

SUTARTIS

2019 m. gruodžio 4 d. Nr. 8P-19-166
Vilnius

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – Užsakovas), atstovaujama Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus vedėjo, atliekančio ministerijos kanclerio funkcijas, Jurij Kornijenko, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 69 punktą ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2019-11-29 įsakymą Nr. 3D-663 „Dėl funkcijų“, ir asociacija Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmai (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama direktoriaus Sigito Dimaičio, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų statutą, toliau kiekviena atskirai vadinama Šalimi, o abi kartu – Šalimis, vadovaudamosi Viešojo pirkimo komisijos 2019 m. lapkričio 18 d. protokolu Nr. 2VP-172(21.3), sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis)

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja organizuoti Žemės ūkio ministerijos vykdomus renginius, numatytus viešojo pirkimo Nr. 419609 I-os dalies pirkimo dokumentuose, (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 nurodytais 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. 419609 (I dalis) pateiktu pasiūlymu;

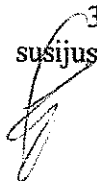
- 2.3.2. užtikrinti sėkmingą, sklandžią renginių eigą, nepriklausomai nuo to, ar Paslaugas teikia pats Paslaugų teikėjas ar jo pasamdyti asmenys;
- 2.3.3. glaudžiai bendradarbiauti su Užsakovu, vadovautis jo teikiamomis pastabomis, atsižvelgti į pagrįstai keliamus kokybės ir kitus reikalavimus;
- 2.3.4. 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. 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 30 kalendorinių dienų nuo Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo per informacinę sistemą „E. sąskaita“ pas Užsakovą dienos. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą per informacinę sistemą „E. sąskaita“ pateikia iš karto po to, kai yra abiejų Šalių pasirašytas Paslaugų priėmimo–perdavimo aktas.

3.2. Sutartyje nustatyti fiksuoti Paslaugų įkainiai bus perskaičiuojami 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. Į Sutartyje nurodytus Paslaugų įkainius yra įskaičiuotos visos su Paslaugų teikimu susijusios išlaidos ir mokesčiai.



3.4. 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.

3.5. Pagal šią Sutartį Paslaugų teikėjui bus sumokėta ne daugiau kaip: 24 mėn. – 244 822, 62 Eur be PVM, 296 236 Eur su PVM, pratęsus sutartį – 36 mėn. - 367 235 Eur be PVM, 444 351, 93 Eur su PVM.

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 netesybomis numatytomis Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

5.2. Jeigu Paslaugų teikėjas nesuteikia Paslaugų arba Sutartis nutraukiama dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas privalo sumokėti Užsakovui 50 000 eurų (penkiasdešimt tūkstančių eurų) 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 5 000 eurų (penkių tūkstančių eurų) 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.

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 Šalys 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 Šalys 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 Šalys Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka yra atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutartyje numatytų prievolių neįvykdymą, dalinį neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, o įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsiamas.

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. Sutartis gali būti nutraukta:

7.1.1. abipusiu šalių susitarimu;

7.1.2. vienos iš Šalių valia, nesikreipiant į teismą ir nenurodant Sutarties nutraukimo priežasčių, raštu įspėjus kitą Šalį prieš 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų. Sutartis bus laikoma nutraukta pasibaigus 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų terminui, kuris pradedamas skaičiuoti po 5 (penkių) kalendorinių dienų po vienos iš Šalies įspėjimo apie Sutarties nutraukimą išsiuntimo kitai Sutarties Šaliai.

7.2. Užsakovas taip pat turi teisę nutraukti Sutartį vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio nuostatomis.

7.3. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki jos nutraukimo, įvykdymo.

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 24 mėnesius, su galimybe Sutarties galiojimo terminą pratęsti vieną kartą 12 mėnesių.

8.3. Šalys privalo viena kitą informuoti apie savo adresą, 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 prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia nuostata turi būti pakeista atitinkančia teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatomis.

8.7. Sutarties vykdymui Paslaugų teikėjas subteikėjų nepasitelks.

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

8.8.1. Renginių organizavimo paslaugų techninė specifikacija – Sutarties 1 priedas, 13 lapų;

8.8.2. paslaugų įkainiai – Sutarties 2 priedas, 16 lapų;

8.8.3. Konfidencialumo pasižadėjimas – Sutarties 3 priedas, 1 lapas.



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 Luminor bank AB
Atsisk. sąsk. LT56 4010 0424 0006 0092
Banko kodas 40100
Įstaigos kodas 188675190
VĮ Registrų centro Vilniaus fil.
Reg. paž. Nr.011610
PVM mokėtojo kodas LT886751917

Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų
skyriaus vedėjas, atliekantis ministerijos kanclerio
funkcijas

Jurij Kornijenko

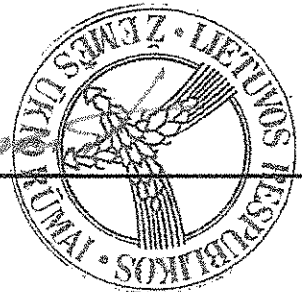


PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmai
K. Donelaičio g. 2, 442132, Kaunas
Tel. (8 37) 400351
Įmonės kodas: 135199748
PVM mokėtojo kodas: LT351997412
Bankas: AB Swedbank
Banko kodas: 73000
Atsisk. sąskaita: LT717300010002241806

Direktorius

Sigitas Dimaitis



Rengėja Nijolė Gumbrienė

.....
BVPŽ kodas – 79952000-2

2019 m. gruodžio 04 d.
sutarties Nr. 8P-18-166
1 priedas

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**
(vykdant Sutartį galioja tik I-ajai pirkimo daliai skirtos nuostatos)

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

Perkančioji organizacija – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – Užsakovas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka administruojanti iš Europos Sąjungos fondų teikiamos paramos lėšas ir valstybės biudžeto, valstybės pinigų fondų lėšas, skirtas sektorių žemės ir maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros programoms įgyvendinti. Užsakovas nuolat organizuoja seminarus, konferencijas, posėdžius, susitikimus, projektų lankymus, lauko dienas ir kitus įvairaus pobūdžio renginius. Atsižvelgdama į minėtų renginių organizavimo poreikį, perkančioji organizacija vykdo renginių organizavimo paslaugų (toliau – paslaugos) viešąjį pirkimą.

Renginių organizavimo tikslai:

1. Informuoti visuomenę apie ES paramą Lietuvos žemės ūkiui, miškų ūkiui ir kaimo plėtrai, žuvininkystei, programų tikslus, jų įgyvendinimą, pakeitimus ir užbaigimą.
2. Užtikrinti efektyvų galimų, esamų paramos gavėjų, socialinių partnerių, visuomenės informavimą apie programų teikiamas paramos galimybes, reikalavimus paramai gauti, ES finansinį įnašą bei ES vaidmenį įgyvendinant programas apie paramos panaudojimo patirtį, paramos poveikį žemės, maisto ir miškų ūkiui bei kaimo plėtrai, žuvininkystei, šalies ekonominiam ir socialiniam vystymuisi ir kt..
3. Viešinti programų įgyvendinimo gerąją patirtį, pasiektus rezultatus.
4. Viešinti dažnai pasitaikančias paramos projektų rengimo, įgyvendinimo klaidas, siekiant klaidų prevencijos ir kt..
5. Užtikrinti operatyvų tiesioginį grįžtamąjį ryšį su galimais ir esamais paramos gavėjais, kitais kaimo plėtros dalyviais;
6. Užtikrinti galimiems ir esamiems paramos gavėjams informacijos apie programas pasiekiamumą.
7. Kurti ir palaikyti teigiamą Lietuvos kaimo, kaimo gyventojų, žemdirbių įvaizdį.
8. Informacinės visuomenės kūrimo priemonėmis operatyviai ir maksimaliai tikslingai teikti informaciją paramos gavėjui. Užtikrinti informacijos pasiekiamumą ir ilgalaikį prieinamumą.
9. Informuoti apie kitas žemės ir maisto ūkio aktualijas.

Tikslinė auditorija:

Lietuvos visuomenė, galimi pareiškėjai ir paramos gavėjai, socialiniai ir ekonominiai partneriai, centrinės ir vietos valdžios atstovai, su informavimo ir viešinimo procesu susijusios organizacijos, vietos veiklos grupės, kaimo bendruomenės, aplinkosaugos ir kitos nevyriausybines organizacijos, konsultantai ir kt.

Socialinių ir ekonominių partnerių sąrašas kiekvienu atveju gali būti skirtingas. Socialiniai ir ekonominiai partneriai – visuomeninės ir kitos organizacijos, atstovaujančios žemdirbių, miškininkų, perdirbėjų, žemės ūkio technikos tiekėjų, žvejų bei kitų potencialių pareiškėjų ar esamų paramos gavėjų interesams, ir kitos organizacijos ar struktūros, susijusios su Žemės ūkio ministerijos valdymo sričių politikos įgyvendinimu.



II SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTYS

1. Numatoma sudaryti paslaugų pirkimo sutartį 24 mėn. su galimybe ją pratęsti vieną kartą 12 mėn. Bendra sutarties trukmė – ne daugiau kaip 36 mėnesiai nuo sutarties sudarymo dienos. Bus perkama atsižvelgus į susidariusį perkančiosios organizacijos poreikį organizuoti renginius. Už paslaugas bus atsiskaitoma pagal Pirkimo sąlygų prieduose numatytus ir laimėjusio pasiūlymo pateiktus įkainius.

2. Pirkimo objektas skaidomas į dvi atskiras dalis.

3. I dalis

Informaciniai renginiai (renginiai, seminarai, konferencijos ir kt. (maksimalus renginių skaičius per 12 mėn.):

- ne daugiau kaip 101 vnt. renginių, trunkančių 1 dieną, kuriuose dalyvautų nuo 10 iki 30 dalyvių;
 - ne daugiau kaip 35 vnt. renginių, trunkančių 1 dieną, kuriuose dalyvautų nuo 31 iki 50 dalyvių;

- ne daugiau kaip 1 renginys, trunkantis 1 dieną, kuriame dalyvautų nuo 51 iki 100 dalyvių;

- ne daugiau kaip 2 renginiai, trunkantys 1 dieną, kuriuose dalyvautų nuo 51 iki 150 dalyvių;

- ne daugiau kaip 1 renginys, trunkantis 1 dieną, kuriame dalyvautų nuo 151 iki 200 dalyvių;

- ne daugiau kaip 1 renginys, trunkantis 1 dieną, kuriame dalyvautų nuo 201 iki 300 dalyvių.

