

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
PIRKIMO SUTARTIS**

2015 m. lapkričio 23 d. Nr. S- 343
Vilnius

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, juridinio asmens kodas 188603472, registruota adresu Vilniaus g. 33, LT-01506 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama ministerijos kanclerio Gedemino Aleksonio, veikiančio pagal 2015 m. balandžio 13 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymą Nr. V-492 „Dėl pavedimo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kancleriui“ (toliau – Užsakovas),

ir

UAB „Estravel Vilnius“, juridinio asmens kodas 110781452, registruota adresu Šeimyniškių g. 1A, LT-09312 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinės direktorės Žydrės Gavelienės, veikiančios pagal įmonės įstatus ir 2015 m. rugsėjo 22 d. jungtinės veiklos sutarties pagrindu kartu su UAB „Avenire“, juridinio asmens kodas 300080743, registruota adresu P. Žadeikos g. 15-23, LT-06328 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Žydrūno Damausko, veikiančio pagal įmonės įstatus, (toliau abu kartu – Paslaugų teikėjas), kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu atvirą Renginių organizavimo paslaugų viešąjį pirkimą (pirkimo Nr. 167146),

toliau atskirai vadinami „Šalimi“, o abu kartu – „Šalimis“, sudarė šią paslaugų pirkimo sutartį (toliau – Sutartis), kuri atitinka pirkimo sąlygas ir Paslaugų teikėjo pasiūlymą.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šios Sutarties dalykas – renginių organizavimo paslaugos (toliau – Paslaugos).

1.2. Paslaugų techninė specifikacija, kurioje nurodytos perkamų Paslaugų charakteristikos ir apimtys, pateikta Sutarties priede „Renginių organizavimo paslaugų techninė specifikacija“ (toliau – techninė specifikacija), yra neatsiejama šios Sutarties dalis (Sutarties 1 priedas).

2. SUTARTIES VYKDYMO PRADŽIA, GALIOJIMAS IR VYKDYMAS

2.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo ir Paslaugų teikėjui pateikus Užsakovui Sutarties įvykdymą užtikrinantį dokumentą ir jo apmokėjimo kvito kopiją.

2.2. Sutarties įvykdymas privalo būti užtikrintas banko garantija arba draudimo bendrovės laidavimo raštu, pateiktu kartu su laidavimo draudimo liudijimu. Tokį Sutarties įvykdymo užtikrinimą Paslaugų teikėjas privalo Užsakovui pateikti ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos. Sutarties įvykdymo užtikrinimo vertė yra 10 000,00 (dešimt tūkstančių) eurų. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi galioti visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

2.3. Paslaugos turi būti suteiktos iki Norvegijos finansinio mechanizmo programos įgyvendinimo pabaigos, t. y. iki 2017 m. balandžio 30 d. Sutarties trukmė rašytiniu Šalių susitarimu gali būti pratęsta 1 kartą ne ilgesniam nei 6 mėnesių terminui, su sąlyga, jei bus pratęstas Norvegijos finansinio mechanizmo programos įgyvendinimo laikotarpis. Pratęsus Sutartį, teikėjas privalo pratęsti ir Sutarties įvykdymo užtikrinimą.

2.4. Paslaugos turi būti teikiamos pagal techninėje specifikacijoje nustatytus terminus ir sąlygas.

2.5. Paslaugų teikėjas, be išankstinio Užsakovo raštiško sutikimo, neturi teisės keisti specialistų, nurodytų Paslaugų teikėjo pasiūlyme, t. y.:

- 2.5.1. komandos vadovė –
- 2.5.2. renginių organizavimo specialistė –
- 2.5.3. viešinimo specialistas –

2.6. Jei tenka keisti specialistą, nurodytą Paslaugų teikėjo pasiūlyme, kandidatas į jo vietą privalo atitikti konkurso sąlygose atitinkamam specialistui numatytus kvalifikacinius reikalavimus. Apie naujo asmens, siūlomo vietoj Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodyto specialisto, kandidatūrą Paslaugų teikėjas Užsakovą privalo informuoti raštu ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tos dienos, kai paaiškėja, kad specialistas nebegali teikti Paslaugų, ir kartu pateikti šio asmens CV (gyvenimo aprašymą).

2.7. Sutarties vykdymui subteikėjai nebus pasitelkiami.

3. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. Paslaugos teikėjas Paslaugas teikia pasiūlyme pateiktais įkainiais (toliau – Paslaugų įkainiai), kurie pateikti Sutarties 2 priede „Renginių organizavimo paslaugų fiksuoti įkainiai“.

3.2. Paslaugų įkainiai yra nekintantys ir nesiskiria nuo įkainių, nurodytų Paslaugų teikėjo pasiūlyme. Apmokama bus už faktiškai suteiktų Paslaugų kiekį pagal nustatytus įkainius, tačiau bendra suteiktų Paslaugų vertė negali viršyti bendros pasiūlymo kainos, kurią sudaro Paslaugų teikėjo nurodytų Paslaugų įkainių suma apskaičiuota pagal preliminarinius kiekius. Bendra Paslaugų vertė negali viršyti 139 389,00 eurų (vienas šimtas trisdešimt devyni tūkstančiai trys šimtai aštuoniasdešimt devyni eurai, 00 ct).

3.3. Paslaugų teikėjas patvirtina, kad į Sutarties kainą įskaičiuotos visos Sutarties vykdymo išlaidos ir kad prisiima riziką už visas išlaidas, kurias teikdamas pasiūlymą ir laikydamasis techninės specifikacijos sąlygų, privalėjo įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.

3.4. Paslaugų teikėjui bus mokama tik už faktiškai suteiktas Paslaugas.

3.5. Sutarties esminė sąlyga yra Paslaugų įkainiai be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), kurie nebus keičiami per visą Sutarties vykdymo laikotarpį. Sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugų įkainiai gali būti perskaičiuoti pasikeitus (sumažėjus ar padidėjus) PVM. Paslaugų įkainių perskaičiavimą Šalys įformina rašytiniu susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Susitarimu turi būti nustatyta ir perskaičiuotų įkainių įsigaliojimo data. Paslaugų įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM inicijuoja Paslaugų teikėjas, raštu kreipdamasis į Užsakovą ir pateikdamas konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio PVM įtakos Paslaugų įkainiams. Užsakovas taip pat turi teisę inicijuoti Paslaugų įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio PVM.

3.6. Paslaugų įkainiai dėl bendro kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami.

4. ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMO TVARKA

4.1. Užsakovas už kokybiškai, laiku ir faktiškai suteiktas Paslaugas atsiskaitys ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros, kuri išrašoma abiejų Šalių pasirašyto ir Užsakovo užregistruoto Paslaugų perdavimo–priėmimo akto, kurį parengia Paslaugų teikėjas, pagrindu, gavimo dienos. Paslaugos apmokamos iš Norvegijos finansinio mechanizmo programos Dvišalio bendradarbiavimo fondo, Programos valdymo, Programos papildomiems veiksams skirtų lėšų. Atsiskaitymo terminai gali būti koreguojami, priklausomai nuo Užsakovo gaunamo finansavimo. Sutrikus Užsakovo finansavimui Paslaugų teikėjas sutinka laukti dar 30 kalendorinių dienų, neskaičiuodamas už tai delspinigių nuo sąskaitoje faktūroje nurodytos sumos. Delspinigiai mokami iš valstybės biudžeto lėšų.

4.2. Užsakovas už Paslaugas Paslaugų teikėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Paslaugų teikėjo Sutarties 11 dalyje „Šalių adresai ir rekvizitai“ nurodytą banko sąskaitą.

4.3. Užsakovas turi teisę sustabdyti mokėjimą, jei sąskaitoje faktūroje nenurodytas Sutarties numeris ir jos sudarymo data ar nurodyta neteisinga suma.

