ERAF projekts Nr.1.1.1.5/18/I/013 “Atbalsts Daugavpils Universitātes zinātnisko inovāciju ieviešanai un starptautiskās pētnieciskās kapacitātes veicināšanai”

# Informācija par Pasūtītāju:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītāja nosaukums:** | Daugavpils Universitāte |
| **Juridiskā adrese:** | Vienības iela 13, Daugavpils, LV-5401 |
| **PVN reģistrācijas numurs:** | LV90000065985 |
| **Mājas lapas adrese:** | [www.du.lv](http://www.du.lv)  |
| **Kontaktpersona:**  | JĀNIS KUDIŅŠ Daugavpils Universitāte,Rektora vietnieks attīstības jautājumosVienības iela 13-215, Daugavpils, LV-5401mob.tel. 26142333tel. 654 25564e-pasts: janis.kudins@du.lv.  |

##

# Potenciālie pretendenti:

## Fiziskas vai juridiskas personas ar iepriekšējo pieredzi līdzvērtīga pakalpojuma sniegšanas jomā pēdējo 3 kalendāro gadu laikā (apliecinājums brīvā formā).

# Tehniskā specifikācija (2.pielikuma iepirkums PIL (MK 107))

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Līguma priekšmets** | **Zinātnisko konferenču organizēšanas pakalpojumi** |
| **2. Prasības konferences norises nodrošināšanas pakalpojumam** | Pretendentam jānodrošina starptautiskas zinātniskās konferences norise klātienē un/vai tiešsaistē (Pasūtītājs noteiks proporciju klātienes/tiešsaistes pasākuma apjomam vismaz 30 dienas pirms pasākuma norises dienas izvērtējot epidemioloģisko situāciju valstī. Plānotas ne vairāk kā divas konferences līguma izpildes laikā). |
| **3. Konferences apraksts** | **Konferences mērķis un uzdevums**: Organizējot starptautisko zinātnisko konferencei Latvijā tiks nodrošināta DU un Latvijas zinātnieku pētījumu rezultātu starptautiskās atpazīstamības veicināšana, zināšanu un ideju apmaiņa apvienojot dažādu jomu pētniekus. Konferences ietvaros piedalīsies lektori ar pieredzi Projektu pieteikumu sagatavošana programmas "Apvārsnis 2020" (t.sk. Apvārsnis Eiropa) un Eiropas Savienības 9. Ietvara programmas projektu konkursos, lektori, kas klāstīs par pieredzi ES zinātniskajās konsorcijās, tīklojumos un partnerības biržās. Konferences mērķis ir veicināt jaunu pētījumu attīstīšanu un veicināt sadarbību.**Konference finansēta** no ERAF projekta Nr.1.1.1.5/18/I/013 “Atbalsts Daugavpils Universitātes zinātnisko inovāciju ieviešanai un starptautiskās pētnieciskās kapacitātes veicināšanai” līdzekļiem.**Konferences nosaukums:** „ Starptautiskā sadarbības, pētniecības un inovāciju konference Daugavpils Universitātē” (nosaukums var tikt precizēts vai mainīts, ņemot vērā konferences satura izvēlēto tēmu ne vēlāk kā 30 dienas pirms konferences norises dienas).**Konferences darba valoda:** Latviešu un angļu**Konferences dalībnieku skaits:** līdz 100 personām.**Provizoriskā darba kārtība:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.30 – 10.00 | 30 min. | Reģistrēšanās konferencei |  |
| 1. daļa |
| 10.00 – 10.30 | 30 min. | Konferences atklāšana(vārds tiek dots 2-3 runātājiem) | Pakalpojuma Pasūtītāja pārstāvji  |
| 10.30 – 11.10 | 40 min. | 1. priekšlasījums – **Diskusija** pēc priekšlasījuma. | **Ziņotājs piesaistīts saskaņojot ar Pasūtītāju**  |
| 11.10 – 11.50 | 40 min. | 2. priekšlasījums – **Diskusija** pēc priekšlasījuma. | **Ziņotājs piesaistīts saskaņojot ar Pasūtītāju** |
| 11.50 – 12.00 | 10 min. | *Pārtraukums* |  |
| 12.00 – 12.50 | 50 min. | 3. priekšlasījums – **Diskusija** pēc priekšlasījuma. | **Ziņotājs piesaistīts saskaņojot ar Pasūtītāju** |
| 12.50 – 13.40 | 50 min. | 4. priekšlasījums – **Diskusija** pēc priekšlasījuma. | **Ziņotājs piesaistīts saskaņojot ar Pasūtītāju** |
| 13.40 – 14.00 | 20 min. | *Pārtraukums* |  |
| 2. daļa |
| 14.00 – 17.00 | 180 min. | Darbs sekcijās (līdz 5) | **Ziņotāji saskaņā ar saņemtajiem pieteikumiem (nodrošina Pasūtītājs)** |
| 3. daļa (ja attiecināms pakalpojuma uzsākšanas brīdī) |
| 17.00 – 19.00 | 120 min. | **Konferences neformālā daļa**  | Profesionālu kontaktu dibināšanas un pieredzes apmaiņas neformālā daļa |

