1.pielikums

Iepirkuma Nr. NVA 2018/32

nolikumam

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**Iepirkumam**

,,Latvijas simtgades ietvaros, brīvprātīgo godināšanas pasākumu organizēšana Latvijas novados”

**Vispārīga informācija**

1. Godināšanas pasākumu mērķis ir godināt gada aktīvākos brīvprātīgā darba darītājus un organizētājus, kuri devuši ievērojamu ieguldījumu sabiedrības labā, kā arī brīvprātīgajiem draudzīgākās nevalstiskās organizācijas un pašvaldības. Brīvprātīgo godināšanas mērķis ir veicināt Latvijas iedzīvotāju interesi par brīvprātīgo darbu un sekmēt gan dažāda vecuma cilvēku, gan organizāciju iesaistīšanos brīvprātīgajā darbā.
2. Brīvprātīgie no visas Latvijas tiks godināti 24.novembri Rīgā, savukārt brīvprātīgos Latgalē godinās 5.decembrī Daugavpilī, Zemgalē – 5.decembrī Jelgavā, Kurzemē – 6.decembrī Liepājā un Vidzemē – 8.decembrī Valmierā.
3. Lai izvērtētu, kuri brīvprātīgie tiks godināti pasākumā ,,GADA BRĪVPRĀTĪGAIS 2018”, visi saņemtie pieteikumi tiks vērtēti godināšanas organizatoru izveidotā žūrijā, kurā būs pārstāvētas vairākas Latvijas nevalstiskās organizācijas, pašvaldības un valsts institūcijas, kura piešķirs vairākas nominācijas.
4. Pasūtītājs nodrošina telpas zemāk norādītajās pasākumu nodrošināšanas vietās, Pretendentam nav atsevišķi jāorganizē telpu noma norādītajās pasākumu īstenošanas vietās.
5. Iepirkums ir nodrošināms pilnā apjomā turpmāk minētajās pasākuma nodrošināšanas vietās:

**Godināšanas pasākuma organizēšana Valmierā**

**Pasākuma nodrošināšanas vieta:** Koncertzāle “Valmiera”, Leona Paegles iela 10, Valmiera, LV-4201.

**Pasākuma dalībnieki:** plānotais dalībnieku skaits 100.

Vienlaikus Pretendentam jānorāda piedāvājums.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozīcijas** | | **Pretendenta piedāvājums:** |
| 1. | Ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšana |  | Pretendentam jānodrošina ēdināšanas un dzērienu pakalpojumi, tajā skaitā nodrošinot arī atbilstošus traukus, apkalpošanu pasākuma laikā.  Ēdināšanas piedāvājumā ir jāpiedāvā vismaz divi veidi sāļajām uzkodām, paredzot veģetāro izvēli, kā arī vismaz divi veidi saldās uzkodas, dzērienu piedāvājuma jāiekļauj bezalkoholiskais dzērienu piedāvājums – ūdens, sula, kafija/tēja u.c. |
| 2. | Telpu noformējuma un iekārtojuma risinājums |  | Pretendentam jāpiedāvā telpu noformējums un iekārtojums atbilstoši pasākuma tematikai, kura ietvaros nepieciešams nodrošināt ar nepieciešamajām mēbelēm (galdiem, krēsliem) noformējumu (piemēram, ziedu kompozīcijas), un/vai citi noformējuma veidi, detalizēts skatuves noformējums/iekārtojums/izkārtojums/paaugstinājums (vieta, kur novietot balvas, atzinības rakstus).  Pasūtītājs nodrošina banerus, bet Pretendents var nodrošināt papildu banerus, citus savus piedāvātos risinājumus.  Pretendentam jānorāda, kādā veidā un kā godināšana tiks noformēta. |
| 3. | Tehniskais nodrošinājums |  | Pretendentam jānodrošina telpu tehniskais nodrošinājums atbilstoši pasākuma norises vietas specifikai, paredzot laiku telpas iepriekšējai apskatei, tas ir, gaismas, audio-vizuālais, mikrofoni, citas speciālās tehnikas, kas nepieciešamas, lai nodrošināto tabulā zemāk norādītās pozīcijas.  • Nodrošināt atbilstošas kvalifikācijas atbalsta personālu (tehnisko personālu un organizatorisko personālu) pasākuma sagatavošanas un norises laikā (klātienē), tajā skaitā tehnisku jautājumu risināšanai;  • Apskaņošanas sistēma, tajā skaitā viens bezvadu mikrofons pasākuma vadītājam;  • Apgaismošana (pēc nepieciešamības);  • Datortehnika un cits aprīkojums vizuālu, audio un video prezentāciju nodrošināšanai, tajā skaitā dators, multimediju projektors, ekrāns;  • Wi-fi bezvadu interneta pieslēgums visu pasākuma norises laiku;  • Vismaz viens galds pasākuma dalībnieku reģistrācijai;  • Norādes uz pasākuma zāli, labierīcībām, ēdamtelpu, garderobi, tostarp viena norāde pie ieejas ēkā, vai attiecīgs personāls godināšanas norises dienā;  • Nodrošināt Pasūtītāja (vizuālu, audio un video) prezentāciju pieejamību prezentēšanai un demonstrēšanai pasākuma norises laikā.  Pretendentam sadaļā Pretendenta piedāvājums jānorāda, vai viņš var nodrošināt visas iepriekš minētās prasības. |
| 4. | Balvu piegāde |  | Pasūtītājam jānodrošina 5 balvu nogādāšana uz norādīto Pasākuma vietu. |
| 5. | Pasākuma vadītājs |  | Pretendentam jānodrošina pasākuma vadītājs. Pasākuma vadītājam vēlama interese par pasākuma tematu, kā arī var būt pieredze brīvprātīgo darbā/jomā.  Jānorāda iespējamie moderatori. |

