

Iepirkuma priekšmeta apraksts

Mācību konferences komunikācijas un sabiedrisko attiecību projektu vadības nodrošinājums

1. Iepirkuma mērķis

Iepirkums tiek veikts, lai piesaistītu ārpakalpojuma sniedzēju, kas varētu sniegt biedrības “Latvijas Digitālais akselerators” projekta „Digitālo prasmju attīstība jaunu produktu un tehnoloģiju attīstībai Latvijas komersantos” (turpmāk – Projekts) ietvaros paredzētā pasākuma – konferences un mācību pasākumiem – **nepieciešamo komunikācijas un sabiedrisko attiecību projektu vadības nodrošinājumu**. Projektu „Digitālo prasmju attīstība jaunu produktu un tehnoloģiju attīstībai Latvijas komersantos”, projekta Nr. 2.3.1.2.i.0/1/24/I/CFLA/002, kas iesniegts 2024.gada 17.janvārī atbilstoši 12.09.2023. MK noteikumu Nr. 529 “Eiropas Savienības Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna 2. komponentes "Digitālā transformācija" 2.3. reformu un investīciju virziena "Digitālās prasmes" 2.3.1.2.i. investīcijas "Uzņēmumu digitālo prasmju attīstība" īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi1) Centrālās finanšu un līgumu aģentūras (turpmāk – CFLA) elektroniskajā vietnē, plānots īstenot līdz 2026. gada 30. jūnijam, izmantojot piesaistīto Atveseļošanās un noturības mehānisma (turpmāk – Atveseļošanas fonds) finansējuma atbalstu.

Kopš 2022.gada augusta Latvijas komersanti var vērsties vienā no diviem Latvijas Eiropas Digitālo inovāciju centriem, t.sk., Latvijas Digitālajā akseleratorā un tā partneros, lai veiktu sava digitālā brieduma testu un saņemtu atbalstu uzņēmuma digitālai transformācijai. Latvijas Digitālais akselerators un tā partneri, specializējoties uz jaunu digitālo produktu/pakalpojumu/platformu radīšanu, vērtē uzņēmumu digitalizācijas stratēģiju un gatavību, datu pārvaldību un savietojamību, automatizāciju un zaļo digitalizāciju, kā arī uz cilvēkiem (darbiniekiem) vērsto digitalizāciju. Tieši pēdējai ir kritiska ietekme gan uz uzņēmuma digitālās transformācijas ātrumu, gan spēju radīt jaunu, tirgu apsteidzošus risinājumus, līdz ar to, ņemot vērā vienlaikus kritisko IKT speciālistu nepietiekamību Latvijas darba tirgū, ir nepieciešams sniegt atbalstu uzņēmumiem digitālās transformācijas procesā attiecībā uz tieši viņu vajadzībām atbilstošu cilvēkkapitāla attīstību, nodrošinot mācības komersantu darbiniekiem gan atbilstoši komersanta attīstības vajadzībām, gan darba organizācijas procesam. Augstas kvalitātes mācību satura pieejamība klātienē, hibrīdrežīmamai formā, sniedzot vienlaikus atbalstu mācību satura izvēlē un nodrošinot atbalstu mobilitātes vajadzībām, var būtiski palielināt Latvijas komersantu konkurētspēju reģionā, kā arī veidot zināšanās balstītu uzņēmējdarbības attīstības vidi kopumā nozarēs. Projekta ietvaros paredzēts nodrošināt digitālo prasmju attīstībai nepieciešamās mācības vismaz 950 Latvijas komersantiem, plānojot, ka vismaz 550 no komersantiem piedalīsies īsā cikla mācību programmu apgūvē; vismaz 350 komersanti piedalīsies garā cikla mācību programmu apgūvē un vismaz 50 komersanti piedalīsies tiešsaistes mācību platformu mācību programmu apgūvē. Kopējais plānotais mācību dalībnieku tvērums uzņēmumos ir plānots 5000 darbinieku apjomā visā Latvijā.

Iepirkums tiek organizēts saskaņā ar 2017. gada 28. februāra MK noteikumiem Nr. 104 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”.

