

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS DĖL LABAI AUKŠTO IR AUKŠTO LYGIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO

2015 m. rugsėjo 23 d. Nr. 8P-15-253
Vilnius

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – Užsakovas), atstovaujama ministerijos kanclerės Dalios Miniataitės, veikiančios pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658, 72 punktą ir ūkio subjektų grupę UAB „Baltijos rinkos inovacijos“ ir VšĮ „Socialiniai partneriai“ (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama UAB „Baltijos rinkos inovacijos“ direktorės Danutės Makelienės, veikiančios pagal 2014 m. rugsėjo 25 d. jungtinės veiklos sutartį Nr. JVS-25-09/2014, toliau kiekviena atskirai vadinama Šalimi, o abi kartu – Šalimis, vadovaudamiesi 2015 m. – gegužės 21 d. Viešojo pirkimo komisijos renginių organizavimo paslaugoms pirkti protokolu Nr. 2VP-138(21.3) sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja organizuoti labai aukšto ir aukšto lygio Žemės ūkio ministerijos vykdomus renginius (toliau – Paslaugos) Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis, o Užsakovas įsipareigoja už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas sumokėti Sutartyje nustatytais sąlygomis.

1.2. Paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Paslaugų pirkimo dokumentuose, šioje Sutartyje nustatytais reikalavimais ir Paslaugų teikėjo pateiktame pasiūlyme nurodytomis nuostatomis.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Užsakovas įsipareigoja:

2.1.1. laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;

2.1.2. pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, jei Paslaugos suteiktos tinkamai;

2.1.3. bendradarbiauti su Paslaugų teikėju ir suteikti jam visą reikalingą informaciją ir dokumentus, kurių pastarasis gali pagrįstai prašyti, kad galėtų tinkamai vykdyti Sutartį;

2.1.4. raštu arba faksu informuoti Paslaugų teikėją apie pasikeitusius rekvizitus;

2.1.5. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.2. Užsakovas turi teisę:

2.2.1. pareikalauti, kad Paslaugų teikėjas pateiktų Užsakovui visą jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą žodžiu arba raštu;

2.2.2. pareikšti pretenzijas dėl Paslaugų kokybės, jei ji neatitinka Paslaugų teikėjo pasiūlyme deklaruotos Paslaugų kokybės.

2.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:



2.3.1. rūpestingai, laiku ir profesionaliai suteikti Paslaugas, vadovaudamasis Žemės ūkio ministerijos vykdomų labai aukšto ir aukšto lygio renginių organizavimo paslaugų pirkimo supaprastinto atviro konkurso būdu sąlygų ir Sutarties nuostatomis, Paslaugų teikėjo viešajam pirkimui Nr.155591 pateiktu pasiūlymu;

2.3.2. užtikrinti sėkmingą, sklandžią renginių eigą, nepriklausomai nuo to, ar Paslaugas teikia pats Paslaugų teikėjas ar jo pasamdyti asmenys;

2.3.3. glaudžiai bendradarbiauti su Užsakovu, vadovautis jo teikiamomis pastabomis, atsižvelgti į pagrįstai keliamus kokybės ir kitus reikalavimus;

2.3.4. teikti Užsakovui visą jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą;

2.3.5. renginių dokumentus (programos, kvietimai, dalyvių sąrašai ir t.t.) pažymėti Užsakovo nurodytu (-ais) logotipu (-ais);

2.3.6. prieš pradėdamas teikti Paslaugas gauti Užsakovo pritarimą el. paštu. Paslaugų teikėjas ir jo darbuotojai neturi teisės siūlyti ir teikti renginių dalyviams papildomų paslaugų, negavę Užsakovo atstovų leidimo el. paštu. Paslaugų teikėjui suteikus papildomas paslaugas be Užsakovo leidimo, už jas nebus apmokama;

2.3.7. raštu arba faksu informuoti Užsakovą apie pasikeitusius rekvizitus;

2.3.8. griežtai laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, tinkamai saugoti iš Užsakovo gautą informaciją, suteiktos ar su Sutarties vykdymu susijusios visos ar dalies konfidencialios informacijos neperduoti jokiai trečiajai šaliai Sutarties galiojimo metu ir po jos pasibaigimo prieš tai negavus Užsakovo sutikimo raštu, nebent toks atskleidimas yra būtinas (privalomas) pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus. Teisės aktų reikalaujamo privalomo informacijos atskleidimo atveju, Paslaugų teikėjas nedelsdamas praneša apie tai Užsakovui. Neįvykdęs šio punkto reikalavimų, Paslaugų teikėjas atlygina Užsakovo patirtus nuostolius;

2.3.9. vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

2.4. Paslaugų teikėjas turi teisę:

2.4.1. reikalauti iš Užsakovo sumokėti už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodyta tvarka, sąlygomis ir per nurodytus terminus;

2.4.2. gauti visą informaciją iš Užsakovo, kuri yra būtina Paslaugų sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

2.5. Šalys susitaria, kad susirašinėjimas tarp Šalių vykdomas faksu, elektroniniu paštu arba paštu.

2.6. Užsakovas ir Paslaugų teikėjas gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos numatytos Sutartyje ar Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

3. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Įsigaliojus Sutarčiai, Užsakovas per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo išankstinės sąskaitos gavimo sumoka Paslaugų teikėjui 24 617,70 Eur (dvidešimt keturių tūkstančių šešių šimtų septyniolikos eurų ir 70 centų) dydžio avansą. Avansas įskaitomas į anksčiausiai pagal Sutartį mokėtinas sumas. Jeigu Paslaugų tiekėjas nesuteikia Paslaugų arba Sutartis nutraukiama dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas ir Užsakovas per 5 (penkias) darbo dienas įsipareigoja pasirašyti faktiškai suteiktų Paslaugų patvirtinimo aktą. Paslaugų teikėjas įsipareigoja per 5 (penkias) darbo

dienas, po faktiškai suteiktų Paslaugų patvirtinimo akto pasirašymo dienos, grąžinti Užsakovui faktiškai neįvykdytos Sutarties vertės avanso dalį.

3.2. Užsakovas už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas moka Paslaugų teikėjui pagal Sutarties 2 priede nurodytus fiksuotus Paslaugų įkainius. Už Paslaugas Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo pas Užsakovą dienos. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą pateikia iš karto po to, kai yra abiejų Šalių pasirašytas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas.

3.3. Sutartyje nustatyti fiksuoti Paslaugų įkainiai bus perskaičiuojami šiais atvejais:

3.3.1. pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui. Tokiu atveju Paslaugų įkainiai pasikeičia tiek, kiek pasikeičia pridėtinės vertės mokestis. Perskaičiavimas atliekamas per 3 (tris) mėnesius nuo teisės akto dėl pridėtinės vertės mokesčio dydžio pakeitimo įsigaliojimo. Perskaičiuoti Paslaugų įkainiai įforminami Šalių pasirašomu susitarimu, kuris tampa neatsiejama Sutarties dalimi, ir įsigalioja kito kalendorinio mėnesio 1 (pirmą) dieną. Perskaičiuoti įkainiai taikomi už Paslaugas, pradėtas teikti po jo įsigaliojimo dienos. Sutarties Paslaugų įkainiai, pasikeitus kitiems mokesčiams ir bendram kainų lygiui, nebus perskaičiuojami.

3.3.2. pasikeitus nacionalinei valiutai, Sutarties galiojimo metu. Sutartyje nurodyti Paslaugų įkainiai bus pakeisti pagal Lietuvos banko nustatytą fiksuotą valiutos kursą, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

3.4. Į Sutartyje nurodytus Paslaugų įkainius yra įskaičiuotos visos su Paslaugų teikimų susijusios išlaidos ir mokesčiai.