**Godināšanas pasākuma organizēšana Liepājā**

**Pasākuma nodrošināšanas vieta:** Galerija „Romas dārzs”, Zivju iela 3, Liepāja, LV-3401.

**Pasākuma dalībnieki:** plānotais dalībnieku skaits 100.

Vienlaikus Pretendentam jānorāda piedāvājums.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozīcijas** | | **Pretendenta piedāvājums:** |
| 1. | Ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšana |  | Pretendentam jānodrošina ēdināšanas un dzērienu pakalpojumi, tajā skaitā nodrošinot arī atbilstošus traukus, apkalpošanu pasākuma laikā.  Ēdināšanas piedāvājumā ir jāpiedāvā vismaz divi veidi sāļajām uzkodām, paredzot veģetāro izvēli, kā arī vismaz divi veidi saldās uzkodas, dzērienu piedāvājuma jāiekļauj bezalkoholiskais dzērienu piedāvājums – ūdens, sula, kafija/tēja u.c. |
| 2. | Telpu noformējuma un iekārtojuma risinājums |  | Pretendentam jāpiedāvā telpu noformējums un iekārtojums atbilstoši pasākuma tematikai, kura ietvaros nepieciešams nodrošināt ar nepieciešamajām mēbelēm (galdiem, krēsliem), noformējumu (piemēram, ziedu kompozīcijas), un/vai citi noformējuma veidi, detalizēts skatuves noformējums/iekārtojums/izkārtojums/paaugstinājums (vieta, kur novietot balvas, atzinības rakstus).  Pasūtītājs nodrošina banerus, bet Pretendents var nodrošināt papildu banerus, citus savus piedāvātos risinājumus.  Pretendentam jānorāda, kādā veidā un kā godināšana tiks noformēta. |
| 3. | Tehniskais nodrošinājums |  | Pretendentam jānodrošina telpu tehniskais nodrošinājums atbilstoši pasākuma norises vietas specifikai, paredzot laiku telpas iepriekšējai apskatei, tas ir, gaismas, audio-vizuālais, mikrofoni, citas speciālās tehnikas, kas nepieciešamas, lai nodrošināto tabulā zemāk norādītās pozīcijas.  • Nodrošināt atbilstošas kvalifikācijas atbalsta personālu (tehnisko personālu un organizatorisko personālu) pasākuma sagatavošanas un norises laikā (klātienē), tajā skaitā tehnisku jautājumu risināšanai;  • Apskaņošanas sistēma, tajā skaitā viens bezvadu mikrofons pasākuma vadītājam;  • Apgaismošana (pēc nepieciešamības);  • Datortehnika un cits aprīkojums vizuālu, audio un video prezentāciju nodrošināšanai, tajā skaitā dators, multimediju projektors, ekrāns;  • Wi-fi bezvadu interneta pieslēgums visu pasākuma norises laiku;  • Vismaz viens galds pasākuma dalībnieku reģistrācijai;  • Norādes uz pasākuma zāli, labierīcībām, ēdamtelpu, garderobi, tostarp viena norāde pie ieejas ēkā, vai attiecīgs personāls godināšanas norises dienā;  • Nodrošināt Pasūtītāja (vizuālu, audio un video) prezentāciju pieejamību prezentēšanai un demonstrēšanai pasākuma norises laikā.  Pretendentam sadāļā Pretendenta piedāvājums jānorāda, vai viņš var nodrošināt visas iepriekš minētās prasības. |
| 4. | Muzikālais noformējums |  | Pretendentam jānodrošina muzikāls priekšnesums no reģionā atzītas mūziķu grupas vai amatieru kolektīva. |
| 5. | Balvu piegāde |  | Pasūtītājam jānodrošina 5 balvu nogādāšana uz norādīto Pasākuma vietu. |
| 6. | Pasākuma vadītājs |  | Pretendentam jānodrošina pasākuma vadītājs. Pasākuma vadītājam vēlama interese par pasākuma tematu, kā arī var būt pieredze brīvprātīgo darbā/jomā.  Jānorāda iespējamie moderatori. |

