



Herbas arba prekių ženklas

„BALTIC TRAVEL GROUP“

Uždaroji akcinė bendrovė, A.Mickevičiaus g. 2, Vilnius, Lietuva, įmonės kodas 300064205

PVM mok. kodas LT100001731215

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

Kultūros paveldo departamentui
Prie Kultūros ministerijos

**PASIŪLYMAS
DĖL 2021 M. EUROPOS PAVELDO DIENŲ ATIDARYMO RENGINIO ORGANIZAVIMO
PASLAUGŲ**

2021.09.06 Nr.21-5

Vilnius

Tiekėjo pavadinimas / <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/</i>	UAB „Baltic Travel Group“
Tiekėjo adresas / <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/</i>	A.Mickevičiaus g. 2, Vilnius
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Renata Juškaitienė
Telefono numeris	+370 606 04003
Fakso numeris	
El. pašto adresas	info@btgroup.lt

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis Pirkimo sąlygomis.

Mes siūlome šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Kiekis	Kaina Eur be PVM	Kaina Eur su PVM
1.	2021 m. Europos paveldo dienų atidarymo renginio organizavimo paslaugos pagal pateiktą techninę specifikaciją.	1	4379,34	5299,00

Pasiūlymo kaina su PVM žodžiais: Penki tūkstančiai du šimtai devyniasdešimt devyni eurai, 00 ct

Vykdam sutartį bus pasitelkti šie subteikėjai*:

Eil. Nr.	Subteikėjo pavadinimas	Dalis, kuriai pasitelkiamas subteikėjas (apimtis eurai)

*Pildyti tuomet, jei bus sutarties vykdymui bus pasitelkti subteikėjai.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1	Igaliojimas	1

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto Pirkimo dokumentuose.

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Pastabos

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Vykančioji direktorė
(Tiekėjo arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

Renata Juškaitienė
(Vardas ir pavardė)



2021 M. EUROPOS PAVELDO DIENŲ ATIDARYMO RENGINIO**2021 m. rugsėjo 17 d. 15 val.****TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. Pirkimo objektas: 2021 m. Europos paveldo dienų atidarymo renginio (toliau – Renginys) organizavimo paslaugos.
2. Renginys turi vykti 2021 m. rugsėjo 17 d. Kaune, reikšmingame sakralinio kultūros paveldo objekte, talpinančiame ne mažiau kaip 100 asmenų
3. Paslaugų aprašymas paslaugų tiekėjui (toliau – Tiekėjas):

Nr.	Paslaugų pavadinimas	Paslaugų parametrai
1.	Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma	1.1. Surasti bei išnuomoti renginiui (rugsėjo 17 d.) surengti reikalingą vietą, pageidautina reikšmingame sakralinio paveldo objekte tik iš anksto suderinus ją su Departamentu, arba išnuomoti Departamento nurodytą renginio vietą. 1.2. Renginio vieta turi talpinti ne mažiau nei 100 asmenų; 1.3. Pasirūpinti informacinių nuorodų ir kitos reikalingos informacijos parengimu, pastatymu ir / ar pakabinimu aiškiai matomose ir su Departamentu sutartose vietose; 1.4. Parengti renginio vietą naudojant Europos paveldo dienų atributiką; 1.5. Suorganizuoti renginį laikantis viešų kultūros renginių uždaroje erdvėje organizavimo rekomendacijų / taisyklių (galimybių pasas).
2.	Techninės įrangos nuomos paslaugos	2.1. turi būti garso įranga (mikrofonas pranešėjams, visa reikalinga įgarsinimo įranga reikalinga kultūrinei programai (koncertui). 2.2. pasirūpinti scenos apšvietimu, suorganizuojant apšvietimo įrangą ir techninio aptarnavimo paslaugas.
3.	Kultūrinės programos organizavimas	3.1. Organizuoti ne mažiau nei 45 min. trukmės kultūrinę programą (koncertą) pasamdant iš anksto su Departamentu sutartą atlikėją ar atlikėjų kolektyvą.
4.	Renginio anonsavimas	4.1. parengti informaciją apie planuojamą renginį (vykimo datą, laiką, temą ir vietą) tinkamą talpinimui internetinėse svetainėse, socialinių tinklų paskyrose ir kt.; 4.2. Paskelbti informaciją apie planuojamą renginį (vykimo datą, laiką, temą ir vietą) internetinėse svetainėse, socialinių tinklų paskyrose ir kt.; 4.3. El. paštu išsiųsti Departamento partneriams informaciją apie planuojamą renginį su prašymu pasidalinti šia informacija savo informacijos sklaidos priemonėse.
5.	Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas	5.1. Parengti kvietimus: 100 vnt. popierinių ir elektroninių renginio dalyviams; 5.2. Išsiųsti el. kvietimus renginio kviestiniams dalyviams pagal Departamento pateiktą sąrašą likus ne mažiau nei 5 d. d. iki renginio. 5.3. Popierinius kvietimus pristatyti paštu arba įteikti asmeniškai pagal departamento pateiktą sąrašą likus ne mažiau nei 3 d. d. iki renginio. 5.4. 1 d. prieš renginį telefono skambučiu ir / el. paštu informuoti/priminti renginio dalyviams apie vykstantį renginį;
6.	Kitos organizavimo paslaugos	6.1. Vykdyti renginio dalyvių išankstinę registraciją; 6.2. Tikslinti (telefonu ar el. paštu) sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaryti galutinį dalyvių sąrašą pateikiant į Departamento Tarptautinių ryšių ir paveldo sklaidos skyriaus

		vedėjui Alfredu Jomantu el. paštu alfredas.jomantas@kpd.lt po renginio; 6.3. Parengti Renginio oficialios dalies programą surandant reikalingus pranešėją(-jus), iš anksto suderinus jų dalyvavimą su Departamentu (numatoma iki 3 pranešėjų, kuriems bus mokamas honoraras); 6.4. Vykdyti renginio dalyvių registraciją bei galimybių pasų patikrinimą renginio vietoje. Pasirūpinti dezinfekciniu skysčiu iškilus poreikiui. 6.5. Koordinuoti ir spręsti kitus organizacinius ir techninius klausimus renginio metu.
--	--	--
