

LIETUVOS PRISTATYMO 2022 M. TARPTAUTINĖJE TURIZMO PARODOJE „IMTM 2022“ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS

1.1. Pirkimo objektas – dalyvavimo tarptautinėje parodoje „IMTM 2022“ organizavimo ir aptarnavimo paslaugos.

1.2. Esamos situacijos aprašymas: Perkančioji organizacija siekdama savo strateginio tikslo – didinti Lietuvos kaip patrauklios turizmo krypties žinomumą pasaulio turizmo žemėlapyje ir skatinti atvykstamojo turizmo srautus – bei keldama Lietuvos turizmo rinkos konkurencingumą ir kurdama pridėtinę vertę šalies ekonomikai, glaudžiai bendradarbiauja su turizmo organizacijomis ir pristato Lietuvos turizmo galimybes, produktus ir paslaugas tarptautinėse turizmo parodose. Nuo 2015 m. Izraelio rinkoje buvo pradėtos įgyvendinti B2B ir B2C turizmo rinkodaros priemonės (pažintiniai turai kelionių organizatoriams bei žiniasklaidos atstovams, reklamos kampanijos, komunikacija soc. tinkluose, specialių, rinkai adaptuotų leidinių leidyba, dalyvavimas pagrindinėje turizmo parodoje IMTM, verslo misijos Lietuvos ir Izraelio turizmo verslo atstovams), skatinančios atvykstamąjį turizmą iš Izraelio. 27 kartą vyksianti „IMTM“ tarptautinė turizmo paroda Izraelyje yra tikslinis turizmo renginys, kuriame nacionalinė turizmo skatinimo agentūra „Keliauk Lietuvoje“ (o prieš tai Valstybinis turizmo departamentas) dalyvauja kasmet nuo 2015 metų. **Atsižvelgiant į tai, perkančioji organizacija turi poreikį įsigyti dalyvavimo tarptautinėje parodoje „IMTM 2022“ organizavimo ir aptarnavimo paslaugas.**

1.3. Paslaugos įsigyjamoms, siekiant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 5 prioriteto „Aplinkosauga, gamtos išteklių darnus naudojimas ir prisitaikymas prie klimato kaitos“ įgyvendinimo priemonės Nr. 05.4.1-LVPA-V-812-03-0001 „Lietuvos gamtos ir kultūros paveldo objektų (išteklių) pristatymas Lietuvos ir užsienio rinkoms“ projektų finansavimo sąlygų apraše Nr. 1 (toliau – Aprašas), patvirtintame Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2015 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 4-778, numatyto tikslo - didinti kultūros ir gamtos paveldo objektų lankomumą ir žinomumą. Lietuvos gamtos ir kultūros paveldo sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Apraše.

II. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS

2019-2020 m. „IMTM“ parodoje dalyvavo apie 2 200 dalyvių iš 65 pasaulio šalių ir daugiau kaip 30 000 lankytojų. Parodos metu įgyvendinti verslo susitikimai ir Lietuvos, kaip patrauklios turizmo krypties, pristatymai buvo skirti skatinti atvykstamąjį turizmą iš tikslinės rinkos – Izraelio – ir kitų parodoje dalyvaujančių prioritetinių rinkų. Dalyvavimu parodoje 2022 metais bus siekiama išlaikyti bendradarbiavimo tęstinumą ir sukurti naujų verslo ryšių Lietuvos atvykstamojo turizmo iš Izraelio ir kitų prioritetinių rinkų skatinimui.

2.1. Perkamos paslaugos (reikalavimai Tiekėjui):

- 2.1.1. Stendo ploto nuoma;
- 2.1.2. Stendo dalyvių, registracija ir komunikacija;
- 2.1.3. Stendo koncepcijos, dizaino, brėžinio bei vizualizacijos sukūrimas;
- 2.1.4. Stendo įrengimas ir apipavidalinimas;
- 2.1.5. Stendo priežiūra ir aptarnavimas parodos metu;
- 2.1.6. Draudimo ir sąskaitų padengimas;
- 2.1.7. Ataskaitos po parodos parengimas

2.2. Stendo ploto nuoma apima:

2.2.1. Perkančiosios organizacijos atliktos ploto rezervacijos perėmimas ir 24 kv. m. dydžio ploto "Premium" parodos zonoje, plane pažymėtoje vietoje Nr. 125 (Priedas Nr. 1) (ar kitoje lygiavertėje pozicijoje,

Perkančiajai organizacijai gavus vietos pakeitimo pasiūlymą iš organizatorių ir patvirtinus naująją poziciją apmokėjimas; Šiuo metu nustatyta rezervuoto ploto kaina – 11 500 Eur. Kaina gali keistis organizatoriams nurodžius skirtingą kainodarą po parodos perkėlimo ir/ar pakeitus ploto vietą ir ją patvirtinus Perkančiajai organizacijai.

