2024 m. \_\_\_\_\_ d.

 Sutarties Nr.

 1 priedas

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ**

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**I SKYRIUS**

**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 organizuoja nuotolinius ir fizinius 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 viešąjį pirkimą.

1.3. Paslaugų suteikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija.

1.4. Paslaugų teikimo laikotarpis 35 mėnesiai, nuo sutarties pasirašymo ir užregistravimo pas Užsakovą dienos.

**II SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTIS**

2.1. Perkamos renginių organizavimo paslaugos perkančiosios organizacijos svečių, delegacijų aptarnavimui ir priėmimui (toliau – paslaugos). Šias paslaugas, atsižvelgiant į poreikius kiekvienam renginiui, sudaro:

2.1.1. Renginio ir jo priemonių organizavimo paslaugos;

2.1.2. Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo organizavimo paslaugos;

2.1.3. Renginio dalyvių kultūrinės programos organizavimo paslaugos;

2.1.4. Transporto priemonių nuomos organizavimo paslaugos;

2.1.5. Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugos;

2.2. Perkamos vienos, dviejų ir trijų dienų renginių, kuriuose dalyvauja iki 200 dalyvių (perkančioji organizacija pasilieka galimybę keisti dalyvių skaičių, kuris gali būti mažesnis nei nurodyta), organizavimo paslaugos. Bendra renginių organizavimo 36 mėnesių Paslaugų sutarties kaina, įskaitant faktiškai patirtas išlaidas negalės viršyti 322 314,05 Eur be PVM (390 00,00 Eur su PVM).

2.3. Paslaugos turi būti suteiktos vadovaujantis technine specifikacija ir teisės aktų, reglamentuojančių atitinkamų paslaugų suteikimą, reikalavimais. Renginių organizavimo paslaugos bus teikiamos 35 mėnesius nuo sutarties nuo sutarties pasirašymo ir užregistravimo pas Užsakovą dienos.

2.4. Paslaugų suteikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija. Konkreti užsakomų paslaugų teikimo vieta nurodoma teikiant kiekvieno renginio užsakymą.

2.5. Pirkimas nebus skaidomas į dalis, atsižvelgiant į tai, kad įsigyjamos paslaugos tarpusavyje yra susijusios, priešingu atveju (pirkimo objekto skaidymas į dalis) tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, sąlygotų perkamų paslaugų kokybės praradimą, sudėtingą atskirų paslaugų užduočių įvykdymą, jų vykdymo koordinavimą, atliktų paslaugų vertinimą. Tiekėjas turi užtikrinti renginių koordinavimo paslaugų teikimą iki renginio, renginio metu ir po renginio (t. y. paruošti kvietimo į renginį tekstą, užtikrinti suvenyrų ir dalijamosios medžiagos įteikimą, užtikrinti dalyvių koordinavimą erdvėje, parengiant renginio logistikos nuorodas ir kt.).

2.6. Esant poreikiui, perkančioji organizacija gali įsigyti nenurodytų šioje techninėje specifikacijoje, tačiau su pirkimo objektu susijusių paslaugų iki 10 proc. nuo bendros sutarties vertės Eur su PVM, kuri nurodyta Techninės specifikacijos 2.2 papunktyje. Už šioje techninėje specifikacijoje nenurodytas, tačiau su pirkimo objektu susijusias prekes ir (ar) paslaugas bus apmokėta ne didesnėmis nei užsakymo dieną tiekėjo prekybos vietoje, kataloge ar interneto svetainėje nurodytomis galiojančiomis šių prekių ir (ar) paslaugų kainomis arba, jei tokios kainos neskelbiamos, tiekėjo pasiūlytomis ir rinką atitinkančiomis kainomis. Tiekėjas į faktiškai patirtas išlaidas negali įtraukti tiekėjo pelno.

2.7. Renginių organizavimo paslaugos apima renginio sąmatos sudarymą ir suderinimą su perkančiąja organizacija pagal reikalavimus, nurodytus Techninėje specifikacijoje.

2.8. Tiekėjas turi užtikrinti visų tiesiogiai susijusių paslaugų ir priemonių paiešką, jų užsakymą, paslaugų vykdymo koordinavimą, paslaugų ir priemonių kokybės kontrolę, atitikimą keliamiems perkančiosios organizacijos reikalavimams, ir dokumentų tvarkymą.

2.9. Tiekėjas turi užtikrinti komunikaciją su renginio dalyviais jiems iškylančiais klausimais iki renginio, renginio metu ir po renginio. Tiekėjas turi užtikrinti kokybišką renginio paslaugų teikimą renginio dieną sudarant reikalingą asistentų komandą (dalyvius aptarnaujantį personalą, rūbininkus ir patalpų prižiūrėtojus) taip pat užtikrinti visą reikalingą techninę įrangą atgabenančio, sumontuojančio ir demontuojančio, taip pat - aptarnaujančio personalo komandą.

2.10. Tiekėjas turi paskirti asmenį (-is) (renginių organizavimo specialistą), atsakingą (-us)) už paslaugų teikimo organizavimą ir bendradarbiauti su Perkančiosios organizacijos atstovu, atsakingu už sutarties vykdymą, laiku reaguoti į pateiktas pastabas, pasiūlymus, iškilusias problemas bei pageidavimus.

2.11. Tiekėjas, pagal perkančiosios organizacijos pateiktą informaciją, turi parengti renginio sąmatą. Detali renginio sąmata turi būti pateikta sutartyje nurodytam Perkančiosios organizacijos atstovui ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo renginio užsakymo pateikimo el. paštu dienos. Į sąmatą turi būti įtraukiamos visos tiekėjo išlaidos, susijusios su paslaugų teikimu. Paslaugos bus užsakomos pagal faktinį poreikį kiekvienam renginiui atskirai.

2.12. Esant poreikiui, tiekėjas turi užtikrinti, kad renginį ves (moderuos) profesionalus ir tokio pobūdžio renginių vedimo ar moderavimo patirtį turintis renginių vedėjas (moderatorius). Tiekėjas turi pasiūlyti perkančiosios organizacijos pasirinkimui ne mažiau nei 3 (tris) galimus renginio vedėjus (moderatorius) (nebent perkančioji organizacija nurodo konkretų galimą renginio vedėją), kurie galėtų renginio dienomis, nurodytu laiku, vesti renginį, kandidatūras. Tiekėjo samdomas renginio vedėjas turi kalbėti taisyklinga lietuvių kalba, laisvai bendrauti su svečiais. Tiekėjas turės parengti ir suderinti su perkančiąja organizacija tekstus renginio vedėjui.

