valodā, ja tiem ir pievienots pretendenta apliecināts tulkojums latviešu valodā. Par kaitējumu, kas radies dokumenta tulkojuma nepareizības dēļ, pretendents atbild normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

Pretendenta tulkojuma apliecinājums ietver:

- Norādi „TULKOJUMS PAREIZS”;
- Piedāvājumu parakstīt pilnvarotās amatpersonas pilnu amata nosaukumu, parakstu un paraksta atšifrējumu;
- Apliecinājuma vietas nosaukumu un datumu.

3.2.4. Ja pretendents iesniedz dokumentu kopijas, pretendentam tās jāapliecina.

Pretendenta kopijas apliecinājums ietver:

- Norādi „KOPIJA PAREIZA”;
- Piedāvājumu parakstīt pilnvarotās amatpersonas pilnu amata nosaukumu, parakstu un paraksta atšifrējumu;

- Apliecinājuma vietas nosaukumu un datumu.

3.2.5. Pretendenta (fiziska vai juridiska persona, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā) piedāvājumu paraksta pretendents (ja pretendents ir fiziska persona), pretendenta vadītājs vai tā pilnvarota persona. Pilnvara vai tās apliecināta kopija jāiesniedz kopā ar piedāvājumu un jāiesien vienā sējumā kopā ar pieteikumu. Ja pieteikumu iesniedz personu apvienība, tad pieteikuma dokumentu paraksta visas personas, kuras ietilpst personu apvienībā.

4. Nosacījumi Pretendenta dalībai iepirkumā

- 4.1. Pretendents, personālsabiedrība un visi personālsabiedrības biedri (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai visi personu apvienības dalībnieki (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība), kā arī apakšuzņēmēji (ja pretendents Pakalpojuma sniegšanai plāno piesaistīt apakšuzņēmējus) normatīvajos tiesību aktos noteiktajos gadījumos ir reģistrēti komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.
- 4.2. Pretendents iepriekšējo trīs gadu laikā ir organizējis ne mazāk kā 2 seminārus ar vismaz 30 dalībniekiem katrā seminārā un 2 konferences ar vismaz 100 dalībniekiem katrā konferencē (Latvijas teritorijā vai ārpus Latvijas teritorijas).
- 4.3. Pretendents pakalpojuma sniegšanai var piesaistīt apakšuzņēmējus. Pretendents var balstīties uz apakšuzņēmēju iespējām, lai izpildītu Prasības attiecībā uz pretendenta atbilstību profesionālās darbības veikšanai, prasības attiecībā uz pretendenta saimniecisko un finansiālo stāvokli, kā arī prasības attiecībā uz pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām.
- 4.4. Pretendents ir saņēmis vismaz 2 (divas) pozitīvas atsauksmes no pasūtītājiem iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā no piedāvājuma iesniegšanas dienas, kas apliecina pretendenta sniegto pakalpojumu savlaicīgu izpildi un labo kvalitāti.
- 4.5. Pasūtītājs saskaņā ar PIL 42. pantu izslēdz pretendentu no dalības iepirkuma procedūrā jebkurā no PIL 42. panta pirmās daļas 2. un 3.apakšpunktā norādītajiem gadījumiem.

5. Iesniedzamie dokumenti

5.1. Pieteikums dalībai iepirkumā

Pretendenta pieteikums dalībai iepirkumā atbilstoši Pieteikuma dalībai iepirkumā veidnei (Nolikuma 2.1.pielikums) jāiesniedz kopā ar šī Nolikuma 5.2. un 5.3.apakšpunktā minētajiem dokumentiem, pievienojot satura rādītāju. Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa, pieteikums dalībai iepirkumā jāparaksta visām personām, kas ietilpst personu grupā. Pieteikumam pievieno dokumentu, kas apliecina pārstāvja tiesības parakstīt pieteikumu pretendenta (personu grupā ietilpstošās personas) vārdā.