**Godināšanas pasākuma organizēšana Daugavpilī**

**Pasākuma nodrošināšanas vieta:** Daugavpils Latviešu kultūras centrs, Rīgas iela 22a, Daugavpils, LV-5401.

**Pasākuma dalībnieki:** plānotais dalībnieku skaits 100.

Vienlaikus Pretendentam jānorāda piedāvājums.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozīcijas** | | **Pretendenta piedāvājums:** |
| 1. | Ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšana |  | Pretendentam jānodrošina ēdināšanas un dzērienu pakalpojumi, tajā skaitā nodrošinot arī atbilstošus traukus, apkalpošanu pasākuma laikā.  Ēdināšanas piedāvājumā ir jāpiedāvā vismaz divi veidi sāļajām uzkodām, paredzot veģetāro izvēli, kā arī vismaz divi veidi saldās uzkodas, dzērienu piedāvājuma jāiekļauj bezalkoholiskais dzērienu piedāvājums – ūdens, sula, kafija/tēja u.c. |
| 2. | Telpu noformējuma un iekārtojuma risinājums |  | Pretendentam jāpiedāvā telpu noformējums un iekārtojums atbilstoši pasākuma tematikai, kura ietvaros nepieciešams nodrošināt ar nepieciešamajām mēbelēm (galdiem, krēsliem), noformējumu (piemēram, ziedu kompozīcijas), un/vai citi noformējuma veidi, detalizēts skatuves noformējums/iekārtojums/izkārtojums/paaugstinājums (vieta, kur novietot balvas, atzinības rakstus).  Pasūtītājs nodrošina banerus, bet Pretendents var nodrošināt papildu banerus, citus savus piedāvātos risinājumus.  Pretendentam jānorāda, kādā veidā un kā godināšana tiks noformēta. |
| 3. | Tehniskais nodrošinājums |  | Pretendentam jānodrošina telpu tehniskais nodrošinājums atbilstoši pasākuma norises vietas specifikai, paredzot laiku telpas iepriekšējai apskatei, tas ir, gaismas, audio-vizuālais, mikrofoni, citas speciālās tehnikas, kas nepieciešamas, lai nodrošināto tabulā zemāk norādītās pozīcijas.  • Nodrošināt atbilstošas kvalifikācijas atbalsta personālu (tehnisko personālu un organizatorisko personālu) pasākuma sagatavošanas un norises laikā (klātienē), tajā skaitā tehnisku jautājumu risināšanai;  • Apgaismošana (pēc nepieciešamības);  • Datortehnika un cits aprīkojums vizuālu, audio un video prezentāciju nodrošināšanai, tajā skaitā dators, multimediju projektors, ekrāns;  • Wi-fi bezvadu interneta pieslēgums visu pasākuma norises laiku;  • Vismaz viens galds pasākuma dalībnieku reģistrācijai;  • Norādes uz pasākuma zāli, labierīcībām, ēdamtelpu, garderobi, tostarp viena norāde pie ieejas ēkā, vai attiecīgs personāls godināšanas norises dienā;  • Nodrošināt Pasūtītāja (vizuālu, audio un video) prezentāciju pieejamību prezentēšanai un demonstrēšanai pasākuma norises laikā.  Pretendentam sadāļā Pretendenta piedāvājums jānorāda, vai viņš var nodrošināt visas iepriekš minētās prasības. |
| 4. | Muzikālais noformējums |  | Pretendentam jānodrošina muzikāls priekšnesums no reģionā atzītas mūziķu grupas vai amatieru kolektīva. |
| 5. | Balvu izgatavošana un piegāde |  | Pasūtītājam jānodrošina 5 balvu nogādāšana uz norādīto Pasākuma vietu. Pasūtītājam jāparedz pateicības rakstu izgatavošana, nelielas dāvanas nominētajiem brīvprātīgajiem (ziedi, suvenīri vai tamlīdzīgi). |