3.5. Užsakovas už suteiktas Paslaugas su Paslaugų teikėju atsiskaito mokėjimo pavedimu į Paslaugų teikėjo Sutarties rekvizituose nurodytą banko sąskaitą. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Paslaugų teikėjo šioje Sutartyje nurodytą sąskaitą.

3.6. Pagal šią sutartį Paslaugų teikėjui bus sumokėta ne daugiau kaip 154 193,70 Eur (vienas šimtas penkiasdešimt keturi tūkstančiai vienas šimtas devyniasdešimt trys eurai ir 70 centų) su PVM per vienerius Sutarties galiojimo metus.

4. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

4.1. Paslaugų suteikimas laikomas tinkamai atliktu, kai šioje Sutartyje numatyta tvarka yra atliktos visos Sutartyje nurodytos Paslaugos.

4.2. Paslaugų teikimo darbai perduodami ir priimami Šalims pasirašant Paslaugų teikėjo parengtą Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą.

4.3. Užsakovas per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto gavimo dienos privalo grąžinti Paslaugų teikėjui 1 (vieną) pasirašytą Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą arba raštu pateikti motyvuotą atsisakymą pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, nurodant Paslaugų trūkumus.

4.4. Užsakovo motyvuoto atsisakymo priimti suteiktą Paslaugą atveju Šalys sudaro aktą, kuriame įvardijami Paslaugos trūkumai, ir tariasi dėl trūkumų pašalinimo termino. Paslaugos teikėjas visus trūkumus pašalina savo sąskaita.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas Lietuvos Respublikos ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės laidavimo draudimu. Paslaugų teikėjas per 5 (penkis) darbo dienas nuo Sutarties

pasirašymo dienos privalo Sutarties įvykdymo užtikrinimui pateikti Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės garantiją. Užtikrinimo vertė turi būti ne mažesnė kaip 4 344,30 Eur (keturi tūkstančiai trys šimtai keturiasdešimt keturi eurai ir 30 centų). Sutartis įsigalioja tik Paslaugų tiekėjui pateikus reikalaujamą Sutarties įvykdymo užtikrinimą. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi apimti ir Sutarties pratęsimo laikotarpį.

5.2. Jeigu Paslaugų teikėjas nesuteikia Paslaugų arba Sutartis nutraukiama dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti Užsakovui 14 481,00 Eur (keturiolikos tūkstančių keturių šimtų aštuoniasdešimt vieno euro) dydžio baudą ir atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius. Jeigu Paslaugų teikėjas pažeidė Sutartį ir per Užsakovo nurodytą įspėjimo terminą nepašalino įspėjime nurodyto pažeidimo, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti Užsakovui 1 448,10 (vieno tūkstančio keturių šimtų keturiasdešimt aštuonių eurų ir 10 centų) dydžio baudą.

5.3. Paslaugų teikėjas, Užsakovui vėluojant sumokėti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, turi teisę skaičiuoti 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai neskaičiuojami, jei Užsakovas, kaip asignavimų valdytojas, negauna finansavimo iš valstybės biudžeto.

6. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

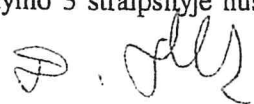
6.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalis negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str. ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalis vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“. Esant nenugalimos jėgos aplinkybėms Šalis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka yra atleidžiamas nuo atsakomybės už Sutartyje numatytą prievolių neįvykdymą, dalinį neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, o įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsimas.

6.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

6.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo

7. SUTARTIES NUTRAUKIMAS AR PAKEITIMAS

7.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti



principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Sutarties sąlygų koregavimas toliau numatytais aplinkybėmis nebus laikomas Sutarties sąlygų keitimu, dėl kurio pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalies nuostatas privaloma kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą sutikimo:

7.1.1. koreguojant Sutartyje nustatytus dokumentų derinimo, tvirtinimo, pretenzijos pareiškimo atvejus;

7.1.2. koreguojant Sutartyje numatytus atsiskaitymo už Paslaugas terminus priklausomai nuo Užsakovo gaunamo finansavimo;

7.1.3. koreguojant techninio pobūdžio klaidas, Sutarties Šalių rekvizitų pasikeitimus.

7.2. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant Sąlygas ir (ar) Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas. Inicijuoti Sutarties sąlygų keitimą ir koregavimą turi teisę Užsakovas ir Paslaugų teikėjas. Rengti Sutarties sąlygų keitimą ir koregavimą turi teisę Užsakovas. Sutarties sąlygų keitimas ir koregavimas įforminamas raštu, pasirašant abiejų Sutarties Šalių įgaliotiems asmenims, pridedant visą susijusią susirašinėjimo dokumentaciją. Šie dokumentai yra neatskiriama Sutarties dalis.

7.3. Sutartis gali būti nutraukta rašytiniu Šalių susitarimu arba vienos iš Šalių valia, nesikreipiant į teismą ir nenurodant Sutarties nutraukimo priežasčių, raštu įspėjus kitą Šalį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Sutartis bus laikoma nutraukta pasibaigus 30 (trisdešimties) dienų terminui, kuris pradedamas skaičiuoti po 5 (penkių) dienų po vienos iš Šalies įspėjimo apie Sutarties nutraukimą išsiuntimo kitai Sutarties Šaliai.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

8.2. Sutartis galioja 12 (dvylika) mėnesių, su galimybe Sutarties galiojimo terminą pratęsti keturis kartus po 6 (šešis) mėnesius. Jeigu likus 4 (keturiems) mėnesiams iki Sutarties galiojimo pabaigos Šalys nepraneša viena kitai apie numatomą Sutarties nutraukimą, laikoma, kad Sutartis pratęsiama 6 (šešiams) mėnesiams.

8.3. Šalys privalo viena kitą informuoti apie savo adresu, banko sąskaitos ir kitų duomenų pakeitimą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jog kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus duomenis, neatitinka Sutarties sąlygų arba jog ji negavo pranešimų, siųstų pagal šiuos duomenis.

8.4. Šalys patvirtina, kad pasirašydamos šią Sutartį veikė gera valia ir, kad yra įgaliotos sudaryti Sutartį ir įvykdyti įsipareigojimus pagal šią Sutartį.

8.5. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

8.6. Bet kokios nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo priimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia nuostata turi būti pakeista atitinkancia teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatomis.