- ne daugiau kaip 1 renginys, trunkantis 2 dienas, kuriame dalyvautų nuo 10 iki 30 dalyvių;

- ne daugiau kaip 1 renginys, trunkantis 2 dienas, kuriame dalyvautų nuo 51 iki 100 dalyvių.

4. Sudarant renginių organizavimo sąmatas, bus atsižvelgiama į renginio dalyvių skaičių ir paslaugų poreikį.

4. II dalis

Viešinimo akcijos, organizuojami seminarai užsienyje (maksimalus renginių skaičius per 12 mėn.) Atsižvelgdamas į viešinimo akcijos turinį, norimą renginio metu paskleisti informaciją, tiekėjas savo nuožiūra pasirenka masinę susibūrimo vietą, kitų organizacijų organizuojamą renginį taip, kad būtų pasiektas organizuotos viešinimo akcijos tikslas:

- ne daugiau kaip 4 vnt. viešinimo akcijų organizavimas renginiuose;

- ne daugiau kaip 2 renginiai, trunkantys 4 dienas, organizavimo užsienyje (ES šalyse) paslaugos, ne daugiau kaip 28 dalyviai.

Reikalavimai

5. Visų renginių organizavimo paslaugos apima renginio suderinimą su Užsakovu pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 10 punkte.

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

6.1. renginiams vykti reikalingos vietos parinkimą, parengimą ir nuomą pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 11 punkte;

6.2. renginio kvietimų parengimą ir išsiuntimą pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 12 punkte;

6.3. renginio dalyvių registracijos paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 13 punkte;



- 6.4. renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 14 punkte;
- 6.5. renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 15 punkte;
- 6.6. renginio medžiagos atspausdinimą bei sukomplektavimą, išdalijimą arba / ir išsiuntimą renginio dalyviams, aprūpinimą informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 16 punkte;
- 6.7. transportavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 17 punkte;
- 6.8. vertimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 18 punkte;
- 6.9. renginio fotografavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 19 punkte;
- 6.10. projektų lankymo ir su tuo susijusių veiklų organizavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 20 punkte;
- 6.11. socialinės kultūrinės programos organizavimo paslaugas kaip tai nurodyta Techninės specifikacijos 21 punkte;
- 6.12. aprūpinimo renginiams reikalingomis priemonėmis paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 22 punkte;
- 6.13. renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir (arba) darbo grupių moderavimo (vadovavimo) paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 23 punkte;
- 6.14. renginio dalyvių apklausos paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 24 punkte.
7. vienos dienos renginio trukmė ne ilgesnė kaip 10 valandų.
8. dviejų dienų renginio trukmė ne ilgesnė kaip 20 valandų.
9. Renginio derinimas su Užsakovu:
- 9.1. Užsakovas suderina renginių poreikį ir likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki kito mėnesio pradžios raštu ar elektroniniu paštu pateikia Vykdytojui preliminarų to mėnesio renginių planą, kuriame nurodomas preliminarus kiekvieno renginio aprašymas: dalyvių skaičius, renginio data, tipas, renginio organizavimo vietovė arba konkreti renginio vieta ir kiti poreikiai, ir šių renginių sąmatas;
- 9.2. Vykdytojas, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki renginio pradžios, raštu arba elektroniniu paštu pateikia Užsakovui ne mažiau kaip 3 konkrečios renginio vietos pasiūlymus (išskyrus atvejus, kai Užsakovas, teikdamas renginio aprašymą, nurodo konkrečią renginio vietą, kuri negali viršyti reikalavimų, nurodytų 11 punkte), iš kurių, jei pats nenurodo konkrečios renginio vietos, Užsakovas išsirenka vieną. Esant poreikiui, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki numatyto renginio pradžios, Vykdytojas įsipareigoja nuvežti ir aprodyti Užsakovui visas siūlomas renginio vietas (užsienyje vykstantiems renginiams netaikoma), išskyrus atvejus, kai Užsakovas, teikdamas renginio aprašymą, nurodo konkrečią renginio vietą;
- 9.3. Esant poreikiui, Užsakovas Vykdytojo gali paprašyti suorganizuoti renginį, kuris nebuvo numatytas artimiausiai numatomų renginių sąrašė. Tokiu atveju:
- 9.3.1. Užsakovas, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki renginio, raštu ar elektroniniu paštu pateikia Vykdytojui konkretaus renginio aprašymą, nurodydamas numatomą dalyvių skaičių, renginio datą, tipą, renginio organizavimo vietovę arba konkrečią renginio vietą ir kitus poreikius;
- 9.3.2. Vykdytojas pagal pateiktą konkretaus renginio aprašymą, vadovaudamasis nurodytais fiksuotais paslaugų į kainiais, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, o atsiradus skubiam poreikiui – per 1 darbo dieną, nuo Užsakovo poreikio pateikimo, parengia ir raštu ar elektroniniu paštu pateikia Užsakovui ne mažiau kaip 2 konkrečios renginio vietos pasiūlymus (išskyrus atvejus, kai Užsakovas, teikdamas renginio aprašymą nurodo konkrečią renginio vietą, kuri negali viršyti reikalavimų, nurodytų 11 punkte);
- 9.3.3. jei pats nenurodo konkrečios renginio vietos, Užsakovas, įvertinęs Vykdytojo pateiktus pasiūlymus, išsirenka tinkamiausią pasiūlymą ir informuoja apie tai Vykdytoją elektroniniu paštu;

9.3.4. pagal suderintą pasiūlymą Uždavovs elektroniniu paštu pateikia Vykdytojui suderintą ir patvirtintą uždavymą, likus ne mažiau kaip 1 kalendorinei dienai, iki renginio pradžios;

9.4. Uždavovs gali atšaukti suplanuotą renginį likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki numatytos renginio datos. Uždavovs atsiskaito su Vykdytoju už faktiškai patirtas su atšaukto renginio organizavimu susijusias tiesiogines išlaidas, jei Vykdytojas pateikia dokumentus, įrodančius, kad tokios išlaidos buvo patirtos.

10. Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma:

10.1. Renginio vieta turi būti iš anksto suderinta su perkančiąja organizacija, turi būti patogioje dalyviams atvykti vietoje, parinkta ir pritaikyta atsižvelgiant į dalyvių skaičių. Renginys turi vykti 3–4 žvaigždučių viešbutyje arba 4–5 gandrų kaimo turizmo sodyboje (sodybos gandrų skaičių nustato Lietuvos kaimo turizmo asociacija) arba kituose objektuose (pvz., pilys, dvarai, muziejai, viešosios erdvės ir kt.);

10.2. Renginio vietoje turi būti sukurtos sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją;

10.3. Renginio vietoje turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai (pvz. U, T, rato ir kt. forma išdėstyti stalai ir (arba) kėdės, krėslai);

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

10.4.1. kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, užtikrinamas ne mažesnės nei 20 °C temperatūros palaikymas, naudojant vėdinimo arba šildymo sistemas. Patalpos turi būti švarios, tvarkingos, apšviestos;

10.4.2. atskira patalpa renginio dalyvių maitinimui, jei toks numatytas, pritaikyta teikti maitinimo paslaugas, atsižvelgiant į maitinamų asmenų skaičių bei maitinimo pobūdį;

10.5. Renginiui reikalinga įranga, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, įskaitant:

10.5.1. pranešėjo tribūną su mikrofonu ir (arba) pranešimo stalą su mikrofonais (po vieną kiekvienam pranešėjui), baldus (sofą, staliuką, kt.), skirtus susėsti visiems renginio pranešėjams taip, jog jie būtų matomi auditorijai;

10.5.2 multimedija projektorių ir ekraną (renginio pertraukų metu ekrane turi būti demonstruojama renginio užsklanda, kurioje nurodomas renginio pavadinimas, data, vieta, logotipas ir (arba) kita uždavovo nurodyta informacija);

10.5.3. nešiojamą kompiuterį;

10.5.4. lazerinę rodyklę ir nuotolinį pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultą;

10.6. Esant poreikiui, Uždavovs be Techninės specifikacijos 11.5 papunktyje išvardytos įrangos, gali Vykdytojo paprašyti renginio vietoje parūpinti:

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

10.6.2. belaidžius mikrofonus su visa jiems pajungti reikalinga įranga;

10.6.3. garsinio įrašymo įrangą;

10.6.4. sinchroninio vertimo kabinas ir įrangą pagal Techninės specifikacijos 18.7.3 papunkčio reikalavimus;

10.6.5. rašomąją lentą su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis;

10.6.6. stovą su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis;

10.7. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas;

10.8 Turi būti užtikrinta prieiga prie interneto ryšio su galimybe naudotis belaidžiu internetu, informacinėmis technologijomis;

10.9. Jei renginys vyksta atviroje erdvėje – ne patalpoje (pvz., renginiai „Atviras ūkis“ (projektų lankymas, lauko dienos ir kt.), tai:

10.9.1. renginio vieta turi būti pritaikyta renginį organizuoti atviroje erdvėje;

10.9.2. renginio vieta turi būti pritaikyta lauko palapinei įrengti pagal Uždavovo poreikį ir atsižvelgiant į renginio dalyvių skaičių;

10.9.3. priklausomai nuo Uždavovo poreikių numatytos ir paruoštos erdvės scenai, maitinimo zonos, informacinėms skydams, tualetams, apsauginei tvorai ir kt.;

10.9.4. turi būti pasirūpinta visos renginiui reikiamos technikos, įrangos, baldų ir kt. priemonių atgabenimu į renginio vietą bei scenos įrengimu (scenos konstrukcijų surinkimu, scenos apdengimu, garsinės ir apšvietimo įrangos sujungimu ir kt.), dalyvių susodinimu (suolų ir (arba) kėdžių sustatymu tam numatytose vietose), maitinimo zonos parengimu (suolų ir (arba) kėdžių, stalų, skėčių ir kt. sustatymu tam numatytose vietose), renginio vietos aptvėrimu metalinėmis tvoromis tam numatytose vietose ir kt.;

10.9.5. esant Užsakovo poreikiui, turi būti parūpinta technika ir priemonės pagal Techninės specifikacijos 11.5 ir 11.6 papunkčius;

10.9.6. renginio teritorijoje turi būti įrengti tualetai, atsižvelgiant į renginio dalyvių skaičių (1 tualetas 50 asmenų);

10.9.7. turi būti užtikrintas renginio vietos tvarkymas (renkamos šiukšlės ir atliekos), atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje;

10.9.8. turi būti užtikrinta renginio vietoje viešoji tvarka, renginio vietoje esančių žmonių saugumas ir objektų apsauga;

10.9.9. jeigu renginiui suorganizuoti pagal galiojančius teisės aktus yra būtini leidimai, Vykdytojas pasirūpina juos gauti.