 |
| **4. Prasības konferences norisei** | Provizoriskā proporcija klātienes - tiešsaistes pasākuma apjomam:2021. gada 3.ceturksnis (30 : 70)2022.gada 2.ceturksins (80 : 20)Pretendentam jānodrošina konferences norise sekojošas prasības:* Konferences norises vieta

Pretendentam jānodrošina konferences norise Daugavpils Universitātes telpās klātienes pasākuma norises gadījumā, tiešsaistes pārsvara gadījumā pasākuma norises vietu Pretendents saskaņojo ar Pasūtītāju. Telpu uzkopšana pēc pasākuma ir Pretendenta pienākums neatkarīgi no pasākuma norises vietas (t.sk. aprīkojuma, atkritumu, trauku savlaicīga savākšanu, izvešanu pēc pasākuma). * Konferences tehniskais aprīkojums (sk.5.punktu)
* Konferences ēdināšana (atkarībā no norises formas pārsvara)

Tiešsaistes pasākuma norises gadījumā: kafijas pauzi, pusdienas un vakariņas pasākuma 30 dalībniekiem kas atradīsies pasākuma norises vietā klātienē (Piesaistītie ziņotāji, DU akadēmiskā un administratīvā personāla pārstāvji).Klātienes pasākuma norises gadījumā: 2 kafijas pauzes līdz 250 dalībniekiem1. Kafijas pauzē nodrošinot saldās uzkodas (cepumi/smalkmaizītes) kafiju (t.sk piens/cukurs), tēju, ūdeni (gāzēts/negāzēts).2. Kafijas pauzē nodrošinot 5 (piecas) daudzveidīgas uzkodas – saldās un sāļās (veģetārās, gaļas un siera), augļu/dārzeņu plates, kafiju (t.sk piens/cukurs), tēju, ūdeni (gāzēts/negāzēts), vīna glāze katram dalībniekam.* Konferences administrēšana

Kompetenta personāla piesaiste konferences vadīšanai (moderatoru), tulkošanai (tulku) un pakalpojuma izpildes nodrošināšanai (administratīvais/tehniskais).* Konferences lektori