**Godināšanas pasākuma organizēšana Jelgavā**

**Pasākuma nodrošināšanas vieta:** Ģ. Eliasa Jelgavas vēstures un mākslas muzejs, Akadēmijas iela 10, Jelgava, LV-3001.

**Pasākuma dalībnieki:** plānotais dalībnieku skaits 100.

Vienlaikus Pretendentam jānorāda piedāvājums.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozīcijas** | | **Pretendenta piedāvājums:** |
| 1. | Ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšana |  | Pretendentam jānodrošina ēdināšanas un dzērienu pakalpojumi, tajā skaitā nodrošinot arī atbilstošus traukus, apkalpošanu pasākuma laikā.  Ēdināšanas piedāvājumā ir jāpiedāvā vismaz divi veidi sāļajām uzkodām, paredzot veģetāro izvēli, kā arī vismaz divi veidi saldās uzkodas, dzērienu piedāvājuma jāiekļauj bezalkoholiskais dzērienu piedāvājums – ūdens, sula, kafija/tēja u.c. |
| 2. | Telpu noformējuma un iekārtojuma risinājums |  | Pretendentam jāpiedāvā telpu noformējums un iekārtojums atbilstoši pasākuma tematikai, kura ietvaros nepieciešams nodrošināt arī nepieciešamās mēbeles (galdus, krēslus) , to noformējumu (piemēram, ziedu kompozīcijas), un/vai citi noformējuma veidi, detalizēts skatuves noformējums/iekārtojums/izkārtojums/paaugstinājums (vieta, kur novietot balvas, atzinības rakstus).  Pasūtītājs nodrošina banerus, bet Pretendents var nodrošināt papildu banerus, citus savus piedāvātos risinājumus.  Pretendentam jānorāda, kādā veidā un kā godināšana tiks noformēta. |
| 3. | Tehniskais nodrošinājums |  | Pretendentam jānodrošina telpu tehniskais nodrošinājums atbilstoši pasākuma norises vietas specifikai, paredzot laiku telpas iepriekšējai apskatei, tas ir, gaismas, audio-vizuālais, mikrofoni, citas speciālās tehnikas, kas nepieciešamas, lai nodrošināto tabulā zemāk norādītās pozīcijas.  • Nodrošināt atbilstošas kvalifikācijas atbalsta personālu (tehnisko personālu un organizatorisko personālu) pasākuma sagatavošanas un norises laikā (klātienē), tajā skaitā tehnisku jautājumu risināšanai;  • Apskaņošanas sistēma, tajā skaitā viens bezvadu mikrofons pasākuma vadītājam;  • Apgaismošana (pēc nepieciešamības);  • Datortehnika un cits aprīkojums vizuālu, audio un video prezentāciju nodrošināšanai, tajā skaitā dators, multimediju projektors, ekrāns;  • Wi-fi bezvadu interneta pieslēgums visu pasākuma norises laiku;  • Vismaz viens galds pasākuma dalībnieku reģistrācijai;  • Norādes uz pasākuma zāli, labierīcībām, ēdamtelpu, garderobi, tostarp viena norāde pie ieejas ēkā, vai attiecīgs personāls godināšanas norises dienā;  • Nodrošināt Pasūtītāja (vizuālu, audio un video) prezentāciju pieejamību prezentēšanai un demonstrēšanai pasākuma norises laikā.  Pretendentam sadāļā Pretendenta piedāvājums jānorāda, vai viņš var nodrošināt visas iepriekš minētās prasības. |
| 4. | Muzikālais noformējums |  | Pretendentam jānodrošina muzikāls priekšnesums no reģionā atzītas mūziķu grupas vai amatieru kolektīva. |
| 5. | Balvu izgatavošana un piegāde |  | Pasūtītājam jānodrošina 5 balvu nogādāšana uz norādīto Pasākuma vietu.  Pasūtītājam jāparedz nelielas dāvanas nominētajiem brīvprātīgajiem (ziedi, suvenīri vai tamlīdzīgi). |