2. Pasūtītājs jeb Finansējuma saņēmējs:

Organizācijas nosaukums: Biedrība "Latvijas Digitālais akselerators" Vienotais reģistrācijas numurs: 40008301168 Juridiskā / faktiskā adrese: Eksporta iela 5, Rīga, LV-1010 Kontaktpersona: Māris Krastiņš 2 tālrunis: +371 2910 5415 e-pasts: maris.krastins@digitallatvia.lv

3. Iespējamo pakalpojumu sniedzēju atlases kritēriji:

Pakalpojuma sniedzējam ir jābūt personai vai personu apvienībai, kas spēj nodrošināt iepirkumā paredzētā pakalpojuma sniegšanu atbilstoši iepirkuma priekšmeta apraksta nosacījumiem un, kas atbilst zemāk norādītajām prasībām:

3.1. Pretendentam nav pasludināts maksātnespējas process, nav apturēta vai pārtraukta Pretendenta saimnieciskā darbība, nav uzsākta tiesvedība par Pretendenta bankrotu, Pretendentam nav nodokļu parādu vai tie nepārsniedz 150,00 EUR. Parādu esamības gadījumā Pretendentam līdz lēmuma pieņemšanai jāapliecina parādu nomaksa.

3.2. Pasūtītājs nedrīkst slēgt līgumu ar tādu Pakalpojumu sniedzēju, ar kuru tas atrodas interešu konfliktā 2017. gada 28. februāra MK noteikumu Nr. 104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 12. punkta izpratnē.

3.3. Piedāvājumu var iesniegt tikai Pretendenti, kas nav reģistrēti kādā no Ministru kabineta 2023. gada 27. jūnija noteikumos Nr. 333 "Noteikumi par zemu nodokļu vai beznodokļu valstīm un teritorijām" minētajām valstīm;

3.4. Pakalpojuma sniedzējs norāda vismaz 3 pēdējo trīs gadu laikā īstenotos līdzvērtīga apjoma īstenotus projektus, t.sk., iesniedzot atsauksmes vai norādot publiski pieejamu informāciju par šiem pasākumiem.

4. Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija:

Pakalpojuma sniedzējs ir atbildīgs par visu pakalpojuma daļu, kas saistītas ar konferences organizēšanas, dalībnieku un ekspertu piesaisti, komunikācijas un sabiedrisko attiecību aktivitāšu vadības kvalitatīvu izpildi.

Pakalpojumu sniedzējs nodrošina pietiekamu skaitu kvalificēta personāla, lai veiktu Tehniskajā specifikācijā norādītos uzdevumus, t.sk. vismaz vienu projektu vadītāju, kas kopumā ir atbildīgs par konferences norisi un ar kuru ir risināmi visi jautājumi, kas radušies konferences norises laikā, klātbūtni.

4.1. Pasākuma norises vieta, laiks un plāns:

4.1.1. Pasākuma norises datums un vieta: 2025. gada 4. novembris, pasākumu vieta Fantadroms (iepriekšējās konferences norises vieta) vai ekvivalents;

4.1.2. Pasākuma norise tiek dalīta atklātajā konferences daļā un mācību pasākumos.

4.1.3. Konferences mērķauditorija: Latvijas komersantu vadītāji un īpašnieki, digitalizācijas un IKT nozares eksperti, valsts amatpersonas un izglītības nozares praktiķi.

4.1.4. Norises veids – klātienē no 200 (divi simti) līdz 250 (divi simti piecdesmit) personām.

4.1.5. Norises ilgums – ne mazāk par 6 (sešām) stundām, neietverot dalībnieku reģistrēšanos un kafijas pauzes.

4.1.6. Pasākuma norises dienas plāns:

9.00 -10.00	Reģistrēšanās un kafija	
10.00 – 11.30	Atklāšana un uzrunas	Eksperti
11:30 – 11.45	Kafijas pauze*	
11:45 – 13.00 (13.20)	Pieredzes stāsti	Uzņēmumu pārstāvji
13.00 (13.20) – 14.00	Pusdienu pauze	
14.00 – 16.00	Mācību darbnīcas	Darbnīcu vadītāji
16.00 – 17.00	Tīklošanās	

Pasākuma norises plāns tiek precizēts un saskaņots konferences programmas sagatavošanas laikā. Sesijām paredzētais laiks var mainīties atkarībā no prezentāciju skaita un ilguma.

* Kafijas pauze pieejama no plkst. 9.00 – 17.00

4.2. Konferences un konferences nodrošināšanai nepieciešamo pakalpojumu apraksts

Latvijas Digitālais Akselerators (LDA) turpina attīstīt konferences ciklu “**Future Ready**” – jau 2025. gada aprīlī tika rīkota pirmā konference, kas pulcēja uzņēmējus un nozares pārstāvjus, lai runātu par digitalizācijas un tehnoloģiju ietekmi uz uzņēmējdarbību.