8.7. Paslaugų teikėjas subteikėjų nepasitelks.




8.8. Sutarties priedai, pasirašyti Užsakovo ir Paslaugų teikėjo įgaliotų atstovų, yra neatskiriama Sutarties dalis:

8.8.1. Labai aukšto ir aukšto lygio renginių organizavimo paslaugų techninė specifikacija – Sutarties 1 priedas, 13 (trylika) lapų;

8.8.2. Labai aukšto ir aukšto lygio renginių organizavimo paslaugų įkainiai – Sutarties 2 priedas, 6 (šeši) lapai.

8.9. Sutartis pasirašoma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

9. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija
Gedimino pr. 19, 01103, Vilnius
Tel. (8 5) 2391001
Faksas (8 5) 2391212
Bankas AB DNB bankas
Atsisk. Sąsk. LT53 4010 0424 0186 4637
Atsisk. Sąsk. LT21 4010 0510 0219 0181
Atsisk. Sąsk. LT70 4010 0424 0262 3550
Atsisk. Sąsk. LT48 4010 0510 0218 9986
Banko kodas 40100
Įstaigos kodas 188675190
VĮ Registrų centro Vilniaus fil.
Reg. paž. Nr.011610
PVM mokėtojo kodas LT886751917

Ministerijos kanceliarija
Dalija Miniataitė



PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Ūkio subjektų grupė UAB „Baltijos rinkos inovacijos“ ir VšĮ „Socialiniai partneriai“, atstovaujama
UAB „Baltijos rinkos inovacijos“
Lukiškių g. 3, 01108, Vilnius
Tel. 8 650 75685
Faksas (8 5) 2053099
Bankas AB Swedbank
Atsisk. Sąsk. LT26 7300 0100 9835 0604
Banko kodas 73000
Įstaigos kodas 300633457
PVM mok. kodas LT100002943711

Direktore

Danutė



2015-09-23

Sutarties Nr. J P 15-25

1 priedas

LABAI AUKŠTO IR AUKŠTO LYGIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Renginių organizavimo paslaugų užsakovas – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – perkančioji organizacija). Perkančiosios organizacijos adresas Gedimino pr. 19, LT-01103 Vilnius.

1.2. Perkančioji organizacija nuolat organizuoja seminarus, konferencijas, posėdžius, susitikimus, projektų lankymus, lauko dienas ir kitus įvairaus pobūdžio renginius. Atsižvelgdama į minėtų renginių organizavimo poreikį, perkančioji organizacija vykdo labai aukšto ir aukšto lygio renginių organizavimo paslaugų (toliau – paslaugos) supaprastintą viešąjį pirkimą.

1.3. Paslaugų suteikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija.

1.4. Numatoma sudaryti paslaugų pirkimo sutartį 1 metams su galimybe ją pratęsti 4 kartus po 6 mėnesius. Bendra sutarties trukmė – ne daugiau kaip 36 mėnesiai nuo sutarties sudarymo dienos.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTIS

2.1. Perkančioji organizacija per vienerius sutarties galiojimo metus planuoja organizuoti nuo 5 iki 16 renginių, iš jų:

2.1.1. Nuo 2 iki 8 **labai aukšto lygio renginių**, iš jų:

2.1.1.1. nuo 1 iki 3 renginių, kurie truks 1 dieną ir kuriuose numatoma nuo 30 iki 75 dalyvių;

2.1.1.2. nuo 1 iki 3 renginių, kurie truks po 2 dienas ir kuriuose numatoma nuo 30 iki 75 dalyvių;

2.1.1.3. nuo 0 iki 2 renginių, kurie truks po 3 dienas ir kuriuose numatoma nuo 30 iki 50 dalyvių.

2.1.2. Nuo 3 iki 8 **aukšto lygio renginių**, iš jų:

2.1.2.1. nuo 1 iki 3 renginių, kurie truks 1 dieną ir kuriuose numatoma nuo 30 iki 50 dalyvių;

2.1.2.2. nuo 1 iki 2 renginių, kurie truks 1 dieną ir kuriuose numatoma nuo 51 iki 100 dalyvių;

2.1.2.3. nuo 1 iki 2 renginių, kurie truks po 2 dienas ir kuriuose numatoma nuo 30 iki 50 dalyvių;

2.1.2.4. nuo 0 iki 1 renginio, kuris truks 2 dienas ir kuriame numatoma nuo 51 iki 100 dalyvių.

2.2. Vienos dienos renginio trukmė ne ilgesnė nei 10 val.

2.3. Visų renginių organizavimo paslaugos apima renginio sąmatos sudarymą ir suderinimą su perkančiąja organizacija pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.1. punkte.

2.4. Renginių organizavimo paslaugos, atsižvelgiant į konkretų renginį gali apimti:

2.4.1. Renginiams vyksti reikalingos vietos parinkimą, parengimą ir nuomą pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.2. punkte.

2.4.2. Renginio kvietimų parengimą / spausdinimą, jų išdalinimą / išsiuntimą pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.3. punkte.

2.4.3. Renginio dalyvių registracijos paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.4. punkte.



2.4.4. Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.5. punkte.

2.4.5. Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.6. punkte.

2.4.6. Renginio medžiagos atspausdinimą ir / ar kopijavimą bei sukomplektavimą, pateikimą CD, DVD ar USB informacijos laikmenose, išdalinimą renginio dalyviams, aprūpinimą informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.7. punkte.

2.4.7. Transportavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.8. punkte.

2.4.8. Vertimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.9. punkte.

2.4.9. Renginio fotografavimo ir nuotraukų gamybos paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.10. punkte.

2.4.10. Projektų lankymo ir su tuo susijusių veiklų organizavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.11. punkte.

2.4.11. Aprūpinimo renginiams reikalingomis priemonėmis paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.12. punkte.

2.4.12. Renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir / ar moderavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.13. punkte.

2.4.13. Renginio dalyvių apklausos paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.14. punkte.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3.1. Renginio sąmatos sudarymas ir suderinimas su perkančiąja organizacija:

3.1.1. Perkančioji organizacija parengia konkretaus renginio aprašymą, nurodant numatomą dalyvių skaičių, renginio datą, tipą, renginio organizavimo vietovę arba konkrečią renginio vietą ir kitus specialiuosius poreikius.

3.1.2. Paslaugų teikėjas pagal pateiktą konkretaus renginio aprašymą ir vadovaudamasis finansiniame pasiūlyme nurodytomis fiksuotomis paslaugų kainomis ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, o atsiradus skubiam poreikiui per 1 kalendorinę dieną, parengia ir pateikia perkančiajai organizacijai renginio sąmatą ir ne mažiau kaip 3 renginio vietos pasiūlymus (išskyrus atvejus, kai perkančioji organizacija, teikdama renginio aprašymą nurodo konkrečią renginio vietą).

3.1.3. Jei pati nenurodo konkrečios renginio vietos, perkančioji organizacija, įvertinusi paslaugų teikėjo pateiktus pasiūlymus, išrenka vieną ir patvirtina sąmatą.

3.1.4. Pagal suderintą ir patvirtintą sąmatą perkančioji organizacija pateikia užsakymą paslaugų teikėjui likus ne mažiau kaip 1 (vienai) kalendorinei dienai, iki renginio pradžios.

3.2. Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma:

3.2.1. Paslaugų teikėjas turi surasti bei išnuomoti renginiui surengti reikalingą vietą, tik iš anksto suderinus ją su perkančiąja organizacija, arba išnuomoti perkančiosios organizacijos nurodytą renginio vietą. Jei renginio vieta nėra iš anksto numatyta, paslaugų teikėjas turi perkančiajai organizacijai pasiūlyti ne mažiau nei 3 galimas renginio vietas.

3.2.2. Renginio vieta turi atitikti renginio lygį. Labai aukšto lygio renginio atveju renginys turi vykti ne mažiau, kaip 4 žvaigždučių viešbučio arba ne mažiau kaip 4 gandrų kaimo turizmo sodybos salėje, nebent perkančioji organizacija nurodo kitaip.

3.2.3. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi, patogioje dalyviams vietoje, parinkta ir pritaikyta atsižvelgiant į dalyvių skaičių.