**Godināšanas pasākuma organizēšana Rīgā**

**Pasākuma norises datums un laiks:** 2018.gada 24.novembris no plkst.14.00 līdz 18.00.

**Pasākuma nodrošināšanas vieta:** Kultūras pils ,,Ziemeļblāzma”, Ziemeļblāzmas iela 36, Rīga, LV-1015.

**Pasākuma dalībnieki:** plānotais dalībnieku skaits 300.

**Darba uzdevums Pretendentam:**

Pretendentam piedāvājumam jāpievieno radošā risinājuma apraksts, kurā īsi un konspektīvi jāizklāsta Pasākuma īstenošanai plānoto pakalpojumu atbilstība pasākuma konceptuālam risinājumam (skatīt Vispārīgo informāciju). Aprakstā jāiekļauj ilustratīva rakstura piemērus.

Vienlaikus Pretendentam jānorāda piedāvājums.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozīcijas** | | **Pretendenta piedāvājums:** |
| 1. | Ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšana |  | Pretendentam jānodrošina ēdināšanas un dzērienu pakalpojumi, tajā skaitā nodrošinot arī atbilstošus traukus, apkalpošanu pasākuma laikā.  Ēdināšanas piedāvājumā ir jāpiedāvā vismaz divi veidi sāļajām uzkodām, paredzot veģetāro izvēli, kā arī vismaz divi veidi saldās uzkodas, dzērienu piedāvājumā jāiekļauj bezalkoholiskais dzērienu piedāvājums – ūdens, sula, kafija/tēja u.c. |
| 2. | Telpu noformējuma un iekārtojuma risinājums |  | Pretendentam jāpiedāvā telpu noformējums un iekārtojums atbilstoši pasākuma tematikai, kura ietvaros nepieciešams nodrošināt ar nepieciešamajām mēbelēm (galdiem, krēsliem), noformējumu (piemēram, ziedu kompozīcijas), un/vai citi noformējuma veidi, detalizēts skatuves noformējums/iekārtojums/izkārtojums/paaugstinājums (vieta, kur novietot balvas, atzinības rakstus).  Pasūtītājs nodrošina banerus, bet Pretendents var nodrošināt papildu banerus, citus savus piedāvātos risinājumus.  Pretendentam jānorāda, kādā veidā un kā godināšana tiks noformēta. |
| 3. | Tehniskais nodrošinājums |  | Pretendentam jānodrošina telpu tehniskais nodrošinājums atbilstoši pasākuma norises vietas specifikai, paredzot laiku telpas iepriekšējai apskatei, tas ir, gaismas, audio-vizuālais, mikrofoni, citas speciālās tehnikas, kas nepieciešamas, lai nodrošināto tabulā zemāk norādītās pozīcijas.   * Nodrošināt atbilstošas kvalifikācijas atbalsta personālu (tehnisko personālu un organizatorisko personālu) pasākuma sagatavošanas un norises laikā (klātienē), tajā skaitā tehnisku jautājumu risināšanai; * Apskaņošanas sistēma, tajā skaitā viens bezvadu mikrofons pasākuma vadītājam; * Apgaismošana (pēc nepieciešamības); * Datortehnika un cits aprīkojums vizuālu, audio un video prezentāciju nodrošināšanai, tajā skaitā dators, multimediju projektors, ekrāns; * Wi-fi bezvadu interneta pieslēgums visu pasākuma norises laiku; * Vismaz divi galdi pasākuma dalībnieku reģistrācijai; * Krēsli atbilstoši pasākuma dalībnieku skaitam; * Norādes uz pasākuma zāli, labierīcībām, ēdamtelpu, garderobi, tostarp viena norāde pie ieejas ēkā, vai attiecīgs personāls godināšanas norises dienā; * Nodrošināt Pasūtītāja (vizuālu, audio un video) prezentāciju pieejamību prezentēšanai un demonstrēšanai pasākuma norises laikā.   Pretendentam sadāļā *Pretendenta piedāvājums* jānorāda, vai viņš var nodrošināt visas iepriekš minētās prasības. |
| 4. | Muzikālais noformējums |  | Pretendentam jānodrošina trīs līdz pieci muzikāli priekšnesumi no atzīta mūziķa, grupas vai kolektīva. |
| 5. | Balvu pasniedzēju piesaistīšana |  | Pretendentam jāpiedalās 8 līdz 12 balvu pasniedzēju piesaistīšanā, atlasē un dalības nodrošināšanā. Balvu pasniedzējiem jābūt Latvijā pazīstamām personām, kuru personība atbilst pasākuma mērķim un tematikai. Jānorāda, kādus balvu pasniedzējus ir iespējams piesaistīt. |
| 6. | Pasākumu dalībnieku apzināšana, aicināšana |  | Pasākuma mērķauditorijas jeb brīvprātīgo darba organizatoru, tas ir, bet ne tikai – pašvaldības, nevalstiskās organizācijas u.c. apzināšana, brīvprātīgo darba veicēju apzināšana, kā arī personas, kuras nominētas balvu saņemšanai. Pretendentam jānodrošina ielūguma koncepta izstrāde un kāda veidā tie tiks izsūtīti. Pretendentam jānodrošina ielūgumu sagatavošana un nosūtīšana. Dalībnieku elektroniska reģistrācija un reģistrācija pasākuma norises vietā pasākuma norises dienā. |
| 7. | Pasākuma foto nodrošināšana |  | Pretendentam jānodrošina fotogrāfa pakalpojumi pasākuma laikā, kā arī 30 minūtes pirms un pēc pasākuma. Pretendentam jāizveido foto siena. Pretendentam jānodrošina fotogrāfiju apskate un lejupielāde elektroniskajā vidē pēc pasākuma Pasūtītājam. |
| 8. | Balvu piegāde |  | Pasūtītājam jānodrošina 15 balvu nogādāšana uz norādīto Pasākuma vietu. |
| 9. | Pasākuma vadītājs |  | Pretendentam jānodrošina pasākuma vadītājs. Pasākuma vadītājam vēlama interese par pasākuma tematu, kā arī var būt pieredze brīvprātīgo darbā/jomā.  Jānorāda iespējamie moderatori. |
| 10. | Kopīga aktivitāte |  | Pretendentam jānodrošina godināšanas dalībniekiem vismaz viena kopīga aktivitāte, kas var būt, piemēram, kopīga mākslas objekta radīšana.  Jānorāda kopīgā īstenotajām aktivitāte. |