2.13. Esant poreikiui, tiekėjas turi pasiūlyti perkančiosios organizacijos pasirinkimui ne mažiau nei 3 (tris) kandidatūras ekspertų – lektorių (nebent perkančioji organizacija nurodo konkretų galimą ekspertą-lektorių), kurie galėtų renginio dieną nurodytu laiku skaityti pranešimą žemės ūkio ar kaimo plėtros temomis.

2.14. Esant poreikiui, tiekėjas turi pasamdyti fotografą bei užtikrinti filmavimo ir fotografavimo paslaugų teikimą renginio metu. Tiekėjas įsipareigoja paruoštą vaizdo medžiagą suderinti su perkančiosios organizacijos paskirtu atsakingu asmeniu, prireikus pagal pateiktas pastabas vaizdo reportažą pakoreguoti. Nuotraukos ir vaizdo medžiaga turės būti pateikiami perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu praėjus ne daugiau kaip 7 (septynioms) darbo dienoms po vykusio renginio.

2.15. Tiekėjas turi užtikrinti visų reikalingų spaudos paslaugų ir darbų (programos, dalyvių kortelių ir kt.) organizavimą, užsakymą, atspausdinimą pagal perkančiosios organizacijos pateiktus maketus. Visi renginio metu naudojami dokumentai, dalijamoji medžiaga, nuorodos, stendai bei kita vizualinė atributika turi būti ženklinama, pagal perkančiosios organizacijos pateikiamus poreikius: 1. ES emblema su teiginiu „Bendrai finansuoja Europos Sąjunga“ pagal 2023 m. kovo 31 d. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu Nr. 3D-201 „Dėl Suteiktos paramos iš EŽŪFKP lėšų pagal Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 metų strateginį planą viešinimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Suteiktos paramos iš EŽŪFKP lėšų pagal Lietuvos žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023–2027 metų strateginį planą viešinimo taisykles; 2. Integruojant Žemės ūkio ministerijos ir Lietuvos kaimo tinklo logotipus, kuriuos el. paštu atsiųs perkančiosios organizacijos paskirtas asmuo.

2.16. Tiekėjas turi užtikrinti visų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų, taip pat kitų teisės aktų reglamentuojančių scenų montavimo, elektrosaugos, darbo aukštyje, kitų darbų, vykdant sutartį, laikymąsi prieš renginį, renginio metu ir pasibaigus renginiui.

2.17. Tiekėjas yra tiesiogiai atsakingas, kad visos teikiamos paslaugos bei jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

2.18. Visoms šioje Techninėje specifikacijoje nurodytoms paslaugoms teikti turės būti gautas perkančiosios organizacijos pritarimas el. paštu. Tiekėjas ir jo darbuotojai neturi teisės siūlyti ir teikti dalyviams papildomų paslaugų (nesusijusių su techninėje specifikacijoje aprašytomis paslaugomis), negavęs perkančiosios organizacijos atstovų rašytinio leidimo (siunčiama elektroniniu paštu). Suteikus tokias papildomas paslaugas be perkančiosios organizacijos leidimo, už jas nebus apmokama.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

3. Šiame skyriuje detalizuojami reikalavimai, skirti renginio ir jo priemonių organizavimo paslaugoms (apima renginio dalyvių išankstinę registraciją ir registraciją renginio metu, renginio dalyvių aprūpinimą reikiamomis priemonėmis, renginio vietos parinkimo, parengimo ir nuomos paslaugas, renginio vietos apipavidalinimo paslaugas, vertimo paslaugas), renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo organizavimo paslaugoms, renginio dalyvių kultūrinės programos organizavimo paslaugoms, transporto priemonių nuomos organizavimo paslaugoms ir renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugoms:

*3.1. Pagal perkančiosios organizacijos poreikį, tiekėjas turi atlikti renginio dalyvių išankstinę registraciją prieš renginį (internetu, el. paštu ir/ar telefonu) ir/ar registraciją renginio metu:*

3.1.1. Išankstinė dalyvių registracija gali būti vykdoma internetu, el. paštu ir/ar telefonu. Tiekėjas užtikrina informavimą, komunikaciją – tikslina (telefonu, elektroniniu paštu ar kt. priemonėmis) sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaro galutinį sąrašą arba perkančiajai organizacijai nepateikus kviestinių dalyvių sąrašo, sudaro dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją. Likus 1 (vienai) darbo dienai, prieš renginį telefono skambučiu, trumpąja žinute ir / ar el. paštu renginio dalyvius informuoja (primena) apie vyksiantį renginį. Išankstinės registracijos metu, tiekėjas turi išsiaiškinti, ar nėra asmenų, turinčių specialių poreikių dėl maisto produktų, atsižvelgiant į gautą informaciją, turi būti suplanuotas tinkamas meniu tokių dalyvių poreikiams patenkinti.

3.1.2. Vykdant renginio dalyvių registraciją renginio metu tiekėjas turi paskirti asmenį (-is) atsakingą (-us) už renginio dalyvių registraciją. Renginio dalyvių registracija renginio metu pradedama ne vėliau kaip 1 val. iki oficialios renginio pradžios. Tiekėjas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su perkančiąja organizacija, pasirašytų visi renginio dalyviai.

3.1.3. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, tiekėjas turi parengti ir išsiųsti elektroniniu paštu kvietimus renginio dalyviams pagal perkančiosios organizacijos pateiktus sąrašus ir per perkančiosios organizacijos nurodytą iki renginio pradžios laiką.

3.1.4. Pasibaigus renginiui, dalyvių sąrašo (-ų) originalas (-ai) turi būti pateikti perkančiajai organizacijai.

*3.2. Dalyvių aprūpinimo reikiamomis priemonėmis paslaugos:*

3.2.1. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, tiekėjas renginio dalyvius turi aprūpinti:

3.2.1.1. perkančiosios organizacijos pateikta dalijamąja renginio medžiaga (renginio programa, pranešimai ir pan.), kuri:

3.2.1.1.1. turi būti atspausdinta ir / ar kopijuota iš abiejų lapo pusių ant A4 formato popieriaus, spalvotu arba nespalvotu spausdintuvu ir sukomplektuota. Naudojamas popierius ar jo gaminiai turi būti pagaminti iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų ir gaminys turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų. Visi reikalavimai tikrinami sutarties vykdymo metu, tiekėjui prieš kiekvieną renginį elektroniniu paštu pateikiant popieriaus gamintojo techninius dokumentus arba tiekėjo deklaracijas, įrodančias pateiktų aplinkos apsaugos kriterijų popieriaus gaminiams įgyvendinimą.