3.2.4. Renginio vietoje, kai renginys vyksta uždaroje patalpoje, turi būti:

3.2.4.1. kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, užtikrinamas apie 20 °C (+2 °C) temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo arba šildymo sistemas. Patalpos turi būti švarios, tvarkingos, tinkamai apšviestos;

3.2.4.2. atskiros patalpos renginio dalyvių maitinimui (kavos pertraukėlėms, pietums) – reikalingos ne mažiau nei 2 skirtingos patalpos, pritaikytos teikti maitinimo paslaugas, atsižvelgiant į maitinamų asmenų skaičių bei maitinimo pobūdį. Vienu metu maitinimas (kavos pertraukėlė, pietūs) turi būti teikiamas vienoje patalpoje visiems renginio dalyviams;

3.2.4.3. renginiui reikalinga įranga, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, įskaitant:

3.2.4.3.1. pranešėjo tribūną su mikrofonu ir / ar pranešimo stalą su mikrofonais (po vieną kiekvienam pranešėjui);

3.2.4.3.2. multimedia projektorių ir ekraną;

3.2.4.3.3. diskusinę mikrofonų sistemą (po vieną mikrofoną dviem dalyviams);

3.2.4.3.4. belaidžius mikrofonus (2 vnt. su visa jiems pajungti reikalinga įranga);

3.2.4.3.5. nešiojamą kompiuterį;

3.2.4.3.6. garsinio įrašymo įrangą;

3.2.4.3.7. lazerinę rodyklę su nuotoliniu pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultu;

3.2.4.3.8. rašomąją lentą ir / ar stovą su vartomais popieriaus lapais, atitinkamos rašymo, valymo priemonės;

3.2.4.3.9. labai aukšto lygio renginių atveju, televizorius, per kurį sėdintieji prie pranešimo stalo matytų per multimedijos ekraną rodomas skaidres.

3.2.5. Esant poreikiui, perkančioji organizacija be Techninės specifikacijos 3.2.4.3. punkte išvardintos įrangos, gali paslaugų teikėjo paprašyti renginio vietoje parūpinti sinchroninio vertimo kabinas ir įrangą pagal Techninės specifikacijos 3.9. punkto reikalavimus.

3.2.6. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas bei prieiga prie interneto ryšio.

3.2.7. Turi būti naudojama šių dienų reikalavimus atitinkanti organizacinė technika ir informacinės technologijos.

3.2.8. Jei renginys vyksta atviroje erdvėje tai:

3.2.8.1. renginio vieta turi būti pritaikyta renginį organizuoti atviroje erdvėje:

3.2.8.1.1. priklausomai nuo perkančiosios organizacijos poreikių, numatytos ir paruoštos erdvės scenai, maitinimo zonai, informaciniams skydams, tualetams, apsauginei tvorai ir pan.;

3.2.8.1.2. pasirūpinta visa reikiama įranga scenos įrengimui (scenos konstrukcijomis, apdengimu, garsine įranga ir pan.), dalyvių susodinimui (suolais ir / ar kėdėmis), maitinimo zonos parengimui (suolais ir / ar kėdėmis, stalais, skėčiais ir pan.), renginio vietos aptvėrimui (metalinėmis tvoromis) ir pan.;

3.2.8.1.3. esant perkančiosios organizacijos poreikiui turi būti parūpinta technika pagal Techninės specifikacijos 3.2.4.3. punktą;

3.2.8.1.4. turi būti įrengti arba renginio teritorijoje išnuomoti tualetai;
 3.2.8.2. turi būti užtikrintas renginio vietos tvarkymas (renkamos šiukšlės ir atliekos);
 3.2.8.3. turi būti užtikrinta renginio vietoje viešoji tvarka, renginio vietoje esančių žmonių saugumas ir objektų apsauga.

3.2.9. Renginio vietoje turi būti sukurtos geros sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.

3.2.10. Renginio vietoje turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai (pvz. U, T, rato ir kt. forma išdėstyti stalai ir / ar kėdės).

3.2.11. Renginio vieta turi būti parengiama likus ne mažiau kaip 2 valandoms iki renginio pradžios. Po renginio, renginio vieta turi būti sutvarkyta.

3.2.12. Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti informacinių nuorodų, renginio darbotvarkės ir kitos reikalingos informacijos parengimu, pastatymu ir / ar pakabinimu aiškiai matomose ir su perkančiąja organizacija sutartose vietose, išdalinimu ir / ar išsiuntimu renginio dalyviams.

3.2.13. Renginio vietoje turi būti paskirtas asmuo (asmenys), į kurį (kuriuos) būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų salių, jose esančios įrangos, maitinimo ir pan.

3.2.14. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, renginio vietoje turėtų būti papildomos patalpos, kuriose galėtų vykti grupių diskusijos:

3.2.14.1. papildomos patalpos turi būti pritaikytos tokiam dalyvių skaičiui, kokiam jos yra užsakomos;

3.2.14.2. patalpose turi būti kontroliuojamas vidaus mikroklimatas, užtikrinamas ne mažesnės nei 20 °C temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo arba šildymo sistemas, pačios patalpos turi būti švarios, tvarkingos, tinkamai apšviestos;

3.2.14.3. esant perkančiosios organizacijos poreikiui, patalpose turi būti:

3.2.14.3.1. pranešėjo tribūna su mikrofonomu;

3.2.14.3.2. pranešimo stalas su mikrofonais (po vieną kiekvienam pranešėjui);

3.2.14.3.3. multimedia projektorius ir ekranas;

3.2.14.3.4. nešiojamas kompiuteris;

3.2.14.3.5. lazerinė rodyklė su nuotoliniu pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultu.

3.2.14.3.6. diskusinė mikrofونų sistema (po vieną mikrofona dviem dalyviams);

3.2.14.3.7. belaidžiai mikrofoni su visa jiems pajungti reikalinga įranga;

3.2.14.3.8. garsinio įrašymo įranga;

3.2.14.3.9. rašomoji lenta su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis;

3.2.14.3.10. stovas su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis.

3.2.15. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas turi suteikti renginio vietos tematinio dekoravimo paslaugas, kurios apima renginio dekoracijų (tautinio paveldo dekoracijų (lininių staltiesių, molinių puodynių ir pan.) arba kitų pagal renginio tematiką susijusių dekoracijų) užsakymą/sukūrimą, pagaminimą, atvežimą, sumontavimą, išmontavimą, utilizavimą ir pan.

3.2.16. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, paslaugų teikėjas turi suteikti renginio vietos papuošimo gėlėmis paslaugas. Užsakomos gėlių kompozicijos turi būti estetiškos, iš skintų gyvų gėlių, pritaikytos renginio vietos dydžiui ir atitinkančios renginio pobūdį ir svarbą. Gėlių kompozicijos turi derėti tarpusavyje ir prie bendros salės aplinkos. Atsižvelgiant į patalpų dydį, galimos tokios gėlių kompozicijos:

3.2.16.1. maža (3-4 vnt. gėlių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,2 m x 0,2 m;

3.2.16.2. vidutinė (5-7 vnt. gėlių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,35 m x 0,2 m;

3.2.16.3. didelė (9-12 vnt. gėlių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,5 m x 0,2 m;

3.2.16.4. prabangi (15-20 vnt. gėlių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 1 m x 1 m.

3.3. Renginio kvietimų parengimas / spausdinimas, jų išdalinimas / išsiuntimas:

3.3.1. Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas paštu:

3.3.1.1. parengti mažiausiai 3 spalvotų (ne mažiau 4 spalvų), dvipusių kvietimų / skrajučių su perkančiosios organizacijos pateiktais logotipais A6 (105x148 mm) ir / ar A5 (148x210 mm) formatu dizaino pavyzdžius, iš kurių perkančioji organizacija galėtų pasirinkti;

3.3.1.2. atspausdinti atitinkamu formatu su perkančiąja organizacija suderintus kvietimus / skrajutes ant 130 (ar 150) g/m² kreidinio blizgaus ar pusiau blizgaus popieriaus;

3.3.1.3. pagal perkančiosios organizacijos pateiktus sąrašus ir per perkančiosios organizacijos nurodytą iki renginio pradžios laiką išsiųsti kvietimus renginio dalyviams.