Nākamā konference “**Future Ready 2**” plānota kā turpinājums iesāktajam, ar mērķi iepazīstināt ar aktuālākajām tehnoloģiju tendencēm un to ietekmi uz uzņēmējdarbību. Konferences ietvaros paredzētas stratēģiskas prezentācijas no tehnoloģiju un cilvēkresursu ekspertiem, kā arī praktiskas darbnīcas uzņēmējiem.

Plānotās konferences un mācību darbnīcu tēmas:

- Digitālā trauksme;
- E-komercija;
- Mākslīgā intelekta (MI) asistenti;
- Mākslīgais intelekts praktiskā lietošanā.

Darbnīcu saturs paredzēts kā praktisks atbalsts uzņēmējiem, nodrošinot gan zināšanas par tehnoloģiju izmantošanu, gan reāli pielietojamus rīkus uzņēmuma attīstībai.

Konferences pozicionējums: informatīvs un izglītojošs pasākums, kas sniedz ieskatu jaunākajās inovācijās un digitālās pārmaiņās, vienlaikus piedāvājot praktiskus ieguvumus caur mācību darbnīcām.

4.2.1. Konferences runātāju piesaiste:

4.2.1.1. Pakalpojuma sniedzējs ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pēc Līguma noslēgšanas sadarbībā ar Pasūtītāju nodrošina programmai atbilstošu lektoru/ekspertu (politikas veidotāji un/vai praktiķi, kam ir pieredze uzņēmumu digitalizācijas, kibersdrošības un uzņēmumu digitālās attīstības jautājumos) piesaisti;

4.2.1.1. sazinās ar ekspertiem un mācību vadītājiem, lai pārliecinātos par viņu dalību konferencē, nodrošina dalības koordināciju – vienojas par viņu ierašanos un prezentēšanu/dalības saistītu būtisku informāciju

4.2.1.2. nodrošina prezentāciju (vizuālu, audio, video) iegūšanu no to autoriem un tehniskās kvalitātes pārbaudi, lai nodrošinātu to pieejamību prezentēšanai un slaidu pārslēgšanai Konferences laikā.

4.2.2. **Dalībnieku aicināšana, reģistrēšana un apmeklējuma uzskaitē**

4.2.2.1. ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļas pirms konferences norises Pakalpojuma sniedzējs izstrādā pieteikšanās veidlapu un saskaņo to ar Pasūtītāju.

4.2.2.2. Ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļas pirms konferences Pakalpojuma sniedzējs nosūta Pasūtītājam aktīvu tīmekļa vietnes saiti, caur kuru dalībnieki var pieteikties konferencei;

4.2.2.3. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina dalībnieku pieteikšanās tīmekļa vietnes saites nepārtrauktu darbību un tehnisko atbalstu pieteikšanās procesā;

4.2.2.4. Pakalpojuma sniedzējs pārrauga pieteikšanos dalībai konferencē, regulāri informējot Pasūtītāju par pieteikšanās norisi un nodrošinot Pasūtītājam iespēju piekļūt dalībnieku sarakstam;

4.2.2.5. Pakalpojuma sniedzējs ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas pēc pieteikuma iesniegšanas nosūta dalībniekiem e-pastā apstiprinājumu, kā arī praktisku informāciju par konferences norisi un programmu. Kā arī informē dalībniekus, ja konferences programmā ir izmaiņas vai precizējumi ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pēc dienas, kad Pasūtītājs informē par izmaiņām;

4.2.2.7. Pakalpojuma sniedzējs izstrādā iespējami optimālu konferences dalībnieku reģistrācijas procesu, t.sk. klātienē dalībnieku parakstu lapas, saskaņo to ar Pasūtītāju ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms konferences norises;

4.2.2.8. sagatavo izdales materiālus konferences dalībniekiem, kurus saskaņo ar Pasūtītāju ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms konferences norises;

4.2.2.9. Pakalpojuma sniedzējs ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms konferences norises dienas elektroniski atgādina dalībniekiem par dalību Konferencē, nosūtot dienas kārtību un papildus informāciju un atgādinājumu par norises vietu, nokļūšanas iespējām, t.sk. ar sabiedrisko transportu vai automašīnu (iekļauj informāciju par vietu un nosacījumiem auto novietošanai).