3.2.1.1.2. pagal perkančiosios organizacijos pateiktą poreikį gali būti išsiųsta renginio dalyviams elektroniniu paštu ne vėliau nei likus 1 (vienai) darbo dienai iki renginio,atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta renginio dalyviams renginio metu arba išsiųsta po renginio pagal renginio metu vykdytos dalyvių registracijos sąrašą .

3.2.1.1.3. priklausomai nuo perkančiosios organizacijos poreikio, gali būti: susegama sąsagėlėmis: susegamas kairės pusės viršutinis kampas arba klijuojama ant A4 formato popieriaus atspausdinta medžiaga suklijuojama per nugarėlę.

3.2.1.2. vardinėmis dalyvio kortelėmis, pagamintomis pagal teikėjo, su perkančiąja organizacija suderintą maketą (su ant jų nurodytais dalyvių vardais ir pavardėmis, atstovaujamų organizacijų ar institucijų pavadinimais, renginio programa ir (arba) logotipais pagal perkančiosios organizacijos poreikį).

3.2.1.3. A4 formato bloknotais (su ne mažiau nei 10 lapų, klijuotas ir susegtas viršuje, lapai su perforacija lengvam nuplėšimui, lapo svoris ne mažiau kaip 70 g/m2) užrašams.

3.2.1.4. rašikliais (automatinis tušinukas su mėlynos arba juodos spalvos tušu, rašymo linijos storis ne mažiau kaip 0,7 mm, korpusas su įsegėle), pagaminti iš natūralios medžiagos (medžio, popieriaus arba bambuko) arba perdirbtų vartojimo atliekų. Rašikliai turi būti daugkartinio papildymo, kad naudotojas galėtų be specialios įrangos prisipildyti rašymo priemonę arba pasikeisti šerdelę ar rašalo kapsulę. Rašikliams naudojamas rašalas turi būti pagamintas vandens pagrindu. Visi reikalavimai tikrinami sutarties vykdymo metu, tiekėjui prieš kiekvieną renginį elektroniniu paštu pateikiant rašiklių gamintojų techninius dokumentus arba deklaracijas, įrodančias žaliųjų kriterijų taikomų rašikliams įgyvendinimą.

3.2.1.5. vienkartine apranga (lietpaltis, kepurėlė, pirštinės), antbačiais, skirtais projektų lankymui.

3.2.1.6. gėlėmis (pavienėmis gėlėmis arba mažomis puokštėmis, iš ne mažiau kaip 3 žiedų).

3.2.1.7. padėkos raštų rėmeliais (A4 formato).

3.2.1.8. iš anksto su perkančiąja organizacija suderinta mažos vertės atributika (iki 15 Eur be PVM), pagal poreikį pažymėtą spalvotais arba nespalvotais logotipais, kuriuos nurodys perkančioji organizacija.

3.2.2. Esant poreikiui dalijamoji medžiaga turi būti pažymėta perkančiosios organizacijos pateiktais logotipais.

3.2.3. Techninėje specifikacijoje nustatyti reikalavimai dėl žaliųjų kriterijų atitinka Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“, 4.4.4.1 papunktį, t. y. paslaugų teikime bus sunaudojama mažiau gamtos išteklių.

*3.3. Renginio vietos parinkimo, parengimo ir nuomos paslaugos:*

3.3.1. Tiekėjas turi surasti bei užsakyti renginiui surengti reikalingą vietą, kuri turi būti Vilniaus mieste arba kitoje vietoje, tik iš anksto suderinus ją su perkančiąja organizacija, arba išnuomoti perkančiosios organizacijos nurodytą renginio vietą. Jei renginio vieta nėra iš anksto numatyta, tiekėjas turi perkančiajai organizacijai pasiūlyti ne mažiau nei 3 (tris) galimus renginio vietos variantus. Jei perkančiosios organizacijos nurodyta vieta yra nemokama, t. y. už ją nereikia mokėti nuomos mokesčio, tiekėjas turi pasirūpinti tokios vietos parengimu pagal renginio vietai keliamus reikalavimus. Tiekėjas turi pasiūlyti ir užsakyti (išnuomoti) renginio vietą, kuri būtų pasiekiama lengvosiomis transporto priemonėmis.

3.3.2. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi, parinkta ir pritaikyta atsižvelgiant į dalyvių skaičių bei renginio tipą. Galimos renginio vietos: dvarai, pilys, viešbučiai (viešbučiai įvertinti, ne mažiau nei 4 žvaigždutėmis, pagal Valstybinio turizmo departamento prie ūkio ministerijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 10 d. įsakymą Nr. V-137 „Dėl viešbučių klasifikavimo reikalavimų patvirtinimo“), renginių salės, kaimo turizmo sodybos (Lietuvos kaimo turizmo asociacijos įvertintos ne mažiau nei 4 gandrais, pateikiant Lietuvos kaimo turimo asociacijos išduotą sertifikatą), muziejai, viešosios erdvės, kūrybinės dirbtuvės. Patalpos turi būti švarios, tvarkingos, apšviestos pagal Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2000 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 277 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 98:2014 „Natūralus ir dirbtinis darbo vietų apšvietimas. Apšvietos mažiausios ribinės vertės ir bendrieji matavimo reikalavimai“ patvirtinimo“ patvirtintus reikalavimus, jose turi būti kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, užtikrinamas ne mažesnės nei 20 °C temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo arba šildymo sistemas.

3.3.3. Renginys gali būti organizuojamas ir atviroje vietoje, kurioje būtų įrengiami visi reikalingi renginiui organizuoti techniniai sprendimai, apimantys: paviljonus, scenas, lauko baldus, tualetus ir kitus sprendimus reikalingus renginio organizavimui, nurodytus Techninės specifikacijos 3.4. papunktyje.

3.3.4. Renginio vietoje privalo būti erdvės (patalpos), pritaikytos dalyvių maitinimui, tinkamos maitinimo ir aptarnavimo plano išpildymui, atitinkančios planuojamą renginio dalyvių skaičių. Vienu metu maitinimas (kavos pertraukėlė, pietūs) turi būti teikiamas vienoje patalpoje visiems renginio dalyviams.

3.3.5. Renginio vietoje turi būti dalyvių kiekį atitinkantis sanitarinių mazgų kiekis, užtikrintas pakankamas higieninių reikmenų kiekis ir palaikoma švara sanitariniuose mazguose viso renginio metu.