3.3.2. Renginio kvietimų išsiuntimas faksu ir / ar elektroniniu paštu:

3.3.2.1. Parengti ir faksu ir / ar elektroniniu paštu išsiųsti kvietimus renginio dalyviams pagal perkančiosios organizacijos pateiktus sąrašus ir per perkančiosios organizacijos nurodytą iki renginio pradžios laiką.

3.4. Renginio dalyvių registracijos paslaugos:

3.4.1. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi atlikti renginio dalyvių išankstinę registraciją ir / ar registraciją renginio metu.

3.4.2. Dalyvių išankstinė registracija:

3.4.2.1. paslaugų teikėjas organizuoja išankstinę dalyvių registraciją (internetu ir / ar el. paštu), informavimą, komunikaciją – tikslina (telefonu, elektroniniu paštu ar faksu) sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaro galutinį sąrašą arba perkančiajai organizacijai nepateikęs kviestinių dalyvių sąrašo, sudaro dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją;

3.4.2.2. 1 kalendorinę dieną prieš renginį telefono skambučiu ir / ar trumpąja žinute renginio dalyvius informuoja–primena apie vyksiantį renginį;

3.4.2.3. išankstinės registracijos metu paslaugų teikėjas turi išsiaiškinti ar nėra vegetarų, asmenų, turinčių alergiją tam tikriems maisto produktams atsižvelgiant į gautą informaciją turi būti suplanuotas tinkamas meniu tokių dalyvių poreikiams patenkinti.

3.4.3. Dalyvių registracija renginio metu:

3.4.3.1. renginio metu turi būti paskirtas asmuo (asmenys) atsakingas (atsakingi) už renginio dalyvių registraciją;

3.4.3.2. renginio dalyvių registracija priklausomai nuo renginio turi būti pradėdama ne vėliau kaip 0,5 – 1 val. prieš renginio pradžią;

3.4.3.3. paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su perkančiąja organizacija, pasirašytų visi renginio dalyviai;

3.4.3.4. po renginio dalyvių sąrašas (-ai) turi būti pateikti perkančiajai organizacijai.

3.5. Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugos:

3.5.1. Apgyvendinimo patalpos turi būti švarios ir tvarkingos. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, paslaugų teikėjas turi patikrinti ar patalpos atitinka nurodytus reikalavimus (Apgyvendinimo paslaugų saugos sveikatai reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-2 (Žin., 2003, Nr. 13-531).

3.5.2. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas turi renginio dalyviams rezervuoti apgyvendinimo vietą ten pat, kur vyksta renginys.

3.5.3. Renginio dalyviams turi būti rezervuojami, kai dalyviai patys apmoka už apgyvendinimą, arba užsakomi, kai paslaugų teikėjas rezervuoja ir apmoka už apgyvendinimą, vienviečiai standartiniai kambariai (nebent dalyviai arba perkančioji organizacija nurodo kitaip). Labai aukšto lygio atveju dalyviai apgyvendinami ne mažiau kaip 4* viešbučiuose arba kitose apgyvendinimo vietose (pvz., kaimo turizmo sodybose) atitinkančiose to paties lygio reikalavimus pagal Viešbučių, motelių, svečių namų klasifikavimo reikalavimus, patvirtintus Valstybinio turizmo departamento prie Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos direktoriaus 2003 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 20-V (Žin., 2003, Nr. 32-1294).

3.5.4. Turi būti užtikrinta galimybė perkančiajai organizacijai viešbučio kambarius tik užsakyti, negarantuojant, kad visi užsakyti ir paslaugų teikėjo rezervuoti kambariai, išskyrus kai paslaugų teikėjas pats apmoka už renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugas, bus patvirtinti ir apmokėti perkančiosios organizacijos ir / ar renginio dalyvių.

3.5.5. Pasibaigus viešbučio kambario rezervavimo terminui, tačiau renginio dalyviui jame neapsigyvenus, paslaugos teikėjas turi teisę iš renginio dalyvio, išskyrus atvejus, kai renginio dalyviai yra perkančiosios organizacijos darbuotojai, arba jį delegavusios institucijos, išskyrus atvejus, kai delegavusi institucija yra perkančioji organizacija, išskaičiuoti rezervacijos atšaukimo mokestį, kuris iš anksto yra suderintas su perkančiąja organizacija.

3.5.6. Perkančiajai organizacijai ir užsiregistravusiems renginio dalyviams faksu ir / ar el. paštu turi būti pateiktas patvirtinimas, kad atlikta ir patvirtinta viešbučio kambarių rezervacija.

3.6. Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugos:

3.6.1. Maitinimo vietoje turi būti kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, užtikrinamas ne mažesnės nei 20 °C temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo arba šildymo sistemas, patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

3.6.2. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Paslaugų teikėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus.

3.6.3. Maitinimo paslaugos teikiamos pagal paslaugų teikėjo parengtą valgiaraštį. Detalų valgiaraštį paslaugų teikėjas turi suderinti su perkančiąja organizacija ne vėliau nei 3 dienos iki renginio pradžios.

3.6.4. Paslaugų teikėjas, sudarydamas valgiaraštį, privalo užtikrinti maisto įvairovę, atsižvelgti į dalyvių su specifiniais reikalavimais maisto produktams, t. y. vegetarų, asmenų, turinčių alergiją tam tikriems maisto produktams, poreikius.

3.6.5. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad visi naudojami maisto produktai ir gėrimai būtų švieži, parenkami atsižvelgiant į sezoną.

3.6.6. Maistas turi būti tinkamai paruoštas, atitikti aukščiausius kokybės standartus, o karštieji patiekalai ir gėrimai – neatvėس. Karštieji gėrimai turi būti pateikiami termosuose arba temperatūrą palaikančiuose induose, užtikrinančiuose reikalingą temperatūrinį režimą, arba gaminami vietoje.

3.6.7. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad duonos, pyrago gaminiai būtų teikiami supjaustyti, kiti patiekalai padalinti porcijomis.




3.6.8. Paslaugų teikėjas aprūpina renginio vedėją (-us) ir / ar moderatorių (-ius) (tribūnoje ir / ar prie pranešimo stalo) ir renginio dalyvius mineraliniu vandeniu (2 buteliukai (po vieną gazuoto ir negazuoto) arba stalo vandeniu (su citrusiniais vaisiais, įvairiais žalumynais ir pan.) po 500 ml kiekvienam asmeniui kiekvienai renginio dienai (jei renginys trunka keletą dienų).

3.6.9. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, renginio dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą ir jų dekoravimą, atvežimą ir kitas paslaugas.

3.6.10. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti pakankamą aptarnaujančio personalo (virėjų, padavėjų) kiekį, kad užtikrintų sklandų ir operatyvų maitinimo paslaugų teikimą. Padavėjai turi:

3.6.10.1. laikytis asmens higienos taisyklių, būti nepriekaištingai apsirengę (vilkėti vienodą, švarią ir išlygintą uniformą, avėti nuvalytus ir nesuplyšusius batus), būti paslaugūs ir mandagūs;

3.6.10.2. turi laiku ir tvarkingai serviruoti stalus, nuimti naudotus indus, papildyti švarių indų ir / ar maisto, prižiūrėti tvarką maitinimo patalpoje, nekelti triukšmo, matyti kiekvieną svečią ir jį aptarnauti;

3.6.10.3. turi padėti svečiams įsidėti patiekalus iš marmitų, kai maitinimas organizuojamas švediško stalo principu;

3.6.10.4. labai aukšto lygio renginio atveju, kalbėti angliškai.