4.2.3. Pakalpojuma sniedzējs, sadarbībā ar Pasūtītāju, ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļas pirms konferences norises dienas **nodrošina vietnes futureready.lv satura un struktūras aktualizēšana** atbilstoši jaunās konferences komunikācijas vajadzībām.

- Informācijas aktualizēšana un prioritizēšana – jaunās konferences informācija (programma, lektori, darbnīcu temati, reģistrācijas iespējas u.c.) jāizvieto kā primārais saturs vietnē;

- esošās informācijas par iepriekšējo konferenci pārstrukturēšana – iepriekšējās konferences saturs netiek arhivēts vai dzēsts, bet tiek pārvietots uz zemāku līmeni (piem., atsevišķa sadaļa vai arhīva lapas struktūra), nodrošinot, ka tas ir lietotājiem joprojām pieejams;
- tehniskais atbalsts – jānodrošina vietnes tehniskie pielāgojumi, kas saistīti ar dizaina, navigācijas vai satura izvietojuma izmaiņām, lai nodrošinātu ērtu piekļuvi gan jaunajai, gan iepriekšējai informācijai.
- nepieciešamības gadījumā pakalpojuma sniedzējam jānodrošina arī vietnes domēna *futureready.lv* pārreģistrācija un ar to saistītās tehniskās darbības.
- pakalpojuma sniedzējam jānodrošina, lai visas izmaiņas tiktu ieviestas lietotājam draudzīgā un vizuāli konsekventā veidā, saglabājot vietnes dizaina atbilstību konferences vizuālajai identitātei.
- visos vizuālajos un informatīvajos materiālos (ekrānos, norādēs, drukātajos un digitālajos materiālos) obligāti jāietver Eiropas Savienības fondu logo un atbalsta norāde, kā to prasa vadlīnijas Eiropas Savienības fondu komunikācijas vadlīnijas.

4.2.4. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina nepieciešamo personāla skaitu dalībnieku reģistrācijas procesam, lai garantētu operatīvu un vienmērīgu reģistrācijas procesa norisi.

- Pakalpojuma sniedzējs nodrošina konferences klātienē dalībnieku reģistrāciju atbilstoši ar Pasūtītāju saskaņotajam procesam. Reģistrācijas laikā izmanto iepriekš saskaņotās parakstu lapas.
- Pakalpojuma sniedzējs katram konferences dalībniekam izgatavo un reģistrācijas procesā izsniedz vārda karti. Vārda kartēs tiek iekļauta vismaz šāda informācija: dalībnieka vārds un uzvārds, pārstāvētā organizācija, konferences nosaukums.
- Vārda kartes aizmugures daļā jābūt iekļautai: konferences dienas kārtībai ar runātāju sarakstu, QR kodam, kas ved uz Latvijas Digitālā Akseleratora (LDA) tīmekļa vietni, lai dalībnieki, kuri vēlas, varētu turpināt mācīties un izmantot LDA piedāvātās iespējas.
- Vārda karšu vizuālais risinājums un saturs jāaskaņo ar Pasūtītāju ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms konferences norises. Ieteicams izmantot ilgtspējīgus, videi draudzīgus risinājumus vārda karšu izgatavošanai.

4.2.5. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina konferences tēmai atbilstošu telpas vai telpu noformējumu, kā arī informatīvas norādes konferences dalībniekiem.

- Vizuālais noformējums ar konferences nosaukumu tiek uzlikts uz ekrāniem pirms konferences, pārtraukumos un prezentāciju starplaikos, ja nepieciešams. Vizuālajā noformējumā obligāti iekļaujamās obligātās publicitātes prasības, LDA logo kopā ar

vizuālo elementu ansambli, kā arī projekta pilnais nosaukums un Nr. Vizuālais risinājums jāaskatās ar Pasūtītāju ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms konferences norises.

- Konferences darba kārtība latviešu valodā jāizvieto dalībniekiem labi redzamā vietā vai vairākās vietās. Darba kārtības vizuālais risinājums un saturs jāaskatās ar Pasūtītāju ne vēlāk kā divas nedēļas pirms konferences norises.
- Jānodrošina norādes uz garderobi, konferences zāli, labierīcībām, ēdamtelpu un citām būtiskām vietām. Vismaz viena norāde jānovieto pie ēkas ieejas, lai informētu par gaidāmo/notiekošo konferenci. Personālam jābūt informētam un spējīgam sniegt konferences apmeklētājiem nepieciešamo informāciju.
- Jānodrošina informācija par to, ka konferences laikā var tikt veikta foto fiksācija, video un audio ieraksti.. Paziņojuma saturs par datu apstrādi jāaskatās ar Pasūtītāju.