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

5. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

5.1.1. Paslaugas, atitinkančias techninės specifikacijos reikalavimus, suteikti Sutartimi nustatytais sąlygomis ir terminais;

5.1.2. derinti savo veiksmus, prekių miškus su Užsakovu;

5.1.3. trūkumus, kuriuos žodžiui / raštu / el. paštu nurodo Užsakovas, pašalinti per su Užsakovu suderintą terminą savo lėšomis;

5.1.4. užtikrinti, kad turės pakankamai Sutarties įgyvendinimui reikalingų priemonių ir įrangos. Pagal šią Sutartį Užsakovo vardu negali būti perkama ar baigus vykdyti Sutartį Užsakovui perduodama jokia techninė įranga, reikalinga Sutarties įgyvendinimui;

5.1.5. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti sėkmingą, sklandžią renginių eigą, nepriklausomai nuo to, ar Paslaugas teikia pats Paslaugų teikėjas ar jo pasamdytos kitos įmonės. Paslaugų teikėjas atsako už renginio organizavimui reikalingo personalo samdymą, reikalingų priemonių ir įrangos įsigijimą ir pristatymą į renginio vietą, reikalingų priemonių parengimą, įrengimų sutvarkymą, esant gedimams ar nesklandumams, už kitus su renginių organizavimu susijusius klausimus;

5.1.6. Užsakovui paprašius nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikti dokumentus, patvirtinančius techninėje specifikacijoje (6.1 punkte) nustatytą aplinkos apsaugos kriterijų laikymąsi (t. y. tokiais dokumentais laikomais ekologiniai ženklai *Blue Angel* arba *Nordic Swan*, arba *FSC* (Forest Stewardship Council) sertifikatas, arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolas, arba kiti lygiaverčiai įrodymai;

5.1.7. vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

5.2. Užsakovas įsipareigoja:

5.2.1. laiku atsiskaityti už tinkamai Paslaugų teikėjo suteiktas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

5.2.2. vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

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

5.4. Šalys įsipareigoja susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitos Šalies įsipareigojimams pagal šią Sutartį vykdyti.

5.5. Šalys įsipareigoja gera valia bendradarbiauti, vykdydamos Sutartį, laikytis gerų papročių ir etikos taisyklių, bendraudamos tarpusavyje ar su trečiaisiais asmenimis, kiek tai susiję su Šalių sutartiniais santykiais.

5.6. Paslaugų teikėjas turi imtis visų priemonių nešališkai ir objektyviai Sutarties vykdymui užtikrinti. Apie bent kokį konfliktą ir / arba informaciją ir / arba aplinkybę turinčią įtaką vykdant Sutartį, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, turi būti raštu pranešta Užsakovui.

6. GINČŲ SPRENDIMAS

6.1. Šalių ginčams spręsti bus taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

6.2. Dėl Sutarties kylantys ginčai sprendžiami derybų būdu. Nepavykus ginčo išspręsti derybų būdu, per 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų nuo derybų pradžios, jis bus sprendžiamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka Vilniaus miesto apylinkės arba Vilniaus apygardos teismuose.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Už šios Sutarties nevykdymą ir / ar netinkamą (iš dalies įvykdyta, nekokybiškai įvykdyta, nepilnai pasiekti rezultatai, nepateikti aplinkos apsaugos kriterijų laikymosi patvirtinantys dokumentai ir kt.) vykdymą Paslaugų teikėjas Užsakovui moka 3 000,00 (trių tūkstančių) eurų baudą ir atlygina Užsakovo patirtą žalą.

7.2. Užsakovui pavėlavus atsiskaityti už paslaugas per 4.1 punkte nurodytą terminą, Užsakovas, Paslaugų teikėjui raštu pareikalavus, moka Paslaugų teikėjui 0,02 % delsinimo mokesčio nuo suteiktų Paslaugų kainos už kiekvieną uždelstą dieną.

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

7.3. Baudos ir delspinigių sumokėjimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo Sutarties sąlygų vykdymo.

8. SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA

8.1. Jei kuri nors Šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

8.2. Sutarties nutraukimo tvarka:

8.2.1. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu;

8.2.2. Sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais, jeigu kita Sutarties Šalis nevykdo arba ją vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnis). Šiuo atveju Sutarties Šalis, nevykdžiusi arba netinkamai vykdydžiusi Sutartį, atlygina kitai Sutarties Šaliai dėl to tiesiogiai patirtus nuostolius;

8.2.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėdamas Paslaugų teikėją prieš 30 (trisdešimt) darbo dienų;

8.2.4. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Tokios priežastys negali būti subjektyvios ir negali priklausyti nuo Paslaugų teikėjo. Apie tokį Sutarties nutraukimą Paslaugų teikėjas privalo raštu pranešti Užsakovui ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) darbo dienų;

8.2.5. Sutartį nutraukus Užsakovo iniciatyva, tačiau ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Užsakovas turi sumokėti Paslaugų teikėjui už visas iki Sutarties nutraukimo dienos tinkamai, laiku ir faktiškai suteiktas paslaugas;

8.2.6. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos atlyginimą;

8.2.7. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų teikėjo iniciatyvos visais atvejais Užsakovas turi teisę pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu;

8.2.8. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo prievolės įvykdyti iki Sutarties nutraukimo neįvykdytus savo įsipareigojimus.

8.3. Jeigu sutarties vykdymo metu Užsakovui kyla pagrįstų įtarimų ar ji gauna tokios informacijos iš trečiųjų asmenų, kad Paslaugų teikėjas ir (ar) jo pasitelktas subteikėjai, siekdami laimėti viešąjį pirkimą, dėl kurio sudaryta ši Sutartis, ar vykdydami šią Sutartį, atliko korupcinius veiksmus, sukčiavo, naudojo prievartą ar kitus neteisėtus veiksmus viešajam pirkimui laimėti, – Užsakovas gali sustabdyti šios Sutarties vykdymą ir apie tai nedelsdamas pranešti už tokių veiksmų tyrimą atsakingoms Lietuvos Respublikos valdžios institucijoms. Pradėjus ikiteisminį tyrimą dėl minėtų veiksmų, Sutarties vykdymas stabdomas. Sutarties vykdymas bei mokėjimai gali būti atnaujinti tik tokiu atveju, jei minėti įtarimai nepasitvirtina. Jei bus įrodyta, kad teikėjas ir (ar) jo pasitelktas subteikėjas atliko nurodytus neteisėtus veiksmus, sutartis nutraukiama.

9. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

9.1. Nei viena Šalis nėra laikoma pažeidusia Sutartį arba nevykdančia savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.

9.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybės esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse“ (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“).

9.3. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį bei pateikdama tai patvirtinančius dokumentus. Jei Užsakovas raštu nenurodo

kitaip, Paslaugų teikėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

9.4. Jei nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų, tuomet bet kuri Sutarties Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, raštu įspėdama apie tai kitą Šalį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas Šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

10. KITOS SĄLYGOS

10.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai ir gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jeigu šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos konkurso sąlygose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant konkurso sąlygas ir Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines (pavyzdžiui, Šalių rekvizitus, klaidas ar pan., bei kitos sąlygas, kurios visiškai neįtakoja Šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pasikeitimo) Sutarties sąlygas.

10.2. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena Sutarties Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 5 (penkis) darbo dienas ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims sutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sąlygų keitimas įforminamas Šalių sutarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

10.3. Sutarties patikslinimai ir papildymai įforminami Šalių susitarimu, kuris pasirašytas abiejų Šalių yra neatsiejama šios Sutarties dalis.

10.4. Šalys nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, praneša viena kitai apie savo rekvizitų, nurodytų šios Sutarties 10.5 punkte ir 11 dalyje, pakeitimus. Šalis neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų, jog kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka Sutarties sąlygų arba, kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus.