3.6.11. Paslaugų teikėjas pasirūpina stalų ir maitinimo zonų dekoravimu, kurį kiekvienu atveju suderina su perkančiąja organizacija:

3.6.11.1. labai aukšto lygio renginio atveju:

3.6.11.1.1. indai turi būti klasikiniai, lengvi, patvarūs porcelianiniai, saikingai reljefiškai arba tapybiškai dekoruoti, skaidraus stiklo taurių komplektai – gaiviesiems gėrimams, vienos rūšies ąsočiai vandeniu ir sultims. Padėklai, marmitai, vazos, piramidės ir kiti stalo įrankiai – nerūdijančio plieno, gali būti pasidabruoti. Turi būti įvairūs stalai, pagalbiniai staliukai, servantai, medžiaginės ir (arba) popierinės baltos ir (arba) spalvotos servetėlės;

3.6.11.1.2. staltiesės: lininio, pusiau lininio, medvilninio ar mišraus audinio. Visos staltiesės, įskaitant ir pagalbinius stalelius, turi būti baltos spalvos. Atskirais atvejais – spalvotos. Visada turi būti švarios, be defektų ir gerai išlygintos. Visų staltiesių kraštai iš visų pusių nuleisti vienodai (ne aukščiau kaip 5 cm. nuo grindų). Servetėlės naudojamos visos vienodos;

3.6.11.1.3. stalo puošimas – gėlės ir jų kompozicijos. Pageidautina, kad gėlės būtų bekvapės. Žvakidės ar kiti aksesuarai – iš kokybiškos, patvarios medžiagos. Visas stalo serviravimas turi būti vienodo stiliaus.

3.6.11.2. aukšto lygio renginio atveju:

3.6.11.2.1. indai turi būti klasikiniai: puodeliai lengvi patvarūs, saikingai reljefiškai arba tapybiškai dekoruoti, stiklo taurių komplektai – skaidraus stiklo, po kavos puodeliais – vienkartiniai lašų surinkėjai.

3.6.11.2.2. stalo puošimas - gėlės ir jų kompozicijos. Kartais gali būti ir kitas stalo dekoras specialiai progai pabrėžti.

3.6.11.3. Tai atvejais, kai teikiant maitinimo paslaugas, siūlomi tautinio paveldo produktai: indai turi būti moliniai, mėsos gaminiai pateikiami ant specialių medinių padėklų, staltiesės lininės.

3.6.12. Gali būti užsakomos 2 rūšių kavos pertraukėlės:

3.6.12.1. kavos pertraukėlė Nr. 1 – kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau kaip 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, mineralinis (gazuotas, negazuotas) vanduo (stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam

D. Kucys

asmeniui), cukrus (pakeliuose (po 5 ± 2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui), sausainiai arba saldainiai, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 100 g.;

3.6.12.2. kavos pertraukėlė Nr. 2 – kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau kaip 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, mineralinis (gazuotas, negazuotas) vanduo (stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), cukrus (pakeliuose (po 5 ± 2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui), ne mažiau kaip 2 skirtingų rūšių užkandžiai, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 100 g. Užkandžiams gali būti siūloma pyragaičiai, sausainiai, bandelės, vaisiai, sumuštiniai ir pan. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti skirtingus užkandžius atskiroms kavos pertraukoms.

3.6.13. Gali būti užsakomi 2 rūšių pietūs:

3.6.13.1. pietūs Nr. 1 – pateikiami švediško stalo principu. Renginio dalyvių susėdimui turi būti paruošti atskiri stalai. Priklausomai nuo su perkančiąja organizacija suderintos renginio darbotvarkės, turi būti sudarytos sąlygos pavalgyti per 1 – 1,5 val. Pietus turi sudaryti: ne mažiau kaip 4 skirtingų rūšių šaltieji užkandžiai, daržovės, salotos, kurių bendras pagamintų patiekalų svoris būtų ne mažiau 300 g vienam asmeniui, vienos rūšies sriuba, ne mažiau nei 250 ml vienam asmeniui, kaip 3 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai, kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis nei 350 g vienam asmeniui, kuriuose mėsa ar žuvis sudarytų 150 g ir 200 g garnyras (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.), ne mažiau kaip 2 skirtingų rūšių desertai ir vaisiai, kurių bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, gazuotas/negazuotas mineralinis vanduo (ne mažiau 200 ml, vienam asmeniui), vaisių sultys (ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, cukrus (pakeliuose (po 5 ± 2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui);

3.6.13.2. pietūs Nr. 2 – pietus aptarnaujant renginio dalyvius sėdinčius prie atskirų stalų preliminarieji turi sudaryti: šaltas užkandis arba salotos bendras pagaminto patiekalo svoris turi būti ne mažiau nei 250 g. vienam asmeniui, ne mažiau kaip 3 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai, kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis nei 500 g. vienam asmeniui, kuriuose mėsa ar žuvis sudarytų 180 g ir 320 g garnyras (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.) (paslaugų teikėjas turi sudaryti galimybę kiekvienam svečiui pasirinkti iš trijų siūlomų karštų patiekalų), vaisiai arba desertas, kurio bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, gazuotas/negazuotas mineralinis vanduo (stiklinėje taroje, ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), vaisių sultys (ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, cukrus (pakeliuose (po 5 ± 2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui).

3.6.14. Gali būti užsakomos 2 rūšių vakarienės:

3.6.14.1. vakarienė Nr. 1 – pateikiama švediško stalo principu. Renginio dalyvių susėdimui turi būti paruošti atskiri stalai. Vakarienę preliminarieji turi sudaryti: ne mažiau kaip 4 skirtingų rūšių šaltieji užkandžiai, daržovės, salotos, kurių bendras pagamintų patiekalų svoris būtų ne mažiau 300 g vienam asmeniui, vienos rūšies sriuba, ne mažiau nei 250 ml vienam asmeniui, kaip 3 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai, kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis nei 350 g vienam asmeniui, kuriuose mėsa ar žuvis sudarytų 150 g ir 200 g garnyras (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.), ne mažiau kaip 2 skirtingų rūšių desertai ir vaisiai, kurių

bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, gazuotas/negazuotas mineralinis vanduo (ne mažiau 200 ml, vienam asmeniui), vaisių sultys (ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, cukrus (pakeliuose (po 5±2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui);

3.6.14.2. vakarienė Nr. 2 – aptarnaujant renginio dalyvius sėdinčius prie atskirų stalų. Vakarienę preliminariai turi sudaryti: šaltas užkandis arba salotos, bendras pagaminto patiekalo svoris turi būti ne mažiau nei 250 g vienam asmeniui, ne mažiau nei 3 skirtingų rūšių karštieji patiekalai (mėsos, žuvies, vegetariniai), kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis nei 500 g vienam asmeniui, kuriuose mėsa ar žuvis sudarytų 180 g ir 320 g garnyras (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.) (paslaugų teikėjas turi sudaryti galimybę kiekvienam svečiui pasirinkti iš trijų siūlomų karštų patiekalų), vaisiai arba desertas, kurio bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, gazuotas/negazuotas mineralinis vanduo (stiklinėje taroje, ne mažiau 200 ml, vienam asmeniui), vaisių sultys (ne mažiau 200 ml, vienam asmeniui), kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, cukrus (pakeliuose (po 5±2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui).

