

RENGINIO ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. ĮVADINĖ INFORMACIJA

- 1.1. Ekonomikos ir inovacijų ministerija (toliau – Užsakovas) ketina įsigyti Bendradarbiavimo renginio organizavimo paslaugas (toliau – Renginys, Paslaugos).
- 1.2. Šio pirkimo tikslas – organizuoti Bendradarbiavimo renginį ir pagal Užsakovo pateiktą informaciją.
- 1.3. Renginio data – 2022 m. lapkričio mėn.. Numatoma renginio trukmė – 3 valandos. Tikslī data ir laikas bus derinama su laimėjusiu Tiekėju.
- 1.4. Dalyviai – preliminarūs skaičius 120 asmenų/svečių. Šis skaičius gali svyruoti apie 20 proc..
- 1.5. Užsakovas Paslaugas įsigis pagal faktinį poreikį ir paslaugų teikimo sąmatą faktinėms išlaidoms už paslaugas, nurodytas šios techninės specifikacijos 3.2. – 3.4. punktuose, bei grafiką ir jame nurodytus terminus. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti viso paslaugų kiekio ar paslaugų už visą pirkimui numatytą sumą.

II. PERKAMŲ PASLAUGŲ APRAŠYMAS, VIETA IR TERMINAI

- 2.1. **Pirkimo objektas į dalis neskaidomas. Sutarties vykdymo išlaidų atlyginimui (už šios techninės specifikacijos 3.2-3.4 papunkčiuose nurodytas paslaugas) numatoma skirti 17355,37 EUR be PVM.**
- 2.2. **Paslaugų aprašymas:** tiekėjas suteikia šias su Renginio organizavimu susijusias paslaugas:
 - 2.2.1. Renginio programos/ scenarijaus / formato parengimą ir įgyvendinimą;
 - 2.2.2. Renginiui organizuoti reikalingos erdvės nuomą, įrengimą, apipavidalinimą ir techninį aprūpinimą;
 - 2.2.3. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugų Renginio dalyviams organizavimą;
 - 2.2.4. Pagal Užsakovo poreikį – dekoravimo paslaugas;
 - 2.2.5. Kitas su Renginio organizavimu susijusias paslaugas.
- 2.3. **Paslaugų suteikimo vieta** – Vilnius. Konkreti Renginio vieta derinama su Tiekėju Grafike nurodytais terminais.
- 2.4. **Paslaugų teikimo terminai** – Paslaugos turi būti suteiktos iki gruodžio 1 d..

III. REIKALAVIMAI PERKAMOMS PASLAUGOMS

- 3.1. **Reikalavimai Renginio programai/scenarijui, komunikacijai ir organizavimui.**
 - 3.1.1. Tiekėjas turi pasiūlyti Renginio formatą bei pateikti jų pagrindimą su sprendimų argumentais;
 - 3.1.2. Parengti inovatyvų Renginio scenarijų/ programą nurodant konkretų veiklą, įvykių išdėstymą laike;
 - 3.1.3. Pasiūlyti originalią ir inovatyvią Renginio pramoginę dalį, pavyzdžiui, pasirodymą, planuojama preliminarī trukmė 35 min.;
 - 3.1.3. Paskirti atsakingą asmenį, į kurį būtų galima kreiptis Renginio metu iškilius problemoms dėl naudojamų patalpų, įrangos ar kt. teikiamų organizavimo paslaugų visą Renginio laikotarpį;
 - 3.1.4. Užtikrinti Renginio programos režisūrą, koordinavimą ir techninį-organizacinį aptarnavimą (pvz., asistentų darbą);
 - 3.1.5. Užtikrinti ne mažiau kaip trijų Renginio vedėjų – moderatorių, iš kurių Užsakovas išsirinks vieną, paiešką, išrinkto vedėjo – moderatoriaus supažindinimą su scenarijumi/programa ir paruošimą Renginio programai;
 - 3.1.6. Užtikrinti Renginio programai reikalingų priemonių/inventoriaus paiešką, vizualiuosius kūrybinius sprendimus, jų užsakymą/ nuomą;
 - 3.1.7. Pateikti detalizuotą Renginio apipavidalinimą (pagal poreikį dekoracijos, LED ekranai, ir pan.).
- 3.2. **Reikalavimai Renginio erdvės nuomai, įrengimui, apipavidalinimui ir techniniam aprūpinimui, Renginio vedėjui – moderatoriui.**
 - 3.2.1. Tiekėjas turi užtikrinti Renginio vietos, patalpų paiešką bei užsakymą (nuomą);
 - 3.2.2. Renginio vieta turi talpinti ne mažiau nei 120 svečių;
 - 3.2.3. Pastatas, kuriame bus siūloma Renginio erdvė, turi būti pritaikytas neįgaliesiems dalyviams;

3.2.4. Tiekėjas turi pasiūlyti ne mažiau kaip 3 (tris) Renginio vietas, iš kurių Užsakovas išsirinks vieną, ir, suderinus su Užsakovu, išnuomoti Renginiui reikalingą konferencijų salę arba Renginiui organizuoti tinkamą erdvę, esančią ne toliau nei 2 (du) km nuo Vilniaus centro, turinčią visą būtiną infrastruktūrą, įskaitant patogų privažiavimą bei parkavimosi vietas. Vieta turi būti laisva Renginiui numatytą dieną;