3.3.6. Renginio vietoje turi būti teikiamos rūbinės paslaugos ir užtikrintas atitinkamas renginio dalyvių skaičiui rūbinės paslaugas teikiančio personalo kiekis.

3.3.7. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, renginio vietoje turi būti numatyta ir paruošta vieta fotografavimuisi.

3.3.8. Renginio vieta turi būti paruošta likus ne mažiau kaip 2 (dviem) valandoms iki renginio pradžios. Renginio vietoje turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai (pvz. U, T, rato ir kt. forma išdėstyti stalai ir / ar kėdės). Po renginio, renginio vieta turi būti sutvarkyta.

3.3.9. Tiekėjas 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.

3.3.10. Renginio vietoje nuolat turi būti paskirtas asmuo (-ys), į kurį (-iuos) būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų salių, jose esančios įrangos, maitinimo ir kitų su vykstančiu renginiu susijusių klausimų.

3.3.11. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, renginio vietoje turėtų būti papildomos patalpos, kuriose galėtų vykti grupių diskusijos: papildomos patalpos turi būti pritaikytos tokiam dalyvių skaičiui, kokiam jos yra užsakomos, patalpose turi būti kontroliuojamas vidaus mikroklimatas, užtikrinamas ne mažesnis kaip 20 °C temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo arba šildymo sistemas, pačios patalpos turi būti švarios, tvarkingos, apšviestos pagal Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2000 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 277 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 98:2014 „Natūralus ir dirbtinis darbo vietų apšvietimas. Apšvietos mažiausios ribinės vertės ir bendrieji matavimo reikalavimai“ reikalavimus, patalpose turi būti visa reikiama renginiui organizuoti įranga.

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

3.3.13. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, tiekėjas turi suteikti renginio vietos papuošimo gėlėmis paslaugas. Užsakomos gėlių kompozicijos turi būti estetiškos, iš skintų gyvų gėlių, pritaikytos renginio vietos dydžiui, atitinkančios renginio pobūdį ir svarbą.

3.3.14. Renginio metu (tiek renginiui vykstant atviroje tiek uždaroje vietoje) tiekėjas turi užtikrinti visus saugumo reikalavimus, susijusius su asmens higiena (dezinfekavimo priemonių, veido kaukių arba respiratorių (jei būtų poreikis) suteikimas dalyviams, priemonių naudojimo tikrinimas, jų registravimas ir utilizavimas).

3.3.15. Renginio metu tiekėjas turi užtikrinti reikiamų vizualinių priemonių (tokių kaip stendai, vėliavos, reklaminės sienelės ir kt.), skirtų renginio temai pabrėžti pagaminimą, nuomą, atvežimą, surinkimą ir sutvarkymą po renginio.

3.3.16. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, tiekėjas turi užtikrinti perkančiosios organizacijos pateiktų užsklandų, vaizdo klipų ir kitos vaizdinės medžiagos atvaizdavimu renginio ekranuose. Tiekėjas turi pasirūpinti, kad vizualių produktų priežiūrą atliktų paskirtas operatorius.

3.3.17. Atsižvelgiant į renginio specifiką, tiekėjas turi pasirūpinti renginio scenografija. Konsultuodamasis ir derindamasis su perkančiąja organizacija, tiekėjas turi pateikti renginio scenarijų.

3.3.18. Pasibaigus renginiui, tiekėjas užtikrina, kad renginio vieta būtų sutvarkyta, ir renginio vietoje susidarančios atliekos (pvz.: stiklas, popierius, plastikas, metalas, biologiškai skaidžios atliekos ir kt.) būtų išrūšiuojamos ir tinkamai paruoštos pakartotiniam naudojimui ar perdirbimui

*3.4. Renginio koordinavimas ir techninis išpildymas:*

3.4.1. Tiekėjas turi pasirūpinti visa renginiui reikalinga technika ir inventoriumi.

3.4.2. Tiekėjas turi užtikrinti įrangos transportavimo prieš ir po renginio paslaugas, įrangos montavimo bei įrengimo (iki renginio), ir išmontavimo bei išgabenimo (po renginio) paslaugas. Tiekėjas įsipareigoja kokybiškai atlikti visus montavimo ir demontavimo darbus, užtikrinti visos techninės įrangos, įrenginių, mechanizmų veikimą renginio metu ir prieigąprie belaidžiointerneto ryšio visiems renginio dalyviams.

3.4.3. Tiekėjas turi įrengti ir išbandyti visą įrangą likus ne mažiau kaip 1,5 val. iki renginio pradžios.

3.4.4. Renginio metu turi būti užtikrinta visa būtina įranga vaizdo medžiagai renginyje transliuoti ir skaidrėms rodyti, taip pat turi būti užtikrinta visa kokybiškai renginio transliacijai reikalinga techninė įranga bei ją aptarnaujantis personalas.

3.4.5. Renginiui reikalingos įrangos parametrai turi atitikti salės dydį ir dalyvių skaičių. Renginiui gali būti naudojama: pranešėjo tribūna su mikrofonu ir / ar pranešimo stalas su mikrofonais (po vieną kiekvienam pranešėjui), multimedijos projektorius ir ekranas, kurio įstrižainė ne mažesnė nei 65 coliai, nešiojamas kompiuteris su instaliuota programine įranga, turinčia programinį paketą, skirtą dokumentų, pristatymų skaidrių formatu, Excel lentelių demonstracijai ir apdorojimui (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, One note), lazerinė rodyklė su nuotoliniu pristatymų programos (PowerPoint ar lygiavertės) valdymo pultu ir kita reikalinga įranga.

3.4.6. Esant poreikiui, perkančioji organizacija gali tiekėjo paprašyti renginio vietoje parūpinti ir kitą reikiamą techniką (pvz.: diskusinę mikrofonų sistemą (po vieną mikrofoną dviem dalyviams, belaidžius mikrofonus su visa jiems pajungti reikalinga įranga, garsinio įrašymo įrangą, kuri leistų sukurti skaitmeninius garso įrašus šiais formatais: MP3, WAV, DSD, WMA, sinchroninio vertimo kabinas ir kitą įrangą, reikalingą užtikrinti vertimo paslaugas).

3.4.7. Esant poreikiui, renginio vietoje turi būti įgarsinimo įranga bei ją aptarnaujantis personalas. Renginio metu turi būti naudojama techniškai tvarkinga, gamyklinius reikalavimus atitinkanti organizacinė technika bei informacinės technologijos.

3.4.8. Turi būti užtikrinta elektros distribucija, jungiamieji signalų kabeliai, kabelių uždengimo takeliai, nepertraukiamos elektros linijos.