5.2. Pretendenta kvalifikācijas dokumenti

- 5.2.1. Par Latvijas Republikā reģistrēto Pretendentu reģistrāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām (ja normatīvie akti to paredz), Iepirkuma Komisija pārbaudīs publiski pieejamās datubāzēs vai attiecīgajā reģistra iestādē. Pretendentam, kas nav reģistrēts Latvijas Republikas Komercreģistrā, jāiesniedz dokuments, kas apliecina reģistrāciju. Ārvalstīs reģistrētam Pretendentam jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts

institūcijas izsniegts dokuments, kas apliecina, ka Pretendents ir reģistrēts atbilstoši tās valsts normatīvo aktu prasībām.

- 5.2.2. Pretendenta apstiprināts pretendenta un apakšuzņēmēju (ja pretendents Pakalpojuma sniegšanai plāno piesaistīt apakšuzņēmējus un balstīties uz to tehniskajām un profesionālajām iespējām) sniegto pakalpojumu saraksts atbilstoši Pretendenta sniegto pakalpojumu veidnei, kas apliecina pretendenta atbilstību Nolikuma 4.2.apakšpunktam.
- 5.2.3. vismaz 2 (divas) pozitīvas atsauksmes no pasūtītājiem iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā no piedāvājuma iesniegšanas dienas, par sniegtajiem pakalpojumiem, kas apliecina pretendenta atbilstību iepirkuma nolikuma 4.2.punkta prasībām (vismaz viena atsauksme par semināra organizēšanu un vismaz viena atsauksme par konferences organizēšanu).

5.3. Finanšu piedāvājums

- 5.3.1. Finanšu piedāvājums jā sagatavo atbilstoši Finanšu piedāvājuma veidnēm (3.pielikums). Pretendents iesniedz savu cenas piedāvājumu, **izsakot to procenta likmē**, kas tiks piemērota katram konkrētajam Pasākumam atsevišķi atkarībā no pasākuma faktiskajām izmaksām, tās saskaņojot ar Pasūtītāju.
- 5.3.2. Pasākuma izdevumi ir visi ar konkrētā Pasākuma norisi saistītie izdevumi bez PVN (tajā skaitā izdevumi par Pasākuma norises telpas, telpas iekārtošanas, telpas noformēšanas, tehniskā aprīkojuma, ēdināšanas, moderatora, reprezentācijas materiālu, tulku, fotogrāfu, video, transporta nodrošināšanu, u.c. pēc Pasūtītāja pieprasījuma ar Pasākumu organizēšanu saistītie iespējamie ārpkalpojumu izdevumi).
- 5.3.3. Finanšu piedāvājumā iesniegtajā procenta likmē no konkrētā Pasākuma izdevumiem (turpmāk – Procenta likme) iekļauj visas izmaksas, kas saistītas ar Izpildītāja darbu Pasākuma organizēšanā (tajā skaitā jebkāda veida atlīdzība Izpildītāja piesaistītajam personālam (tai skaitā, asistenta klātbūtne), Izpildītāja transporta izdevumi, administratīvās izmaksas, organizatoriskās izmaksas, nodokļi (izņemot PVN) un nodevas, u.c. pēc Pasūtītāja pieprasījuma ar Pasākumu organizēšanu saistītie iespējamie izdevumi).
- 5.3.4. Procenta likme nedrīkst būt mazāka vai vienāda ar **0,00%**. Ja Pretendenta piedāvātā Procenta likme ir mazāka vai vienāda ar **0,00%**, Pretendenta piedāvājums tiek izslēgts no turpmākas dalības Iepirkumā. Procenta likme jānorāda ar precizitāti līdz 2 (divām) zīmēm aiz komata.
- 5.3.5. Finanšu piedāvājumā norādītā Procenta likme tiks iekļauta Līgumā, un tā nevar tikt paaugstināta Līguma darbības laikā. Iespējamā inflācija, tirgus apstākļu maiņa vai jebkuri citi apstākļi nevar būt par pamatu Procenta likmes paaugstināšanai, šo procesu radītās sekas Pretendentam ir jāprognozē un jāaprēķina, sagatavojot finanšu piedāvājumu.

6. Piedāvājumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana

- 6.1. Iesniegto piedāvājumu vērtēšana notiek saskaņā ar šajā Nolikumā izvirzītajām prasībām un Publisko iepirkumu likumu. Sākotnēji atbilstība Nolikuma prasībām tiks vērtēta tikai lētākajam iesniegtajam piedāvājumam. Gadījumā, ja lētākais piedāvājums tiks izslēgts

no iepirkuma, atbilstība Nolikuma prasībām tiks pārbaudīta nākošajam lētākajam piedāvājumam.

6.2. Iepirkuma komisija:

- 6.2.1. Pārbaudīs piedāvājuma atbilstību šī Nolikuma 3.2., 4. un 5. punktā norādītajām prasībām. Par atbilstošiem tiks uzstatīti tikai tie piedāvājumi, kuri atbilst visām norādītajām prasībām.
- 6.2.2. Pārbaudīs tehniskā piedāvājuma atbilstību Tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām.
- 6.2.3. Pārbaudīs, vai finanšu piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja tiek konstatētas šādas kļūdas, iepirkuma komisija tās izlabos. Vērtējot finanšu piedāvājumus, iepirkuma komisija ņems vērā tās veiktos labojumus.
- 6.2.4. No piedāvājumiem, kas atbilst Nolikumā noteiktajām prasībām, iepirkuma komisija izvēlas piedāvājumu ar viszemāko cenu (procenta likmi).
- 6.2.5. Pasūtītājs pirms pieņemt lēmumu par līgumslēgšanas tiesību piešķiršanu, pārliecinās par to, ka attiecīgais pretendents, tā apakšuzņēmēji un Personas, uz kuru iespējām pretendents balstās, atbilst Nolikuma 4.5.punktā noteiktajiem nosacījumiem dalībai iepirkumā.
- 6.2.6. Ja iepirkumam nav iesniegti piedāvājumi vai piedāvājumi neatbilst Nolikuma prasībām, komisija pieņem lēmumu izbeigt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

1. Darba uzdevums

Nodrošināt semināru un konferenču organizēšanas tehnisko un saturisko nodrošinājumu atbilstoši VARAM (turpmāk – Pasūtītājs) izvirzītajām prasībām Rīgas administratīvajā teritorijā un ārpus Rīgas administratīvās teritorijas Latvijas reģionos (turpmāk – Pasākums):

1.1. Pasākuma plānošana

Pēc Pasūtītāja pieprasījuma izdarīšanas atbilstoši veidlapai (Tehniskās specifikācijas 1.pielikums) Izpildītājs nodrošina pasākuma norises plānošanu un organizēšanu, t.sk. komunikāciju ar Pasūtītāja pārstāvjiem un pasākumā iesaistīto personālu, tehniskā aprīkojuma nodrošināšanu un citu administratīvo funkciju veikšanu, kas saistītas ar pasākuma organizēšanu, kā arī pasākuma saturisko nodrošināšanu.

1.2. Pasākuma norises vietas nodrošināšana

Izpildītājs nodrošina:

- 1.2.1. Pasākumu organizēšanu un norisi Rīgas administratīvajā teritorijā.
Pasākumu norises vieta - Rīgas administratīvajā teritorija – konkrētu pasākumu norises vietu apstiprina Pasūtītājs.
- 1.2.2. Pasākumu organizēšanu un norisi ārpus Rīgas administratīvās teritorijas Latvijas plānošanas reģionos.
Pasākumu norises vieta – attiecīgā Latvijas plānošanas reģiona (ārpus Rīgas) administratīvā teritorija. Konkrētu pasākumu norises vietu apstiprina Pasūtītājs.

Izpildītājs nodrošina pasākumu norisi piemērotās telpās, saskaņojot ar Pasūtītāju norises vietas izvēli, telpas izkārtojuma izvēli un iekārtošanu.