10.5. Šalių atstovai ir atsakingi asmenys kontroliuojantys Sutarties vykdymą bei Paslaugų teikimą:

10.5.1. Paslaugos teikėjo atstovas: UAB „Estravel Vilnius“

10.5.2. Užsakovo atstovas: Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos

10.6. Sutarties Šalims taikomi konfidencialumo įsipareigojimai, t. y. konfidencialia laikoma bet kokia informacija, kurią bet kuri iš Sutarties Šalių laiko tokia ir apie tai raštu praneša kitai Šaliai.

10.7. Šalys įsipareigoja gera valia bendradarbiauti, vykdydamos Sutartį, laikytis gerų papročių ir etikos taisyklių, bendraudamos tarpusavyje ar su trečiaisiais asmenimis, kiek tai susiję su Šalių sutartiniais santykiais.

10.8. Bet kokios nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia nuostata turi būti pakeista atitinkančia teisės aktų reikalavimams kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatoms.

10.9. Sutartis yra sudaryta, ji turi būti aiškinama ir taikoma pagal Lietuvos Respublikos teisę. Visi Sutartyje nereglamentuoti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10.10. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Sutarties Šaliai.

10.11. Neatskiriama Sutarties dalimi yra Sutarties priedai:

10.11.1. 1 priedas – Renginių organizavimo paslaugų techninė specifikacija, 10 lapų;

10.11.2. 2 priedas – Renginių organizavimo paslaugų fiksuoti įkainiai, 3 lapai.

11. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJA

Vilniaus g. 33, LT-01506 Vilnius

Tel. +370 5 266 1400

El. paštas: ministerija@sam.lt

Įstaigos kodas 188603472

PVM mokėtojo kodas –

A. s. Nr. LT98 7300 0100 2690 6690

AB bankas „Swedbank“

Banko kodas 73000

Ministerijos kancleris

Gedeminas Aleksonis

A.V.



PASLAUGOS TEIKĖJAS

UAB „ESTRAVEL VILNIUS“

Šeimyniškių g. 1A, LT-09312 Vilnius

Tel. +370 5 212 5805

El. paštas: info@estrael.lt

Įmonės kodas 110781452

PVM mokėtojo kodas LT1107814515

A. s. Nr. LT66 7044 0600 0119 7733

AB SEB bankas

Banko kodas 70440

Generalinė direktorė

Žydrė Gavelienė



Renata Juškaitienė

Projektų koordinatore



NORVEGIJOS PARAMA LIETUVAI
partnerystė vertybėms
kurti ir išsaugoti

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Perkančioji organizacija:

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija (toliau – Perkančioji organizacija).

2. Pirkimo objektas:

Renginių organizavimo paslaugų įsigijimas.

3. Pirkimo tikslas:

Įsigyti 2009–2014 m. Norvegijos finansinio mechanizmo programos Nr. LT11 „Visuomenės sveikatai skirtos iniciatyvos“ (toliau – Programa), kuria siekiama prisidėti prie ekonominių ir socialinių skirtumų mažinimo Europos ekonominėje erdvėje (toliau – EEE) ir stiprinti dvišalius Norvegijos ir Lietuvos santykius, veikloms būtinų renginių (konferencijų, seminarų, diskusijų, vizitų, darbinių susitikimų ir pan. (toliau – renginiai) organizavimo paslaugas (patalpų ir techninės įrangos nuomos, maitinimo organizavimo, ekspertų samdos, apgyvendinimo, kelionių organizavimo, vietinio transporto, vertimo, viešinimo, aprūpinimo dalyvių krepšeliais, reprezentaciniais suvenyrais ir kitas su renginių organizavimu susijusias paslaugas) (toliau – paslaugos)

4. Pirkimo apimtys:

4.1. Perkančioji organizacija per dvejus metus planuoja organizuoti nuo 4 iki 8 Programos renginių, kurių trukmė nuo 1 iki 2 dienų (renginių planas pridedamas, 2 priedas), taip pat nuo 1 iki 4 informacijos sklaidos renginių / spaudos konferencijų (1-2 val. trukmės).

4.2. Likus protingam laikotarpiui iki renginio dienos, Perkančioji organizacija kiekvienam renginiui pateikia atskirą užsakymą raštu / elektroniniu paštu, kuriame nurodo vykdytinas paslaugas, jų apimtis. Teikėjas, gavęs užsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, o atsiradus skubiam poreikiui – per 1 darbo dieną, pateiks pasiūlymą ir sudarys renginio sąmatą (vadovaujantis finansiniame pasiūlyme nurodytomis fiskuotomis paslaugų kainomis), kurią suderins su Perkančiąja organizacija pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 5 punkte.

4.3. Perkančioji organizacija pirs paslaugas pagal poreikį. Perkančioji organizacija gali pirkti mažesnes paslaugų apimtis, negu nurodyta šioje Techninėje specifikacijoje ir teikėjas dėl to negali turėti pretenzijų. Perkančioji organizacija turi teisę nepirkti visų šioje Techninėje specifikacijoje nurodytų paslaugų, jeigu kurios nors iš išvardintų paslaugų Perkančiajai organizacijai yra nereikalingos. Apmokėjimas vykdomas pagal faktinį suteiktų paslaugų kiekį.

5. Paslaugų teikimo uždaviniai:

5.1. Parinkti ir išnuomoti renginiams reikalingą vietą bei patalpas (preliminari apimtis pateikta 1 priedo 1 punkte, poreikis pagal renginius detalizuotas 2 priede) iš anksto suderinus ją su Perkančiąja organizacija, arba išnuomoti Perkančiosios organizacijos nurodytą renginio vietą (paslaugų teikėjas turi Perkančiajai organizacijai pasiūlyti ne mažiau nei 3 galimas renginio vietas miesto centre / senamiestyje, pagal poreikį):

5.1.1. renginio vieta turi būti reprezentatyvi ir patogioje dalyviams vietoje;

5.1.2. renginio salė turi būti kondicionuojama, tinkamai apšviesta ir su langais, pagal poreikį – papildomai šildoma, kėdės ir stalus joje turi būti galimybė sustatyti konferenciniu / teatrinu / kvadrato ir kt. išdėstymu; esant poreikiui, turi būti numatyta tinkama vieta vertėjų kabinoms;

5.1.3. turi būti sudarytos sąlygos renginio dalyvių registracijai ir maitinimui (kavos pertraukėlėms, pietums, vakarienėms) tame pačiame pastate, kuriame vyksta renginys;

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

5.1.5. turi būti paskirtas asmuo, į kurį būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamos salės, joje esančios įrangos ar kitais organizaciniais klausimais;

5.1.6. renginio vieta turi būti parengta likus ne mažiau kaip 2 valandoms iki renginio pradžios. Po renginio, renginio vieta turi būti sutvarkyta;

5.1.7. prireikus turi būti pasirūpinta informacinių nuorodų (lietuvių (pagal poreikį – ir anglų) kalba su renginio pavadinimu ir Norvegijos finansinio mechanizmo paramos ženklu) pastatymu ir / ar pakabinimu aiškiai matomose vietose;

5.1.8. matomose renginio vietose turi būti pastatytos Lietuvos Respublikos ir Norvegijos Karalystės vėliavėlės ir Programos informacinis stendas (Techninės specifikacijos 5.7 punktą); ant salės durų iškabinta renginio programa (lietuvių, pagal poreikį – ir anglų kalba);

5.1.9. paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad renginio dalyviams, atvažiavusiems nuosavu transportu būtų sudaryta galimybė nemokamai šalia renginio vietos pastatyti automobilius (pagal poreikį).