3.2.5. Renginio vietoje turi būti visa Renginiui reikalinga įranga (scena/pakyla, aptarnaujantis personalas), tinkamai paruoštos erdvės Renginio veikloms, užtikrintas visos reikalingos organizacinės įrangos tinkamas veikimas; pagal poreikį turi būti pasirūpinta Renginio vietos dekoracijomis (t. y. foto sienelė, specialus apšvietimas, Renginio vizualinės užsklandos ar kt.);

3.2.6. Tiekėjas turi užtikrinti Renginio techninio aptarnavimo (pvz., įgarsinimo su ne mažiau nei 2 (dviem) mikrofonais, nešiojamo arba planšetinio kompiuterio, interneto, ekrano/projektoriaus, apšvietimo, scenos/pakylų įrengimo, prezentavimo priemonių ir kt.) paslaugų paiešką ir užsakymą;

3.2.7. Renginio įgarsinimas turi būti pritaikytas kokybiškam Renginio programos pateikimui, pakankamas Renginio vietai, garso sistema privalo būti tvarkinga ir gerai veikianti;

3.2.8. Tiekėjas turi užtikrinti tinkamai veikiančią ir laisvai prieinamą interneto ryšį viso Renginio metu;

3.2.9. Renginio erdvė turi būti apipavidalinta pagal iš anksto parengtą ir su Užsakovu suderintą scenarijų;

3.2.10. Renginio patalpos/ erdvė turi būti visiškai parengta naudoti likus ne mažiau nei 1 val. iki Renginio pradžios;

3.2.11. Viso Renginio metu turi būti užtikrinta optimali patalpų temperatūra bei vėdinimas, apšvietimas, erdvės paruošimas prieš Renginį, tvarkymas viso Renginio metu bei vietos sutvarkymas po Renginio.

3.2.12. Reikalui esant (priklausomai nuo Renginio pastato/ erdvės vietos) aiškiai matomoje vietoje turi būti sudėtos nuorodos į Renginį;

3.2.13. Užtikrinti išrinktas Renginio vedėjas – moderatorius turi turėti ne mažiau kaip 5 metų renginių vedimo patirtį, vadovautis tarnybinio etiketo ir protokolo (oficialaus mandagaus bendravimo ir papročių visuma) reikalavimais ir išmanyti verslo ir ekonomikos temas. Moderatoriaus darbo užmokestis bus apmokamas pagal sąskaitą faktūrą iš Sutarties vykdymo išlaidų atlyginimui numatytos sumos.

3.3. Reikalavimai maitinimo ir aptarnavimo paslaugų Renginio dalyviams organizavimui.

3.3.1. Tiekėjas užtikrina Renginio dalyvių maitinimo organizavimą ir užsakymą. Maitinimo tipas – furšetas. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima dalyvių maitinimo zonos parengimą, dekoravimą, maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, Renginio dalyvių aptarnavimą;

3.3.2. Tiekėjas privalo likus 1 valandai iki Renginio pradžios paruošti Užsakovo patvirtintą patiekalų meniu numatomam dalyvių skaičiui, bei užtikrinti, jog dalyviams skirtas maistas būtų patogiai (prieinamai) patiektas pagal planuojamą Renginio formatą;

3.3.3. Pagal poreikį sudaryti ir su Užsakovu suderinti Maitinimo tiekimo darbotvarkę (patiekalai, kava, gaivieji gėrimai ir pan. atsižvelgiant į Užsakovo pateiktą informaciją apie Renginį, dalyvius ir kt.);

3.3.4. Renginio metu dalyviams užtikrinami furšeto patiekalai (tarp jų – vegetariški ir (ar) veganiški), nenutrūkstamai patiekama kava, arbata, vanduo, užkandžiai, kurių kiekį tiekėjas turi įvertinti savo nuožiūra, įvertindamas suderintą dalyvių/svečių skaičių;

3.3.5. Organizuojant maitinimą turi būti užtikrintas optimalus maisto išdavimo greitis, atsižvelgiant į Renginio dalyvių skaičių;

3.3.6. Į maitinimo paslaugų kainą turi būti įskaičiuotos transportavimo, aptarnavimo bei visos kitos su maitinimo paslaugomis susijusios išlaidos, tame tarpe ir reikiamas indų, įrankių, staltiesių, servetėlių, stalų, kėdžių, tiek ties maisto išdavimu, tiek ir ties valgymui numatytomis erdvėmis, kitų šiai paslaugai teikti reikalingų daiktų kiekis, turi būti pasirūpinta visa maitinimo paslaugoms teikti būtina įranga;

3.3.7. Teikiamų maitinimo paslaugų kokybė turi atitikti higienos normų ir kitų maisto tvarkymą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

3.4. Reikalavimai dekoravimo paslaugoms.

3.4.1. Pagal Užsakovo poreikį (jeigu toks bus) Tiekėjas užtikrina patalpų apipavidalinimo (pvz.: dekoracijų, rekvizito, inventoriaus) gamybos arba nuomos užsakymą.