3.7. Renginio medžiagos atspausdinimas ir / ar kopijavimas bei sukomplektavimas, pateikimas CD, DVD ar USB informacijos laikmenose, išdalinimas renginio dalyviams, aprūpinimas informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis:

3.7.1. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasirūpina:

3.7.1.1. perkančiosios organizacijos pateiktos dalomosios renginio medžiagos (renginio programos, pranešimų ir pan.) atspausdinimu ir / ar kopijavimu iš abiejų lapo pusių ant A4 formato popieriaus spalvotu spausdintuvu ir sukomplektavimu. Popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 75 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų;

3.7.1.2. dalomosios medžiagos pateikimu CD, DVD ar USB (ne mažiau 4 GB atminties) informacijos laikmenose (perkančioji organizacija reikalingą į CD, DVD ar USB informacijos laikmenas įrašyti dalomąją medžiagą pateikia paslaugų teikėjui ne vėliau kaip 2 (dvi) dienos iki renginio pradžios);

3.7.1.3. dalijamosios medžiagos išdalinimu visiems renginio dalyviams;

3.7.1.4. stalo kortelėmis (skaidraus tvirto plastiko dvipusiai stoveliai, kurių išmatavimai ne mažesni nei 210 mm x 297 mm) su dalyvių vardais ir pavardėmis, institucijų, valstybių pavadinimais ir / ar logotipais (pagal perkančiosios organizacijos poreikį). Jei neatliekama išankstinė dalyvių registracija, perkančioji organizacija reikalingus atspausdinti stalo kortelėse logotipus, asmenų vardus ir pavardes pateikia ne vėliau kaip 2 (dvi) dienos iki renginio pradžios;

3.7.1.5. renginio dalyvių atstovaujimų šalių vėliavėlėmis;

3.7.1.6. pastatomomis arba pakabinamomis šalių vėliavomis.

3.7.2. Stalo kortelės ir šalių vėliavėlės išdėstomos ant stalų pagal su perkančiąja organizacija suderintą tvarką.

3.7.3. Visų vėliavų matmenys ir naudojimo principai turi atitikti LR valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatyme nustatytus reikalavimus.

3.7.4. Paslaugų teikėjas renginio dalyvius turi aprūpinti kanceliarinėmis priemonėmis:




- 3.7.4.1. vardinėmis dalyvio kortelėmis (plastikinėmis dvipusėmis kortelėmis);
- 3.7.4.2. A4 arba A5 formato bloknotais (su ne mažiau nei 10 lapų, klijuotas ir segtas viršuje, lapai su perforacija lengvam nuplėšimui, lapo svoris ne mažiau kaip 70 g/m²) užrašams;
- 3.7.4.3. rašikliais (mėlynos arba juodos spalvos tušu, rašymo linijos storis ne mažiau kaip 0,7 mm, korpusas su įsegėle);
- 3.7.4.4. dokumentų dėklais (A4 formato, pagaminti iš dirbtinės odos, su žiediniu mechanizmu dokumentams laikyti, užsegamas užtrauktuku);
- 3.7.4.5. segtuvais dokumentams, atsižvelgiant į dokumentų kiekį (A4 formato, su svertiniu mechanizmu, nugarėlės plotis nuo 3 iki 5 cm, pagamintas iš kartono, dengtas plastiką, kampai kaustyti);
- 3.7.4.6. popieriniais arba tekstilinėmis maišeliais, į kuriuos tilptų A4 formato popieriaus lapai (paslaugos teikėjas turi pateikti 3 maišelių dizaino pavyzdžius).
- 3.7.5. Esant poreikiui dalomoji medžiaga turi būti pažymėta perkančiosios organizacijos pateiktais simbolikais.

3.8. Transportavimo paslaugos:

- 3.8.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo rizika ir priemonėmis teikti perkančiajai organizacijai pagal jos poreikį transporto priemonių nuomos su vairuotoju Lietuvos Respublikos teritorijoje paslaugas.
- 3.8.2. Renginio dalyvių vežimo paslaugos turi būti teikiamos keturių žvaigždučių kategorijų autobusais (35–55 vietų, su automatine klimato kontrole ir mikrofonu) (pagal Tarptautinės kelių transporto sąjungos 1985 metais priimtą Tarptautinę turistinių autobusų klasifikavimo sistemą) ir mikroautobusais su automatine klimato kontrole (8–9 vietų ir 16–20 vietų), ar lengvaisiais automobiliais.
- 3.8.3. Transporto priemonės turi būti su būtinomis apsaugos priemonėmis, atitinkančiomis kelių eismo taisyklėse numatytus techninius reikalavimus, apdraustos privalomuoju transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimu, Transporto priemonių Kasko draudimu bei vairuotojų ir keleivių draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, turi būti su galiojančiu techninės apžiūros talonu, keleivių pervežimo licencijos kortele.
- 3.8.4. Transportavimo paslaugos turi būti teikiamos puikios būklės, reprezentatyvios išvaizdos transporto priemonėmis, pagamintomis ne anksčiau nei prieš 5 metus. Transporto priemonės turi būti nuplautos iš išorės, be rūdžių ar matomų įbrėžimų, salonas turi būti tvarkingas, švarus, sėdynės ir rankų atramos labai geros būklės, be įplyšimų ar įtrūkimų, grindų ir lubų būklė labai gera, ypatingai švarios rankenos, užuolaidos ir stiklai.
- 3.8.5. Transporto priemonių vairuotojai turi būti tvarkingi, vilkėti kostiumus.
- 3.8.6. Paslaugų teikėjas tiesiogiai atsakingas, kad transporto paslaugos ir jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.
- 3.8.7. Paslaugų teikėjas atsako už žalą, padarytą keleivio gyvybei ar sveikatai kelionės metu, jeigu nėra įrodymų, kad žala atsirado dėl paties keleivio kaltės.
- 3.8.8. Transporto priemonių vairuotojai turi būti aprūpinti mobiliaisiais telefonais ir/ar kitomis ryšio priemonėmis, užtikrinančiomis operatyvų jų reagavimą į pasikeitusius poreikius ar kylančias problemas.
- 3.8.9. Transporto priemonei sugedus, paslaugų teikėjas privalo užtikrinti transporto priemonės pakeitimą kita per įmanomai trumpiausią laiką.

3.8.10. Vykdamas kitas, renginiui reikalingas transportavimo paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, gali būti transportuojami įvairūs eksponatai, maisto produktai ir reikmenys:

3.8.10.1. transporto priemonė turi būti pritaikyta gabenti tai, kam ji išnuomojama;

3.8.10.2. paslaugų teikėjas atsako už tinkamas temperatūros režimo sąlygas transportuojamiems maisto produktams;

3.8.10.3. paslaugų teikėjas atsako už žalą, padarytą transportuojant maisto produktus, eksponatus ir reikmenis kelionės metu.

3.9. Vertimo paslaugos:

3.9.1. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi suteikti kvalifikuotas vertimo paslaugas iš ir į anglų, prancūzų, vokiečių kalbą:

3.9.1.1. raštu (įskaitant teksto sutvarkymą kalbos požiūriu – redagavimą, korektūrą);

3.9.1.2. žodžiu (nuoseklus ir/ar sinchroninis vertimas).

3.9.2. Verčiamos informacijos pobūdis:

3.9.2.1. raštu – pranešimai, pasitarimų medžiaga ir kt.;

3.9.2.2. žodžiu – nuoseklusis ar sinchroninis vertimas renginių metu žemės ūkio, kaimo plėtros politikos ir kt. temomis.