10.10. Renginio vieta turi būti visiškai parengta likus ne mažiau kaip 1 valandai iki numatomos renginio pradžios. Po renginio vieta turi būti sutvarkyta;

10.11. Vykdytojas, suderinęs su Užsakovu, turi pasirūpinti informacinių nuorodų, renginio darbotvarkės ir kitos reikalingos informacijos parengimu, pastatymu ir (arba) pakabinimu aiškiai matomose ir su Užsakovu sutartose vietose, išdalijimu ir (arba) išsiuntimu renginio dalyviams;

10.12. Renginio metu turi būti paskirtas asmuo (asmenys), kuris (kurie) užtikrins sklandų renginio organizavimą (dėl naudojamų salių, jose esančios įrangos, maitinimo ir kt.

10.13. Esant Užsakovo poreikiui, renginio vietoje turėtų būti papildomos patalpos, kuriose galėtų vykti grupių diskusijos;

10.14. Papildomos patalpos turi būti pritaikytos tokiam dalyvių skaičiui, kokiam jos yra užsakomos;

10.15. Esant Užsakovo poreikiui, patalpose turi būti:

10.15.1. pranešėjo tribūna su mikrofonu;

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

10.15.3. multimedija projektorius ir ekranas;

10.15.4. nešiojamasis kompiuteris;

10.15.5. lazerinė rodyklė ir nuotolinis pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertis) valdymo pultas;

10.15.6. diskusinė mikrofonų sistema (po vieną mikrofoną dviem dalyviams);

10.15.7. belaidžiai mikrofonai su visa jiems pajungti reikalinga įranga;

10.15.8. garsinio įrašymo įranga;

10.15.9. rašomoji lenta su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis;

10.15.10. stovas su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis;

10.16. Esant Užsakovo poreikiui, Vykdytojas turi suteikti renginio vietos tematinio dekoravimo paslaugas, kurios apima renginio dekoracijų (pvz.: plakatų, tautinio paveldo dekoracijų (lininių staltiesių, molinių puodynių ir kt.) arba kitų pagal renginio tematiką susijusių dekoracijų) užsakymą ir (arba) sukūrimą, pagaminimą, atvežimą, sumontavimą, išmontavimą, utilizavimą ir kt.

10.17. Esant Užsakovo poreikiui, Vykdytojas turi suteikti renginio vietos papuošimo gėlėmis paslaugas. Užsakomos gėlių kompozicijos turi būti estetiškos, iš skintų gyvų gėlių, tos pačios ar skirtingų spalvų ir rūšių, pritaikytos renginio vietos dydžiui ir atitinkančios renginio pobūdį, tematiką ir svarbą. Gėlių kompozicijos turi derėti tarpusavyje ir prie bendros renginio vietos aplinkos. Jei gėlių kompozicijos statomos ant stalų (viduryje ir (arba) kraštuose), jų aukštis turi būti toks, kad neuždengtų svečių, sėdinčių vienas priešais kitą. Galimos tokios gėlių kompozicijos:

10.17.1. maža (3–5 vnt. gėlių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,2 m x 0,2 m;

10.17.2. vidutinė (7–9 vnt. gėlių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,35 m x 0,2 m;

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

11. Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas:

11.1. Sudaryti renginio dalyvių sąrašus ir iš anksto suderinti su Užsakovu;

11.2. Parengti ir suderinus su Užsakovu kvietimo tekstą jį išsiųsti elektroniniu paštu renginio dalyviams;

11.3. Skelbimas žiniasklaidos priemonėje apie organizuojamą renginį. Skelbimo apimtis – iki 3 000 spaudos ženklų (be tarpų);

11.4. Reklama apie renginį socialiniuose tinkluose – iš anksto suderinti su Užsakovu įrašai socialiniuose tinkluose.

12. Renginio dalyvių registracijos paslaugos:

12.1. Vykdytojas, pagal Užsakovo poreikį, turi atlikti renginio dalyvių išankstinę registraciją ir (arba) registraciją renginio metu;

12.2. Dalyvių išankstinė registracija:

12.2.1. Vykdytojas organizuoja išankstinę dalyvių registraciją (internetu ir (arba) elektroniniu paštu ir (arba) telefonu), informavimą, komunikaciją – tikslina (telefonu, elektroniniu paštu) sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaro galutinį sąrašą arba, sudaro dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją;

12.2.2. Vykdytojas privalo informuoti Užsakovą apie išankstinės registracijos eigą ir aktyvumą tais atvejais, kai yra akivaizdu, jog į renginį registruojasi nepakankamai asmenų arba per daug asmenų, negu turėtų registruotis pagal tam renginiui skirtą renginio formatą;

12.2.3. Jeigu organizuojant renginį yra užsakoma maitinimo paslauga, išankstinės registracijos metu Vykdytojas turi išsiaiškinti, ar nėra asmenų, turinčių specialių poreikių dėl maisto produktų; atsižvelgiant į gautą informaciją, turi būti suplanuotas atitinkamas meniu tokių dalyvių poreikiams patenkinti;

12.3. Dalyvių registracija renginio metu:

12.3.1. priklausomai nuo renginio apimties, renginio metu turi būti paskirtas asmuo (asmenys), atsakingas už renginio dalyvių registraciją. Atsakingų asmenų skaičius turi būti toks, kaip yra nurodyta 11.13 papunktyje;

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

12.3.3. Vykdytojas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su Užsakovu, pasirašytų visi renginio dalyviai;

12.3.4. po renginio dalyvių sąrašas (-ai) turi būti pateikti Užsakovui.

13. Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugos:

13.1. Apgyvendinimo patalpos turi būti švarios ir tvarkingos. Esant Užsakovo poreikiui, Vykdytojas turi patikrinti, ar patalpos atitinka nurodytus reikalavimus (Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-82);

13.2. Esant poreikiui, Vykdytojas turi renginio dalyviams rezervuoti apgyvendinimo vietą ten pat, kur vyksta renginys;

13.3. Renginio dalyviams turi būti rezervuojami, kai dalyviai patys apmoka už apgyvendinimą, arba užsakomi, kai Vykdytojas rezervuoja ir apmoka už apgyvendinimą, vienviečiai standartiniai kambariai su pusryčiais (nebent dalyviai arba Užsakovas nurodo kitaip), 3–4 žvaigždučių viešbučiuose arba kitose apgyvendinimo vietose (pvz., kaimo turizmo sodybose (įvertinimas 4–5 gandrai));

13.4. Turi būti užtikrinta galimybė Užsakovui viešbučio kambarius tik rezervuoti ir (arba) užsakyti, negarantuojant, kad visi Vykdytojo rezervuoti ir (arba) užsakyti kambariai bus patvirtinti ir apmokėti Užsakovo ir (arba) renginio dalyvių. Už renginio dalyvių apgyvendinimą bus atsiskaitoma pagal faktiškai apgyvendintų dalyvių skaičių, o ne pagal Užsakovo nurodytą rezervuotų ir (arba) užsakytų kambarių skaičių;

13.5. Užsakovui ir užsiregistravusiems renginio dalyviams elektroniniu paštu turi būti pateiktas patvirtinimas, kad atlikta ir patvirtinta viešbučio kambarių rezervacija.

14. Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugos:

14.1. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Vykdytojo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus;

14.2. Maitinimo paslaugos teikiamos pagal Vykdytojo parengtą valgiaraštį. Detalų valgiaraštį Vykdytojas elektroniniu paštu turi suderinti su Užsakovu ne vėliau nei 3 dienos iki renginio pradžios.

14.3. Vykdytojas, sudarydamas valgiaraštį, privalo užtikrinti maisto įvairovę, atsižvelgti į dalyvių specialiuosius poreikius maisto produktams. Užsakovas, likus iki suplanuoto renginio ne mažiau kaip 5 darbo dienoms, Vykdytojui turi pateikti, išskyrus atvejį, kai yra užsakoma dalyvių išankstinės registracijos paslauga, numatyta 13.2 papunktyje, sąrašą asmenų, turinčių specialiųjų poreikių dėl maisto produktų;

14.4. Vykdytojas privalo užtikrinti, kad visi naudojami maisto produktai ir gėrimai būtų švieži, parenkami atsižvelgiant į sezoniskumą;

14.5. Maistas turi būti kokybiškai paruoštas, o karštieji patiekalai ir gėrimai – neatvėsę. Karštieji gėrimai turi būti pateikiami termosuose arba temperatūrą palaikančiuose induose, užtikrinančiuose reikalingą temperatūrinį režimą, arba gaminami vietoje;

14.6. Vykdytojas turi užtikrinti, kad duonos, pyrago, mėsos gaminiai, vaisiai būtų teikiami supjaustyti, kiti patiekalai padalinti porcijomis, užtikrinant patogų jų valgymą smeigtukų ar šakučių pagalba. Taip pat, turi būti pasirūpinta drėgnomis servetėlėmis rankoms valyti;

14.7. Vykdytojas pastato renginio vedėjui (-ams) ir (arba) moderatoriui (-iams), ir (arba) lektoriui (-iams), ir (arba) pranešėjui (-ams) tribūnoje ir (arba) antranešimo stalo mineralinį vandenį (2 plastiko buteliukai po 0,5 l (po vieną gazuoto ir negazuoto) kiekvienam asmeniui kiekvienai renginio dienai (jei renginys trunka dvi dienas);

14.8. Esant Užsakovo poreikiui, Vykdytojas aprūpina renginio dalyvius mineraliniu vandeniu (2 plastiko buteliukai po 0,5 l (po vieną gazuoto ir negazuoto) kiekvienam asmeniui kiekvienai renginio dienai (jei renginys trunka dvi dienas);

14.9. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, renginio dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą, atvežimą ir kitas paslaugas;

14.10. Vykdytojas privalo pasirūpinti stalų ir maitinimo zonų dekoravimu: ant stalų turi būti medžiaginės ir (arba) popierinės baltos ir (arba) spalvotos servetėlės ir švarios, medžiaginės, be defektų ir gerai išlygintos staltiesės;