5.2. Aprūpinti visa renginio organizavimui reikalinga techninė-organizacinė įranga (preliminari apimtis pateikta 1 priedo 2 punkte, poreikis pagal renginius detalizuotas 2 priede): nešiojamas kompiuteris su programine įranga, reikalinga renginių medžiagai pateikti (įskaitant vaizdo siužetų su garsu demonstravimui), kompaktinių plokštelių nuskaitymo įranga bei jungtimi USB atmintinei, su galimybe prisijungti prie interneto, multimedia projektorius, ekranas, įgarsinimo įranga su mikrofonais (stacionarus ir ne mažiau kaip 2 nešiojami), pagal poreikį – sinchroniniam vertimui reikalinga įranga (standartinė sinchroniniam vertimui reikalinga įranga, įskaitant ausines), lazerinė rodyklė, rašomoji lenta, stovas su vartomais lapais, rašymo priemonės, tribūna pranešėjui, atskira vieta pirmininkaujančiam (-tiems) ir pranešėjams (stalas su kėdėmis, ekranas), ir kt. įranga pagal poreikį ir užtikrinti jos sklandų veikimą.

5.3. Paruošti renginio dalyvio krepšelį, kurį sudaro (preliminari apimtis pateikta 1 priedo 3 punkte, poreikis pagal renginius detalizuotas 2 priede) žemiau išvardinti elementai, arba pasiūlyti alternatyvų dalyvio krepšelį (būtina suderinti su Perkančiąja organizacija):

5.3.1. spalvota dalyvio identifikacinė kortelė (prisegama ar kabinama, užrašai ant kortelės turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija);

5.3.2. rašiklis (mėlynu rašalu, paženklintas Norvegijos finansinio mechanizmo paramos ženklu);

5.3.3. bloknatas (ne mažiau 20 psl., paženklintas Norvegijos finansinio mechanizmo paramos ženklu);

5.3.4. USB atmintinė (ne mažiau kaip 8 GB talpos, su renginio medžiaga, paženklinta Norvegijos finansinio mechanizmo paramos ženklu);

5.3.5. programa lietuvių / anglų kalba;

5.3.6. renginio informacinis leidinys (Techninės specifikacijos 5.11 punktą, pagal poreikį);

5.3.7. dalomoji medžiaga (suderinta su Perkančiąja organizacija, pagal poreikį);

5.3.8. visa medžiaga turi būti sudėta į užsegamą originalaus dizaino, patogų (sudėti ir nešioti) segtuvą / aplanką (talpinantį ne mažiau kaip 100 lapų, paženklintą Norvegijos finansinio mechanizmo paramos ženklu);

5.3.9. Dalyvio krepšelis kiekvienam renginiui derinamas atskirai.

5.4. Suteikti sinchroninio ir nuoseklaus vertimo žodžiu paslaugas (preliminari apimtis pateikta 1 priedo 4 punkte, poreikis pagal renginius detalizuotas 2 priede) iš ir į anglų kalbą (visuomenės sveikatos, sveikatos ir socialinių-ekonominių netolygumų, vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo ir sveikatos priežiūros, projektų administravimo, valdymo, finansavimo ir pan. temomis) renginių metu, užtikrinti vertimo kokybę.

5.5. Organizuoti renginio dalyvių maitinimą tame pačiame pastate, kuriame vyksta renginys, arba išnuomoti Perkančiosios organizacijos nurodytą maitinimo vietą iš anksto suderinus ją su Perkančiąja organizacija. Jei maitinimo vieta nėra iš anksto numatyta, paslaugų teikėjas turi Perkančiajai organizacijai pasiūlyti ne mažiau nei 3 galimas maitinimo vietas.

5.5.1. Suorganizuoti pietus. Pietūs šiuo atveju reiškia maitinimą, kuris susideda iš: (1) daržovių salotų; (2) sriubos; (3) mėsos / žuvies / jūros gėrybių / veganiško užkandžio; (4)

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

pagrindinio patiekalo (mėsos / vištienos / žuvies / veganiško gaminio su garnyru); (5) deserto (torto / pyrago gabalėlio / vaisių/uogų kokteilio arba pan.); (6) kavos (ekspreso / kapučino / late arba kt.) ir arbatos puodelio; (7) natūralių sulčių stiklinės; (8) geriamojo vandens.

5.5.2. Suorganizuoti vakarienę. Vakarienė šiuo atveju reiškia maitinimą, kuris susideda iš: (1) daržovių salotų; (2) mėsos / žuvies / jūros gėrybių / veganiško užkandžio; (3) pagrindinio patiekalo (mėsos / vištienos / žuvies / veganiško gaminio su garnyru); (4) deserto (ledų porcijos / torto / pyrago gabalėlio / vaisių/uogų kokteilio arba pan.); (5) kavos (ekspreso / kapučino / late arba kt.) ir arbatos puodelio; (6) natūralių sulčių stiklinės; (7) gaiviųjų gėrimų stiklinės; (8) geriamojo vandens.

5.5.3. Organizuoti kavos pertraukėles renginių metu. Kavos pertraukėlė – tai maitinimas, teikiamas renginių metu. Kavos pertraukėlė pateikiama renginio salėje arba prie jos. Kavos pertraukėlės vienkartinis meniu susideda iš: (1) kavos (ekspreso / kapučino / late arba kt.) ir arbatos puodelio; (2) sumuštinio su kumpiu / sūriu / žuvimi arba veganiško sumuštinio; (3) saldaus pyragaičio / vaisių/uogų; (4) geriamojo vandens;

5.5.4. renginių metu turi būti užtikrinti mineralinio negazuoto / gazuoto vandens (ne didesnė nei 0,5 l talpose) ir švarių stiklinių pateikimą renginio dalyviams, pranešėjams, diskusijų dalyviams ir kt.

5.5.5. Perkančiosios organizacijos užsakyme raštu (el. paštu, faksu) nurodytas maitinimas (kavos pertraukėlė / pietūs / vakarienė) turi būti nurodytu laiku pristatomas į Perkančiosios organizacijos nurodytą vietą ir pateikiami paserviruoti naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, indus bei staltieses. Paslaugų teikėjas turi sutvarkyti maitinimo patalpą ne vėliau kaip per 1 val. po Perkančiosios organizacijos pranešimo apie renginio pabaigą;

5.5.6. Kiekvienas renginio dalyvių maitinimo (kavos pertraukėlių, pietų, vakarienės) valgiaraštis, maitinimo tipas (švediško stalo / sėdimo stalo) dalyvių ir maitinimų skaičius, kiti klausimai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija likus protingam terminui iki renginio.

5.6. Organizuoti 1-2 val. trukmės informacijos sklaidos renginius / spaudos konferencijas (toliau – spaudos konferencija) Perkančiosios organizacijos nurodytoje arba pagal 5.1 punkto reikalavimus parinktoje ir išnuomotoje vietoje (numatoma iki 4 spaudos konferencijų):

5.6.1. parengti ir išsiųsti spaudos konferencijos dalyviams (pagal su Perkančiąja organizacija suderintą sąrašą) kvietimus, parengti ir žiniasklaidos priemonėse paskelbti informaciją apie vyksiančią spaudos konferenciją, paruošti dalomąją medžiagą, parengti informacines nuorodas, pasirūpinti reikalinga technine-organizacine įranga, užtikrinti jos sklandų veikimą;

5.6.2. matomose vietose pastatyti Lietuvos Respublikos ir Norvegijos Karalystės vėliavėles ir Programos informacinį stendą;

5.6.3. turi būti užtikrintas žiniasklaidos atstovų atvykimas į spaudos konferenciją ir viešinimo informacijos parengimas;

5.6.4. turi būti užtikrintas spaudos konferencijos ir renginio metu pateiktos ir su Programa susijusios informacijos publikavimas / pavišinimas (ne mažiau kaip 2 straipsnių publikavimas spaudoje), pagal poreikį – publikacija naujienų internetiniame portale, reportažas televizijoje / radijo stotyje.