2.2.1.1. Stendo tipas: pagerintas standartinis (standartinis plius), 3 atviros kraštinės;

2.2.1.2. Stendo ploto rezervacijos ir apmokėjimo veiksmai turi būti raštu derinami su Perkančiąja organizacija.

2.3. Stendo dalyvių atranka, registracija ir komunikacija apima:

2.3.1. Dalyvių pakvietimas registruotis:

2.3.1.1. Pagal Perkančiosios organizacijos sudarytą preliminarų sąrašą pateikti galimiems dalyviams kvietimą registruotis parodoje bei teikti jiems informaciją apie parodą el. paštu;

2.3.1.1.1. Stendo užsakovas ir pagrindinis stendo dalyvis yra Nacionalinė turizmo skatinimo agentūra „Keliauk Lietuvoje“ (toliau - Perkančioji organizacija);

2.3.1.1.2. Kiti stendo dalyviai (toliau - Dalyviai) gali būti valstybės ir savivaldybių biudžetinės įstaigos, viešieji juridiniai asmenys, kurių savininko (dalininko) teisės ir pareigos įgyvendina valstybės ar savivaldybės biudžetinė įstaiga, dirbantys turizmo srityje;

2.3.1.2. Kvietimą registruotis į parodą (tekstą ir formatą) iš anksto raštu suderinti su Perkančiąja organizacija, ne vėliau kaip 2 d.d. iki Perkančiosios organizacijos patvirtintos kvietimų išsiuntimo datos;

2.3.1.3. Perkančiajai organizacijai pateikti galutinį adresatų, kuriems buvo išsiųsti kvietimai, sąrašą;

2.3.1.4. Perkančiąją organizaciją nuolat informuoti apie darbų eigą, artėjant parodai ne rečiau nei 2 kartus per savaitę.

2.3.2. Dalyvių registracija:

2.3.2.1. Dalyvių registraciją vykdyti pagal Perkančiosios organizacijos nustatytus terminus ir tvarką;

2.3.2.2. Dalyviams registraciją patvirtinti tik raštu suderinus su Perkančiąja organizacija;

2.3.2.3. Perkančiajai organizacijai pateikti užsiregistravusių dalyvių sąrašą;

2.3.3. Sutartys su dalyviais:

2.3.3.1. Sudaryti ir pasirašyti sutartis su užsiregistravusiais ir Perkančiosios organizacijos patvirtintais dalyviais, įpareigojant dalyvius sumokėti sub-eksponento mokestį Tiekėjui, jei mokestis yra taikomas (informaciją dėl mokesčio taikymo pateikia Perkančioji organizacija);

2.3.3.2. Dalyvio mokamas sub-eksponento mokesčio dydis derinamas su Perkančiąja organizacija;

2.3.4. Informacijos apie parodą dalyviams teikimas:

2.3.4.1. Bendrosios informacijos apie parodą teikimas Dalyviams el. paštu ir, esant poreikiui, telefonu;

2.3.4.2. Pasirengimo parodai instruktažas Dalyviams el. paštu ir, esant poreikiui, telefonu;

2.3.4.3. Informacijos apie parodoje vykstančius renginius teikimas el. paštu ir, esant poreikiui, telefonu;

2.3.4.4. Atsakymai į Dalyviams kylančius, su paroda susijusius, klausimus el. paštu ir, esant poreikiui, telefonu.

2.3.4.5. Tiekėjas privalo informuoti visus Dalyvius apie privalomą aprangos kodą - „Business“ (vyrams reikia rinktis standartinį tamsios spalvos kostiumą, prie jo derančius marškinius, kaklaraištį ir avalynę, moterims – tamsios spalvos dalykinius kostiumėlius, neutralią avalynę; Tiekėjas privalo užtikrinti, kad visi Dalyviai laikytųsi nurodyto aprangos kodo;

2.3.5. Stendo dalyvių įtraukimas į parodos katalogą, informacijos ir leidimų į parodą bei jos renginius administravimas apima:

2.3.5.1. Prieš prasidedant parodai, patalpinti informaciją apie Perkančiąją organizaciją bei stendo dalyvius parodos kataloge ir internetinėje parodos erdvėje pagal organizatorių pateiktas formas, jas užpildyti, nuolat informuojant Perkančiąją organizaciją apie darbų eigą;

2.3.5.2. Pateikti Perkančiajai organizacijai bendrą parodos dalyvių katalogą;

2.3.5.3. Suteikti Perkančiajai organizacijai iš anksto suderintą kvietimų skaičių į parodą;

2.3.5.4. Esant poreikiui, išsiųsti kvietimus į parodą paštu arba el. paštu nurodytiems kontaktams;

2.3.5.5. Perkančiajai organizacijai ir kiekvienam dalyviui suteikti suderintą leidimų į parodą skaičių;

2.3.5.6. Suteikti Perkančiajai organizacijai nurodytą skaičių leidimų į parodos organizatorių organizuojamą oficialų parodos atidarymo renginį (arba alternatyvų renginį vykstantį parodos dienomis); informuoti ir suteikti dalyviams galimybę įsigyti leidimus į atidarymo renginį;

2.3.5.7. Suteikti Perkančiajai organizacijai visą informaciją apie parodą bei parodos metu planuojamus renginius bei seminarus (mažiausiai likus 2 sav. iki numatytos parodos datos);

- 2.3.5.8. Nuolat informuoti Perkančiąją organizaciją apie darbų eigą.
- 2.3.5.9. Perkančiąjai organizacijai nurodžius poreikį, palaikyti komunikaciją su LR Ambasada Izraelyje (suteikti informaciją apie Lietuvos stendą, jo dalyvius, perduoti kvietimus į parodą, derinti logistiką dėl leidinių, suvenyrų ar pan.).

2.4. Stendo koncepcijos, dizaino, brėžinio bei vizualizacijos sukūrimas apima:

- 2.4.1. Pateikti stendo, reprezentuojančio Lietuvą, kaip patrauklią atvykstamojo turizmo šalį, koncepcijos aprašymą, stendo dizaino maketą ir stendo išplanavimo brėžinį su detaliais matmenimis:
 - 2.4.1.1. Bendrai visos pateikiamos dalys turi užimti ne daugiau kaip 15 A4 formato puslapių, naudojant 12 dydžio šriftą, įskaitant visas iliustracijas ir brėžinius;
 - 2.4.1.2. Stendo brėžinys su detaliais išmatavimais ir dizaino maketas kuriamas pagal stendo tipą – pagerintas standartinis (standartinis plius), 3 atviros kraštinės, stendo plotas – 24 kv. m. (kraštinės – 4x6 m), vieta plane - Nr.125 (Priedas Nr. 1), stendo aukštis - ne mažiau kaip 2,5 m (jeigu parodų rūmų galimybės to neleidžia, pristatyti tai įrodančius dokumentus Perkančiąjai organizacijai);
 - 2.4.1.3. Stendo koncepcija aprašoma, pagrindžiant ne mažiau kaip 3 argumentais, aprašymo apimtis – ne ilgesnė nei 2 psl. (A4 dydžio formatu, 12 pt šrifto dydžiu);
 - 2.4.1.4. Stendo dizaino maketas turi būti aiškus, modernus, parengtas profesionalaus naudojimo grafinio dizaino įrankiu;
 - 2.4.1.5. Stendo koncepcija, dizaino maketas ir brėžinys kuriami pagal nurodytus Perkančiosios organizacijos poreikius:
 - 2.4.1.5.1. Visos išvardytos pasiūlymo dalys turi būti parengtos pagal **"Lithuania - discover colours you never knew existed"** (Priedas Nr. 2) ir atitikti turizmo prekės ženklą „Lithuania. Real is beautiful“ koncepciją bei šio prekės ženklo naudojimo vadovą (žr. <https://www.lithuania.travel/lt/news/turizmo-prekes-zenklas>);
 - 2.4.1.5.2. Stende turi būti pristatomi kultūros ir gamtos paveldo objektai remiantis 2014 – 2020 m. ES fondų investicijų veiksmų programos 5 prioriteto „Aplinkosauga, gamtos išteklių darnaus naudojimo ir prisitaikymas prie klimato kaitos“ priemone „Nacionalinių turizmo maršrutų, trasų ir produktų rinkodara bei turizmo ženklavimo infrastruktūros plėtra“ ir 2016-2020 m. turizmo rinkodaros strategija;
 - 2.4.1.5.3. Stendo brėžinyje ir dizaino makete turi būti numatytos ir paskirstytos darbo vietos stendo dalyviams (šiuo klausimu konsultuotis su Perkančiąja organizacija);
 - 2.4.1.5.3.1. Bendras stendo darbo vietų skaičius, įskaitant Perkančiąją organizaciją – 8, detalūs darbo vietų ir baldų skaičiai pateikiami punkte 2.5.6.;
 - 2.4.1.5.3.2. Siūloma koncepcija bei stendo dizaino maketas turi atitikti Perkančiosios organizacijos išsakytus poreikius ir komentarus, saugumo reikalavimus ir atliepti šiuolaikines tarptautinių parodų tendencijas, originalumo bei kokybės standartus;
 - 2.4.1.5.4. Pagal Perkančiosios organizacijos komentarus atlikti pataisymus ir raštu suderinti galutinius: stendo dizaino maketą ir stendo išplanavimo brėžinį, atitinkančius iš anksto su Perkančiąja organizacija suderintą ir patvirtintą koncepciją;
 - 2.4.1.5.5. Stendo koncepcija, dizaino maketas ir brėžinys turi būti pradedamas derinti su Perkančiąja organizacija ne vėliau nei likus 10 savaičių iki numatytos parodos datos ir galutinai suderintas likus ne mažiau nei 5 savaitėms iki numatytos parodos datos.