3.4.9. Renginio vietoje turi būti sudarytos sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją: esant perkančiosios organizacijos poreikiui, renginio vietoje turi būti išdėstyti garsiakalbiai, kuriais būtų transliuojamas garsas ir pastatyti ekranai, kuriuose galima stebėti renginio vedėjus, pranešėjus ir pristatomą medžiagą (pvz.: pristatymo skaidres).

3.4.10. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, renginys realiu laiku gali būti transliuojamas naudojantis internetinėmis renginių transliavimo priemonėmis (Youtube, Microsoft Teams, Zoom meetings). Likus ne mažiau nei 5 darbo dienoms iki organizuojamo renginio pradžios perkančioji organizacija informuoja paslaugų teikėją apie nuotolinę renginio transliavimo būtinybę. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad visos transliacijos metu dirbtų žmogus, atsakingas už transliacijos organizavimą;

3.4.11. Esant poreikiui renginį transliuoti, Tiekėjas turi užtikrinti, kad vaizdas būtų transliuojamas ne mažiau nei 3 profesionaliomis kameromis pagal perkančiosios organizacijos poreikį. Tiekėjas užtikrina, kad visi vaizdo ir garso sprendimai būtų suderinti (gaunant patvirtinimą el. paštu) su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 2 darbo dienoms iki renginio pradžios.

3.4.12. Tiekėjas įsipareigoja teikti renginių konsultavimo paslaugas, to pareikalavus perkančiajai organizacijai. Renginio konsultavimo paslaugos apima informacijos reikalingos renginiui įgyvendinti surinkimą, apipavidalinimą ir pateikimą perkančiajai organizacijai, veiksmų susijusių su renginių įgyvendinimu atlikimą, perkančiosios organizacijos pateiktų su renginiu susijusių klausimų sprendimų pateikimą.

*3.5. Vertimo paslaugos:*

3.5.1. Tiekėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi suteikti kvalifikuotas vertimo raštu (įskaitant teksto sutvarkymą kalbos požiūriu – redagavimą, korektūrą) ir (arba) žodžiu (nuoseklusis ir/ar sinchroninis vertimas) paslaugas iš ir į anglų, prancūzų, vokiečių kalbas.

3.5.2. Verčiama informacija raštu gali apimti pranešimų, pasitarimų medžiagą, darbotvarkes, kvietimus, renginių aprašymus, o verčiama informacija žodžiu – nuoseklųjį ir sinchroninį vertimą renginių metu, žemės ūkio, kaimo plėtros politikos ir kitomis temomis.

3.5.3. Tiekėjas turi užtikrinti, kad vertimo paslaugas teiktų kvalifikuoti specialistai, teikiantys vertimo paslaugas žemės ūkio ir kaimo plėtros politikos temomis. Sutarties vykdymo metu perkančioji organizacija gali prašyti gauti duomenis apie šių asmenų kvalifikaciją ir nepritarti pasirinktų asmenų kandidatūroms. Tokiu atveju tiekėjas turi šiuos asmenis pakeisti.

3.5.5. Tiekėjas turi užtikrinti vertimų ir informacijos, gautos paslaugų teikimo metu, konfidencialumą.

3.5.6. Tiekėjas privalo garantuoti atlikto vertimo kokybę, vertimo turinys turi atitikti originalo turinį.

3.5.7. Teikiant vertimą žodžiu (sinchroninį vertimą), vertėjo kalba turi būti aiški, suprantama vienareikšmiškai, taisyklingos dikcijos. Renginio vietoje turi būti įrengtos sinchroninio vertimo kabinos, turinčios 4 (keturių) kalbų funkcionalumą, kurių kiekvienoje vienu metu galėtų dirbti 2 (du) vertėjai, vertimo (sinchroninio vertimo ausinukai, turintys 4 (keturių) kalbų funkcionalumą, kiekvienam dalyviui) ir diskusinė įranga. Vertimo kabinos turi būti toje pačioje patalpoje, kurioje vyksta renginys.

3.5.8. Atliekant vertimą raštu tiekėjas turi užtikrinti, kad išverstas tekstas būtų suredaguotas, ištaisytos gramatinės ir sintaksės klaidos. Tiekėjas paruošęs vertimo raštu projektą, jį turi pateikti perkančiajai organizacijai. Perkančioji organizacija per 3 (tris) darbo dienas turi informuoti tiekėją apie pastabas pateiktam vertinimo projektui. Tiekėjas gavęs pastabas, jas turi pataisyti per 3 (tris) darbo dienas nuo pastabų pateikimo ir apie tai informuoti perkančiąją organizaciją. Tiekėjas suderinęs vertimo projektą, jį turi pateikti pagal perkančiosios organizacijos pateiktą formatą: straipsniu, informacine žinute, renginio aprašymu, santrauka ar kitu nurodytu formatu.

3.5.9. Tiekėjas turi pasirūpinti vertėjo (-ų) maitinimu, nuvykimu į renginio vietą ir grįžimu iš renginio vietos.

*3.6. Dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugos:*

3.6.1. Maitinimo organizavimo paslaugos, kurias turi užtikrinti tiekėjas, apima maitinimo erdvės (-ių) patalpų parengimą, maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, reikiamo personalo, kokybiškam ir greitam (atsižvelgiant į dalyvių skaičių) maitinimo organizavimo paslaugų teikimui ir renginio dalyvių aptarnavimui, užtikrinimą.

3.6.2. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Maitinimo paslaugų tiekėjo 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 vietose 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.

3.6.4. Tiekėjas, sudarydamas valgiaraštį, privalo užtikrinti maisto įvairovę, atsižvelgdamas į dalyvių su specifiniais reikalavimais maisto produktams poreikius, t. y. asmenų, turinčių specialių poreikių maisto produktams (alergijos, maisto netoleravimas, tam tikrų produktų nevartojimas ir kt.). Sudarant renginio valgiaraštį, tiekėjas turi atsižvelgti į sezoniškumą ir siūlyti į valgiaraštį įtraukti tokius patiekalus, kuriems pagaminti reikalingus produktus tuo metu galima įsigyti iš vietinėmis sąlygomis atitinkamu sezonu užauginamos produkcijos tiekėjų.