5.7. Suteikti užsienio ekspertų samdos paslaugas (preliminari apimtis pateikta 1 priedo 7 punkte, poreikis pagal renginius detalizuotas 2 priede):

5.7.1. pasamdyti užsienio ekspertus (toliau – ekspertai), kurie turi patirtį visuomenės sveikatos, sveikatos ir socialinių-ekonominių netolygumų, vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo ir sveikatos priežiūros, visuomenės sveikatos stebėsenos ir pan. srityse) ar vykdo tyrimus, programas, projektus šiose srityse. Ekspertų kandidatūras parenka Perkančioji organizacija. Teikėjas teikiant pasiūlymą ir apskaičiuojant pasiūlymo kainą turi vadovautis savo patirtimi ir vidutinėmis panašių paslaugų (ekspertų samdos) suteikimo rinkos kainomis. Konkretūs ekspertai bei jų duomenys bus pateikti paslaugų teikėjui, su kuriuo bus pasirašyta paslaugų teikimo sutartis, individualiai prieš kiekvieną renginį.

5.7.2. ekspertai turi pristatyti renginio metu aktualius renginio tematikai pranešimus, iliustruojant savo šalies / tarptautinę patirtimi, pagal poreikį – pirmininkauti renginio sesijų metu, dalyvauti renginio diskusijose kaip ekspertai arba moderatoriai. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad už visas ekspertų suteiktas paslaugas būtų tinkamai apmokėta (pagal individualų susitarimą su ekspertu, atsižvelgiant į eksperto indėlį į renginį, tačiau neviršijant ribos, suderintos su Perkančiąja organizacija).

5.8. Suteikti ekspertų, renginio dalyvių kelionių ir transporto organizavimo paslaugas (preliminari apimtis pateikta 1 priedo 8 punkte, poreikis pagal renginius detalizuotas 2 priede):

5.8.1. suteikti ekspertų, renginių dalyvių kelionių lėktuvu organizavimo paslaugas (apmokėti visas kelionės išlaidas, įskaitant atvykimą iš ir į oro uostą, standartinio draudimo nuo nelaimingų atsitikimų ir medicininių išlaidų draudimo paslaugas komandiruotės metu). Išlaidos už kelionę lėktuvu aukštesnė nei ekonomine klase nėra tinkamos finansuoti (išskyrus atvejus, kai įsigyti ekonominės klasės lėktuvo bilietus nėra galimybių);

5.8.2. suteikti ekspertams, renginio dalyviams vietinio transporto paslaugas (pagal poreikį);

5.8.3. suteikti transporto (lengvųjų automobilių – iki 5 vietų, mikroautobusų – iki 8 vietų, mikroautobusų – nuo 9 iki 20 vietų) nuomos pagal poreikį su vairuotoju (-ais) paslaugas.

5.9. Suorganizuoti ekspertų, renginio dalyvių apgyvendinimą (preliminari apimtis pateikta 1 priedo 9 punkte, poreikis pagal renginius detalizuotas 2 priede):

5.9.1. ekspertus, renginio dalyvius Lietuvoje apgyvendinti ne žemesnės kaip 4 žvaigždučių (Norvegijoje – ne žemesnės kaip 3 žvaigždučių) kategorijos su pusryčiais viešbutyje. Pusryčiai reiškia į apgyvendinimo kainą įskaičiuotą maitinimą ryte, kuris teikiamas pagal konkretaus viešbučio įprastinę praktiką tame pačiame viešbutyje esančiame restorane / kavinėje / banketinėje salėje;

5.9.2. ekspertai, renginio dalyviai turi būti apgyvendinami kambariuose po 1 asmenį.

5.10. Sumaketuoti ir pagaminti mobilų Programos informacinį stendą – 2 vnt. (pilną komplektaciją, susidedančią iš stovo konstrukcijos, aukštos kokybės plakato su spauda, krepšio / tvirtos pakuotės, užtikrinančios stendo sudėtinių elementų saugumą transportuojant), atitinkantį šiuos reikalavimus:

5.10.1. vertikalus (išmatavimai – 85 x 200 cm ar pan.);

5.10.2. dvipusis, geros kokybės, neperšviečiamas, kurio vienoje pusėje būtų informacija lietuvių kalba, kitoje – anglų kalba;

5.10.3. reprezentuojantis Programą (spalvotas, su tekstu ir aukštos kokybės nuotrauka), paženklinas Norvegijos finansinio mechanizmo paramos ženklu;

5.10.4. stendo maketas turi būti parengtas per ne ilgesnį nei 5 darbo dienų laikotarpį nuo Perkančiosios organizacijos raštu / el. paštu pateikto užsakymo dienos ir suderintas su Perkančiąja organizacija per ne ilgesnį nei 15 darbo dienų laikotarpį pirminio maketo pateikimo dienos;

5.10.5. stendas turi būti pagamintas ir pristatytas Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Perkančiosios organizacijos galutinio stendo maketo patvirtinimo raštu / el. paštu.

5.11. Suderinus su Perkančiąja organizacija parengti, sumaketuoti, išleisti renginio informacinį leidinį (lietuvių ir anglų kalbomis, spalvotą, iki 15 psl.), preliminarai numatomi du skirtingi leidiniai, bendras vienetų skaičius nurodytas 1 priedo 11 punkte, leidinių skaičius pagal kiekvieną renginį nurodytas 2 priedo 2 ir 3 punktuose;

5.12. Suderinus su Perkančiąja organizacija parūpinti renginiams reikalingas priemones / reprezentacinius suvenyrus (pvz., gėles salės papuošimui, reprezentacinius suvenyrus ir kitas mažos vertės prekes renginio dalyviams).

5.13. Esant poreikiui, suteikti su renginiu susijusios socialinės programos organizavimo paslaugas, suburiant renginio dalyvius tolesnėms diskusijoms, kontaktų stiprinimui neoficialioje aplinkoje (sudaryti ir organizuoti ekskursijų maršrutus renginio mieste ir užmiestyje (kartu su gidais-vertėjais), kultūrinės programos renginio dalyviams, užsakyti ir nupirkti įėjimo bilietus į lankomus objektus (muziejus, parodas, koncertus, spektaklius ir pan.).

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatorė

5.14. Suteikti organizacines ir techninio aptarnavimo paslaugas:

5.14.1. suderinus su Perkančiąja organizacija parengti ir sumaketuoti kvietimus dalyviams. Esant poreikiui, iš anksto registruoti renginio dalyvius naudojant internetinės registracijos sistemą, prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios išsiųsti priminimus su reikiama renginio medžiaga;

5.14.2. registruoti į renginį atvykusius dalyvius (dalyvių sąrašo formą suderinti su Perkančiąja organizacija, surinkti dalyvių parašus (už kiekvieną renginio dieną); originalius popierinius registravimo sąrašų lapus su dalyvių parašais perduoti Perkančiajai organizacijai). Renginio dalyvių registracijos metu aprūpinti kiekvieną dalyvį paruoštu dalyvio krepšeliu (Techninės specifikacijos 5.3 punktas);

5.14.3. po renginio išsiųsti dalyviams el. laiškus pateikiant nuorodas ir / ar informaciją, susijusią su įvykusi renginiu (pristatytų pranešimų kopijos ir kt.);

5.14.4. suteikti kitas organizacinio pobūdžio paslaugas, reikalingas sklandžiam renginių organizavimui.

5.15. Esant poreikiui, padaryti ne mažiau kaip 40 kokybiškų, renginio (įskaitant spaudos konferenciją, jei organizuojama kartu su renginiu) esmę atspindinčių fotonuotraukų, kurias Paslaugų teikėjas Perkančiajai organizacijai turi pateikti skaitmeninėje laikmenoje ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo renginio pabaigos.

5.16. Esant poreikiui, filmuoti renginį (-ius) ir sukurti video reportažą (iki 5 min. trukmės), tinkamą Programos viešinimui.