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

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

14.11.2. turi laiku ir tvarkingai serviruoti stalus, nuimti naudotus indus, papildyti švarių indų ir (arba) maisto, prižiūrėti tvarką maitinimo patalpoje, nekelti triukšmo, matyti kiekvieną svečią ir jį aptarnauti;

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

14.12. Gali būti užsakomos 2 rūšių kavos pertraukėlės:

14.12.1. kavos pertraukėlė Nr. 1 – kava (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, stalo vanduo (su citrusiniais vaisiais, įvairiais žalumynais ir kt., stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), cukrus

(pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 10 g vienam asmeniui), sausainiai, pyragaičiai ir (arba) bandelės ir (arba) saldainiai, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 200 g.;

14.12.2. kavos pertraukėlė Nr. 2 – kava (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, stalo vanduo (su citrusiniais vaisiais, įvairiais žalumynais ir kt., stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 10 g vienam asmeniui), ne mažiau kaip 2 skirtingų rūšių užkandžiai (užkandžiams gali būti siūlomi pyragaičiai, sausainiai, bandelės, vaisiai, sumuštiniai ir kt.), kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 360 g.: pyragaičiai ir (arba) sumuštiniai – 160 g; sausainiai ir (arba) bandelės ir (arba) vaisiai – 200 g.;

14.13. Jei renginio metu numatyta daugiau nei viena kavos pertraukėlė, Vykdytojas turi užtikrinti skirtingus kavos pertraukėlių užkandžius;

14.14. Gali būti užsakomi 2 (dviejų) rūšių pietūs ir (arba) vakarienės:

14.14.1. pietūs ir (arba) vakarienė Nr. 1 – renginio dalyviams susėsti turi būti paruošti atskiri stalai, kurių kiekvieną turi aptarnauti padavėjai, atitinkantys 15.11.1 ir 15.11.2 papunkčių reikalavimus. Priklausomai nuo su Užsakovu suderintos renginio darbotvarkės, turi būti sudarytos sąlygos pavalgyti per 1–1,5 val. Pietus turi sudaryti: vienos rūšies sriuba, ne mažiau nei 250 ml vienam asmeniui, arba salotos, ne mažiau kaip 300 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: 180 g mėsos, žuvies arba vegetarinio patiekalo ir 320 g garnyro (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.), desertas, kurio bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, stalo vanduo (su citrusiniais vaisiais, įvairiais žalumynais ir kt., stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), vaisių sultys (ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), kava (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, cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 10 g vienam asmeniui);

14.14.2. pietūs ir (arba) vakarienė Nr. 2 – pateikiami švediško stalo principu. Renginio dalyviams susėsti turi būti paruošti atskiri stalai. Turi aptarnauti padavėjai, atitinkantys 15.11.1 ir 15.11.2 papunkčių reikalavimus. Priklausomai nuo su Užsakovu 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 kaip 300 g vienam asmeniui, vienos rūšies sriuba, ne mažiau nei 250 ml vienam asmeniui, 3 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai, kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis nei 430 g vienam asmeniui: 130 g mėsos, žuvies arba vegetarinio patiekalo ir 300 g garnyro (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.), ne mažiau kaip 2 skirtingų rūšių desertai, kurių bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, ir vaisiai, kurių bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, stalo vanduo (su citrusiniais vaisiais, įvairiais žalumynais ir kt., stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), vaisių sultys (ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), kava (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 10 g vienam asmeniui).

15. Renginio medžiagos atspausdinimas, sukomplektavimas, išdalijimas arba išsiuntimas renginio dalyviams, aprūpinimas informacinėmis ir kanceliariinėmis priemonėmis:

15.1. Esant poreikiui, Vykdytojas pasirūpina:

15.1.1. Užsakovo pateiktos dalomosios renginio medžiagos (renginio programos, pranešimų, skaidrių (po 2 skaidres viename puslapyje) ir kt.) spalvotu arba nespalvotu atspausdinimu iš abiejų lapo pusių ant A4 arba A3 formato popieriaus. Priklausomai nuo Užsakovo poreikio, dalomoji medžiaga spausdinama ant ne mažiau kaip 80 g/m² popieriaus. Viršeliui, jei toks numatytas, naudojamas tokios

pačios kokybės ir parametrų popierius, kaip dalomoji medžiaga, arba ne mažiau kaip 160 g/m² baltas popierius. Dalomojoje medžiagoje skiriama ne daugiau kaip 1 puslapis užrašams. Dalomoji medžiaga taip pat gali būti išsiųsta renginio dalyviams elektroniniu paštu prieš renginį;

15.1.2. priklausomai nuo Užsakovo poreikio, dalomoji medžiaga:

15.1.2.1 susegama sąsagėlėmis – kai 16.1.1 papunktyje nurodyta medžiaga spausdinama ant A4 formato popieriaus, susegamas kairės pusės viršutinis kampas, nebent Užsakovas nurodo kitaip, kai 16.1.1 papunktyje nurodyta medžiaga spausdinama ant A3 formato popieriaus, ji turi būti pateikiama susegta kaip leidinys, t. y. A3 formato popierius lenkiamas pusiau ir lapai susegami per vidurį;

15.1.2.2. klijuojama, t. y. 16.1.1 papunktyje nurodyta ant A4 formato popieriaus atspausdinta medžiaga sukljuojama per nugarėlę;

15.1.3. dalomosios medžiagos išdalijimu visiems renginio dalyviams arba, esant Užsakovo poreikiui, medžiagos išsiuntimu el. paštu renginio dalyviams prieš renginį pagal Užsakovo pateiktą dalyvių sąrašą arba pagal išankstinės registracijos, jei tokia yra vykdoma, sąrašą, arba po renginio pagal renginio metu vykdytos dalyvių registracijos sąrašą;

15.1.4. stalo kortelėmis (skaidraus tvirto plastiko dvipusiai stoveliai, kurių išmatavimai ne mažesni nei 210 mm x 297 mm) su ant jų nurodytais dalyvių vardais ir pavardėmis, institucijų bei valstybių pavadinimais ir (arba) logotipais pagal Užsakovo poreikį. Jei neatliekama išankstinė dalyvių registracija, Užsakovas reikalingus spalvotai atspausdinti stalo kortelėse logotipus, asmenų vardus ir pavardes pateikia ne vėliau kaip 2 dienos iki renginio pradžios;

15.1.5. pastatomomis arba pakabinamomis šalių vėliavomis;

15.2. Stalo kortelės ir šalių vėliavėlės išdėstomos ant stalų pagal su Užsakovu suderintą tvarką.

15.3. Visų vėliavų matmenys ir naudojimo principai turi atitikti Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatyme nustatytus reikalavimus;

15.4. Esant poreikiui, Vykdytojas renginio dalyvius turi aprūpinti:

15.4.1. vardinėmis dalyvio kortelėmis, pagamintomis pagal Vykdytojo, su Užsakovu suderintą, maketą (su ant jų nurodytais dalyvių vardais ir pavardėmis, institucijų bei valstybių pavadinimais, renginio programa ir (arba) logotipais pagal Užsakovo poreikį):

15.4.1.1. plastikinėmis dvipusėmis kortelėmis, kurių matmenys ne mažesni kaip 85 x 54 mm, su grandinėle arba juoste (ne mažiau 90 cm ilgio);

15.4.1.2. vienpusėmis kortelėmis, kurias sudaro popierinė kortelė, pritaikyta plastikiniam dėklui, kurioje nurodoma visa su Užsakovu suderinta informacija, dėklas (pagamintas iš skaidraus plastiko, horizontalus, matmenys ne mažesni kaip 90 x 56 mm), laikiklis su spaustuku ir segtuku bei grandinėle arba juostelė (ne mažiau 90 cm ilgio);

15.4.1.3. lipniomis tekstilinėmis kortelėmis, kurių matmenys ne mažesni kaip 85 x 54 mm, kurios turi būti lanksčios, patvarios, gerai limpančios prie audinio, nuklijuotos turi nepalikti pėdsakų;

15.4.2. rašikliais (automatinis tušinukas su mėlynos arba juodos spalvos tušu, rašymo linijos storis ne mažiau kaip 0,7 mm, korpusas su įsegėle);

15.4.3. A5 arba A4 formato bloknotais (ne mažiau nei 10 lapų, klijuotas ir segtas viršuje, lapai su perforacija lengvam nuplėšimui, lapai ne mažiau kaip 70 g/m²) užrašams;

15.4.4. A4 formato popieriniais dokumentų dėklais;

15.4.5. popieriniais arba tekstilinėmis maišeliais, į kuriuos tilptų A4 formato popieriaus lapai. Vykdytojas turi Užsakovui pateikti 5 (penkis) skirtingo dizaino maišelių pavyzdžius, iš kurių Užsakovas išsirenka vieną. Atsižvelgiant į pasirinkto maišelio dizainą ir į preliminarinius Užsakovo pageidavimus spaudos ant maišelio maketui ir jo spalvingumui, Vykdytojas Užsakovui el. paštu pateikia 3 (tris) skirtingus spaudos ant maišelio maketus, iš kurių Užsakovas išsirenka vieną. Esant poreikiui pasirinktas maketas dar gali būti tobulinamas, atsižvelgiant į Užsakovo pateiktas pastabas;

15.5. Dalomoji medžiaga ir 16.4.3–16.4.5 papunkčiuose nurodytos kanceliarinės priemonės turi būti pažymėtos logotipais.

16.6. Renginiuose naudojamas popierius turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

16.6.1. Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius. T.y. popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 100 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų.