Izpildītājs nodrošina telpu, aprīkojuma un apgaismojuma atbilstību dalībnieku skaitam un Pasūtītāja prasībām. Telpām jābūt ar labu ventilāciju un gaisa kondicionēšanu, kā arī tām jābūt piemērotām personām ar kustību traucējumiem. Telpās jābūt pieejamai dienas gaismai. Pasākuma norises vietas teritorijā vai tās tuvumā ir jābūt iespējai novietot pasākuma dalībnieku automašīnas (piemēram, ir pieejamas bezmaksas vai maksas autostāvvietas). Telpu izvēle jāaskaņo ar Pasūtītāju vismaz 14 (četrpadsmit) kalendārās dienas pirms pasākuma norises.

1.3. Pasākumu tehniskā aprīkojuma nodrošināšana

Izpildītājs nodrošina tehnisko aprīkojumu pasākuma norises vietā - ekrāns, multimediju projektor, interneta pieslēgums, t.sk. bezvadu internets (WI FI) pasākumiem Rīgas administratīvajā teritorijā, portatīvais dators, kas pieslēgts projektoram un internetam, apskaņošanas tehnika un vismaz 2 (divi) mikrofoni, t.sk. vismaz viens bezvadu mikrofons vai galvas mikrofons, *flip chart* tāfele, papīrs un marķieri, atbilstoši Pasūtītāja norādītajām prasībām (pēc nepieciešamības).

Izpildītājs nodrošina katram pasākuma dalībniekam lodīšu pildspalvu un A5 formāta piezīmju papīra bloknotu (lapu skaits - ne mazāk kā 30 lapas) (pēc nepieciešamības).

1.4. Ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšana

Izpildītājs nodrošina ēdināšanas pakalpojuma sniegšanu pasākuma dalībniekiem, veicot ēdienkartes saskaņošanu ar Pasūtītāju vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms pasākuma norises un ievērojot, ka plānotie izdevumi nepārsniedz zemāk tabulā minētos cenu limitus vienai personai*:

Nr. p.k.	Ēdināšanas veids	Cenu limits vienai personai (ieskaitot PVN)
1.	Kafijas pauze	līdz EUR 3,00
2.	Brokastis**	līdz EUR 8,00
3.	Pusdienas	līdz EUR 25,00 (līdz EUR 20,00***)
4.	Vakariņas	līdz EUR 25,00

* Cenu limiti var mainīties atkarībā no citos VARAM budžeta programmu, apakšprogrammu vai pasākumu (projektu) iekšējos noteikumos noteiktajiem.

** brokastis nav paredzētas Eiropas Sociālā fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. 10.1.2.0/15/TP/011 „Eiropas Sociālā fonda atbalsts Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai publicitātes pasākumu par Kohēzijas politikas fondiem nodrošināšanai” ietvaros.

*** Cenu limits vienai personai Eiropas Sociālā fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. 10.1.2.0/15/TP/011 „Eiropas Sociālā fonda atbalsts Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai publicitātes pasākumu par Kohēzijas politikas fondiem nodrošināšanai” ietvaros.

Izpildītājs nodrošina ēdienkartē saskaņoto produktu piegādi pasākuma norises vietā un laikā, ar Pasūtītāju saskaņotajai ēdienkartei atbilstošus traukus un galda piederumus, atbilstošu galda noformējumu, un izlietoto trauku, piederumu un ēdienu atlieku savākšanu un aizvešanu no pasākuma norises vietas.

Par ēdināšanu tiks, ievērojot katra organizētā pasākuma nepieciešamību, budžeta iespējas un šajā punktā noteiktos cenu limitus vienai personai.

Kafijas paužu skaitu un pusdienu nepieciešamību pasākumā nosaka Pasūtītājs (pēc nepieciešamības).

1.5. Pasākumu materiālu izdrukas un kopēšanas nodrošināšana

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

Pasūtītājs nodrošina izdales materiālu iesniegšanu drukāšanai, kopēšanai un komplektēšanai Izpildītājam ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms pasākuma norises, izņemot gadījumus, ja Pasūtītājs ar Izpildītāju ir vienojušies par citu termiņu.