5.17. Esant poreikiui, parengti ir publikuoti straipsnį apie renginį, Programą spaudoje / specializuotuose leidiniuose.

5.18. Esant poreikiui, parengti ir, suderinus su Perkančiąja organizacija, per 7 darbo dienas nuo renginio pabaigos pateikti Perkančiajai organizacijai 2-5 puslapių profesionaliai parengtą renginio ataskaitą (lietuvių ir anglų kalbomis, Word formatu), kurioje turi atsispindėti pagrindiniai renginio rezultatai, pranešėjų ir/ar ekspertų išvados, rekomendacijos ir pan.).

6. Kita informacija:

6.1. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad naudojant raštinės prekes bei teikiant dokumentus Perkančiajai organizacijai ir padalomąją medžiagą dalyviams būtų laikomasi 2011 m. birželio 28 d. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo 1.1 punkto 1 dalyje nustatytų reikalavimų, t.y. popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 75 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų, ir 1.1 punkto 2 dalyje nustatytų reikalavimų, t. y. popierių turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gamyboje naudojama ECF (Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologija (balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis) arba lygiavertės technologijos.

6.2. Paslaugos reikalingos įgyvendinant Programą, kuri yra finansuojama vadovaujantis šiais dokumentais:

6.2.1. Lietuvos Respublikos ir Norvegijos Karalystės susitarimo memorandumu dėl 2009–2014 m. Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinimo;

6.2.2. Nutarimu dėl 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų administravimo, patvirtintu Lietuvoje Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 18 d. nutarimu Nr. 57 „Dėl 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų administravimo Lietuvoje“;

6.2.3. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Norvegijos Karalystės užsienio reikalų ministerijos 2013 m. balandžio 16 d. programos paramos sutartimi Nr. 1S-27 „Dėl programos „Visuomenės sveikatai skirtos iniciatyvos“ finansavimo“;

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

6.2.4. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros 2013 m. birželio 3 d. sutartimi Nr. NOR-LT11-SAM/1S-4/S-80/2013/4-9-5 „Dėl programos Nr. LT11 „Visuomenės sveikatai skirtos iniciatyvos“ įgyvendinimo“.

6.5. Visos priemonės ir veikla susijusi su šios sutarties vykdymu, turi būti pažymėtos Norvegijos finansinio mechanizmo programos viešinimo ženklais. Informacija dėl viešinimo ženklų naudojimo pateikta Sveikatos apsaugos ministerijos internetiniame puslapyje <http://sam.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/programos-ir-projektai/norvegijos-paramos-programa/naudinga-informacija-projektu-vykdytojams/norway-grants-logotipai>.

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

*Renginių organizavimo paslaugų techninės specifikacijos
1 priedas*

Eil. Nr.	Paslaugos	Mato vnt.	Preliminarus kiekis (tik pasiūlymų vertinimui)
1.	Renginio vieta ir patalpos (techninės specifikacijos 5.1 punktąs)		
1.1.	Konferencijų salės, talpinančios iki 150 žmonių, nuoma 1 diena (Renginių plano 1 ir 2 renginiai)	1 diena	2 dienos
1.2.	Konferencijų salės, talpinančios iki 300 žmonių, nuoma (Renginių plano 3 renginys)	1 diena	1 diena
1.3.	Posėdžių salės, talpinančios iki 60 žmonių, nuoma (Renginių plano 5 renginys)	1 diena	2 dienos
1.4.	Vieta informacijos sklaidos renginiui / spaudos konferencijai (iki 3 renginių)	1 val.	6 val.
2.	Renginių techninė-organizacinė įranga (techninės specifikacijos 5.2 punktąs)		
2.1.	Renginių techninės-organizacinės įrangos nuoma (be sinchroninės vertimo įrangos)	1 diena	5 dienos
2.2.	Sinchroninio vertimo įrangos nuoma (be imtuvėlių ir ausinių)	1 diena	3 dienos
2.3.	Imtuvėlių ir ausinių (sinchroniniam vertimui) nuoma	1 vnt. (1 dienai)	600 vnt.
3.	Dalyvio krepšelis (techninės specifikacijos 5.3 punktąs)		
3.1.	Dalyvio krepšelis	1 komplektas	720 vnt.
4.	Vertimo paslaugos (techninės specifikacijos 5.4 punktąs)		
4.1.	Vertimas žodžiu (nuoseklus)	1 val.	8 val.
4.2.	Vertimas žodžiu (sinchroninis)	1 val.	32 val.
5.	Maitinimo paslaugos (techninės specifikacijos 5.5 punktąs)		
5.1.	Kavos pertrauka	1 asmeniui	2350 asmenų
5.2.	Pietūs (Lietuvoje)	1 asmeniui	830 asmenų
5.3.	Vakarienė (Lietuvoje)	1 asmeniui	800 asmenų
5.4.	Pietūs / vakarienė (Norvegijoje)	1 asmeniui	20 asmenų
5.6.	Mineralinis vanduo (0,5 l buteliuose)	1 vnt.	1000 vnt.
6.	Viešinimo paslaugos (spaudos konferencijų organizavimas, viešinimas žiniasklaidos priemonėse – techninės specifikacijos 5.6, 5.17 punktai)		
6.1.	Spaudos konferencijos organizavimo paslaugos (įskaitant ne mažiau kaip 2 straipsnių parengimą ir publikavimą spaudoje)	1 vnt.	4 vnt.
6.2.	Publikacija naujienų internetiniame portale	1 vnt.	4 vnt.
6.3.	Reportažas televizijoje	1 vnt.	2 vnt.
6.4.	Reportažas radijo stotyje	1 vnt.	3 vnt.
6.5.	Straipsnio apie renginį publikavimas	1 vnt.	8 vnt.
6.6.	Straipsnio apie Norvegijos patirtį parengimas ir publikavimas spaudoje / specializuotame leidinyje	1 vnt.	1 vnt.
7.	Ekspertų samda (techninės specifikacijos 5.7 punktąs)		
7.1.	Užsienio šalių ekspertų samda	1 ekspertas	12 ekspertų
8.	Kelionių / transporto paslaugos (techninės specifikacijos 5.8 punktąs)		
8.1.	Kelionės lėktuvu į Norvegiją (preliminarus maršrutas - Vilnius-Oslas-Vilnius) organizavimo paslaugos	1 asmeniui	10 asmenų
8.2.	Užsienio ekspertų kelionės lėktuvu į Lietuvą (preliminarus maršrutas Oslas-Vilnius-Oslas)	1 asmeniui	4 asmenims