2.5. Stendo įrengimas ir apipavidalinimas apima:

- 2.5.1. Ne vėliau kaip prieš 18 valandų iki parodos darbo pradžios pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą dizaino maketą ir brėžinį pilnai įrengti stendą;
- 2.5.2. Tiekėjas prisiima įsipareigojimą parodos organizatorių paskelbtu laiku pilnai sumontuoti ir įrengti stendą;
- 2.5.3. Tiekėjas privalo iki parodos pradžios ištaisyti stendo trūkumus pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas pastabas;
- 2.5.4. Visų baudų apmokėjimą, neįvykdžius parodos organizatorių keliamų reikalavimų, prisiima Tiekėjas;
- 2.5.5. Stendo vaizdas turi pilnai atitikti suderintą ir Perkančiosios organizacijos patvirtintą koncepciją, stendo brėžinį ir dizaino maketą;

- 2.5.6. Įrengiamos darbo vietos:
 - 2.5.6.1. Darbo vietų skaičius dalyviams – 4 vnt.;
 - 2.5.6.2. Darbo vieta Perkančiajai organizacijai – 1 vnt.;
 - 2.5.6.3. Sėdimos diskusijų darbo vietos – 2 vnt.;
 - 2.5.6.4. Įrengiamos darbo vietos turi būti funkcionaliai pritaikytos, kompaktiškos, patogios, estetiškos:
 - 2.5.6.4.1. **Dalyvių darbo vietos** turi būti įrengtos patogiai: numatyta vieta lankstinukams susidėti, saugi, rakinama vieta smulkiems suvenyrams ir asmeniniams daiktams laikyti; kėdės – patogios, baro tipo, reguliuojamo aukščio, su atrama kojoms; užsakytas elektros pajungimas). Stalų ir kėdžių skaičius: 4 aukšti stalai ir 4 kėdės;
 - 2.5.6.4.1.1. Kiekvienoje dalyvio darbo vietoje, pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą poreikį, turi būti numatyti ir įrengti ryškiai matomi dalyvių logotipai, pateiktos ant fasado tvirtinamų keičiamų logotipų lentelės ar kiti iš anksto suderinti sprendimai, skirti įmonėms, stende dirbančioms po pusę dienos (jei prireiktų po dalyvių registracijos, poreikį tikslina Perkančioji organizacija);
 - 2.5.6.4.2. **Išskirtinė darbo vieta Perkančiajai organizacijai:**
 - 2.5.6.4.2.1. Turi būti aiškiai matomas Perkančiosios organizacijos ir Lietuvos 2014-2020 m ES fondų investicijų ženklo logotipas;
 - 2.5.6.4.2.2. Darbo vieta turi būti įrengta patogiai: numatyta vieta lankstinukams susidėti, saugi, rakinama vieta smulkiems suvenyrams ir asmeniniams daiktams laikyti; kėdės – patogios, baro tipo, reguliuojamo aukščio, su atrama kojoms; užsakytas elektros pajungimas); stalų ir kėdžių skaičius: 1 aukštas stalas, 2, aukštos baro tipo kėdės;
 - 2.5.6.4.2.3. darbo vietos apipavidalinimas turi būti suderintas su Perkančiaja organizacija ir koreguojamas pagal Perkančiosios organizacijos komentarus bei galutinai jos patvirtinamas;