17. Transportavimo paslaugos:

17.1. Vykdytojas įsipareigoja savo rizika ir priemonėmis teikti Užsakovui pagal jo poreikį transporto priemonių nuomos su vairuotoju Lietuvos Respublikos teritorijoje paslaugas;

17.2. Renginio dalyvių vežimo paslaugos apskaičiuojamos pagal faktiškai suteiktų paslaugų trukmę valandomis (minimali paslaugų trukmė – 3 val.; prastovos laikas nakties metu, jei renginys trunka ilgiau nei vieną dieną, nėra įskaičiuojamas į faktiškai suteiktų paslaugų trukmę). Paslaugos turi būti teikiamos ne mažiau kaip 3 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) arba lengvaisiais automobiliais;

17.3. 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, bei vairuotojų ir keleivių draudimu nuo nelaimingų atsitikimų; turi būti su galiojančiu techninės apžiūros talonu, keleivių pervežimo licencijos kortele;

17.4. Transportavimo paslaugos turi būti teikiamos puikios būklės, reprezentatyvios išvaizdos transporto priemonėmis, pagamintomis ne anksčiau nei prieš 7 metus (atskiris atvejais suderinus su Užsakovu transporto priemonės gali būti ir senesnės). 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;

17.5. Transporto priemonių vairuotojai turi būti tvarkingi;

17.6. Vykdytojas tiesiogiai atsakingas, kad transporto paslaugos ir jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

17.7. Vykdytojas atsako už žalą, padarytą keleivio gyvybei ar sveikatai kelionės metu, jeigu nėra įrodymų, kad žala atsirado dėl paties keleivio kaltės;

17.8. Transporto priemonių vairuotojai turi būti aprūpinti mobiliaisiais telefonais ir (arba) kitomis ryšio priemonėmis, užtikrinančiomis operatyvų jų reagavimą į pasikeitusius poreikius ar kylančias problemas;

17.9. Transporto priemonei sugedus, Vykdytojas privalo užtikrinti transporto priemonės pakeitimą kita per įmanomai trumpiausią laiką;

17.10. Vykdytojas transportavimo paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, gali būti transportuojami įvairūs eksponatai, maisto produktai ir reikmenys:

17.10.1. transporto priemonė turi būti pritaikyta gabenti tai, dėl ko ji išnuomojama;

17.10.2. Vykdytojas atsako už tinkamas temperatūros režimo sąlygas transportuojamiems maisto produktams;

17.10.3. Vykdytojas atsako už žalą, padarytą transportuojant maisto produktus, eksponatus ir reikmenis kelionės metu.

18. Vertimo paslaugos:

18.1. Vykdytojas, pagal Užsakovo poreikį, turi suteikti kvalifikuotas vertimo raštu ar žodžiu (nuoseklus ir (arba) sinchroninis vertimas) paslaugas iš anglų, prancūzų, vokiečių, rusų kalbos į lietuvių kalbą (ir atvirkščiai) žemės ūkio, kaimo plėtros politikos ir kitomis temomis;

18.2. Vykdytojas turi užtikrinti, kad vertimo paslaugas teiktų kvalifikuoti specialistai, turintys ne mažesnę kaip 2 metų profesinę patirtį atliekant tos rūšies vertimą, t. y. žemės ūkio ir kaimo plėtros politikos klausimais. Užsakovas gali prašyti iš anksto gauti duomenis elektroniniu paštu apie šių asmenų kvalifikaciją ir nepritarti pasirinktų asmenų kandidatūroms. Tokiu atveju Vykdytojas turi šiuos asmenis pakeisti;

18.3. Esant galimybei, Vykdytojas Užsakovui turi siūlyti ne mažiau kaip 3 metų patirtį turinčius atitinkamos srities (žemės ūkio, kaimo plėtros politikos srityse) vertimų specialistus;

18.4. Vykdytojas turi užtikrinti vertimų ir informacijos, gautos paslaugų teikimo metu, konfidencialumą;

18.5. Vykdytojas privalo garantuoti atlikto vertimo kokybę – turinys turi atitikti originalo turinį.

18.6. Reikalavimai vertimams raštu:

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

Vykdytojas, esant Užsakovo pageidavimui, turi nemokamai patvirtinti kiekvieną vertimo puslapį Vykdytojo antspaudu ir vertėjo parašu;

bendras nedidelės apimties (iki 10 000 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 10 000 kompiuterinių spaudos ženklų be tarpų tarp žodžių. Esant skubiems vertimams, Vykdytojas turi išversti pateiktą tekstą (-us) per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo užsakymo pateikimo;

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 puslapį sudaro 1700 ženklų be tarpų;

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

18.7.1. Vertėjo (vertėjų) kalba turi būti aiški, suprantama vienareikšmiškai, taisyklingos dikcijos;

18.7.2. Apmokėjimas už vertimą – pagal faktinį vertimo laiką. Vertėjo (vertėjų) atvykimo ir išvykimo į ir iš renginio vietą laikas nėra įskaičiuojamas į faktiškai suteiktų paslaugų laiką. Minimaliu vertimo laiku laikoma pusė valandos. Tais atvejais, kai vertimo laikas yra mažiau nei pusė valandos, laikoma, kad vertimo laikas yra pusė valandos;

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

18.8. Vykdytojas turi pasirūpinti vertėjo (vertėjų) nuvykimu į renginio vietą.

19. Renginio fotografavimo paslauga:

19.1. Renginio metu turi būti nufotografuoti visi pranešėjai, bendri renginio vaizdai, jei yra poreikis, visi renginio dalyviai bendroje nuotraukoje ir kt. Apmokėjimas už fotografavimo paslaugas – pagal faktinį fotografavimo laiką. Nuotraukos Užsakovui pateikiamos skaitmenine forma (JPEG formatu, ne mažesnes nei 1200 x 1800 pikselių raiškos). Skaitmeninėje laikmenoje pateikti ne mažiau kaip 10 nuotraukų;

19.2. Fotografo atvykimo ir išvykimo į ir iš renginio vietą laikas nėra įskaičiuojamas į faktiškai suteiktų paslaugų laiką;

19.3. Vykdytojas turi pasirūpinti fotografo nuvykimu į renginio vietą.

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

20.1. Pagal Užsakovo pateiktą planą Europos Sąjungos paramos lėšomis finansuojamų projektų lankymas organizuojamas Lietuvos Respublikos teritorijoje. Esant poreikiui, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki numatyto renginio, Vykdytojas įsipareigoja nuvežti ir aprodėti Užsakovui visus planuojamus lankyti projektus;

20.2. Projektų lankymo metu dalyviams turi būti suteiktos sąlygos filmuoti, fotografuoti objektą, turi būti suteikiama išsami informacija apie projektą.

21. Socialinės kultūrinės programos organizavimo paslauga:

21.1. Pagal iš anksto su Užsakovu suderintą planą, socialinė kultūrinė programa organizuojama Lietuvos Respublikos teritorijoje;

21.2. Socialinė kultūrinė programa:

- 21.2.1. ekskursija, kuri apima jos organizavimą ir įgyvendinimą, lietuviškai (esant poreikiui angliškai ir (arba) kitomis kalbomis, jei renginyje dalyvauja atstovai iš užsienio šalių) kalbančio gido paslaugas, įėjimo bilietų į lankomus objektus (muziejus, parodas ir kitas vietas) užsakymą ir pirkimą;
- 21.2.2. profesionalus meninis pasirodymas, koncertas, kuris apima atlikėjui (atlikėjams) pasirodyti reikalingos vietos, įrangos, baldų ir kitų su pasirodymu susijusių priemonių ir paslaugų suteikimą bei aptarnavimą. Atlikėjų sąrašas iš anksto derinamas su Užsakovu;
- 21.2.3. Lietuvos tautinio paveldo bei kitų produktų ar veiklų pristatymas, edukacinė programa, kuri apima pristatymui arba edukacinei programai reikalingos vietos, įrangos, baldų ir kitų su pristatymui arba edukacinei programa susijusių priemonių ir paslaugų suteikimą bei aptarnavimą.
22. Aprūpinimo renginiams reikalingomis priemonėmis paslauga:
- 22.1. Vykdytojas, atsižvelgdamas į renginio specifiką ir Užsakovo pageidavimus, įsipareigoja parengti, pagaminti ir (arba) aprūpinti renginiui reikalingomis priemonėmis:
- 22.1.1. vienkartinę aprangą (lietpaltis, kepurėlė ir pan.), antbačiais, skirtais projektų lankymui;
- 22.1.2. gėlėmis (pavienėmis gėlėmis arba mažomis puokštėmis (ne mažiau kaip 3 žiedai) renginio dalyviams;
- 22.1.3. padėkos raštų rėmeliais (A4 formato);
- 22.1.4. iš anksto su perkančiąja organizacija suderinta mažos vertės atributika (už 10 Eur), pagal poreikį pažymėta logotipais, kuriuos nurodys Užsakovas (Pvz.: ministerijos, programos ar kt. spalvoti ir nespalvoti logotipai).
23. Renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir (arba) darbo grupių moderavimo (vadovavimo) paslauga:
- 23.1. Vykdytojas, atsižvelgdamas į preliminarinius Užsakovo poreikius ir per su Užsakovu sudertą laiką, likusį iki renginio pradžios, elektroniniu paštu pasiūlo 3 (tris) renginio vedėjo kandidatūras. Kandidatai šiai pozicijai turi turėti 3 metų patirtį vedant renginius. Iš jų Užsakovas išsirenka 1 (vieną).
- 23.2. Renginio metu skaityti pranešimus, moderuoti darbo grupes turi būti kviečiami atitinkamų sričių ekspertai, suinteresuotų organizacijų, asociacijų, bendruomenių ir kt. atstovai, kurių kandidatūros turi būti iš anksto suderintos su Užsakovu;
- 23.3. Apmokėjimas už renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir (arba) darbo grupių moderavimo paslaugas – pagal faktiškai suteiktą paslaugų laiką. Atvykimo ir išvykimo į ir iš renginio vietą laikas nėra įskaičiuojamas į faktiškai suteiktą paslaugų laiką;
- 23.4. Vykdytojas turi pasirūpinti renginio vedėjo, lektorių ir moderatorių nuvykimu į renginio vietą.
24. Renginio dalyvių apklausos paslauga:
- 24.1. Esant Užsakovo poreikiui, Vykdytojas parengia ir su Užsakovu suderina renginio dalyvių atsiliiepimų formą (lietuvių ir (arba) užsienio (anglų, prancūzų, vokiečių, rusų) kalbomis), kuri turi būti trumpa (ne ilgesnė nei vieno puslapio), anonimiška, apimanti visus renginio etapus;
- 24.2. Priklausomai nuo Užsakovo poreikio, atspausdintas individualias renginio dalyvių atsiliiepimų formas Užsakovo pasirinkta kalba (kalbomis), Vykdytojas turi renginio metu išdalinti visiems renginio dalyviams ir jas iš visų dalyvių surinkti;
- 24.3. Gautus ir apibendrintus renginio dalyvių apklausos rezultatus Vykdytojas turi pateikti Užsakovui elektroniniu paštu ir (arba) raštu, kartu pateikiant ir apklausos anketų originalus.