1.6. Tulkošanas nodrošināšana *

Izpildītājs nodrošina mutiskās tulkošanas pakalpojumus – secīgās (konsekutīvās) tulkošanas (tulkošana pēc runātāja, kad tulks noklausās vienā valodā teikto un to iztulko otrā valodā) pakalpojumus un/vai sinhronās tulkošanas pakalpojumus, t.sk. sinhronās tulkošanas aparatūru (tulkošanas kabīnes, austiņas pasākuma dalībniekiem, apskaņošanas tehniku u.c.) un tās darbības nepārtrauktību pasākuma laikā (pēc nepieciešamības).

* Tulkošanas valoda atbilstoši Pasūtītāja norādījumiem

1.7. Ekspertu, lektoru un moderatoru nodrošināšana semināru un konferenču īstenošanai

- 1.7.1. Izpildītājs pēc Pasūtītāja pieprasījuma semināru īstenošanai nodrošina ekspertus, lektorus un pasākuma moderatora pakalpojumus (no Latvijas vai no ārzemēm – Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomiskās zonas valstīm), t.sk. ekspertu, lektoru un moderatora nogādāšanu uz/no semināra vai konferences norises vietu un tā uzturēšanās pakalpojumus (pēc nepieciešamības).
- 1.7.2. Atbilstoši Pasūtītāja pieprasījumā norādītajai informācijai Izpildītājs piedāvā vismaz divu variantus katram ekspertam, lektoram, moderatoram ar pieredzi līdzīgu pasākumu vadīšanā, iesniedzot CV un vadīto pasākumu uzskaitījumu. Eksperta, lektora un moderatora kandidatūras apstiprināšanu veic Pasūtītājs.

1.8. Citu pasākuma organizēšanai nepieciešamo darbību nodrošināšana

- 1.8.1. Izpildītājs nodrošina nepārtrauktu vismaz viena asistenta klātbūtni un pieejamību pasākuma laikā, nodrošinot pasākuma organizēšanas un tehniskā aprīkojuma lietošanas kvalitāti un nepārtrauktību (pēc nepieciešamības);
- 1.8.2. Izpildītājs nodrošina dalībnieku reģistrācijas lapu izdrukāšanu (saskaņā ar pievienoto paraugu – Tehniskās specifikācijas 2.pielikums) un dalībnieku reģistrāciju pasākuma norises vietā, iekļaujot šādu informāciju – vārds, uzvārds, pārstāvētā institūcija, amats, tālrunis, elektroniskā pasta adrese, paraksts (pēc nepieciešamības);
- 1.8.3. Izpildītājs nodrošina iespēju dalībniekiem reģistrēties pasākumam tiešsaistē tīmekļa vietnē (pēc nepieciešamības);
- 1.8.4. Izpildītājs nodrošina dalībnieku identifikācijas karšu sagatavošanu un izsniegšanu (pēc nepieciešamības);
- 1.8.5. Izpildītājs nodrošina pasākuma novērtējuma anketas izdrukāšanu (saskaņā ar pievienoto paraugu – Tehniskās specifikācijas 3.pielikums), dalībnieku aptaujas veikšanu, novērtējuma anketu aizpildīšanu un rezultātu apkopošanu (pēc nepieciešamības);
- 1.8.6. Izpildītājs nodrošina profesionāla fotogrāfa pakalpojumus, nodrošinot kvalitatīvu fotoattēlu uzņemšanu pasākuma laikā, kas veido kopējo priekšstatu par pasākuma norisi. Izpildītājs nodrošina fotogrāfa nogādāšanu uz/no pasākuma un fotogrāfiju piegādi Pasūtītājam datu nesējā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pasākuma (minimums 10 dažādas apstrādātas fotogrāfijas vienam pasākumam, kurās veikts kadrējums, asuma un apgaismojuma korekcija) (pēc nepieciešamības);
- 1.8.7. Izpildītājs nodrošina pasākuma norises translēšanu tiešraidē un uzfilmētā video materiāla pieejamību Pasūtītājam (pēc nepieciešamības). Izpildītājs ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc pasākuma nodrošina attiecīgā pasākuma video ierakstu (video materiālu) pārkonvertēšanu uz tādu failu formātu un ietilpību, kas atbalstāms video materiālu publicēšanai interneta portālos, t.sk. portālā www.youtube.com.
- 1.8.8. Izpildītājs nodrošina visu tehnisko un organizatorisko uzdevumu, kas saistīti ar pasākuma rīkošanu apmaksu.
- 1.8.9. Pasākumiem, kuri tiek organizēti Eiropas Sociālā fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. 10.1.2.0/15/TP/011 „Eiropas Sociālā fonda atbalsts Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai publicitātes pasākumu par Kohēzijas politikas fondiem nodrošināšanai” ietvaros, uz visa veida dokumentiem ir jānodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vizuālā identitāte atbilstoši 2015.gada 17.februāra Ministru kabineta noteikumu Nr.87 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020.gada

plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana” prasībām.

- 1.9. Izpildītājs ir atbildīgs par visu pakalpojumu, kas saistīti ar pasākuma organizēšanu, kvalitatīvu nodrošināšanu.
- 1.10. Darba uzdevums var samazināties vai paplašināties atbilstoši pasākumu mērķim, saturam un mērķa grupai, attiecīgi visas pasākumu norises tāmes saskaņojot ar Pasūtītāju.
- 1.11. Pasūtītājam ir tiesības attiecīgā pasākuma ietvaros izvēlēties (mainīt) nepieciešamo pasākuma organizēšanas pakalpojumu apjomu (atteikties no kādas pakalpojumu pozīcijas vai palielināt pakalpojumu apjomu), sedzot pakalpojuma izmantošanas izmaksas proporcionāli attiecīgās pakalpojumu izmaksu pozīcijas cenai, ņemot vērā pasākuma dalībnieku skaitu.

2. Darba organizācija

- 2.1. Pasūtītājs informē Izpildītāju vismaz 15 (piecpadsmit) kalendārās dienas pirms plānotā pasākuma par pasākuma nepieciešamību, pasākuma norises datumu, iespējamo pasākuma norises vietu, pasākumam nepieciešamo nodrošinājumu, aprīkojumu, ēdināšanu un citus pasākuma organizēšanas pakalpojuma apjomus, atbilstoši Pasākuma pieprasījuma veidlapai (Tehniskās specifikācijas 1.pielikums), ja Pasūtītājs ar Izpildītāju iepriekš nav vienojušies par citu termiņu.
- 2.2. Izpildītājs vismaz 10 (desmit) kalendārās dienas pirms pasākuma iesniedz pasākuma organizēšanas plānu, pasākuma norises vietu un pasākuma izmaksu tāmi.
- 2.3. Gadījumā, ja Pasūtītāju neapmierina Izpildītāja iesniegtais pasākuma organizēšanas plāns, pasākuma norises vietas vai izmaksu tāmes piedāvājums, pārrunu ceļā Pasūtītājs ar Izpildītāju vienojas par Pasūtītājam pieņemamu risinājumu.
- 2.4. Pasūtītājs ar Izpildītāju saskaņo pasākuma organizēšanas plānu, pasākuma norises vietu un izmaksu tāmi vismaz 7 (septiņas) kalendārās dienas pirms plānotās pasākuma norises dienas.
- 2.5. Izpildītājs 5 (piecas) darba dienu laikā pēc pasākuma norises iesniedz Pasūtītājam atskaiti par pasākuma norisi, atskaitē papildus pievienojot pasākumu organizēšanu un nodrošināšanu apliecinošus dokumentus, pasākuma dienas darba kārtību, reģistrācijas lapas oriģinālu, kopsavilkumu par novērtējuma rezultātiem u.c. materiālus, kas apliecina pasākumu organizēšanas nodrošināšanu. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt Izpildītājam iesniegt tiešo pakalpojumu sniedzēju rēķinus.
- 2.6. Pasūtītājs ar Izpildītāju, savstarpēji vienojoties, var noteikt citu pasākuma plānošanas kārtību un termiņus.