 - 2.5.6.4.3. **Sėdimos darbo vietos konsultacijoms dalyviams ir stendo svečiams:** 2 žemi stalai, 6 kėdės.
 - 2.5.6.4.3.1. Darbo vietų apipavidalinimas turi būti suderintas su Perkančiaja organizacija ir koreguojamas pagal Perkančiosios organizacijos komentarus bei galutinai jos patvirtinamas;
 - 2.5.6.4.4. **Papildomai pagaminti ir turėti dar 1 darbo vietą su visa reikalinga komplektacija** pagal 2.5.6.4.1. punkte nurodytą informaciją ir Perkančiosios organizacijos iš anksto pateiktus poreikius;
 - 2.5.7. Jei stendo apipavidalinimui tiekėjas siūlo naudoti nuotraukas, jos turi būti derinamos su Perkančiaja organizacija ir keičiamos tiek kartų, kiek pageidauja Perkančioji organizacija, kol bus gautas patvirtinimas. Nuotraukos montuojamos be matomų sudūrimų;
 - 2.5.7.1. Nuotraukos gaminamos plačiaformatės, pagal iš anksto su Perkančiaja organizacija suderintą plotį ir aukštį, poziciją, aukščiausios kokybės spaudos būdu;
 - 2.5.7.2. Stendo apipavidalinimui tiekėjas turi siūlyti tik aukštos skiriamosios gebos (*anglų k. resolution*), ne mažiau nei 16 MG PIX, tinkamas padengti stendo konstrukcijai, ne mažiau nei 4 vnt. nuotraukų, iš jų 2 vnt. įsigyja ir pateikia Perkančiajai organizacijai su teise naudoti kitose rinkodaros priemonėse;
 - 2.5.8. Stende turi būti įgyvendinta virš stendo kabanti (tvirtinama prie parodos salės lubų arba kitais techniniais sprendimais iškelta) spalvotos spaudos konstrukciją su Perkančiosios organizacijos pavadinimu, kuris būtų gerai matomas iš toli;
 - 2.5.9. Stendo apšvietimas turi būti ryškus, šiltos baltos spalvos, maksimaliai, estetiškai, integruotas į stendą, švietimo kampas turi būti tinkamai ir ergonomiškai sureguliuotas, taip, kad nešviestų dalyviams bei lankytojams į veidus ir išryškintų stendo vizualinį apipavidalinimą;
 - 2.5.10. Stendui įrengti turi būti naudojamos aukštos kokybės estetiškai patrauklios konstrukcijos, kuriamos naudojant šiuolaikines technologijas bei saugias ir lengvas medžiagas, kurios bus patvarios ir lengvai transportuojamos;
 - 2.5.11. Stendo įrengimui naudojamos medžiagos ir priemonės turi būti atitinkančios tokios paskirties patalpose taikomus saugumo standartus;
 - 2.5.12. Stende turi būti įrengtas, apmokėtas bei visą parodos laiką veikiantis patikimas interneto ryšys (wi-fi), kuriuo galėtų naudotis visi stendo dalyviai;
 - 2.5.13. Turi būti užtikrinama kokybiška ir atspari mechaniniam poveikiui grindų danga (ne mažesnio nei 4 mm storio), spalvą ir tekstūrą iš Tiekėjo pateiktų pasiūlymų renka Perkančioji organizacija;
 - 2.5.14. Stende turi būti tinkamai paslėpti laidai, kabeliai;