II dalyje numatytų renginių organizavimo reikalavimai

25. Viešinio akcijų organizavimas renginiuose (toliau – renginys):

Renginys turi būti organizuojamas masinėse susibūrimo vietose, kitų organizacijų organizuojamų renginių metu, renginyje turės dirbti ne mažiau kaip 2 tiekėjo darbuotojai. Renginio organizavimui pagal poreikį gali būti įrengta ir apipavidalinta vieta: pastatomas informacinis stovėlis (informacijai teikti įrengta vieta / infobaras ar kt., pažymėta logotipais ir kita informacija, su visa reikiama įranga) informacijos teikimui arba įrengiamas stendas (ne mažesnis kaip 15 m x 24 m).

, pagal renginio tematiką ir poreikį organizuojamos kitos priemonės ir paslaugos (Pvz.: renginio metu renginyje turi dirbti 2 žmonės, apręgti logotipus turinčiais drabužiais (marškinėliai, kepuraitės, šalikėliai, skarelės). Jie dalintų Užsakovo pateiktą reklaminę informacinę medžiagą, suvenyrus, kitas priemones. Esant poreikiui suorganizuoti pristatymus pagal iš anksto su Užsakovu suderintą temą (pvz., kaimo bendruomenių, sertifikuotų tautinio paveldo gaminių, patiekalų, produktų pristatymai, edukacinių programų organizavimas ir kt.). Renginių trukmė gali būti: vienos dienos – iki 10 val., dviejų dienų – iki 20 val., trijų dienų – iki 30 val.

Pagal renginiui organizuoti reikalingų paslaugų susidariusį poreikį renginio sąmata bus sudaroma atsižvelgus į II pirkimo dalies lentelėje „Viešinimo akcijos (renginio) organizavimo paslaugos“ nurodytas paslaugas ir įkainius:

26. Renginių užsienyje (ES šalyse) organizavimo paslaugos (toliau – renginys):

Renginio trukmė – 4 dienos. Vieta – ES šalis. Dalyvių skaičius – ne daugiau kaip 28 dalyviai. Renginio tikslas: skleisti informaciją apie ES paramą Lietuvos kaimo plėtrai tarptautiniame kontekste, supažindinti administruojančių institucijų specialistus, viešosios informacijos rengėjus ir skleidėjus su Europos kaimo plėtros tendencijomis ir perspektyvomis, ES šalių patirtimi, suteikti galimybę palyginti Lietuvos ir kitų šalių pasiektus rezultatus ir paramos kryptis. Skatinti renginių dalyvius skleisti teisingą informaciją, ją retransliuojant komunikavimo kanalais kuo platesnei auditorijai, bei siekti, kad renginių metu pateikta informacija per nacionalinę, regioninę, specializuotą spaudą ir kitus žiniasklaidos kanalus pasiektų kuo daugiau šalies gyventojų. Iš anksto sudaryti ir suderinti su Užsakovu renginio programą, dalyvių sąrašą. Bendravimas su renginio dalyviais el. paštu, telefonu. Kelionės paslaugos: pirmą renginio dieną organizuojamas nuvykimas į renginio vietą (į ES šalį), apgyvendinimas (3 naktys) ne mažiau kaip 4 žvaigždučių viešbutyje, ne toliau kaip 2 km nuo renginio organizavimo vietos. Kitos dvi dienos skirtos renginio organizavimui, trečia diena – kelionei atgal į Lietuvą. Organizuoti renginio dalyvių ES šalyje transportavimą: iš oro uosto į viešbutį, iš viešbučio į oro uostą, kitas dalyvių keliones, susijusias su dalyvavimu renginyje ir jo organizavimu. Lektoriaus užsienyje reikiama tema ir vertėjo paslaugų teikimas. Vertėjai turės versti informaciją renginio dalyviams. Bus reikalingas nuoseklus vertimas

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija

Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų
skyriaus vedėjas, atliekantis ministerijos
kanclerio funkcijas

Jurij Kornijenko



PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ūkiai

Direktorius

Sigitas Dimaitis



2019 m. gruodžio 04 d.
sutarties Nr. 8 P-18-160
2 priedas

PASLAUGŲ ĮKAINIAI

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
1.	Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma (pagal Techninės specifikacijos 10 punkto reikalavimus)			
1.1	1 dienos trukmės: nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	96	80
1.2.	1 dienos trukmės: nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	34	160
1.3.	1 dienos trukmės: nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	280
1.4.	1 dienos trukmės: nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	2	380
1.5.	1 dienos trukmės: nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	480
1.6.	1 dienos trukmės: nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	900
2.	Renginio vieta (atviroje erdvėje)			
2.1	1 dienos trukmės: nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	5	600
2.2.	1 dienos trukmės: nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	1	1200
2.3.	1 dienos trukmės: nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	2100
2.4.	1 dienos trukmės: nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	1	3000
2.5.	1 dienos trukmės: nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	4000
2.6.	1 dienos trukmės: nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	5000
3.	Papildoma (-os) patalpa (-os) renginio vietoje (uždarose patalpose)			
3.1.	Talpinanti iki 10 asmenų	val.	80	9
3.2.	Talpinanti iki 20 asmenų	val.	40	9
3.3.	Talpinanti iki 30 asmenų	val.	40	12
3.4.	Talpinanti iki 40 asmenų	val.	40	12
3.5.)	Talpinanti iki 50 asmenų	val.	40	12
3.6.	Talpinanti iki 100 asmenų	val.	40	16
4.	Papildomos renginiui reikalingos įrangos nuoma			

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
4.1.	Pranešėjo tribūna su mikrofonu	vnt. renginio dienos	30	30
4.2.	Pranešimo stalas su mikrofonais (po vieną kiekvienam pranešėjui)	vnt. renginio dienos	12	50
4.3.	Multimedija projektorius ir ekranas	vnt. renginio dienos	140	10
4.4.	nešiojamas kompiuteris	vnt. renginio dienos	140	7
4.5.	Lazerinė rodyklė su nuotoliniu pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultu	vnt. renginio dienos	40	5
4.6.	Diskusinė mikrofonų sistema (po vieną mikrofoną dviem dalyviams)	vnt. renginio dienos	70	50
4.7.	Belaidis mikrofonas su visa jam pajungti reikalinga įranga	vnt. renginio dienos	30	80
4.8.	Garsinio įrašymo įranga	vnt. renginio dienos	16	5
4.9.	Rašomoji lenta su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis	vnt. renginio dienos	5	10
4.10.	Stovas su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis	vnt. renginio dienos	100	10
5.	Renginio vietos tematinis dekoravimas			
5.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	5	70
5.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	5	100
5.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	200
5.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	2	300
5.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	500
5.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	800
6.	Renginio vietos papuošimas gėlėmis			
6.1.	Maža gėlių kompozicija	vnt.	27	15
6.2.	Vidutinė gėlių kompozicija	vnt.	30	20
6.3.	Didelė gėlių kompozicija	vnt.	15	30

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
	Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas (pagal Techninės specifikacijos 11 punkto reikalavimus)			
7.	Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas			
7.1.	Dalyvių sąrašo sudarymas nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	101	5
7.2.	Dalyvių sąrašo sudarymas nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	35	10
7.3.	Dalyvių sąrašo sudarymas nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	17
7.4.	Dalyvių sąrašo sudarymas nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	2	30
7.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	40
7.6.	Dalyvių sąrašo sudarymas nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	70
7.7.	Viešas skelbimas vietos žiniasklaidos priemonėje	1 vnt.	101	60
7.8.	Reklama apie renginį socialiniuose tinkluose	1 vnt.	20	20
7.9.	Kvietimo parengimas ir išsiuntimas nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	101	6
7.10.	Kvietimo parengimas ir išsiuntimas nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	1	10
7.11.	Kvietimo parengimas ir išsiuntimas nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	15
7.12.	Kvietimo parengimas ir išsiuntimas nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	2	20
7.13.	Kvietimo parengimas ir išsiuntimas nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	25
7.14.	Kvietimo parengimas ir išsiuntimas nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	30
	Renginio dalyvių registracijos paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 12 punkto reikalavimus)			
8.	Renginio dalyvių išankstinė registracija (visų dalyvių)			
8.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	101	10
8.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	35	20
8.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	35
8.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	2	60

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
8.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	85
8.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	135
9.	Renginio dalyvių registracija renginio metu (visų dalyvių)			
9.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	101	10
9.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	35	20
9.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	35
9.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	2	60
9.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	85
9.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	135
10.	Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 14 punkto reikalavimus)			
10.1.	Vanduo kiekvienam renginio vedėjui ir / ar moderatoriui (tribūnoje ir / ar ant pranešimo stalo)	renginio diena	180	0,3
10.2.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginio diena	101	20
10.3.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	renginio diena	35	40
10.4.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginio diena	1	70
10.5.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	renginio diena	2	120
10.6.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	renginio diena	1	170
10.7.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	renginio diena	1	270
11.	Kavos pertraukėlė Nr. 1			
11.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	kavos pertraukėlė	100	46
11.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	kavos pertraukėlė	25	92
11.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	kavos pertraukėlė	1	161
11.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	kavos pertraukėlė	2	230
11.5.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	kavos pertraukėlė	1	230

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
11.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	kavos pertraukėlė	1	575
12.	Kavos pertraukėlė Nr. 2			
12.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	kavos pertraukėlė	30	66
12.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	kavos pertraukėlė	20	132
12.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	kavos pertraukėlė	1	231
12.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	kavos pertraukėlė	1	330
12.5.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	kavos pertraukėlė	1	330
12.6.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	kavos pertraukėlė	1	561
12.7.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	Kavos pertraukėlė	1	825
13.	Pietūs Nr. 1 arba vakarienė Nr. 1			
13.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	pietūs arba vakarienė	10	130
13.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	pietūs arba vakarienė	20	260
13.4.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	pietūs arba vakarienė	1	455
13.5.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	pietūs arba vakarienė	1	650
13.6.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	pietūs arba vakarienė	1	1105
13.7.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	pietūs arba vakarienė	1	1625
14.	Pietūs Nr. 2 arba vakarienė Nr. 2			
14.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	pietūs arba vakarienė	5	170
14.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	pietūs arba vakarienė	15	340