4.2.6. Pakalpojuma sniedzējs **nodrošina moderatora piesaisti** konferencē Moderatoram jāspēj profesionāli vadīt konferences gaitu, nodrošinot strukturētu dienas kārtības ievērošanu, lektoru un auditorijas iesaisti, kā arī vienotu komunikācijas stilu atbilstoši pasākuma mērķiem un raksturam.

Moderatora pienākumos ietilpst šādas darbības:

- konferences dalībnieku iepazīstināšana ar konferences mērķi, lektoriem, dienas darba kārtību;
- ievadvārdu teikšana pirms lektoru uzstāšanās;
- lektora pieteikšana, ietverot īsu iepazīstināšanu ar lektoru;
- pateikšanās lektoriem pēc to uzstāšanās, īsi uzsverot būtiskāko no stāstītā;
- sekošana līdz lektoru runas garumam un vajadzības gadījumā tās koriģēšana;
- sekošana līdz konferences darba kārtībai;
- auditorijas iesaistīšana diskusijā;

Pēc pakalpojuma sniedzēja pieprasījuma pasūtītājs sniedz informāciju, kas nepieciešama moderatora izpratnei un informētībai par konferencē izskatāmajām tēmām un jautājumiem.

4.2.7. Pakalpojuma sniedzējs konferences laikā nodrošina **profesionāla fotogrāfa pakalpojumus**, ievērojot vismaz šādus nosacījumus:

- fotogrāfs veic katra runātāja un vadītāja, konferences dalībnieku, diskusiju, neformālo sarunu un konferences vizuālā noformējuma fotografēšanu;
- ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc konferences elektroniski e-pastā jānodod līgumā norādītajai pasūtītāja kontaktpersonai 30 fotogrāfiju izlase, kas atspoguļo konferences norisi un runātājus (apstrādātas, tīmekļa versijai sagatavotas fotogrāfijas, kuru izmērs nav mazāks par 1800 px garākajai malai, .jpg formāts);

- ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc konferences elektroniski e-pastā jānodod līgumā norādītajai pasūtītāja kontaktpersonai pārējās fotogrāfijas (apstrādātas, tīmekļa versijai sagatavotas fotogrāfijas, kuru izmērs nav mazāks par 1800 px garākajai malai, .jpg formātā, kopējais skaits 100–150);
- pakalpojuma sniedzējs nodrošina personas datu aizsardzības prasību ievērošanu fotogrāfiju sagatavošanas un nodošanas procesā, kā arī garantē to turpmāku izmantošanu bez vietas un laika ierobežojuma.

4.2.8. Ierakstu izstrāde un publicēšana par konferenci LDA tīmekļa vietnē un sociālajos tīklos:

4.2.8.1. Atjaunināt un radīt jaunus Future Ready vizuālos materiālus publikācijām tīmekļa vietnēs, sociālajos tīklos.

4.2.8.2. Sagatavot un saskaņot ar Pasūtītāju vismaz 4 (četrus) ierakstus publicēšanai LDA tīmekļa vietnes jaunumu sadaļā:

<https://www.digitallatvia.lv/sakums> un vismaz 8 (astoņus)

ierakstus LDA sociālo mediju kanālos (FB

<https://www.facebook.com/digitallatvia> un LinkedIn

<https://www.linkedin.com/company/89791463/admin/page-posts/published/>). Katram ierakstam jāietver:

- tekstuālais saturs;
- vizuālais saturs (foto, infografikas, u.c.);
- piemērotība konkrētajam platformas formātam (piemēram, 1:1, 9:16, 16:9).
- Potenciālās tēmas: par iepriekšējās Future Ready konferences dalībnieku pieredzi, ekspertu ieteikumiem vai konferences tematu aktualitātēm.

4.2.8.3. Ierakstu sagatavošana jāveic atbilstoši ar Pasūtītāju saskaņotajam konferences konceptam un laika plānam.

4.2.8.4. Pakalpojuma sniedzējam jāiesniedz ierakstu satura projekti Pasūtītājam saskaņošanai ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms plānotās publicēšanas.