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

	organizavimo paslaugos			
8.3.	Užsienio ekspertų / renginių dalyvių kelionės lėktuvu į Lietuvą (preliminarus maršrutas EEE šalis-Vilnius- EEE šalis) organizavimo paslaugos	1 asmeniui	19 asmenų	
8.4.	Vietinio transporto paslaugos (lengvuju automobiliu) mieste (Lietuvoje)	1 val.	40 val.	
8.5.	Vietinio transporto paslaugos (mikroautobusu) mieste (Lietuvoje)	1 val.	30 val.	
8.6.	Vietinio transporto paslaugos (lengvuju automobiliu) užmiestyje (Lietuvoje)	1 km	600 km	
8.7.	Vietinio transporto paslaugos (mikroautobusu) užmiestyje (Lietuvoje)	1 km	700 km	
8.8.	Vietinio (viešojo) transporto paslaugos Norvegijoje (aerouostas – viešbutis – aerouostas, vietinis transportas 2 dienas, tarpmiestinis transportas (iki 200 km))	1 asmeniui	10 asmenų	
9.	Apgyvendinimo paslaugos (techninės specifikacijos 5.9 punktas)			
9.1.	Apgyvendinimo paslaugos (Vilniuje)	1 asmeniui / 1 naktis	19 asmenų x 3 naktys	x
9.2.	Apgyvendinimo paslaugos Norvegijoje	1 asmeniui / 1 naktis	10 asmenų x 3 naktys	x
10.	Mobilus Programos informacinis stendas (techninės specifikacijos 5.10 punktas)	1 vnt.	2 vnt.	
11.	Renginio informacinio leidinio parengimas ir išleidimas (techninės specifikacijos 5.11 punktas)	1 vnt.	450 vnt.	
12.	Renginiams reikalingos priemonės / reprezentaciniai suvenyrai (techninės specifikacijos 5.12 punktas)	1 vnt.	100	
13.	Socialinės programos organizavimas (techninės specifikacijos 5.13 punktas)	1 asmeniui	300	
14.	Fotografavimo paslaugos renginio Lietuvoje metu (techninės specifikacijos 5.15 punktas)	1 renginys	5 renginiai	
15.	Video reportažo (renginiams Lietuvoje), skirto Programos viešinimui parengimas (techninės specifikacijos 5.16 punktas)	1 vnt.	6 vnt.	
16.	Renginio ataskaitos parengimas (techninės specifikacijos 5.17 punktas)	1 vnt.	4 vnt.	
17.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (techninės specifikacijos 5.14 punktas)			
17.1.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 300 dalyvių, 1 dienos trukmės Lietuvoje)	1 renginys	1 renginys	
17.2.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 150 dalyvių, 1 dienos trukmės Lietuvoje)	1 renginys	2 renginiai	
17.3.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 60 dalyvių, 2 dienų trukmės, Lietuvoje)	1 renginys	1 renginys	
17.4.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 20 dalyvių, iki 2 dienų trukmės, Lietuvoje)	1 renginys	1 renginys	
17.5.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 20 dalyvių, 1 dienos trukmės, Lietuvoje)	1 renginys	2 renginiai	
17.6.	Organizacinės renginio Norvegijoje (įskaitant kelionę) paslaugos	1 renginys	1 renginys	

RENGINIŲ PLANAS

Renginių planas pateikiamas tik kaip pagalbinių priemonė paslaugų teikėjui, paslaugų kiekiai, apimtys, renginio vieta ir kt. bus derinami pagal poreikį, kiekvienam renginiui atskirai. Paslaugos bus perkamos pagal poreikį (žr. Techninės specifikacijos 4.3 punktą).

Eil. Nr.	RENGINYS	APRAŠYMAS*	PLANUOJAMOS ĮSIGYTI PASLAUGOS IR PRELIMINARI APIMTIS*
1.	Kontaktų užmezgimo renginys (jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo klausimais)	Trukmė: 1 diena Vieta: Kaunas / Vilnius Ekspertai: 4 norvegai Dalyvių skaičius: iki 150 Preliminari data: 2015 m. IV ketv. – 2016 m. I ketv.	1. Salė 2. Įranga (visa būtina, įskaitant synchroninio vertimo) 3. Maitinimas: 3 kavos pertraukos, švediško stalo tipo pietūs švediško stalo tipo vakarienė 4. Vertimas (synchroninis) 5. Dalyvio krepšelis 6. Ekspertų kelionės 7. Ekspertų apgyvendinimas 8. Vietinis transportas 9. Viešinimas (internetiniame naujienų portale, spaudoje) 10. Socialinė programa 11. Organizacinės paslaugos: registracija, fotografavimas, filmavimas, kt.
2.	Tarptautinė konferencija (visuomenės sveikatos, sveikatos netolygumų klausimais)	Trukmė: 1 diena Vieta: Vilnius Dalyvių skaičius: iki 150 Užsienio ekspertai: iki 6 Kiti dalyviai iš užsienio: iki 2 Preliminari data: 2015 m. IV ketv. – 2016 m. I ketv.	1. Salė 2. Įranga (visa būtina, įskaitant synchroninio vertimo) 3. Maitinimas: 3 kavos pertraukos, švediško stalo tipo pietūs; švediško stalo tipo vakarienė 4. Vertimas (synchroninis) 5. Dalyvio krepšelis 6. Renginio informacinis leidinys 7. Ekspertų sanda 8. Ekspertų ir kitų šalių atstovų kelionės 9. Dalyvių ir ekspertų apgyvendinimas 10. Vietinis transportas 11. Spaudos konferencija 12. Viešinimas (internetiniame naujienų portale, spaudoje, radijo stotyje) 13. Ataskaita lietuvių / anglų k. 14. Socialinė programa 15. Organizacinės paslaugos: registracija, fotografavimas, filmavimas, kt.
3.	Programos baigiamoji konferencija	Trukmė: 1 diena Vieta: Vilnius Dalyvių skaičius: iki 300 Užsienio ekspertai: iki 6 Kiti dalyviai iš užsienio: iki 5 Preliminari data: 2016 m. IV ketv. – 2017 m. I ketv.	1. Salė 2. Įranga (visa būtina, įskaitant synchroninio vertimo) 3. Maitinimas: 3 kavos pertraukos, švediško stalo tipo pietūs; vakarienė 4. Vertimas (synchroninis) 5. Dalyvio krepšelis 6. Renginio informacinis leidinys 7. Ekspertų sanda

			8. Ekspertų ir kitų šalių atstovų kelionės 9. Ekspertų ir kitų šalių atstovų apgyvendinimas 10. Vietinis transportas 11. Spaudos konferencija 12. Viešinimas (internetiniame naujienų portale, spaudoje, radijo stotyje, televizijoje) 13. Ataskaita lietuvių / anglų k. 14. Socialinė programa 15. Organizacinės paslaugos: registracija, fotografavimas, filmavimas, kt.
4.	Diskusijos, seminarai, susitikimai (iki 3 renginių – su Programos įgyvendinimu susijusios patirties pristatymas ir aptarimas).	Trukmė: 1 renginio – iki 2 d.; 2 renginių – nuo 2 iki 8 val. Preliminari vieta: Vilnius, Kaunas, Klaipėda Dalyvių skaičius: iki 20 Preliminari data: 2015 m. IV ketv. – 2017 m. I ketv.	1. Maitinimas: 8 kavos pertraukos, 4 pietūs prie stalo, 3 vakarienės prie stalo 2. Dalyvio krepšelis 3. Vietinis transportas 4. Socialinė programa
5.	Programos operatorių susitikimas	Trukmė: iki 2 dienų Vieta: Vilnius Dalyvių skaičius: iki 60 Preliminari data: 2016 m. I-II ketv.	1. Salė 2. Įranga (be sinchroninio vertimo) 3. Maitinimas: 6 kavos pertraukos, 2 švediško stalo tipo pietūs, 2 švediško stalo tipo vakarienės 4. Dalyvio krepšelis 5. Vietinis transportas 6. Socialinė programa 7. Organizacinės paslaugos: registracija renginio metu, fotografavimas, filmavimas, kt.
6.	Patirties apsiskeitimo vizitas – renginys Norvegijoje (vaikų sveikatos stiprinimo praktiniai pavyzdžiai)	Trukmė: 2 dienų susitikimai (4 dienų kelionė) Vieta: Oslas, kitas (-i) Norvegijos miestas (-ai) (Norvegija) Dalyvių iš Lietuvos skaičius: iki 10 Tikslas – supažindinti Lietuvos mokyklose dirbančius visuomenės sveikatos priežiūros specialistus su Norvegijos patirtimi stiprinant mokinių sveikatą. Preliminari data: 2016 m. II-III ketv.	1. Lėktuvo bilietai, draudimas 2. Vietinis transportas 3. Apgyvendinimas 4. Maitinimas (pietūs / vakarienė prie stalo) 5. Viešinimas (straipsnis apie Norvegijos patirtį vaikų sveikatos srityje Lietuvos spaudoje / specializuotame leidinyje)

*** Pateikta orientacinė informacija apie planuojamus renginius, kiekvienam renginiui Perkancioji organizacija pateiks užsakymą raštu / el. paštu, kuriame nurodys vykdytinas paslaugas, jų apimtį, vietą ir pan.**

