

TVIRTINU
Klaipėdos rajono
savivaldybės
administracijos direktorius

2021-02-

**PIRKIMO „KONSULTAVIMO PASLAUGOS RENGIANČIŲ DREVERNOS-SVENCELĖS
TVARIO PLĖTROS KONCEPCIJĄ“
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. ĮVADINĖ INFORMACIJA

1.1. Paslaugų gavėjas – Klaipėdos rajono savivaldybės administracija (toliau – Paslaugų gavėjas).

1.2. Organizacijos rekvizitai:

Adresas: Klaipėdos g. 2, LT-96130 Gargždai

Subjekto kodas: 188773688

Telefonas: (8 46) 21 11 16

El. paštas: savivaldybe@klaipedos-r.lt

2. PIRKIMO TIKSLAS

2.1. Pirkimo objektas – konsultavimo paslaugos rengiant Drevernos-Svencelės vietovės tvarios plėtros koncepciją (toliau – Paslaugos).

3. TRUMPAS PROBLEMATIKOS PRISTATYMAS

3.1. Patvirtinus Klaipėdos rajono turizmo plėtros iki 2020 m. planą Drevernos ir Svencelės kaimai (Priekulės seniūnija) pateko į Klaipėdos rajono nacionalinio potencialo Dreverna-Svencelė-Priekulė teritoriją ir pastaraisiais paskutiniais metais vyko intensyvi šios teritorijos kaip turizmo vietovės plėtra – buvo plėtojama tiek viešoji, tiek privati infrastruktūra, didėjo turizmo paslaugų skaičius bei ženkliai išaugo lankytojų skaičius.

Šiuo metu rengiamame Klaipėdos turizmo plėtros plane iki 2030 m. viena iš išskiriamų didžiausio turistinio potencialo vietovių yra Priekulės-Drevernos-Svencelės vietovė bei toliau bus siekiama kompleksiskai vystyti šios vietovės infrastruktūrą ir paslaugas.

Planuojant tolimesnę Drevernos-Svencelės vietovės plėtrą siekiama suderinti visų šioje vietovėje veikiančių grupių interesus bei planuoti jos plėtrą vadovaujantis tvarumo principais.

3.2. Teikiant Paslaugas turi būti atsakoma į šiuos klausimus:

- kas vienija Drevernos-Svencelės vietovę (toliau – Vietovė) bei daro ją išskirtine?
- kokie principai ar vertybės yra svarbūs veikiančioms ir gyvenančioms Vietovėje?
- kokia Vietovės plėtros vizija?
- kokie yra pagrindiniai viešojo sektoriaus, privataus sektoriaus, nevyriausybinių organizacijų (bendruomenių) ir gyventojų sąveikos bei bendradarbiavimo šioje Vietovėje aspektai?
- kokios yra esamos, galimos bei aktualios Vietovės jungtys su gretimomis teritorijomis? Kokios galimos susisiekimo, patogaus gyventojams ir atvykstantiems turistams, plėtros galimybės tarp gretimų vietovių?
- kokios Vietovės viešosios infrastruktūros pagerinimo, įveiklinimo ir konversijos galimybės?
- kaip pasiekti, kad Vietovė būtų darniai vystoma vietovė?

4. PASLAUGŲ APRAŠYMAS

4.1. Paslaugos teikiamos Klaipėdos rajone Priekulės seniūnijoje Drevernos kaime (jei su Paslaugos gavėju iš anksto nesuderinama kitaip).