3.6.5. Maistas turi būti tinkamai paruoštas, atitikti maisto saugos ir kokybės reikalavimus, o karštieji patiekalai ir karštieji gėrimai iki patiekimo turi būti laikomi šilumą palaikančiuose įrenginiuose ne žemesnėje nei 68 °C temperatūroje. Karštieji gėrimai turi būti pateikiami termosuose arba temperatūrą palaikančiuose induose, užtikrinančiuose reikalingą temperatūrinį režimą, arba gaminami vietoje. Renginio meniu turi sudaryti: kavos pertraukų, pietų ir vakarienės meniu. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad visi naudojami maisto produktai ir gėrimai būtų švieži, parenkami atsižvelgiant į sezoną.

3.6.6. Kavos pertraukos turi būti organizuojamos renginio vietoje tame pačiame pastate. Jeigu nėra galimybė kavos pertraukos organizuoti renginio vietoje tame pačiame pastate, ji turi būti organizuojama ne toliau kaip 100 m atstumu nuo renginio vietos.

3.6.7. Kavos pertrauką sudaro: kava (aukščiausios rūšies šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui, paruošta naudojant profesionalius kavos aparatus, gali būti teikiama termosuose), arbata (pakeliuose, vaisinė, juodoji, žalioji ir / ar lietuviškų žolelių (ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), kiekvienas arbatos pakelis supakuotas atskirame vokelyje), grietinėlė prie kavos (įpakuota vienkartinėmis porcijomis, ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas kavai (1 asmeniui ne mažiau 30 ml), cukrus (išfasuotas po vieną porciją pakeliuose (po 5+2 g)), natūralus mineralinis vanduo (gazuotas, negazuotas, stiklinėje arba plastikinėje taroje (priklauso nuo renginio), stalo vanduo su priedais, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), sūrūs ir saldūs sausainiai, kuriuos turi būti patogu valgyti nenaudojant lėkštės ir įrankių, t. y. turi būti netrupantys, lengvai kandami, kiekvienas iš jų patiekiamas ant atskiros formelės / padėkliuko), vieno kąsnio užkandžiai (sumuštinukai su žuvimi, kumpiu ar vegetariški, maži kibinai, pyragėliai su mėsa ar daržovėmis), vaisiai. Bendras sūrių ir saldžių sausainių, užkandžių ir vaisių svoris vienam asmeniui turi būti ne mažesnis nei 350 g.

3.6.8. Pietų ir vakarienės meniu turi sudaryti: karštasis patiekalas (jautienos, kiaulienos, paukštienos, žuvies ir (arba) vegetariškas karštasis patiekalas). Bendras pagaminto karštojo patiekalo svoris su garnyru turi būti ne mažesnis nei 350 g vienam asmeniui, iš kurių jei patiekalas nėra skirtas vegetarams, 150 g sudarytų jautiena, kiauliena, paukštiena arba žuvis ir 200 g garnyras. Desertas, kurio bendras svoris vienam asmeniui turi būti ne mažesnis nei 120 g, kava ir arbata (ne mažiau nei 150 ml vienam asmeniui), sultys (natūralios 100%, ne mažiau nei 200 ml vienam asmeniui), stalo vanduo su citrina (ne mažiau nei 200 ml vienam asmeniui).

3.6.9. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, tiekėjas turi užtikrinti renginio dalyviams transportuojamus pietų rinkinius, kuriuos turi sudaryti ne mažiau kaip dviejų skirtingų rūšių sumuštiniai (su mėsa ir vegetariški), sulčių buteliukas (ne mažesnis nei 330 ml talpos vienam asmeniui), negazuoto vandens buteliukas (ne mažesnis nei 500 ml talpos vienam asmeniui), vaisiai (pvz.: obuolys, bananas, kriaušė, apelsinas) atsižvelgiant į sezoną, ne mažiau nei 1 vaisius asmeniui), saldus užkandis (sausainiai, krekeriai ir kt., ne mažiau kaip 50 g vienam asmeniui). Tiekėjas pietų rinkinio meniu iš anksto turi suderinti su perkančiąją organizacija.

3.6.10. Turi būti užtikrinamas vegetariškų ir nevegetariškų patiekalų, užkandžių pasirinkimas.

3.6.11. Renginio metu turi būti užtikrinamas nuolatinis geriamojo vandens tiekimas renginio dalyviams, vedėjui, moderatoriui ir pranešėjams.

3.6.12. Tiekėjas pasirūpina maitinimo erdvės (-ių) / patalpų paruošimu ir reikalingos įrangos, inventoriaus paruošimu kokybiškam maitinimui užtikrinti. Maitinimo organizavimui turi būti paskirtas veiklos vadovas ir dalyvių kiekiui aptarnauti reikalinga personalo komanda. Turi būti užtikrinamas įrangos, būtinos maisto gaminimui (grilių, viryklių, indų, įrankių ir kt., jei taikoma), transportavimas, saugus maisto produktų ar gaminių transportavimas ir laikymas (pvz., šaldytuvų tipo automobiliai, jei to reikalauja maisto laikymo standartai), dalyvių maitinimui reikalingų indų ir įrankių kiekis (serviravimo indai, lėkštės, valgymo įrankiai, dubenys, puodeliai, stiklinės, servetėlės ir pan.). Maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius (atsisakant vienkartinių plastikinių įrankių), stiklinius, keramikinius ir kitokius daugkartinio naudojimo indus. Renginio metu gali būti naudojami vienkartiniai indai, pagaminti iš tvarių medžiagų: cukranendrių pluošto, popieriaus, medžio, palmių lapų, kokoso medienos ar kitų tvarių medžiagų. Suteikęs paslaugas, tiekėjas turi užtikrinti patalpų, stalų, indų, taip pat susidariusių atliekų sutvarkymą ir išvežimą, pasirūpinti, kad paslaugų teikimo vietoje būtų pakankamai šiukšliadėžių.

3.6.13. Maisto kiekis suderinamas su sutartyje nurodytu perkančiosios organizacijos atstovu ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki renginio dienos.

3.6.14. Tiekėjas ir jo darbuotojai neturi teisės siūlyti ir teikti renginio dalyviams papildomų paslaugų/produktų negavęs perkančiosios organizacijos atstovų leidimo. Suteikus tokias papildomas paslaugas be perkančiosios organizacijos leidimo, už jas nebus apmokama.

3.6.15. Tretiesiems asmenims tiekėjas negali teikti jokios informacijos apie vykstančio renginio valgiaraštį, dalyvius ir kt. Tokia informacija gali būti pateikta tik gavus perkančiosios organizacijos atsakingo asmens raštišką sutikimą.