- 2.5.15. Jei parodos ploto galimybės leidžia, standas turi būti pritaikytas visiems lankytojų tipams, t.y. stende turi būti įrengtas įvažiavimas/ai su ratukais neįgaliesiems ar vaikų vežimėliams;
- 2.5.16. Dalyvių darbo vietų apipavidalinimas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija ir koreguojamas pagal Perkančiosios organizacijos komentarus bei galutinai jos patvirtinamas;
- 2.5.17. Dalyvių darbo vietos gali būti transformuojamos į degustacijų zoną;
- 2.5.18. Išnuomojama ir suteikiama visa standui reikalinga, su Perkančiąja organizacija iš anksto suderinta, įranga ir technika;
- 2.5.18.1. Suteikiamas aukštos kokybės ne mažiau kaip 60-65 colių įstrižainės TV ekranas demonstracinei medžiagai rodyti;
- 2.5.18.2. Užtikrinamas ekrano tvirtinimo galimybes ant stendo sienos gerai matomoje vietoje.
- 2.5.19. Rakinamos sandėliavimo patalpos įrengimas:
- 2.5.19.1. Patalpos dydis ir įrengimas atskirai derinamas su Perkančiąja organizacija.
- 2.5.19.2. Sandėliavimo patalpoje turi būti įrengtos kompaktiškos lentynos Perkančiosios organizacijos ir kitų dalyvių daiktams bei virtuvės įrangai laikyti;
- 2.5.19.3. Patalpoje turi būti užtikrintas elektros pajungimas su atskiromis jungtimis (mažiausiai 5 jungtys);
- 2.5.19.4. Patalpoje turi būti įrengtos rakinamos spintelės Perkančiosios organizacijos ir dalyvių daiktams laikyti, viršutinių drabužių kabykla, šiukšliadėžė, veidrodys ir kiti elementai pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą poreikį.
- 2.5.19.5. Suteikta ši ir/ar kita įranga: šaldytuvai, elektrinis virduklis, kavos aparatas. Taip pat popieriniai ekologiški indai, servetėlės, kt. reikmenys pagal Perkančiosios organizacijos išsakytus poreikius ir nurodytus kiekius;

2.6. Stendo priežiūra ir aptarnavimas parodos metu apima:

- 2.6.1. Užtikrinti tvarkos stende palaikymą visos parodos metu ir stendo valymą (grindų dangos ir stalų paviršių valymas pagal poreikį visos parodos metu);
- 2.6.2. Užtikrinti kilusių techninių problemų sprendimą, vykdyti stendo priežiūrą visos parodos metu;
- 2.6.3. Pagal poreikį (išvykus dalyviams nesibaigus parodai) pertvarkyti standą išnešant išvykusių dalyvių darbo vietas;
- 2.6.4. Užtikrinti asmenį stende, laisvai kalbantį šalia, kurioje vyksta paroda, kalba, kuris dirbtų visos parodos metu, bendrautų su parodos lankytojais ir galėtų teikti informaciją apie Lietuvos turizmo galimybes. Jo kandidatūrą derinti su Perkančiąja organizacija;
- 2.6.5. Paskirti savo darbuotoją darbui stende užtikrinant jo buvimą stende visos parodos metu:
- 2.6.5.1. Tiekėjo atstovas-darbuotojas, turi prižiūrėti tvarką stende ir sandėliuke, instrukuoti dalyvius apie leidinių išdėliojimą, nuolat vykdyti švaros palaikymą, maisto papildymą;
- 2.6.5.2. Tiekėjas turi informuoti Perkančiąją organizaciją bei dalyvius, koks asmuo visą laiką bus parodoje ir pasidalinti jo kontaktine informacija;
- 2.6.6. Įsmontuoti standą parodos organizatorių nustatytu laiku;
- 2.6.7. Užtikrinti higienos reikalavimus ir visas reikalingas dezinfekcines priemones ir veiksmus pagal taikomus reikalavimus, susijusius su COVID-19 viruso ir jo atmainų sukelta pandemija;
- 2.6.8. Visas baudas, neįvykdžius parodos organizatorių keliamų reikalavimų, prisiima tiekėjas.

2.7. Draudimo ir sąskaitų padengimas apima:

- 2.7.1. Draudimo, parodos organizatorių reikalaujamas užstatus, kitas nenumatytas išlaidas apmoka Tiekėjas;
- 2.7.2. Tiekėjas turi būti apsidraudęs profesinės civilinės atsakomybės draudimu.