Ekspertus ziņojumiem un moderatoru pasākuma vadīšanai konferences 1. daļā, kā arī 3. daļā Pasākuma vadītāju/us Pretendents nodrošina saskaņojot ar Pasūtītāju (no Latvijas vai no ārzemēm – Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomiskās zonas valstīm).Pretendentam jānodrošina līdz 4 vieslektoru uzņemšanu: Pretendents veic lektoru ceļa un izmitināšanas nodrošināšanu. Nakšņošana jānodrošina viesnīcās kas atbilsts vismaz III kategorijas (trīs zvaigžņu (\*\*\*) vērtējumam (atbilstoši LVS 200-1:2009 “Viesu izmitināšanas un apkalpošanas mītnes. Viesnīca”, iekļaujot brokastis). Uzņemšanas laiks 1-2 naktis. Pretendents patstāvīgi vienojas ar lektoriem par viņa dalību konferencē, samaksā viņam atlīdzību, t.sk. normatīvajos aktos noteiktos nodokļu maksājumus.* Konferences vizuālais noformējums un publicitāte (sk. 5. un 6. punktu)
 |
| **5. Prasības konferences funkcionalitātei un straumēšanai tīmeklī** | * Ziņojumu / priekšlasījumu organizēšanai nodrošināt:
1. Vienu portatīvo datoru (1. un 3 daļā) ar prezentāciju veikšanai nepieciešamo programmnodrošinājumu (*MS Office* lietojumprogrammu komplekts, ne vecākas kā *MS Office* 2010, vai citas lietojumprogrammas, kas savietojamas ar operētājsistēmu), kvalitatīvu interneta pieslēgumu un pieslēgumu multimediju projektoram, USB savienojums, kā arī iespēju pieslēgt pie barošanas bloka aparatūru un telpas izmēriem atbilstošs ekrāns, kas nodrošina redzamību visiem konferences dalībniekiem; 2.daļā nodrošina līdzvērtīgu aprīkojumi atbilstoši darba sekciju skaitam
2. Vienu multimediju projektoru ar telpas platībai un apgaismojumam atbilstošiem parametriem. Bezvadu prezentācijas pulti ar lāzera rādāmkociņu un optisko datorpeli konferences 1.daļā;
3. Vienu telpas izmēriem atbilstošu ekrānu (lektoru prezentācijām) ar laika atskaiti konferences 1.daļā (pēc nepieciešamības);
4. Vienu balto tāfeli ar papīra blokiem un marķieriem (*flipchart marker*, *whiteboard marker*) konferences 1.daļā;
5. Klātienes pasākuma norises gadījumā dalībnieku posteru stendu uzstādīšana un posteru izvietošanas organizēšana.
6. Apskaņošanas tehnika (vadības pults, skaņas pastiprinātājs, skandas u.c.), mikrofoni (t.sk. bezvadu mikrofoni, galvas mikrofoni), kabeļi un savienojumi (pēc nepieciešamības);
7. skatuves konstrukcijas (podesti vai runātāja katedra), aprīkojums un mēbeles (piem., galdi, krēsli u.c.) (pēc nepieciešamības);
8. telpas noformējums (piem., ziedi, dekorācijas, skatuves elementi u.c. (pēc nepieciešamības);
9. tulkošanas kabīnes un tām nepieciešamais aprīkojums (pēc nepieciešamības);
10. transporta pakalpojumi Latvijas teritorijā. Pirms pakalpojuma sniegšanas Izpildītājs vienojas ar Pasūtītāju par nepieciešamā transporta veidu (kravas/pasažieru), skaitu un tā ietilpību (pasažieru vietām), izbraukšanas un atgriešanās laikiem, konkrētu izbraukšanas un atgriešanās vietu (pēc nepieciešamības).
11. uz lektoru galdiem jānodrošina ūdens un glāzes, kas pēc nepieciešamības tiek papildināts.
* Pretendentam jānodrošina savlaicīga visa nepieciešamā tehniskā aprīkojuma un aparatūras uzstādīšana;
* Pretendents uzņemas atbildību par kvalitatīvu konferences sagatavošanu un norisi (pirms konferences, konferences laikā un pēc konferences), piesaistot nepieciešamos speciālistus:
1. nodrošina kompetenta **personāla** klātbūtni tehnisko un organizatorisko jautājumu risināšanai pakalpojuma sniegšanas laikā, tai skaitā konferences dalībnieku tehniskās savienošanās kvalitātes pārbaude pirms pasākuma, konsultējot konferences dalībniekus par kameras novietojumu, skaņu, attēla kvalitāti, fonu utt.;
2. nodrošina nepārtrauktu tehniskā **personāla klātbūtni** un pieejamību pasākuma laikā, lai nodrošinātu pasākuma organizēšanas un tehniskā aprīkojuma (t.sk. datora, tiešsaistes platformas, piemēram, Zoom.us) lietošanas kvalitāti un nepārtrauktību;
* pirms tiešaistes pasākuma īstenošana nodrošina piekļuves tīmekļa saites un nepieciešamo informāciju tālākizplatīšanai un nepieciešamības gadījumā nodrošina tālākizplatīšanu Pasūtītāja norādītajos tīmekļa resursos;
* Pārraida titrus tiešraidē ar lektoru un diskusiju dalībnieku vārdiem, uzvārdiem, zinātniskajiem grādiem un ieņemamajiem amatiem vai klātienē tos ziņo moderators;
* nodrošina tiešsaistes platformu (līdz 250 cilvēkiem, piemēram, zoom.us), kurā ir iespēja rādīt/integrēt prezentācijas PowerPoint vai Prezi formātā, atskaņot video un audiofailus konferences neklātienes organizēšanas gadījumā;
* nodrošina konferences straumēšanu tīmeklī *yuotube.com* vietnē un sociālajā tīklā *Facebook, pēc Pasūtītāja pieprasījuma*
* veic vismaz 5 ekrānšāviņus/fotofiksācijas pasākuma norises atspoguļošanai;
* veic noformējuma uzstādīšanu - skatuves/telpas noformējums un virtuālais noformējums
* nodrošina iespēju gūt atgriezenisko saiti kopsavilkumam konferences noslēgumā (piemēram, <https://www.mentimeter.com/> vai <https://answergarden.ch/>).
 |
| **6. Prasības konferences administrēšanai un publicitātes nodrošināšanai** | Pretendents uzņemas atbildību par konferences kvalitatīvu sagatavošanu un norisi (pirms konferences, konferences laikā un pēc konferences), piesaistot nepieciešamos speciālistus (administratoru, sabiedrisko attiecību speciālistu u.c.):**PIRMS KONFERENCES**1. 10 dienas pirms konferences veic regulāru saziņu ar Pasūtītāju nodrošinātajiem lektoriem un moderatoru, saņem un sniedz pieprasīto informāciju;
2. nodrošina, lai lektori iesniegtu vismaz 3 dienas pirms konferences savu priekšlasījumu sagatavotās prezentācijas *PowerPoint* formātā, iesniedz tos Pasūtītājam izskatīšanai un saskaņošanai;
3. 20 dienas pirms konferences koordinē relīzes un viedokļu raksta sagatavošanu un izplatīšanu plašsaziņas līdzekļos;
4. 5 dienas pirms konferences nosūta reģistrētajiem konferences dalībniekiem sagatavoto ielūgumu un programmu uz konferenci;
5. sagatavo un nosūta e-pastā 1 dienas laikā no saņemšanas (atbild pa tālruni) atbildes uz potenciālo konferences dalībnieku uzdotajiem jautājumiem par organizāciju un saturu;
6. 20 dienas pirms konferences izvieto sagatavoto sludinājumu, konferences programmu un reģistrācijas anketu;
7. 20 dienas pirms konferences un līdz konferences dienai nodrošina konferences dalībnieku reģistrāciju tiešsaistē, nodrošina Pasūtītājam iespēju sekot līdzi reģistrēšanās gaitai u.c. informācijai reģistrācijas anketās;
8. koordinē konferences **vizuālo noformēšanu un tekstu izstrādi,** saskaņojot ar Pasūtītāju,