3. Konfidencialitāte

- 3.1. Jebkura informācija, kas saņemta no Pasūtītāja rakstiskā vai mutiskā veidā, kas nav publiski pieejama trešajām personām, bet kura ir nepieciešama darba pilnīgai un kvalitatīvai izpildei, tiek uzskatīta par konfidenciālu.
- 3.2. Izpildītājs apņemas neizmantot no Pasūtītāja saņemto informāciju savu vai trešo personu interesēs, kā arī ievērot normatīvo aktu prasības attiecībā uz personas datu aizsardzību un informācijas atklātību.
- 3.3. Līguma darbības laikā, kā arī pēc tā termiņa izbeigšanās vai pārtraukšanas Izpildītājs apņemas saglabāt un neatklāt trešajām personām informāciju, kas ir saņemta no Pasūtītāja un kas tiek uzskatīta par konfidenciālu.
- 3.4. Izpildītājam ir tiesības noteiktam mērķim izpaust konfidenciālo informāciju, ja iepriekš ir saņemta Pasūtītāja rakstiska piekrišana šīs informācijas izpaušanai.

Pasākuma pieprasījuma veidlapa

Rīgā	20__gada __.____.
PASĀKUMA PIEPRASĪJUMS Nr. ____	
Struktūrvienības nosaukums	
Par pasākumu atbildīgās struktūrvienības vadītājs	
Par pasākumu atbildīgais darbinieks	
Pasākuma nosaukums	
Pasākuma finansējuma avots	
Pasākuma plānotais laiks	
Pasākuma plānotā norises vieta	
Pasākuma mērķis	
Pasākuma dalībnieku skaits	
Tehniskā aprīkojuma prasības	Ekrāns, multimediju projektors, interneta pieslēgums, portatīvais dators, apskaņošanas tehnika, t.sk. vismaz 2 mikrofoli, flip chart tāfele, papīrs un marķieri, pildspalvas un piezīmju bloknoti u.c.
Ēdināšanas pakalpojuma apjoms	Kafijas paužu skaits vai pusdienu nepieciešamība
Pasākuma izdales materiālu sagatavošanas apjoms	
Citas prasības	Tulkošanas pakalpojumi, moderators, eksperts, lektors, asistents, fotogrāfs u.c.

Reģistrācijas lapa

Pasākuma nosaukums	
Norises vieta	

Nr.	Vārds, uzvārds	Pārstāvētā institūcija, amats	Kontaktinformācija (tālrunis, e- pasta adrese)	Paraksts
1.				
2.				
3.				
...				

Pasākuma novērtējuma lapa

Pasākuma nosaukums	
Norises vieta	

Lai novērtētu semināra norisi, lūdzam Jūs atzīmēt piemērotāko atbildi:

	Izcili	Ļoti labi	Labi	Apmierino ši	Vāji
Kā Jūs vērtējat pasākuma aktualitāti?					
Kā Jūs vērtējat pasākuma organizācijas kvalitāti?					
Kā Jūs vērtējat izdales materiālu kvalitāti?					
Kā Jūs vērtējat sniegto prezentāciju kvalitāti?					

Vai pasākuma saturiskā daļa atbilst gaidītajam?

	Atbilst
	Atbilst daļēji
	Neatbilst

Vai pasākuma laikā iegūtā informācija būs Jums noderīga?

	Jā
	Daļēji
	Nē

Pateicamies par veltīto laiku!

VEIDNES PIEDĀVĀJUMA SAGATAVOŠANAI

Pieteikums dalībai iepirkumā[†]**Vieta, datums:** _____

Pasūtītājs: Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
 Reģ.Nr. 90000028508
 Peldu iela 25
 Rīga, LV 1494

Iepirkuma identifikācijas numurs un datums: VARAM 2017/25**Iepirkuma priekšmets: Semināru un konferenču organizēšanas tehniskais un saturiskais nodrošinājums****1. PRETENDENTS**

Pretendenta nosaukums	Rekvizīti

2. KONTAKTPERSONA

Vārds, uzvārds	
Adrese	
Tālr. / Fax	
e-pasta adrese	

3. APLIECINĀJUMS²

Ar šo mēs _____ apliecinām, ka:

- tehniskās specifikācijas izprastas, un pakalpojumi tiks izpildīti pilnā apjomā.
- tehniskās specifikācijas izprastas un pakalpojumi tiks izpildīti pilnā apjomā;

[†] Pieteikums dalībai iepirkumā jāiesniedz kopā ar šī nolikuma 5.2. un 5.3. apakšpunktā minētajiem dokumentiem, pievienojot satura rādītāju.