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ FIKSUOTI ĮKAINIAI

Eil. Nr.	Paslaugos	Mato vnt.	Preliminarus kiekis	Vnt. kaina €	Bendra kaina €
1.	Renginio vieta ir patalpos (techninės specifikacijos 5.1 punktas)				
1.1.	Konferencijų salės, talpinančios iki 150 žmonių, nuoma 1 dienai (Renginių plano 1 ir 2 renginiai)	1 diena	2 dienos		
1.2.	Konferencijų salės, talpinančios iki 300 žmonių, nuoma (Renginių plano 3 renginys)	1 diena	1 diena		
1.3.	Posėdžių salės, talpinančios iki 60 žmonių, nuoma (Renginių plano 5 renginys)	1 diena	2 dienos		
1.4.	Vieta informacijos sklaidos renginiui / spaudos konferencijai (iki 3 renginių)	1 val.	6 val.		
2.	Renginių techninė-organizacinė įranga (techninės specifikacijos 5.2 punktas)				
2.1.	Renginių techninės-organizacinės įrangos nuoma (be sinchroninės vertimo įrangos)	1 diena	5 dienos		
2.2.	Sinchroninio vertimo įrangos nuoma (be imtuvėlių ir ausinių)	1 diena	3 dienos		
2.3.	Imtuvėlių ir ausinių (sinchroniniam vertimui) nuoma	1 vnt. (1 dienai)	600 vnt.		
3.	Dalyvio krepšelis (techninės specifikacijos 5.3 punktas)				
3.1.	Dalyvio krepšelis	1 komplektas	720 vnt.		
4.	Vertimo paslaugos (techninės specifikacijos 5.4 punktas)				
4.1.	Vertimas žodžiu (nuoseklus)	1 val.	8 val.		
4.2.	Vertimas žodžiu (sinchroninis)	1 val.	32 val.		
5.	Maistinio paslaugos (techninės specifikacijos 5.5 punktas)				
5.1.	Kavos pertrauka	1 asmeniui	2350 asmenų		
5.2.	Pietūs (Lietuvoje)	1 asmeniui	830 asmenų		
5.3.	Vakarienė (Lietuvoje)	1 asmeniui	800 asmenų		
5.4.	Pietūs / vakarienė (Norvegijoje)	1 asmeniui	20 asmenų		
5.6.	Mineralinis vanduo (0,5 l buteliuose)	1 vnt.	1000 vnt.		
6.	Viešinimo paslaugos (spaudos konferencijų organizavimas, viešinimas žiniasklaidos priemonėse – techninės specifikacijos 5.6, 5.17 punktai)				
6.1.	Spaudos konferencijos organizavimo paslaugos (įskaitant ne mažiau kaip 2 straipsnių parengimą ir publikavimą spaudoje)	1 vnt.	4 vnt.		
6.2.	Publikacija naujienų internetiniame portale	1 vnt.	4 vnt.		

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

6.3.	Reportažas televizijoje	1 vnt.	2 vnt.			
6.4.	Reportažas radijo stotyje	1 vnt.	3 vnt.			
6.5.	Straipsnio apie renginį publikavimas	1 vnt.	8 vnt.			
6.6.	Straipsnio apie Norvegijos patirtį parengimas ir publikavimas spaudoje / specializuotame leidinyje	1 vnt.	1 vnt.			
7.	Ekspertų samda (techninės specifikacijos 5.7 punktas)					
7.1.	Užsienio šalių ekspertų samda	1 ekspertas	12 ekspertų			
8.	Kelionių / transporto paslaugos (techninės specifikacijos 5.8 punktas)					
8.1.	Kelionės lėktuvu į Norvegiją (preliminarus maršrutas - Vilnius-Oslas-Vilnius) organizavimo paslaugos	1 asmeniui	10 asmenų			
8.2.	Užsienio ekspertų kelionės lėktuvu į Lietuvą (preliminarus maršrutas Oslas-Vilnius-Oslas) organizavimo paslaugos	1 asmeniui	4 asmenims			
8.3.	Užsienio ekspertų / renginių dalyvių kelionės lėktuvu į Lietuvą (preliminarus maršrutas EEE šalis-Vilnius- EEE šalis) organizavimo paslaugos	1 asmeniui	19 asmenų			
8.4.	Vietinio transporto paslaugos (lengvuojų automobiliu) mieste (Lietuvoje)	1 val.	40 val.			
8.5.	Vietinio transporto paslaugos (mikroautobusu) mieste (Lietuvoje)	1 val.	30 val.			
8.6.	Vietinio transporto paslaugos (lengvuojų automobiliu užmiestyje (Lietuvoje)	1 km	600 km			
8.7.	Vietinio transporto paslaugos (mikroautobusu) užmiestyje (Lietuvoje)	1 km	700 km			
8.8.	Vietinio (viešojo) transporto paslaugos Norvegijoje (aerouostas – viešbutis-aerouostas, vietinis transportas 2 dienas, tarpmiestinis transportas (iki 200 km)	1 asmeniui	10 asmenų			
9.	Apgyvadinimo paslaugos (techninės specifikacijos 5.9 punktas)					
9.1.	Apgyvadinimo paslaugos (Vilniuje)	1 asmeniui / 1 naktis	19 asmenų x 3 naktys			
9.2.	Apgyvadinimo paslaugos Norvegijoje	1 asmeniui / 1 naktis	10 asmenų x 3 naktys			
10.	Mobilus Programos informacinis stendas (techninės specifikacijos 5.10 punktas)	1 vnt.	2 vnt.			
11.	Renginio informacinio leidinio parengimas ir išleidimas (techninės	1 vnt.	450 vnt.			

Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

	specifikacijos 5.11 punktą)				
12.	Renginiams reikalingos priemonės / reprezentaciniai suvenyrai (techninės specifikacijos 5.12 punktą)	1 vnt.	100		
13.	Socialinės programos organizavimas (techninės specifikacijos 5.13 punktą)	1 asmeniui	300		
14.	Fotografavimo paslaugos renginio Lietuvoje metu (techninės specifikacijos 5.15 punktą)	1 renginys	5 renginiai		
15.	Video reportažo (renginiams Lietuvoje), skirto Programos viešinimui parengimas (techninės specifikacijos 5.16 punktą)	1 vnt.	6 vnt.		
16.	Renginio ataskaitos parengimas (techninės specifikacijos 5.17 punktą)	1 vnt.	4 vnt.		
17.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (techninės specifikacijos 5.14 punktą)				
17.1.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 300 dalyvių, 1 dienos trukmės Lietuvoje)	1 renginys	1 renginys		
17.2.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 150 dalyvių, 1 dienos trukmės Lietuvoje)	1 renginys	2 renginiai		
17.3.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 60 dalyvių, 2 dienų trukmės, Lietuvoje)	1 renginys	1 renginys		
17.4.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 20 dalyvių, iki 2 dienų trukmės, Lietuvoje)	1 renginys	1 renginys		
17.5.	Organizacinės ir techninio aptarnavimo paslaugos (renginiui iki 20 dalyvių, 1 dienos trukmės, Lietuvoje)	1 renginys	2 renginiai		
17.6.	Organizacinės renginio Norvegijoje (įskaitant kelionę) paslaugos	1 renginys	1 renginys		
Bendra pasiūlymo kaina, eurai				139 389,00	

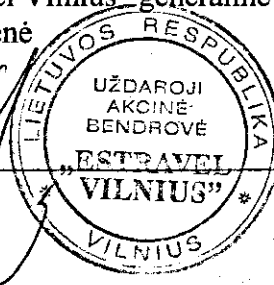
Ministerijos kancleris
Gedeminas Aleksonis

A.V.



UAB „Estravel Vilnius“ generalinė direktorė
Žydrė Gavelienė

A.V.



Renata Juškaitienė
Projektų koordinatore