2.8. Ataskaitos po parodos parengimas apima:

- 2.8.1. Per 10 kalendorinių dienų nuo parodos pabaigos pateikti projekto vadovo ataskaitą apie dalyvavimą parodoje (suderinta su Perkančiąja organizacija forma);
- 2.8.2. Parengti stendo dalyvių apklausą apie pasitenkinimą paroda ir stendo organizavimu bei pateikti ją pildymui dalyviams:
- 2.8.2.1. Apklausą rengiama pagal su Perkančiąja organizacija raštu sudertą formą ir klausimus;

- 2.8.2.2. Apklausa rengiama internetiniu ir/ar popieriniu formatu (informuoja Perkančioji organizacija);
- 2.8.2.3. Tiekėjas yra atsakingas už atsakymų surinkimą;
- 2.8.2.4. Apklausa pateikiama ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo parodos pabaigos datos (jei nėra suderinta, kad apklausa vykdoma popieriniu formatu, parodos metu);
- 2.8.2.5. Apibendrinti duomenys apie dalyvių parodos vertinimą pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo parodos pabaigos datos;
- 2.8.3. Pateikti Perkančiajai organizacijai atskaitą apie parodą, jos lankytojų srautus ir kt. svarbią parodos informaciją per 5 d. d. nuo parodos pabaigos (Perkančiajai organizacijai nurodžius, pateikti 2 vnt. atskaitų; Perkančioji organizacija nurodo formatą: popierinis, skaitmeninis).

III. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI

3.1. Paslaugų užsakymo terminai

- 3.1.1. Paslaugų suteikimo terminai nustatomi kiekvienu atskiru paslaugos užsakymu.
- 3.1.2. Esant nenumatytoms, nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms, aplinkybėms arba užsakant nesudėtingo, t.y. parodos organizatorių siūlomo standartinio tipo stendo organizavimo ir aptarnavimo paslaugas, Perkančioji organizacija Paslaugų užsakymą gali pateikti ne anksčiau kaip 45 (keturiasdešimt penkias) kalendorines dienas, bet ne vėliau nei likus 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki Paslaugų teikimo, t.y. iki numatytos parodos datos;
- 3.1.3. Perkančiajai organizacijai pateikus Paslaugų užsakymą vėliau nei likus 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki Paslaugų teikimo t.y. iki numatytos parodos datos, Paslaugų tiekėjas turi teisę atsisakyti suteikti Paslaugas apie tai informuojant Perkančiąją organizaciją per 1 (vieną) darbo dieną nuo Paslaugų užsakymo gavimo momento.
- 3.1.4. Esant poreikiui paslaugos be papildomo mokesčio turi būti teikiamos ir ne darbo bei švenčių dienomis, ne darbo valandomis.
- 3.1.5. PO pageidaujant, Paslaugų tiekėjas įsipareigoja, pagal šalių iš anksto raštu suderintą grafiką, Perkančiajai organizacijai teikti (el. paštu) raštiškas atskaitas apie tarpinius paslaugų teikimo rezultatus.

3.2. Paslaugos laikomos tinkamai suteiktomis, kai yra įvykdytos šios sąlygos:

- 3.2.1. Perkančiosios organizacijos užsakymai yra laiku ir kokybiškai (turiniu ir forma) atlikti sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka;
- 3.2.2. Tiekėjas pateikia Perkančiajai organizacijai paslaugų suteikimo perdavimo–priėmimo aktą.
- 3.2.3. Tiekėjas privalo operatyviai informuoti Perkančiąją organizaciją apie įvykius / faktus, turinčius ar galinčius turėti įtakos teikiamų paslaugų kokybei ir tartis dėl tolimesnių veiksmų;
- 3.2.4. Tiekėjas su trečiosiomis šalimis sudaromose sutartyse ir / ar susitarimuose nustato, kad visos autorių turtinės teisės, atsiradusios siekiant suteikti paslaugas Perkančiajai organizacijai, priklauso Perkančiajai organizacijai nuosavybės teise (išskyrus atvejus, kai dėl įstatymų reikalavimų ar kitų nuo trečiosios šalies nepriklausančių aplinkybių to neįmanoma padaryti);
- 3.2.5. Tiekėjas yra tiesiogiai atsakingas prieš Perkančiąją organizaciją už Paslaugų teikimui pasitelktų subtiektų ar trečiųjų asmenų teikiamas paslaugas, jų kokybę ir įsipareigoja atlyginti dėl to Perkančiajai organizacijai kilusius nuostolius.
- 3.2.6. Tiekėjas atsako už kokybišką Perkančiosios organizacijos pateiktame užsakyme nurodytų Paslaugų teikimą pagal suderintus terminus.