4.2.9. Publiskās komunikācijas nodrošināšana par Future Ready konferenci

4.2.9.1. Pakalpojuma sniedzējs plašsaziņas līdzekļiem nodrošina 2 (divu) paziņojumu satura izstrādi un izplatīšanu pirms konferences (par iespēju reģistrēties un kādu no konferences mācību tēmās iekļauto tematu), un to saskaņošanu ar Pasūtītāju ne vēlāk kā 2 (divas nedēļas) pirms konferences norises dienas un vienu paziņojumu konferences dienā 4. novembrī.

4.2.9.1.1. Pakalpojuma sniedzējs organizē iepriekšējā punktā minēto paziņojumu plašsaziņas līdzekļiem izsūtīšanu vismaz 2 (diviem) nacionālajiem laikrakstiem, 1 (vienam) biznesa izdevumam, 1 (vienai) ziņu aģentūrai, 2 (diviem) interneta medijiem, 2 (divām) Latvijas apraides

radiostacijām, 2 (divām) Latvijas apraides televīzijas kompānijām, 5 (pieciem) reģionālajiem laikrakstiem un ievietošanu sociālajos tīklos vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms aktivitātes norises.

4.2.9.2. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina ne mazāk kā 1 (viena) raksta sagatavošanu un publicēšanu (publicēšanas vietu/kanālu saskaņojot ar Pasūtītāju) pēc konferences norises.

4.2.9.3. Pakalpojuma sniedzējs izstrādā un ar Pasūtītāju saskaņo konferences reklāmas materiālus un realizē reklāmas aktivitātes vidē, masu medijos, elektroniskajos plašsaziņas līdzekļos, sociālajos tīklos utt.

- Satura redzamības veicināšanai tiešsaistes reklāmas atbalstam (maksas reklāmas) Pakalpojuma sniedzējs paredz budžetu no 1500 - 2000 EUR, kas tiek iekļauts līguma kopējā summā.
- Reklāmas aktivitāšu īstenošanai Pakalpojuma sniedzējs izmanto Pasūtītāja reklāmas kontus (piemēram, Meta Ads Manager, Google Ads), tiem piesaistot savu maksājumu līdzekli (kredītkarti).

4.2.10. Pakalpojuma sniedzējs pēc līguma spēkā stāšanās nekavējoties, bet ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā organizē Pakalpojuma sniedzēja un Pasūtītāja pārstāvju klātienes vai tiešsaistes tikšanos, lai operatīvi apmainītos ar visu nepieciešamo informāciju.

4.2.10.1. Pakalpojuma sniedzējs darba uzdevumu veikšanai var izmantot Pasūtītāja (nodrošina Pakalpojuma sniedzējam tā rīcībā esošos materiālus, piemēram, foto un video materiālus, izejas failus no iepriekšējās “Future Ready” konferences) sniegto informāciju vai citu publiski pieejamu informāciju;

4.2.11. Pakalpojuma sniedzējs pēc nepieciešamības nodrošina Pasūtītāja konsultēšanu par labākajiem mediju kanāliem un publicitātes veidiem iespējami labāku rezultātu sasniegšanai.

4.2.12. LDA popularizēšanas un dalībnieku piesaistes nolūkā līdz “Future Ready” norises sākumam Pakalpojuma sniedzējs maksas reklāmai, tostarp sociālajos tīklos, paredz budžetu 3000 EUR, kas ir iekļauts līguma kopējā summā.

4.2.13. Pakalpojuma sniedzējs organizē tiešsaistes vai klātienes tikšanās pie Pasūtītāja vismaz 1 (vienu) reizi nedēļā (tikšanās laiku un ilgumu nosaka Pasūtītājs).

4.2.14. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina atsauci uz Pasūtītāju visos konferences materiālos un publicitātes kanālos (vizuālos materiālos,

tekstos) un ietver tajos vizuālo elementu ansambli saskaņā ar publicitātes vadlīnijām (<https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2021-2027-planosanas-periods/komunikācijas-un-dizaina-vadlinijas>).

4.2.15. Pakalpojuma sniedzējs veic visu darba uzdevumu veikšanai nepieciešamā personāla un ekspertu (piemēram, projektu vadītājs, satura / digitālā satura autors grafiskais dizaineris, maketētājs, žurnālists, reklāmas speciālists un tml.) un tehniskā nodrošinājuma piesaisti un apmaksu.