4.2. Perkamų paslaugų apimtis:

Etapas	Aprašymas
I. Parengiamieji darbai	Paslaugų teikėjas per 5 darbo dienas nuo Paslaugų gavėjo pateikto informacinio pranešimo apie Paslaugų teikimo pradžią turi pateikti Paslaugų teikimo grafiką (1 pasirašytas egz. ir jo el. versija). Grafike turi būti detalizuotas Paslaugų teikimo tvarkaraštis bei Paslaugų teikėjo organizacijoje numatyti atsakingi asmenys be jų kontaktiniai duomenys. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad grafiko vykdymas būtų nuolat kontroliuojamas ir, esant argumentuotai būtinybei, atnaujintas bei iš anksto raštu pateiktas Paslaugos gavėjui derinti. Paslaugų teikėjas Paslaugų teikimo grafiką teikia Paslaugų gavėjo darbuotojui (-ams), atsakingam (-iems) už Paslaugų teikimo sutarties vykdymą (raštu ir el. paštu). Paslaugų gavėjui pateikus pastabas Paslaugų teikėjas privalo per 2 darbo dienas patikslinti pateiktą Paslaugų teikimo grafiką. Paslaugų teikimo grafikas laikomas patvirtintas, kuomet jį pasirašo Paslaugų gavėjo darbuotojas (-ai), atsakingas (-i) už sutarties vykdymą. Paslaugų teikėjas dirbs su sudaryta Vietovės suinteresuotųjų subjektų darbo grupe (toliau – DG). Už jos sudarymą atsakingas Paslaugų gavėjas. Paslaugų teikėjas gali teikti siūlymus dėl narių įtraukimo į DG. Planuojamas DG dydis – iki 15-20 asmenų. Esant poreikiui pirmajame susitikime bei kūrybinėse dirbtuvėse (toliau kartu – Susitikimai) gali būti kviečiami dalyvauti jungiančių teritorijų atstovai. Paslaugų teikėjas bus atsakingas už Susitikimų dalyvių pakvietimą į Susitikimą, už medžiagos rengimą bei pristatymą Susitikimų metu, šių Susitikimų darbotvarkių parengimą, jų moderavimą bei dokumentavimą. Paslaugų gavėjas pasirūpins Susitikimams reikalingomis patalpomis. Paslaugų teikėjas, suderinęs su Paslaugų gavėju, gali siūlyti keisti Susitikimų temas.
II. Pirmasis susitikimas	Tikslas – DG narių sutelkimas bendram darbui, problemų ir bendrų tikslų išsigryninimas, taisyklių pasirengimas, darbo plano ir grafiko pasirengimas, pažintinio vizito plano sudarymas. Pirmojo susitikimo trukmė – ne mažiau kaip 6 val.
III. Kūrybinės dirbtuvės	Tikslas – Vietovės plėtros vizijos išgryninimas, problemų detalizavimas, jų galimų sprendimų detalizavimas.

Etapas	Aprašymas
	Kūrybinių dirbtuvių metu turi būti siekiama atsakyti į šiuos klausimus: • kas vienija Vietovę bei daro ją išskirtine? • kokie principai ar vertybės yra svarbūs veikiantiems ir gyvenantiems Vietovėje? • kokia Vietovės plėtros vizija? • kokie yra pagrindiniai viešojo sektoriaus, privataus sektoriaus, nevyriausybinių organizacijų (bendruomenių) ir gyventojų sąveikos bei bendradarbiavimo šioje Vietovėje aspektai? • kokios yra esamos, galimos bei aktualios Vietovės jungtys su gretimomis teritorijomis? Kokios galimos susisiektimo, patogaus gyventojams ir atvykstantiems turistams, plėtros galimybės tarp gretimų vietovių? • Kokios Vietovės viešosios infrastruktūros pagerinimo, įveiklinimo ir konversijos galimybės? • kaip pasiekti, kad Vietovė būtų darniai vystoma vietovė? Teikiant Paslaugas turi būti suorganizuotos ne mažiau kaip 4 kūrybinės dirbtuvės. Kiekvienos iš jų trukmė – ne trumpiau kaip 6 val. Organizuodamas kūrybines dirbtuves, Paslaugų teikėjas turi taikyti ne mažiau kaip 3 skirtingus darbo su grupe, idėjų generavimo metodus, iš anksto juos suderinęs su Paslaugų gavėju. 1 kūrybinės dirbtuvės turi būti organizuojamos kaip pažintinis vizitas Vietovėje. Paslaugų teikėjas su Paslaugos gavėju ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kiekvienų kūrybinių dirbtuvių suderina kūrybinių dirbtuvių programą.
IV. Ataskaitos parengimas	Įvykdžius I-III etapų darbus Paslaugų teikėjas parengia Paslaugų suteikimo ataskaitą, kurioje pateikiami suformuoti atsakymai pagal Techninės specifikacijos 3.2. punkte nurodytus klausimus bei detali informacija apie Techninės specifikacijos II-III etapuose nurodytų Susitikimų eigą ir jų metu surinktą informaciją. Paslaugų teikimo metu parengti dokumentai turi būti vizualiai apipavidalinti naudojant Klaipėdos rajono prekės ženklo stilistiką