**Godināšanas balvu izgatavošana**

Pasūtītājam jānodrošina līdz 35 balvu izgatavošana no 925 raudzes sudraba pēc Pasūtītāja norādītā logo un dizaina parauga (foto skatīt pielikumā).

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma** | Apaļa, sfēriska |
| **Izmērs** | 1mm bieza, 3cm diametrs |
| **Aizdare** | Adatiņa ar cilindrisko aizdari |
| **Gravējums** | „2018” gada gravējums laternā |
| **Virsma** | Pulēta |

Sudraba balvai jāatrodas uz 6x6cm tumši lakota, ozolkoka paliktņa, ar 7mm platu un 1cm dziļu ielaiduma vietu centrā (foto skatīt pielikumā).

Paraksts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pretendenta vadītājs vai pilnvarotais pārstāvis)

Pilns vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Amats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pretendenta adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pretendenta tālruņa, e-pasts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aizpildīšanas datums\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pakalpojuma izpildes kārtība**

|  |  |
| --- | --- |
| Pasūtījumu izdarīšanas kārtība | 1. **Pasākuma scenārija izstrāde – 3 (trīs) darba dienu laikā pēc** Līguma noslēgšanas dienas Pretendentam jāiesniedz scenārijs Līgumā norādītajai attiecīgajai Pasūtītāja pilnvarotajai personai – kontaktpersonai - izskatīšanai, nosūtot to uz elektroniskā pasta adresi;   Pasūtītāja pilnvarotā persona – kontaktpersona - izskata un saskaņo scenāriju vai nosūta Pretendentam motivētu pretenziju ar nepieciešamajiem labojumiem uz Līgumā norādīto Pretendenta kontaktpersonas elektronisko pasta adresi.  Pretendents **2 (divu) darba dienu** laikā veic nepieciešamos labojumus un nosūtīta scenāriju atkārtotai saskaņošanai, no dienas, kad Līgumā noteiktā Pasūtītāja pilnvarotā persona – kontaktpersona - pretenzijā norādījusi uz nepieciešamību veikt labojumus.   1. **Ēdināšanas un dzērienu pakalpojumi 1 (vienai) personai – 5 darba dienu laikā** pēc Līguma noslēgšanas dienas Izpildītājs iesniedz ēdienkarti, ko Izpildītājs atsūta Līgumā norādītajai attiecīgajai Pasūtītāja pilnvarotajai personai izskatīšanai un saskaņošanai.   Pasūtītāja pilnvarotā persona izskata un saskaņo ēdienkarti vai nosūta Izpildītājam motivētu pretenziju ar nepieciešamajiem labojumiem uz Izpildītāja elektronisko pasta adresi.  Pasūtītāja pilnvarotā persona 2 (divu) darba dienas pirms Pasākuma norises datuma iesniedz Izpildītājam precīzu informāciju par viesu skaitu.   1. **Telpu noformējums un iekārtojums – 5 (piecu) darba dienu** laikā pēc Līguma noslēgšanas, Izpildītājs iesniedz priekšlikumus/skices telpu noformējumam Līgumā norādītajai attiecīgajai Pasūtītāja pilnvarotajai personai izskatīšanai un saskaņošanai, nosūtot tās uz elektroniskā pasta adresi.   Pasūtītāja pilnvarotā persona izskata un saskaņo priekšlikumus/skices telpu noformējumam vai nosūta Izpildītājam motivētu pretenziju ar nepieciešamajiem labojumiem.  