3.6.16. Esant poreikiui tiekėjas turi užtikrinti šventinio proginio deserto pagaminimą, pristatymą ir pateikimą. Bendras desertas gali būti: tortas, plokštainis, pyragas, šakotis, šimtalapis ar kt. Perkančioji organizacija derindama renginio aprašymą tiekėjui turi pranešti apie būtinybę užtikrinti bendro deserto patiekimą renginio metu. Bendras deserto svoris priklauso nuo renginyje dalyvaujančių asmenų skaičiaus. Vienam asmeniui turi tekti ne mažiau nei 200 g. deserto porcija (į šią porciją neįskaičiuojamas desertas, kuris užsakomas su kavos pertraukėlėmis, pietumis ar vakarienėmis).

3.6.17. Tiekėjas organizuodamas maitinimo paslaugas prieš renginį elektroniniu paštu turi pateikti deklaraciją perkančiajai organizacijai, apie renginyje naudojamus daugkartinius ir iš tvarių medžiagų pagamintus vienkartinius indus ir įrankius.

*3.7. Renginio dalyvių kultūrinės programos paslaugos:*

3.7.1. Renginio dalyvių kultūrinės programos paslaugos apima: gido paslaugų įvairiomis kalbomis užsakymą, ekskursijų Lietuvoje užsakymą, bilietų į kultūrinius renginius rezervaciją ir išpirkimą, bilietų į muziejus, galerijas ir kitus lankomus objektus rezervaciją ir išpirkimą, sveikatinimo paslaugų užsakymą, koncertinės programos (svečių priėmimui) užsakymą, pagal iš anksto su perkančiąja organizacija suderintą planą Europos Sąjungos paramos lėšomis finansuojamų projektų lankymo, organizuojamo Lietuvos Respublikos teritorijoje užsakymą.

3.7.2. Kultūrinės programos organizavimo paslaugoms rezervuoti užsakymai tiekėjui teikiami el. paštu. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po kultūrinės programos organizavimo paslaugų užsakymo pateikimo tiekėjui (išskyrus tuos atvejus, kai perkančioji organizacija nurodo ilgesnį terminą), perkančiajai organizacijai pateikiami pasiūlymai, atitinkantys užsakymo reikalavimus, nurodant jų kainas.

3.7.3. Kultūrinės programos organizavimo paslaugų rezervacija atliekama perkančiajai organizacijai išsirinkus tinkamą variantą. Tiekėjas įsipareigoja vykdyti kultūrinės programos organizavimo paslaugų užsakymą tik gavęs iš perkančiosios organizacijos užsakymo patvirtinimą el. paštu.

3.7.4. Kultūrinės programos paslaugų teikėjai turi būti informuojami apie atvykstančių svečių ir delegacijų rangą.

3.7.5. Svečių skaičius pateikiamas kiekvienam konkrečiam užsakymui.

3.7.6. Perkančiosios organizacijos pageidavimu, pagal galimybes tiekėjas keičia ir (ar) atšaukia kultūrinės programos paslaugų teikėjų rezervacijas.

3.7.7. Organizuojant Europos Sąjungos paramos lėšomis finansuojamų projektų lankymą, tiekėjas pasirūpina, kad projektų, kuriuose dalyvaus viešosios informacijos rengėjai ir skleidėjai, lankymo metu, dalyviams būtų suteikta teisė ir sudarytos sąlygos filmuoti, fotografuoti objektą, bei būtų suteikiama išsami informacija apie lankomą projektą.

3.7.8. Kultūrinės programos užsakymas yra tiekėjo tam tikros paslaugos (gido, ekskursijos, bilietų į įvairius renginius, galerijas, koncertus, sveikatinimo paslaugų ir projektų lankymo) organizavimas pagal įkainių lentelėje nurodyta įkainį. Gido paslaugų, ekskursijų, bilietų išpirkimo į įvairius renginius, koncertų, galerijų, sveikatinimo paslaugų paketų ir projektų lankymo išlaidos apmokamos pagal faktiškai tai pagrindžiančius dokumentus, apmokant ne didesnėmis nei rinką atitinkančiomis kainomis. Tiekėjas, priimdamas spendimus, susijusius su faktinėmis išlaidomis (pvz.: bilietų į nurodytą muziejų, koncertą, galeriją įsigijimas), iš anksto turi tai suderinti elektroniniu paštu su perkančiąja organizacija. Į faktiškai patirtas išlaidas negali būti įtrauktas tiekėjo pelnas.

3.7.9. Kultūrinės programos paslaugoms (gido paslaugos, bilietų išpirkimas į įvairius renginius, koncertus, galerijas, sveikatinimo paslaugų paketai ir projektų lankymas) taikomas sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas ir šių paslaugų kaina nebus vertinama Tiekėjų pasiūlymų vertinimo metu. Vertinant Tiekėjų pasiūlymus, bus vertinamas tik Renginio dalyvių kultūrinės programos organizavimo paslaugos įkainis (tiekėjo tam tikros paslaugos (gido, ekskursijos, bilietų į įvairius renginius, galerijas, koncertus, sveikatinimo paslaugų ar projektų lankymo) organizavimas).

*3.8. Transporto priemonių nuomos organizavimo paslaugos:*

3.8.1. Transporto priemonių nuomos paslaugoms rezervuoti užsakymai tiekėjui teikiami el. paštu. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po užsakymo pateikimo (išskyrus tuos atvejus, kai perkančioji organizacija nurodo ilgesnį terminą) perkančiajai organizacijai pateikiami galimi variantai (rekomenduojama ne mažau kaip 2 (du)), atitinkantys užsakymo reikalavimus. Skubių užsakymų atveju galimi transporto priemonių nuomos paslaugų variantai, atitinkantys užsakymo reikalavimus, pateikiami ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas nuo užsakymo pateikimo.

3.8.2. Tiekėjas įsipareigoja vykdyti transporto priemonių nuomos užsakymą tik gavęs iš perkančiosios organizacijos el. paštu užsakymo patvirtinimą.

3.8.3. Transporto priemonių nuomos paslaugos gali būti organizuojamos šių rūšių transporto priemonėmis: autobusais, mikroautobusais ir lengvaisiais automobiliais.

3.8.4. Transporto priemonių nuomos paslaugos turi būti teikiamos techniškai ir funkcionaliai tvarkingomis, puikios būklės, reprezentatyvios išvaizdos transporto priemonėmis, pagamintomis ne anksčiau nei prieš 7 (septynis) metus. Transporto priemonės turi būti su būtinomis apsaugos priemonėmis (saugos diržai, vaistinėlė, gesintuvas, ryškiaspalvė liemenė), 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. Transporto priemonės turi būti nuplautos iš išorės, be rūdžių ar matomų įbrėžimų, salonas turi būti tvarkingas, švarus, sėdynės ir rankų atramos be įplyšimų ar įtrūkimų, grindų ir lubų danga be įplyšimų, skylių, spalvos defektų, švarios rankenos, užuolaidos ir stiklai.