5. SUTARTIES SĄLYGOS

5.1. Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas pasirašys Paslaugų teikimo sutartį (toliau – sutartis), kurios neatskiriama dalis bus ši Techninė specifikacija. Už sutartyje numatytų paslaugų įgyvendinimo priežiūrą bus paskirtas (-i) Paslaugų gavėjo atsakingas darbuotojas (-ai).

5.2. Pagrindinės sutarties sąlygos:

5.2.1. Mokėjimas už Paslaugų teikėjo suteiktas paslaugas bus vykdomas vadovaujantis Paslaugų teikėjo Paslaugų gavėjui išrašyta sąskaita – faktūra, suteiktų Paslaugų priėmimo – perdavimo aktu. Sąskaitą – faktūrą Paslaugų teikėjas gali išrašyti tik po to, kai abi Šalys pasirašė suteiktų Paslaugų priėmimo – perdavimo aktą.

5.2.2. Už suteiktas Paslaugas Paslaugos teikėjui sumokama per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos-faktūros už suteiktas Paslaugas gavimo dienos.

5.2.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja pasirūpinti ištekliais, reikalingais paslaugų teikimui. Esant poreikiui Paslaugų gavėjas suteiks galimybę Paslaugų teikėjui susipažinti su turimais dokumentais ir informacija, reikalinga sutarčiai įvykdyti ir rezultatams pasiekti.

5.2.4. Sutarties trukmė – 12 mėn.

5.2.5. Visos Paslaugos turi būti suteiktos ir jų rezultatas perduotas Paslaugų gavėjui ne vėliau kaip per 3 mėn. nuo Paslaugos gavėjo informacinio pranešimo Paslaugos teikėjui, kad paslaugas galima pradėti teikti (sutarties galiojimo laikotarpiu pranešimo išsiuntimo laikas gali kisti priklausomai nuo galimybės rengti kontaktinius susitikimus ir kūrybines dirbtuves, atsižvelgiant į su COVID-19 susijusio karantino ribojimus).

5.3. Visi siūlomi Paslaugų tiekėjo specialistai privalo gebėti laisvai bendrauti lietuvių kalba tiek raštu, tiek žodžiu. Šis reikalavimas gali būti tenkinamas pasitelkiant vertėją. Visos išlaidos, susijusios su vertimu iš/į lietuvių kalbą žodžiu ir raštu, turi būti įskaičiuotos į Paslaugų teikimo kainą ir papildomai nebus apmokamos.

Kontaktinis asmuo:

Vitalija Kazlauskienė, tel. +370 622 35136, el. p. vitalija.kazlauskiene@klaipedos-r.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pirkimo „Konsultavimo paslaugos rengiant Drevernos-Svencelės tvarios plėtros koncepciją“ techninė specifikacija
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-02-09 Nr. A37-24
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vitalija Kazlauskienė Patarėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-09 16:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-02-09 16:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-23 10:07 - 2023-06-22 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginija Juknienė Vyresnysis patarėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-10 09:04
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-15 17:11 - 2026-01-14 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Bogdanovas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-10 12:55
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-02-10 12:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-10 10:53 - 2022-05-09 10:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210209.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-02-23 nuorašą suformavo Violeta Knietienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-