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
14.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	pietūs arba vakarienė	1	595
14.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	pietūs arba vakarienė	1	850
14.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	pietūs arba vakarienė	2	1445
14.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	pietūs arba vakarienė	2	2125
15.	Renginio medžiagos atspausdinimas, sukomplektavimas, išdalijimas arba išsiuntimas renginio dalyviams, aprūpinimas informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis (pagal Techninės specifikacijos 15 punkto reikalavimus)			
15.1.	Nespalvotas spausdinimas A4 (perdirbtas popierius)	lapas	10000	0,06
15.2.	Nespalvotas spausdinimas A3 (perdirbtas popierius)	lapas	100	0,12
15.3.	Nespalvotas spausdinimas A4 (A klasės popierius)	lapas	1000	0,04
15.4.	Nespalvotas spausdinimas A3 (A klasės popierius)	lapas	100	0,1
15.5.	Nespalvotas viršelio spausdinimas A4 (perdirbtas popierius)	lapas	10000	0,15
15.6.	Nespalvotas viršelio spausdinimas A3 (A klasės popierius)	lapas	100	0,13
15.7.	Spalvotas spausdinimas A4 (perdirbtas popierius)	lapas	1000	0,25
15.8.	Spalvotas spausdinimas A3 (perdirbtas popierius)	lapas	100	0,5
15.9.	Spalvotas spausdinimas A4 (A klasės popierius)	lapas	500	0,2
15.10.	Spalvotas spausdinimas A3 (A klasės popierius)	lapas	100	0,5
15.11.	Spalvotas viršelio spausdinimas A4 (perdirbtas popierius)	lapas	500	0,2
15.12.	Spalvotas viršelio spausdinimas A3 (A klasės popierius)	lapas	100	0,5
15.13.	Medžiagos susegimas A4 formatas	vnt.	1000	0,02

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
15.14.	Medžiagos susegimas A3 formatas	vnt.	100	0,02
15.15.	Medžiagos susegimas A4 formatas (suklijuojant)	vnt.	1000	0,1
15.16.	Stalo kortelė	vnt.	50	4,2
15.17.	Renginio dalyvio atstovaujamos šalies stalo vėliavėlė	vnt.	28	10
15.18.	Pastatoma šalies vėliava	vnt.	28	120
15.19.	Pakabinama šalies vėliava	vnt.	28	50
15.20.	Vardinė dalyvio kortelė (plastikinė dvipusė) su informacija	vnt.	400	1,6
15.21.	Vardinė dalyvio kortelė (vienpusė) su informacija	vnt.	400	0,6
15.22.	Vardinė dalyvio kortelė (lipni tekstilinė)	vnt.	400	0,15
15.23.	A5 formato bloknatas	vnt.	1200	1
15.24.	A4 formato bloknatas	Vnt.	1200	0,8
15.25.	Rašiklis	vnt.	2400	0,7
15.26.	A4 formato popierinis dokumentų dėklas	vnt.	1000	0,5
15.27.	Popierinis maišelis (n spalvota spauda)	vnt.	500	1
15.28.	Popierinis maišelis (spalvota spauda)	vnt.	500	1
15.29.	Tekstilinis maišelis (n spalvota spauda)	vnt.	300	1,3
15.30.	Tekstilinis maišelis (spalvota spauda)	vnt.	200	3
16.	Transportavimo paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 17 punkto reikalavimus)			
16.1.	Autobuso (35–55 vietų) nuoma	val.	180	37
16.2.	Dalyvių vežimas autobusu (35–55 vietų)	km	15000	0,5
16.3.	Mikroautobuso (16–20 vietų) nuoma	val.	100	20
16.4.	Dalyvių vežimas mikroautobusu (16–20 vietų)	km	5000	0,3
16.5.	Mikroautobuso (8–9 vietų) nuoma	val.	100	10

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
16.6.	Dalyvių vežimas mikroautobusu (8–9 vietų)	km	500	0,5
16.7.	Lengvojo automobilio (ne mažiau kaip 5 vietų) nuoma	val.	50	5
16.8.	Dalyvių vežimas lengvuoju automobiliu (ne mažiau kaip 5 vietų)	km	1000	0,5
16.9.	Transporto priemonės, skirtos įvairių eksponatų, maisto produktų ir reikmenų transportavimui, nuoma	val.	100	10
16.10.	Įvairių eksponatų, maisto produktų ir reikmenų transportavimas	km	6000	0,5
16.11	Užsakovo vieno atstovo nuvežimas į renginį	vnt.	60	20
17.	Vertimo paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 18 punkto reikalavimus)			
17.1.	Vertimas raštu	psl.	300	8
17.2.	Nuoseklusis vertimas (žodžiu)	val.	60	40
17.3.	Sinchroninis vertimas (2 vertėjai vienai kalbai, žodžiu)	val.	50	90
18.	Sinchroninio vertimo kabinos ir įranga (visiems dalyviams)			
18.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	2	160
18.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	3	320
18.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	560
18.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	1	960
18.5.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	1	960
18.6.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	1360
18.7.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	2160
19.	Renginio fotografavimo paslauga (pagal Techninės specifikacijos 19 punkto reikalavimus)			
19.1.	Fotografo paslaugos	val.	10	50
20.	Projektų lankymo ir su tuo susijusių veiklų organizavimo paslaugos (visi dalyviai) (pagal Techninės specifikacijos 20 punkto reikalavimus)			
20.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	Lankomas projektas	18	80
20.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	Lankomas projektas	9	180
20.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	Lankomas projektas	4	320

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
20.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	Lankomas projektas	1	580
20.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	Lankomas projektas	1	800
20.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	Lankomas projektas	2	1200
21.	Socialinės kultūrinės programos organizavimo paslauga (pagal Techninės specifikacijos 21 punkto reikalavimus)			
21.1.	Ekskursija (visi dalyviai)			
21.2.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	ekskursija	3	200
21.3.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	ekskursija	2	500
21.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	ekskursija	3	1000
21.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	ekskursija	1	1800
21.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	ekskursija	1	2200
21.6.	Nuo 200 iki 300 dalyvių	ekskursija	1	2800
22.	Koncertai, meniniai pasirodymai			
21.1.	Meninis pasirodymas	1 val.	12	400
22.	Tautinio paveldo ar kt. produktų pristatymas ir pamokos (visi dalyviai)			
22.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	pristatymas	3	60
22.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	pristatymas	1	120
22.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	pristatymas	1	210
22.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	pristatymas	1	360
22.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	pristatymas	1	510
22.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	pristatymas	1	810
23.	Edukacinė programa (visi dalyviai)			
23.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	Edukacinė programa	6	50
23.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	Edukacinė programa	1	100
23.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	Edukacinė programa	1	150
23.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	Edukacinė programa	1	200
24.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	Edukacinė programa	1	250
24.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	Edukacinė programa	1	300

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 1 DIENĄ, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
25.	Aprūpinimo renginiams reikalingomis priemonėmis paslauga (pagal Techninės specifikacijos 22 punkto reikalavimus)			
25.1.	Vienkartinė apranga (lietpaltis, kepurėlė ir pan.)	vnt.	800	0,5
25.2.	Pavienės gėlės arba mažos puokštės	vnt.	40	5
25.3.	Padėkos raštų rėmeliai	vnt.	60	2
25.4.	Mažos vertės atributika (už 10 Eur)	vnt.	700	10
26.	Renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir / arba darbo grupių moderavimo (vadovavimo) paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 23 punkto reikalavimus)			
26.1	Renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir / arba darbo grupių moderavimo (vadovavimo) paslaugos	val.	80	100
27.	Renginio dalyvių apklausos paslauga (pagal Techninės specifikacijos 24 punkto reikalavimus)			
27.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	85	6
27.2.	Nuo 31 iki 50 dalyvių	renginys	30	12
27.3.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	21
27.4.	Nuo 51 iki 150 dalyvių	renginys	1	36
27.5.	Nuo 151 iki 200 dalyvių	renginys	1	51
27.6.	Nuo 201 iki 300 dalyvių	renginys	1	81

2 lentelė

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 2 DIENAS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma (pagal Techninės specifikacijos 10 punkto reikalavimus)				
1.	Renginio vieta (uždaroje patalpoje)			
1.1.	2 dienų trukmės: nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	1	160
1.2.	2 dienų trukmės: nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	320
2.	Renginio vieta (atviroje erdvėje)			
2.1.	2 dienų trukmės: nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	1	1200

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 2 DIENAS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
2.2.	2 dienų trukmės: nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	2400
3.	Papildoma (-os) patalpa (-os) renginio vietoje (uždarose patalpose)			
3.1.	Talpinanti iki 10 asmenų	val.	3	9
3.2.	Talpinanti iki 20 asmenų	val.	2	9
3.3.	Talpinanti iki 30 asmenų	val.	2	12
4.	Papildomos renginiui reikalingos įrangos nuoma			
4.1.	Pranešėjo tribūna su mikrofonu	vnt. renginio dienai	2	30
4.2.	Pranešimo stalas su mikrofonais (po vieną kiekvienam pranešėjui)	vnt. renginio dienai	2	50
4.3.	Multimedija projektorius ir ekranas	vnt. renginio dienai	2	10
4.4.	Nešiojamasis kompiuteris	vnt. renginio dienai	2	7
4.5.	Lazerinė rodyklė su nuotoliniu pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultu	vnt. renginio dienai	4	5
4.6.	Diskusinė mikrofonų sistema (po vieną mikrofoną dviem dalyviams)	vnt. renginio dienai	4	50
4.7.	Belaidis mikrofonas su visa jam pajungti reikalinga įranga	vnt. renginio dienai	4	80
4.8.	Garsinio įrašymo įranga	vnt. renginio dienai	4	5
4.9.	Rašomoji lenta su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis	vnt. renginio dienai	2	10
4.10.	Stovas su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis	vnt. renginio dienai	2	10
5.	Renginio vietos tematinis dekoravimas			
5.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	1	70
5.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	200
6.	Renginio vietos papuošimas gėlėmis			
6.1.	Maža gėlių kompozicija	vnt.	2	15
6.2.	Vidutinė gėlių kompozicija	vnt.	4	20
6.3.	Didelė gėlių kompozicija	vnt.	1	30