4.2.16. Konferences kvalitātes novērtējums

4.2.16.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina konferences dalībnieku apmierinātības un kvalitātes novērtējuma veikšanu elektroniskā un anonīmā veidā;

4.2.16.2. Pasūtītājs sagatavo un iesniedz Pakalpojuma sniedzējam dalībnieku apmierinātības un kvalitātes novērtējuma jautājumus ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms Konferences norises;

4.2.16.3. Pakalpojuma sniedzējs apkopotā veidā iesniedz Pasūtītājam konferences novērtējuma aptaujas rezultātus.

4.2.17. Pakalpojuma sniedzējs sagatavo **gala atskaiti**, ietverot mediju monitoringa rezultātus, infografiku un informāciju par tehniskās specifikācijas. punktos minēto aktivitāšu īstenošanu, finanšu izlietojumu, paveiktajām aktivitātēm un sasniegtajiem rezultātiem (Pakalpojuma sniedzēja veidoto un mediju publicēto ierakstu, publikāciju, vizuālo materiālu skaits un kopijas, skatījumu un sasniegtās auditorijas statistika, mediju skaits u.c.) par Pasūtījuma izpildi iesniedzama Pasūtītājam elektroniski līdz 2025. gada 15. novembrim, nosūtot uz Pasūtītāja pārstāvja e-pastu.

5. Cena:

5.1. Piedāvājumam jābūt izteiktam euro, atsevišķi norādot izmaksu pozīcijas likmes, piedāvājuma cenu bez PVN, atsevišķi PVN 21%, un piedāvājuma kopējo summu ar PVN, ietverot visas ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas..

5.2. Maksājumi tiks balstīti uz pieņemšanas – nodošanas aktiem un rēķiniem.

6. Piedāvājuma derīguma termiņš:

Piedāvājumam jābūt derīgam ne mazāk kā 90 dienas no piedāvājumu iesniegšanas brīža.

7. Piedāvājuma iesniegšanas termiņš, vieta un kārtība:

7.1. Piedāvājums jā sagatavo un jā iesniedz saskaņā ar šī iepirkuma priekšmeta apraksta prasībām;

7.2. Piedāvājumā jā norāda piedāvātā pakalpojuma atbilstība visām Iepirkuma priekšmeta apraksta un Paziņojuma par iepirkumu prasībām;

7.3. Pretendents var iesniegt piedāvājumu par visu iepirkuma priekšmetu;

7.4. Piedāvājumi jā nosūta pa pastu vai personiski uz adresi: biedrība “Latvijas Digitālais akselerators”, Eksporta iela 5, Rīga, LV-1010, Latvija, vai jā sagatavo un jā iesniedz

elektroniski, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, to nosūtot uz e-pasta adresi: maris.krastins@digitallatvia.lv;

7.5. Saņemtie piedāvājumi tiks reģistrēti atbilstoši to saņemšanas laikam. Piedāvājumi, kas tiek saņemti pēc termiņa, netiks vērtēti.

8. Prasības piedāvājuma noformēšanai:

8.1. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmeta apjomu;

8.2. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā datorrakstā, izmantojot Iepirkuma priekšmeta apraksta Pielikumā Nr. 1. pievienoto piedāvājuma veidlapu vai Pretendentam ērtākā formā, iekļaujot tajā visu izvērtēšanai nepieciešamo informāciju;

8.3. Pretendentam jānorāda piedāvājuma sagatavošanas datums, vieta, numurs, kā arī persona, kas ir atbildīga par piedāvājuma sagatavošanu – amats, paraksts, atšifrējums;

8.4. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarota persona, jāpievieno pilnvaras oriģināls vai apstiprināta kopija;

8.5. Jānorāda piedāvātā pakalpojuma atbilstība visām Iepirkuma priekšmeta apraksta un paziņojumā par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru prasībām;

8.6. Pretendents piedāvājumu iesniedz vienā no zemāk norādītajiem veidiem;

8.7. Drukātā formā 1 (viens) eksemplārs ar norādi ORIGINĀLS un 2 (divas) kopijas ar norādi KOPIJA. Ja piedāvājuma kopija atšķirsies no piedāvājuma oriģināla, tiks ņemts vērā piedāvājuma oriģināls;

8.8. 1 (viens) eksemplārs elektroniskā formā ar drošu elektronisko parakstu parakstīta dokumenta veidā.