3.9.3. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad vertimo paslaugas teiktų kvalifikuoti specialistai, turintys ne mažesnę kaip 2 metų profesinę patirtį atliekant tos rūšies vertimą, kuris užsakomas, turintys patirties teikiant atitinkamos rūšies vertimo paslaugas žemės ūkio ir kaimo plėtros politikos klausimais. Perkančioji organizacija gali prašyti iš anksto gauti duomenis apie šių asmenų kvalifikaciją ir nepritarti pasirinktų asmenų kandidatūroms. Tokiu atveju paslaugų teikėjas turi šiuos asmenis pakeisti.

3.9.4. Esant galimybei paslaugų teikėjas perkančiajai organizacijai turi siūlyti kuo aukštesnės kvalifikacijos ir turinčius ilgesnę atitinkamos srities (žemės ūkio, kaimo plėtros politikos srityse) vertimų patirtį specialistus.

3.9.5. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti vertimų ir informacijos, gautos paslaugų teikimo metu, konfidencialumą.

3.9.6. Paslaugų teikėjas privalo garantuoti atlikto vertimo kokybę, turinys turi atitikti originalo turinį.

3.9.7. Reikalavimai vertimams raštu:

3.9.7.1. išverstas tekstas turi būti suredaguotas. Perkančiajai organizacijai pareiškus pagrįstas pretenzijas dėl vertimo kokybės, paslaugų teikėjas nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, savo lėšomis pašalina paslaugų trūkumus;

3.9.7.2. paslaugų teikėjas, esant užsakovo pageidavimui, turi nemokamai patvirtinti kiekvieną vertimo puslapį paslaugų teikėjo antspaudu ir vertėjo parašu;

3.9.7.3. bendras nedidelės apimties (iki 10000 kompiuterinių spaudos ženklų be tarpų tarp žodžių) tekstų vertimo terminas – 3 (trys) kalendorinės dienos nuo teksto pateikimo ir papildomai 2 (dvi) kalendorinės dienos už kiekvienus papildomus 10000 kompiuterinių spaudos ženklų be tarpų tarp žodžių. Esant skubiems vertimams, paslaugų teikėjas turi išversti pateiktą tekstą (-us) per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo užsakymo pateikimo;

3.9.7.4. minimaliu vertimo kiekiu laikoma 0,5 puslapio išversto teksto. Tais atvejais, kai išversto teksto yra mažiau nei 0,5 puslapio, laikoma, kad vertimas sudaro 0,5 puslapio, laikant, kad 1 puslapis sudaro 1700 ženklų be tarpų.

3.9.8. Reikalavimai vertimams žodžiu (nuoseklusis ir/ar sinchroninis vertimas):

3.9.8.1. vertėjo kalba turi būti aiški, suprantama vienareikšmiškai, taisyklingos dikcijos;

3.9.8.2. apmokėjimas už vertimą žodžiu – pagal faktinį vertimo laiką ir dalyvaujančių vertėjų skaičių. Minimaliu vertimo žodžiu laiku laikoma pusė valandos. Tais atvejais, kai vertimo laikas yra mažiau nei pusė valandos, laikoma, kad vertimo laikas yra pusė valandos. Tuo atveju, kai atvykus vertėjui paaiškėja, kad vertimo paslauga nebereikalinga, paslaugų teikėjui sumokama pusės valandos vertimo paslaugos kaina.

3.9.9. Teikiant sinchroninio vertimo paslaugas turi būti įrengtos sinchroninio vertimo kabinos, turinčios 4 kalbų funkcionalumą, kurių kiekvienoje vienu metu gali dirbti 2 vertėjai, vertimo (sinchroninio vertimo ausinukai, turintys 4 kalbų funkcionalumą, kiekvienam dalyviui) ir diskusinė įranga. Vertimo kabinos turi būti toje pačioje patalpoje, kurioje vyksta renginys.

3.10. Renginio fotografavimo ir nuotraukų gamybos paslaugos:

3.10.1. Renginio metu turi būti nufotografuoti visi pranešėjai, bendri renginio vaizdai, padaroma bendra renginio dalyvių nuotrauka. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, bendra renginio dalyvių nuotrauka atspausdinama A4 formatu ir pateikiama visiems dalyviams. Kitos nuotraukos renginio dalyviams pateikiamos skaitmenine forma (JPEG formatu, ne mažesnės nei 1217 x 1807 pikselių raiškos) USB informacijos laikmenose.

3.11. Projektų lankymo ir su tuo susijusių veiklų organizavimo paslaugos:

3.11.1. Pagal iš anksto su perkančiąja organizacija suderintą planą ES paramos lėšomis finansuojamų projektų lankymas organizuojamas Lietuvos Respublikos teritorijoje.

3.11.2. Projektų lankymas gali apimti lietuviškai, angliškai (esant poreikiui ir kitomis kalbomis) kalbančio gido paslaugas, įėjimo bilietai į lankomus objektus (muziejus ir pan.), papildomų veiklų projekto vietoje (duonos kepimo, puodų lipdymo ir pan.) užsakymą ir apmokėjimą.

3.12. Aprūpinimo renginiams reikalingomis priemonėmis paslaugos:

3.12.1. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į renginio specifiką ir perkančiosios organizacijos pageidavimus, įsipareigoja parengti, pagaminti ir / ar apsirūpinti renginiams reikalingomis priemonėmis (pvz., gelės renginio dalyviams, padėkos raštai (rėmeliai), puodeliai, spec. avalynė, skėčiai ir kitos mažos vertės prekės (iki 30 Lt / vnt.) renginio dalyviams).

3.13. Renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir / ar moderavimo paslaugos:

3.13.1. Paslaugų teikėjas pasiūlo renginio vedėją, kuris atlieka renginio vedėjo funkciją. Kandidatas šiai pozicijai turi turėti patirtį vedant panašaus pobūdžio renginius. Renginio vedėjo kandidatūra suderinama su perkančiąja organizacija.

3.13.2. Renginio metu skaityti pranešimus turi būti kviečiami atitinkamos srities ekspertai, suinteresuotų organizacijų, asociacijų, bendruomenių ir kt. atstovai (ekspertų ir lektorių kandidatūros turi būti iš anksto suderintos su perkančiąja organizacija).

3.14. Renginio dalyvių apklausos paslauga:

3.14.1. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, paslaugų teikėjas parengia ir su perkančiąja organizacija suderina renginio dalyvių atsiliepimų formą, kuri turi būt trumpa (ne ilgesnė nei vieno puslapio), anonimiška, apimanti visus renginio etapus.

3.14.2. Priklausomai nuo perkančiosios organizacijos poreikio apklausos formą paslaugų teikėjas turi pateikti renginio dalyviams renginio metu arba po renginio (išsiųsti klausimyną el. paštu, patalpinti jį perkančiosios organizacijos nurodytoje interneto svetainėje ir pan.).

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija

Ministerijos kanceliarija
Dalia Miniataitė

The seal is circular with a double border. The outer border contains the text "LIETUVOS RESPUBLIKA" at the top and "ŪKIO MINISTERIJA" at the bottom, separated by dots. The inner circle features a coat of arms depicting a knight on horseback slaying a dragon.

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Ūkio subjektų grupė UAB „Baltijos rinkos inovacijos“ ir VŠĮ „Socialiniai partneriai“, atstovaujama UAB „Baltijos rinkos inovacijos“

Direktorė

Danutė Makelienė