3.8.5. Tiekėjas turi užtikrinti, kad transporto priemonių nuomos paslaugos ir jų kokybė atitiktų nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus. Kelių mokesčiai įskaičiuojami į įkainių lentelėje nurodytą transporto priemonių nuomos įkainį.

3.8.6. Nuomojamų transporto priemonių standartai (klasė) turi būti parinkti atsižvelgiant į svečių rangą (aukšto lygio vadovams – verslo klasė, kitiems renginio dalyviams – standartinė klasė). Nuomojamų transporto (priemonių standartai) bus patikslinti užsakymo pateikimo metu.

3.8.7. Transporto priemonių nuomos paslaugos organizuojamos su vairuotojais, kurie turi būti tvarkingai apsirengę, turėti reikiamus dokumentus, įrodančius galimybę vairuoti tam tikrą priemonę, būti aprūpinti mobiliaisiais telefonais ir/ar kitomis ryšio priemonėmis, užtikrinančiomis operatyvų jų reagavimą į pasikeitusius poreikius ar kylančias problemas.

3.8.8. Transporto priemonei sugedus, tiekėjas privalo užtikrinti transporto priemonės pakeitimą kita per įmanomai trumpiausią laiką.

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

3.8.10. Vykdant kitas renginiui reikalingas transportavimo paslaugas Lietuvos Respublikos teritorijoje, gali būti transportuojami įvairūs eksponatai, maisto produktai ir reikmenys. Tokiu atveju, transporto priemonė turi būti pritaikyta gabenti tai, kam ji išnuomojama. Tiekėjas atsako už tinkamas temperatūros rėžimo sąlygas transportuojamiems maisto produktams.

3.8.11. Tiekėjas atsako už žalą, padarytą transportuojant maisto produktus, eksponatus ir reikmenis kelionės metu.

3.8.12. Perkančiosios organizacijos pageidavimu, pagal galimybes tiekėjas keičia ir (ar) atšaukia transporto priemonių nuomos paslaugų rezervacijas.

*3.9. Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugos:*

3.9.1. Apgyvendinimo patalpos turi būti švarios ir tvarkingos. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, tiekėjas turi patikrinti ar patalpos atitinka nurodytus reikalavimus (Lietuvos higienos normos HN 118:2011 „Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-82 (Žin., 2011, Nr. 16-773).

3.9.2. Esant poreikiui, tiekėjas turi renginio dalyviams rezervuoti apgyvendinimo vietą ten pat, kur vyksta renginys.

3.9.3. 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) ne mažiau kaip 3\* (žvaigždučių) viešbučiuose arba kitose apgyvendinimo vietose (pvz., kaimo turizmo sodybose) atitinkančiose to paties lygio reikalavimus.

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

3.9.5.Pasibaigus viešbučio kambario rezervavimo terminui, tačiau renginio dalyviui jame neapsigyvenus, tiekėjas 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.

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

**IV SKYRIUS**

**KITI REIKALAVIMAI**

4.1. Siekdamas užtikrinti sėkmingą ir sklandų paslaugų gavimą, tiekėjas, organizuodamas paslaugų teikimą, turi stengtis bendradarbiauti su perkančiosios organizacijos tiekėjais pagal kitas perkančiosios organizacijos turimas sutartis.

4.2. Perkančiajai organizacijai paprašius, tiekėjas privalo pateikti duomenis apie organizuotus renginius, nurodant renginių skaičių, suteiktų paslaugų kiekius ir sumas, dalyvių skaičių ir kitą informaciją susijusią su organizuotais renginiais.

4.3. Tiekėjas turi nurodyti perkančiajai organizacijai 2 (du) skirtingus telefono numerius ir el. pašto adresus, kuriais perkančioji organizacija gali pateikti savo užsakymus, nedelsiant pranešti perkančiajai organizacijai apie užsakymų priėmimo telefono numerio ar el. pašto adreso pasikeitimą.

4.4. Tiekėjas turės teikti perkančiajai organizacijai reikalingą informaciją el. paštu ar kitomis el. priemonėmis. Jei informacijos teikimui ar renginių metu būtų reikalingi popieriniai dokumentai, turi būti taikomi nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai:

4.4.1. popierius ir jo gaminiai turi būti pagaminti iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų, gaminys turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.

4.4.2. Aplinkos apsaugos kriterijai nustatomi kaip sutarties vykdymo sąlyga. Atitiktis reikalavimams bus tikrinama sutarties vykdymo metu.

4.5. Teikėjas privalo:

4.5.1. renginio metu naudoti kokybišką organizacinę techniką, informacines technologijas, kitą įrangą, konstrukcijas, priemones ir inventorių, užtikrinant saugią ir sveiką aplinką renginio dalyviams ir organizatoriams.

4.5.2. savo sąskaita apsaugoti perkančiąją organizaciją nuo bet kokių pretenzijų, nuostolių, atsirandančių dėl tiekėjo veiksmų ar aplaidumo vykdant sutartį, tarp jų, dėl bet kokių teisės aktų pažeidimo, neteisėto patentų, prekių ženklų, kitų intelektinės nuosavybės objektų panaudojimo ar bet kokių asmens teisių, asmens duomenų apsaugos pažeidimo.

4.5.3. Informuoti perkančiąją organizaciją apie įvykius/faktus, turinčius ar galinčius turėti įtakos teikiamų paslaugų kokybei ir tartis dėl tolesnių veiksmų.

4.5.4. turtinės teisės, atsiradusios, siekiant suteikti paslaugas, priklauso perkančiajai organizacijai nuosavybės teise (išskyrus atvejus, kai dėl įstatymų reikalavimų ar kitų nuo trečiosios šalies nepriklausančių aplinkybių to neįmanoma padaryti).

4.5.5. laikytis visų ES ir Lietuvos Respublikos nacionalinių tesės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4.5.6. esant poreikiui užtikrinti, kad renginys vyktų vadovaujantis Valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo nustatytais reikalavimais.

|  |  |
| --- | --- |
| **UŽSAKOVAS****Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija**Ministerijos kanclerisValdas Aleknavičius | **PASLAUGŲ TEIKĖJAS****UAB „Konsultacijos verslui“**DirektorėInesa Girštautienė |
| A. V.  | A. V.  |
| (parašas) | (parašas) |