3.5. Reikalavimai kitoms organizavimo paslaugoms.

3.5.1. Tiekėjas užtikrina Renginio asistentų (dalyvių pasitikimą, nukreipimą, koordinavimą Renginio pramoginės programos metu ir t.t.) organizavimą ir užsakymą. Dėl galutinio asistentų skaičiaus sprendžia pats

Tiekėjas, tačiau privalo užtikrinti kokybišką paslaugų vykdymą; Tiekėjas užtikrina, kad už Renginį atsakingas personalas būtų apsirengęs oficialiai ir tvarkingai, su dalyviais bendrautų paslaugiai ir geranoriškai;

3.5.2. Tiekėjas užtikrina Renginiui reikalingų priemonių pakrovimo, pervežimo, iškrovimo, pernešimo, užnešimo, montavimo ir kt. paslaugų organizavimą ir užsakymą;

3.5.3. Tiekėjas užtikrina visas saugumo reikalavimus susijusius su Covid-19 pandemijos valdymo priemonėmis (jeigu bus galiojantys tokie reikalavimai), taip pat atitikti keliamus reikalavimus pagal tuo metu galiojančius teisės aktus;

3.5.4. Tiekėjas savo nuožiūra užtikrina visas kitas Renginiui įgyvendinti būtinas paslaugas;

3.5.5. Tiekėjas privalo numatyti visas papildomas veiklas ir išlaidas, kurias reikalingos kokybiškam paslaugų suteikimui.

3.6. Kitos paslaugos bei reikalavimai.

3.6.1. Tiekėjas vykdo visų su Renginio organizavimu susijusių priemonių paiešką, užsakymą, Renginio organizavimo bei vykdymo koordinavimą, Renginio organizavimo paslaugų ir susijusių priemonių kokybės kontrolę, administravimą ir dokumentacijos tvarkymą;

3.6.2. Visos Tiekėjo išlaidos, susijusios su Renginio organizavimo paslaugų suteikimu turi būti įskaičiuotos į fiksuotą Renginio organizavimo paslaugų kainą.

3.7. Paslaugų užsakymo vykdymo tvarka ir terminai.

3.7.1. Tiekėjas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo Užsakovui turi pateikti Renginio organizavimo paslaugų sąmatą, kurioje būtų nurodyti visi su Renginio įgyvendinimu susiję Tiekėjo kaštai ir su Renginio vykdymu tiesiogiai susijusios Tiekėjo išlaidos Trečiosioms šalims (paslaugos, prekės bei jų kainos);

3.7.2. Užsakovas įsipareigoja per 2 (dvi) darbo dienas nuo Renginio organizavimo paslaugų sąmatos pateikimo pateikti savo pastabas arba patvirtinti sąmatą. Tiekėjas įsipareigoja atsižvelgti į pastabas ir visus tolimesnius sąmatos derinimo darbus vykdyti nedelsiant, kad Renginio organizavimo paslaugos būtų suteiktos laiku;

3.7.3. Tiekėjas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo Užsakovui turi pateikti Renginio organizavimo paslaugų teikimo grafiką su Renginio organizavimo paslaugų detalizacija (terminais ir priemonėmis). Šis grafikas gali būti keičiamas tik rašytiniu Šalių susitarimu;

3.7.4. Paslaugų įvykdymui reikalingų prekių ar paslaugų įsigijimo išlaidos iš Trečiųjų šalių Tiekėjui bus kompensuojamos tik pagal šalių preliminarai suderintą Paslaugų atlikimo sąmatą, įvertinus faktines išlaidas ir Tiekėjui pateikus PVM sąskaitų faktūrų kopijas už faktiškai įsigytas prekes ar paslaugas iš Trečiųjų šalių (Sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas);

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

3.7.5.1. Paslaugos yra laiku ir kokybiškai (turiniu ir forma) įvykdytos Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka;

3.7.5.2. Tiekėjas pateikia Užsakovui PVM sąskaitas faktūras pagal suderintą Paslaugų sąmatą;

3.7.5.3. Šalys aiškiai susitaria, kad jeigu Paslaugų trūkumų pašalinti neįmanoma ar Paslaugos nesuteiktos su tiekėjo suderintą dieną dėl Tiekėjo ar jo samdytų trečiųjų šalių kaltės, už šias Paslaugas Užsakovui nemoka;

3.7.5.4. Su tiekėju atsiskaitoma po tinkamai suteiktų Paslaugų (už įvykusį Renginį) pagal pateiktą ir suderintą PVM sąskaitą faktūrą per 30 kalendorinių dienų.

4. MINIMALŪS APLINKOS APSAUGOS KRITERIJAI

4.1. Renginyje naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus nurodytus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-58 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti perkamos prekės, paslaugos ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4.2. Atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje.

4.3. Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: (4.1–4.2 papunkčiams) tiekėjo deklaracija arba kiti lygiaverčiai įrodymai.