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 2 DIENAS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas <i>(pagal Techninės specifikacijos 11 punkto reikalavimus)</i>				
7.	Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas			
7.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	1	5
7.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	17
Renginio dalyvių registracijos paslaugos <i>(pagal Techninės specifikacijos 12 punkto reikalavimus)</i>				
8.	Renginio dalyvių išankstinė registracija (visų dalyvių)			
8.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	1	10
8.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	35
9.	Renginio dalyvių registracija renginio metu (visų dalyvių)			
9.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	1	10
9.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	35
Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugos <i>(pagal Techninės specifikacijos 13 punkto reikalavimus)</i>				
10.	Renginio dalyvių apgyvendinimo vietos rezervavimas, kai dalyvis pats apmoka už apgyvendinimą	para asmeniui	10	50
11.	Renginio dalyvių apgyvendinimas, kai paslaugos tiekėjas rezervuoja ir apmoka už apgyvendinimą	para asmeniui	90	90
Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugos <i>(pagal Techninės specifikacijos 14 punkto reikalavimus)</i>				
12.	Vanduo kiekvienam renginio vedėjui ir / ar moderatoriui (tribūnoje ir / ar prie pranešimo stalo)	renginio diena	8	0.3
13.	Vanduo renginio dalyviams (visiems dalyviams)			
13.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginio diena	2	20
13.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginio diena	2	40
14.	Kavos pertraukėlė Nr. 1			
14.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	kavos pertraukėlė	4	46
14.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	kavos pertraukėlė	4	161
14.3.	Renginio dalyvių registracijos paslaugos <i>(pagal Techninės specifikacijos 12 punkto reikalavimus)</i>			
15.	Pietūs Nr. 1 arba vakarienė Nr. 1			

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 2 DIENAS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
15.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	pietūs arba vakarienė	1	130
15.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	pietūs arba vakarienė	1	455
16.	Pietūs Nr. 2 arba vakarienė Nr. 2			
16.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	pietūs arba vakarienė	2	170
16.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	pietūs arba vakarienė	2	595
17.	Renginio medžiagos atspausdinimas, sukomplektavimas, išdalijimas arba išsiuntimas renginio dalyviams, aprūpinimas informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis <i>(pagal Techninės specifikacijos 15 punkto reikalavimus)</i>			
17.1.	Nespalvotas spausdinimas A4 (perdirbtas popierius)	lapas	500	0,06
17.2.	Nespalvotas spausdinimas A3 (perdirbtas popierius)	lapas	50	0,12
17.3.	Nespalvotas spausdinimas A4 (A klasės popierius)	lapas	100	0,04
17.4.	Nespalvotas spausdinimas A3 (A klasės popierius)	lapas	50	0,1
17.5.	Nespalvotas viršelio spausdinimas A4 (perdirbtas popierius)	lapas	130	0,15
17.6.	Nespalvotas viršelio spausdinimas A3 (A klasės popierius)	lapas	50	0,13
17.7.	Spalvotas spausdinimas A4 (perdirbtas popierius)	lapas	50	0,25
17.8.	Spalvotas spausdinimas A3 (perdirbtas popierius)	lapas	50	0,5
17.9.	Spalvotas spausdinimas A4 (A klasės popierius)	lapas	50	0,2
17.10.	Spalvotas spausdinimas A3 (A klasės popierius)	lapas	40	0,5
17.11.	Spalvotas viršelio spausdinimas A4 (perdirbtas popierius)	lapas	50	0,2
17.12.	Spalvotas viršelio spausdinimas A3 (A klasės popierius)	lapas	50	0,5

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 2 DIENAS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
17.13.	Medžiagos susegimas A4 formatas	vnt.	130	0,02
17.14.	Medžiagos susegimas A3 formatas	vnt.	50	0,02
17.15.	Medžiagos susegimas A4 formatas (suklijuojant)	vnt.	130	0,1
17.16.	Stalo kortelė	vnt.	40	4,2
17.17.	Renginio dalyvio atstovaujamos šalies stalo vėliavėlė	vnt.	28	10
17.18.	Pastatoma šalies vėliava	vnt.	4	120
17.19.	Pakabinama šalies vėliava	vnt.	4	50
17.20.	Vardinė dalyvio kortelė (plastikinė dvipusė)	vnt.	130	1,6
17.21.	Vardinė dalyvio kortelė (vienpusė)	vnt.	130	0,6
17.22.	Vardinė dalyvio kortelė (lipni tekstilinė)	vnt.	130	0,15
17.23.	A5 formato bloknotas	vnt.	130	1
17.24.	Rašiklis	vnt.	130	0,8
17.25.	A4 formato popierinis dokumentų dėklas	vnt.	130	0,7
17.26.	Popierinis maišelis (nespelvota spauda)	vnt.	100	0,5
17.27.	Popierinis maišelis (spalvota spauda)	vnt.	100	1
17.28.	Tekstilinis maišelis (nespelvota spauda)	vnt.	40	1
17.29.	Tekstilinis maišelis (spalvota spauda)	vnt.	40	1,3
18.	Transportavimo paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 17 punkto reikalavimus)			
18.1.	Autobuso (35–55 vietų) nuoma	val.	35	37
18.2.	Dalyvių vežimas autobusu (35–55 vietų)	km	900	0,5
18.3.	Mikroautobuso (16–20 vietų) nuoma	val.	20	20
18.4.	Dalyvių vežimas mikroautobusu (16–20 vietų)	km	600	0,3
18.5.	Mikroautobuso (8–9 vietų) nuoma	val.	20	10

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 2 DIENAS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
18.6.	Dalyvių vežimas mikroautobusu (8–9 vietų)	km	600	0,5
18.7.	Lengvojo automobilio (ne mažiau kaip 5 vietų) nuoma	val.	15	5
18.8.	Dalyvių vežimas lengvuoju automobiliu (ne mažiau kaip 5 vietų)	km	600	0,5
18.9.	Transporto priemonės, skirtos įvairių eksponatų, maisto produktų ir reikmenų transportavimui, nuoma	val.	20	10
18.10.	Įvairių eksponatų, maisto produktų ir reikmenų transportavimas	km	600	0,5
Vertimo paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 18 punkto reikalavimus)				
19.	Vertimas raštu	psl.	100	8
20.	Nuoseklusis vertimas (žodžiu)	val.	10	40
21.	Sinchroninis vertimas (2 vertėjai vienai kalbai, žodžiu)	val.	15	90
22.	Sinchroninio vertimo kabinos ir įranga (visiems dalyviams)			
22.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	1	320
22.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	1120
Renginio fotografavimo paslauga (pagal Techninės specifikacijos 19 punkto reikalavimus)				
23.	Fotografo paslaugos	val.	8	50
24.	Projektų lankymo ir su tuo susijusių veiklų organizavimo paslaugos (visi dalyviai) (pagal Techninės specifikacijos 20 punkto reikalavimus)			
24.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	lankomas projektas	2	80
24.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	lankomas projektas	2	320
Socialinės kultūrinės programos organizavimo paslauga (pagal Techninės specifikacijos 21 punkto reikalavimus)				
25.	Ekskursija (visi dalyviai)			
25.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	ekskursija	1	200
25.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	ekskursija	1	1000

	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vnt.	Orientacinis kiekis*	Vieneto kaina, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5
RENGINIŲ, TRUNKANČIŲ 2 DIENAS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS				
26.	Koncertai, meniniai pasirodymai			
26.1.	1 val. meninis pasirodymas	pasirodymas	2	400
27.	Tautinio paveldo produktų pristatymas ir pamokos (visi dalyviai)			
27.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	pristatymas	2	60
27.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	pristatymas	2	210
28.	Edukacinė programa (visi dalyviai)			
28.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	Edukacinė programa	1	50
28.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	Edukacinė programa	2	210
Aprūpinimo renginiams reikalingomis priemonėmis paslauga (pagal Techninės specifikacijos 22 punkto reikalavimus)				
29.	Vienkartinė apranga (lietpaltis, kepurėlė ir pan.)	vnt.	130	0,5
30.	Pavienės gėlės arba mažos puokštės	vnt.	4	5
31.	Padėkos raštų rėmeliai	vnt.	10	2
32.	Mažos vertės atributika (iki 10 Eur)	vnt.	100	10
Renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir / arba darbo grupių moderavimo (vadovavimo) paslaugos (pagal Techninės specifikacijos 23 punkto reikalavimus)				
33.	Renginio vedimo, pranešimų skaitymo ir / arba darbo grupių moderavimo (vadovavimo) paslaugos	val.	10	100
34.	Renginio dalyvių apklausos paslauga (pagal Techninės specifikacijos 24 punkto reikalavimus)			
34.1.	Nuo 10 iki 30 dalyvių	renginys	1	6
34.2.	Nuo 51 iki 100 dalyvių	renginys	1	21

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija

Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus vedėjas, atliekantis ministerijos kanclerio funkcijas

Jurij Kornijenka

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmai

Direktorius

Sigitas Dimaitis

2019 m. gruodžio 04 d.
sutarties Nr. 88-18-166
3 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
(dokumento forma)

201 m. _____ d.

Nr. _____

(vieta)

Aš, žemiau pasirašęs (-iusi), _____,
(duomenys, pagal kuriuos galima nustatyti asmenį, t. y. gimimo data ir
adresas) _____,
kontakcinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)
_____:

1. Esu informuotas (-a), kad konfidencialią informaciją sudaro:

1.1. bet kokios formos informacija, susijusi su Žemės ūkio ministerijai (toliau – Ministerija) pavestų funkcijų atlikimu, kurios praradimas gali kelti pavojų Ministerijos veiklai ar informacijos saugumui;

1.2. komercinė paslaptis, t. y. žinios, susijusios su Ministerijos ar jos klientų ūkine ir finansine veikla, kurių paskelbimas gali padaryti materialinės žalos, pakenkti prestižui ar turėti kitų neigiamų pasekmių Ministerijai ar jos klientams, įskaitant paramos administravimo, Ministerijos ūkinės veiklos ir kitų procedūrų metu gautą informaciją.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, – tiek, kiek to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai;

2.2. neatskleisti konfidencialios informacijos be Ministerijos išankstinio sutikimo raštu;

2.3. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidencialios informacijos, saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti. Pasibaigus teisiniams santykiams visa konfidenciali informacija lieka Ministerijos nuosavybė.

(Parašas)

(Pareigos)

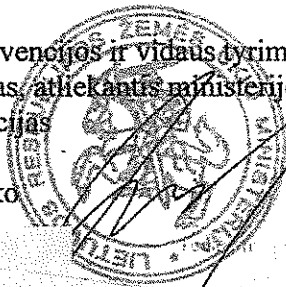
(Vardas, pavardė)

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija

Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų
skyriaus vedėjas, atliekantis ministerijos
kanclerio funkcijas

Jurij Kornijenko



PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija

Direktorius

Sigitas Dimaitis