Izpildītājs 2 (divu) dienu laikā veic nepieciešamos labojumus un nosūta priekšlikumus/skices telpu noformējumam atkārtotai saskaņošanai, no dienas, kad Līgumā noteiktā Pasūtītāja pilnvarotā persona pretenzijā norādījusi uz nepieciešamību veikt labojumus.   1. **Muzikālais noformējums – 5 (piecu) darba dienu laikā** pēc 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Izpildītāja iesniegtā scenārija apstiprināšanas dienas, Izpildītājs iesniedz konkrētus priekšlikumus muzikālajam noformējumam (visa Pasākuma norises laikā) Līgumā norādītajai attiecīgajai Pasūtītāja pilnvarotajai personai izskatīšanai un saskaņošanai, nosūtot tos uz elektroniskā pasta adresi. Izpildītājs 1 (vienas) darba dienas laikā veic nepieciešamos labojumus un nosūta tos atkārtotai saskaņošanai, no dienas, kad Līgumā noteiktā Pasūtītāja pilnvarotā persona pretenzijā norādījusi uz nepieciešamību veikt labojumus. 2. **Tehniskais nodrošinājums – 5 (piecu) darba dienu laikā pēc** Izpildītāja iesniegtā scenārija apstiprināšanas dienas, Izpildītājs iesniedz tehniskā nodrošinājuma aprakstu Līgumā norādītajai attiecīgajai Pasūtītāja pilnvarotajai personai izskatīšanai un saskaņošanai, nosūtot to uz elektroniskā pasta adresi.   Pasūtītāja pilnvarotā persona izskata un saskaņo tehniskā nodrošinājuma aprakstu vai nosūta Izpildītājam motivētu pretenziju ar nepieciešamajiem labojumiem.  Izpildītājs 1 (vienas) darba dienas laikā veic nepieciešamos labojumus un nosūta atkārtotai saskaņošanai, no dienas, kad Līgumā noteiktā Pasūtītāja pilnvarotā persona pretenzijā norādījusi uz nepieciešamību veikt labojumus.   1. **Fotogrāfa sniegtā pakalpojuma saņemšana -** 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Pasākuma norises, Izpildītājs iesniedz apstrādātas pasākuma fotogrāfijas elektroniskajā vidē vai CD, Līgumā norādītajai attiecīgajai Pasūtītāja pilnvarotajai personai izskatīšanai un saskaņošanai. 2. **Balvu izgatavošana – 5 (piecu) darba dienu laikā** pēc Izpildītāja iesniegtā scenārija apstiprināšanas, Pasūtītājs izsniedz Izpildītājam balvu dizaina paraugu, kuru nepieciešams izgatavot. Pirms balvu izgatavošanas uzsākšanas tās atkārtoti jāsaskaņo ar Līgumā Pasūtītāja pilnvaroto personu.   Izpildītājs piegādā saskaņotās balvas vismaz 3 stundas pirms pasākuma uz pasākuma norises vietu Kultūras pili ,,Ziemeļblāzma”, Ziemeļblāzmas iela 36, Rīga, LV-1015, pasākuma norises laiks no plkst. 14.00. , Koncertzāli “Valmiera”, Leona Paegles iela 10, Valmiera, LV-4201, Galeriju „Romas dārzs”, Zivju iela 3, Liepāja, LV-3401, Daugavpils Latviešu kultūras centru, Rīgas iela 22a, Daugavpils, LV-5401, Ģ. Eliasa Jelgavas vēstures un mākslas muzeju, Akadēmijas iela 10, Jelgava, LV-3001. |
| Pakalpojuma norises laiks | **Rīga 2018.gada 24.novembris, no plkst. 14.00 līdz 18.00., Valmiera 2018.gada 8.decembris, Liepāja 2018.gada 6.decembris, Daugavpils un Jelgava 2018.gada 5.decembris** |
| Pakalpojuma nodošanas-pieņemšanas kārtība | Pakalpojums tiek pieņemts, ja tas atbilst visām Līgumā un tā pielikumos noteiktajām prasībām, Pušu pilnvarotajām personām parakstot Izpildītāja iesniegtu pieņemšanas-nodošanas aktu. |