**KONFERENCES LAIKĀ**1. nodrošina lektoru un diskusijas dalībnieku savlaicīgu pieslēgšanos/dalību konferencē;
2. koordinē kvalitatīvu pakalpojuma sniegšanu sadarbībā ar moderatoru, tehniskā atbalsta komandu, Pasūtītāja darbiniekiem, lektoriem un diskusiju dalībniekiem;
3. seko līdzi sarakstei un konferences dalībnieku elektroniskajām reakcijām platformā un savlaicīgi informē par to lektorus, diskusiju dalībniekus un moderatoru;

**PĒC KONFERENCES**1. Pretendents apkopo un iesniedz konferences dalībnieku reģistrācijas lapas, konferences video ierakstu ja attiecināms un piecus ekrānšāviņus/fotofiksācijas nākamajā dienā pēc konferences norises;
2. nosūta elektroniskā veidā satura materiālus (prezentācijas, izdales lapas u.c.) konferences dalībniekiem, ja Pasūtītājs pieprasa;
3. izgatavo un nosūta elektroniski vai pa pastu sertifikātus par dalību konferencē;
4. sagatavoto preses relīzi un iesniedz to Pasūtītājam
 |
| **7. Prasības konferences vizuālajam noformējumam un nepieciešamajiem tekstiem**  | Pretendents uzņemas atbildību par konferences kvalitatīvu sagatavošanu un norisi (pirms konferences, konferences laikā un pēc konferences), piesaistot nepieciešamos speciālistus (vizuālā noformējuma speciālistu, tekstu sagatavotāju, tekstu literāro redaktoru, korektoru un maketētāju):30 dienas pirms konferences jāiesniedz gatavs vizuālais noformējums un nepieciešamie teksti uz Pasūtītāja izstrādātajām vizuālā koncepta sagatavēm šādiem materiāliem:1) sludinājuma tekstam;2) konferences programmai;3) ielūguma teksta veidnei institūcijām, atsevišķām personām un konferences dalībniekiem tiešsaistes platformā ar pieslēguma ID, paroli un instrukciju;4) konferences dalībnieku reģistrācijas anketai;5) tiešraides platformas identitātei (sākuma un beigu attēli, kas izmantojami arī pārtraukumos pēc nepieciešamības);6) *PowerPoint* prezentācijas veidnei;7) lektoru un diskusiju dalībnieku vārdu, uzvārdu, zinātnisko grādu un ieņemamo amatu titriem;9) sertifikātus par dalību konferencē;10) relīzei un/vai viedokļrakstam.Vizuālajā noformējumā un pasākuma norisē kopumā jāievēro ES projektu publicitātes prasības. |

# Citi Līguma priekšmeta izpildes noteikumi

1. Pasūtītājam ir tiesības dot un Pretendentam ir pienākums ievērot Pasūtītājam saistošus norādījumus attiecībā uz pakalpojuma izpildi, t.sk., iekļaut vai neiekļaut pakalpojumā un tā realizācijā materiālus/informāciju pēc Pasūtītāja ieskata.
2. Pakalpojuma sniegšanas procesā jāievēro saistošie Ministru kabineta noteikumi un citi normatīvie akti par Epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.
3. Jebkādi materiāli/informācija, kuru Pasūtītājs ir nodevis piegādātājam iekļaušanai pakalpojumā nekļūst par Pretendenta īpašumu, bet paliek pasūtītāja īpašumā.
4. Sagatavojot piedāvājumu, Pretendents ievēro, ka:
5. Pieteikums un finanšu piedāvājuma veidlapa jāaizpilda MS Word formātā saskaņā ar šī pakalpojuma tirgus cenu izpētes 1. pielikumā pievienoto formu.
6. Piedāvājums jāiesniedz latviešu valodā, aizpildot visas 1. pielikumā norādītās sadaļas.

# Piedāvājuma iesniegšanas vieta, kārtība, datums un laiks

1. Piedāvājumus Pretendenti var iesniegt, sākot ar pakalpojuma tirgus cenu izpētes izziņošanas dienu, **līdz 2021. gada 11. maija plkst. 10.00 klātienē**, Vienības ielā 13, 215. kabinetā vai elektroniski, nosūtot parakstītu, ieskenētu piedāvājumu uz e-pastu janis.kudins@du.lv.
2. Ārpus noteiktās kārtības, datuma un laika iesniegtie piedāvājumi netiks izskatīti.

# Piedāvājuma izvēles kritērijs

Piedāvājuma izvēles kritērijs ir piedāvājums ar viszemāko cenu, kas atbilst pasūtītāja Tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām un pasūtītāja budžeta iespējām.