8.9. Saņemtie piedāvājumi tiks reģistrēti atbilstoši to saņemšanas laikam.

8.10. Pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām pretendents nevar savu piedāvājumu vienpusēji grozīt.

9. Pretendentam jāiesniedz šādi dokumenti:

9.1. Aizpildīts Iepirkuma priekšmeta apraksta Pielikums Nr. 1 „Piedāvājuma veidlapa”, iekļaujot tajā visu izvērtēšanai nepieciešamo informāciju.

9.2. Citi dokumenti pēc Pretendenta ieskatiem.

10. Piedāvājumu izvērtēšana un lēmuma pieņemšana:

10.1. Pēc saņemto piedāvājumu atvēršanas Pasūtītājs atbilstoši konkrētai situācijai izvēlas attiecīgas darbības:

10.1.1. Piedāvājumi, kas neatbilst iepirkuma priekšmeta apraksta obligātajām prasībām, netiek tālāk izskatīti;

10.1.2. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītājs uzsāk sarunu procedūru ar izvēlētiem Pretendentiem un lūdz Pretendentus sagatavot galējos piedāvājumus;

10.1.3. Pasūtītājs no piedāvājumiem izvēlas tā pretendenta piedāvājumu, kas Pasūtītājam ir ekonomiski visizdevīgākais un vislabāk apmierina tā vajadzības, kā arī nodrošina piešķirtā finansējuma efektīvu izmantošanu.

10.2. Pasūtītājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informēs visus pretendents par pieņemto lēmumu Iepirkumu uzraudzības tīmekļa vietnē.

1.pielikums

<Norādīt uzņēmuma nosaukumu vai fiziskas personas vārds, uzvārds>

<Norādīt uzņēmuma reģ. nr. vai fiz.personas reģistrācijas Nr. >

<Norādīt uzņēmuma juridisko adresi (ja attiecināms)>

<Norādīt uzņēmuma vai fiziskas personas faktisko adresi>

Biedrība “Latvijas Digitālais akselerators”

Vien. reģ. Nr. 40008301168

Adrese: Eksporta iela 5,

Rīga, LV-1010

<Norādīt dokumenta sagatavošanas datumu, vietu> Nr. <Norādīt dokumenta numuru>

Piedāvājums

Mācību konferences komunikācijas un sabiedrisko attiecību projektu vadības nodrošinājums

1.	Finansējuma saņēmējs:	Biedrība “Latvijas Digitālais akselerators”, Reģ. Nr. 40008301168	
2.	Finansējuma saņēmēja juridiskā / biroja adrese:	Eksporta iela 5, Rīga, LV-1010	
3.	Sadarbības partneris:	-	
4.	Sadarbības partnera juridiskā / biroja adrese:	-	
5.	Iepirkuma priekšmets :	Mācību konferences komunikācijas un sabiedrisko attiecību projektu vadības nodrošinājums	
6.	Informācija par pakalpojumu sniedzēju:	Uzņēmums/ saimnieciskās darbības veicējs	Fiziska persona
		Uzņēmuma nosaukums; Reģistrācijas Nr. Juridiskā adrese: Biroja adrese: Tālrunis: E-pasts:	Vārds uzvārds: Personas kods: Adrese: Tālrunis: E-pasts:
7.	Līguma izpildes termiņš:		
8.	Piedāvājuma derīguma termiņš:	90 dienas no piedāvājuma iesniegšanas	

Tehniskais piedāvājums

Prasības	Piedāvājums
Mācību konferences komunikācijas un sabiedrisko attiecību projektu vadības nodrošinājums	

_____ apliecina, ka Pakalpojuma sniegšanas laikā tiks nodrošināts viss Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamais tehniskais nodrošinājums, t.sk., bet ne tikai nepieciešamais datoraprīkojums, licencēta programmatūra, kancelejas preces, ātri nolietojamais inventāru, sakaru pakalpojumi, transporta pakalpojumi u.c.

Finanšu piedāvājums

Pakalpojums	Kopējā summa, EUR
Mācību konferences komunikācijas un sabiedrisko attiecību projektu vadības nodrošinājums	
Kopā:	
PVN 21%:	
Kopsumma:	

Parakstot piedāvājumu apliecinu pasniedzēju atbilstību iepirkuma priekšmetā izvirzītajām prasībām un var tikt pārbaudītas.

Pretendenta autorizētais pārstāvis

Amats

Paraksts