Paraksts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pretendenta vadītājs vai pilnvarotais pārstāvis)

Pilns vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Amats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

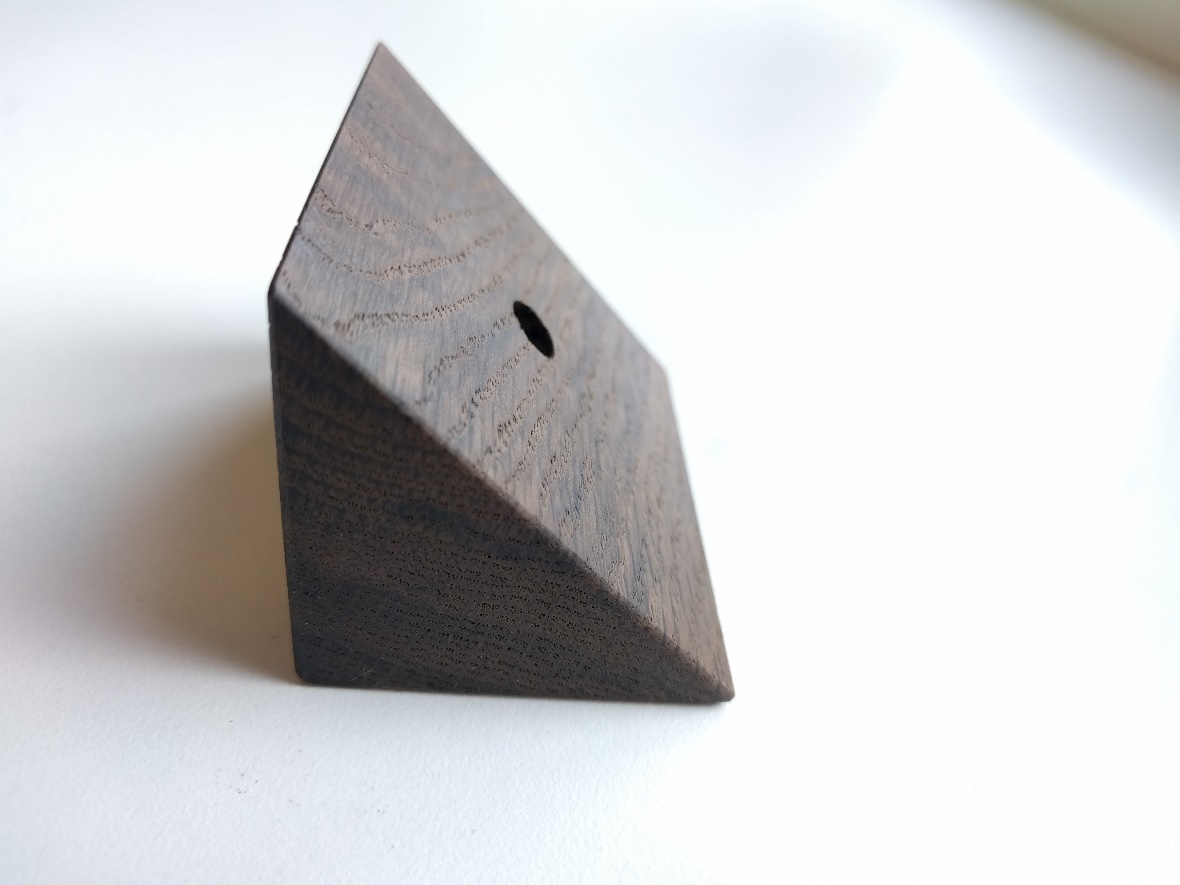
Pretendenta adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pretendenta tālruņa, e-pasts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aizpildīšanas datums\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pielikums pie Tehniskās specifikācijas

**Godināšanas balvu izgatavošana**

****

****

****