- piedāvātie pakalpojumi pilnībā atbilst tehniskajām specifikācijām.
- pakalpojumi tiks izpildīti noteiktajos termiņos.
- pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām piedāvājums netiks grozīts.
- visas piedāvājumā (un tā pielikumos - ja nepieciešams) sniegtās ziņas ir patiesas.

4. TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

- 4.1. Tehniskās specifikācijas interpretācija, raksturojot Pakalpojuma sniegšanas mērķi un galvenos uzdevumus;
- 4.2. Pakalpojuma sniegšanai piedāvāto izpildāmo darbu un veicamo pasākumu uzskaitījums un apraksts, raksturojot to savstarpējo saistību un mijiedarbību;
- 4.3. Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamās informācijas raksturojums;
- 4.4. Pakalpojuma sniegšanas galveno risku un pieņēmumu raksturojums.

Paraksts: _____ Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____
2017.gada _____

Paraksta fiziska persona vai juridiskās personas vadītājs vai vadītāja pilnvarota persona.

Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa, pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā jāparaksta visām personām, kas ietilpst personu grupā. Pieteikumam pievieno dokumentu, kas apliecina pārstāvja tiesības parakstīt pieteikumu pretendenta (personu grupā ietilpstošās personas) vārdā.

*Pretendenta sniegto pakalpojumu saraksta veidne***PRETENDENTA SNIEGTO PAKALPOJUMU SARAKSTS**

(Te tiek iekļauta informācija par Pretendenta organizētajiem pasākumiem atbilstoši Nolikuma 4.2.punkta prasībām)

Nr. p.k.	Pasākuma nosaukums	Pasākuma norises laiks (norādīt mēnesi, gadu), vieta (administratīvā teritorija)	Dalībnieku skaits	Pretendenta veiktie pienākumi pasākuma ietvaros (uzskaitījums)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pretendenta piedāvātā cena, izteikta Procenta likmē [‡] (%)	

Lai būtu iespējams matemātiski izvērtēt vērtēšanas kritēriju „Procenta likme”, Procenta likme nedrīkst būt vienāda ar vai mazāka par 0,00%. Ja Pretendenta piedāvātā Procenta likme ir vienāda ar vai mazāka par 0,00%, Pretendenta piedāvājums tiek izslēgts no turpmākās dalības Iepirkumā.

Paraksta fiziska persona vai juridiskās personas vadītājs vai vadītāja pilnvarota persona.

Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa, pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā jāparaksta visām personām, kas ietilpst personu grupā. Pieteikumam pievieno dokumentu, kas apliecina pārstāvja tiesības parakstīt pieteikumu pretendenta (personu grupā ietilpstošās personas) vārdā.

[‡]Procenta likmē iekļauj visas izmaksas, kas saistītas ar Izpildītāja darbu Pasākuma organizēšanā ((tajā skaitā jebkāda veida atlīdzība Izpildītāja piesaistītajam personālam (tai skaitā, asistenta klātbūtne), Izpildītāja transporta izdevumi), administratīvās izmaksas, organizatoriskās izmaksas, nodokļi un nodevas).

Procenta likme nedrīkst būt vienāda vai mazāka par **0,00%**. Ja Pretendenta piedāvātā Procenta likme ir vienāda vai mazāka par **0,00%**, Pretendenta piedāvājums tiek izslēgts no turpmākās dalības Iepirkumā. Procenta likme jānorāda ar precizitāti līdz 2 (divām) zīmēm aiz komata.