

ATLYGINTINŲ PASLAUGŲ PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS

VŠĮ „Inovacijų agentūra“, juridinio asmens kodas 125447177, registruotas buveinės adresas J. Balčikonio g. 3, Vilnius, Lietuvos Respublika, apie kurią duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centras, atstovaujama direktorės Romualdos Stragienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus (toliau vadinama – **Pirkėjas**),

ir

UAB „Sales & M.O.R.E Agcy“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus teisėtai įregistruota ir veikianti uždaroji akcinė bendrovė, juridinio asmens kodas 304724484, registruotos buveinės adresas Širvintų g. 3-2, Kaunas, Lietuvos Respublika, atstovaujama *direktoriaus Ediko Baršio*, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau vadinama – **Paslaugų teikėjas**),

toliau kartu vadinami „Šalimis“ arba atskirai „Šalimi“, remdamiesi atviro (supaprastinto) konkurso būdu atlikto viešojo pirkimo „Renginio „Vilnius Space Week“ organizavimo paslaugos 799.12R.“, CVP IS Nr. 677719 (toliau – Pirkimas), rezultatais, sudarė šią sutartį (toliau vadinama – **Sutartis**) ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje ir jos prieduose nurodytomis sąlygomis ir terminais suteikti Pirkėjui **Renginio „Vilnius Space Week“ organizavimo paslaugas** (toliau – Paslaugos). Teikiamų paslaugų apimtis, kokybė bei kiti Paslaugoms keliami reikalavimai apibrėžti techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).

1.2. Paslaugų teikimo terminai nurodyti techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).

2. SUTARTIES KAINODAROS TAISYKLĖS IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

2.1. Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio ir sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo kainodara, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-95.

2.1.1. Sutarties 1 ir 2 prieduose yra nurodytos maksimalios konkrečioms paslaugoms skirtos (faktinės) išlaidos (viso 38 100,00 EUR be PVM), kurios bus atlygintos Paslaugų teikėjui pagal jo pateiktus išlaidas pagrindžiančius trečiųjų šalių dokumentus.

2.1.2. Pirkėjui pareikalavus, Paslaugų teikėjas privalo per Pirkėjo nustatytą terminą pateikti išlaidas pagrindžiančius trečiųjų šalių dokumentus. Paslaugų teikėjui, vadovaujantis kainodaros taisyklėmis, neturi būti sudėtinga šias išlaidas pagrįsti, o Pirkėjui neturi būti sudėtinga patikrinti šių išlaidų pagrįstumą. Išlaidas, kurios susijusios su kitomis Paslaugų teikėjo veiklomis ar Paslaugų teikėjo veiklomis pagal kitus užsakymus, Paslaugų teikėjas apmoka pats.

2.1.3. Už prekių ir (ar) paslaugų sąrašė nenurodytas, tačiau su pirkimo objektu susijusias prekes ir (ar) paslaugas bus apmokėta ne didesnėmis nei rinką atitinkančiomis kainomis. Į faktiškai patirtas išlaidas negali būti įtrauktas Paslaugų teikėjo pelnas.

2.1.4. Sutarties vykdymo metu priimami Paslaugų teikėjo sprendimai, susiję su faktinėmis išlaidomis, su Pirkėju turi būti derinami iš anksto.

2.2. Pradinę sutarties vertę sudaro maksimali pirkimui skirta lėšų suma – **50 000,00 EUR** be PVM. Į šią sumą yra įskaičiuota konkrečioms paslaugoms skirtų (faktinių) išlaidų, kurios bus atlygintos Paslaugų teikėjui pagal jo pateiktus išlaidas pagrindžiančius trečiųjų šalių dokumentus, suma – 38 100,00 EUR be PVM. Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas mokama pagal Sutarties priede Nr. 2 nurodytus Paslaugų įkainius.

2.3. Už suteiktas Paslaugas sumokama eurais ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Paslaugų priėmimo–pardavimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos-faktūros pateikimo dienos.

2.4. Sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos

direktyvą 2014/55/ES, teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos E. sąskaita priemonėmis. Sąskaita – faktūra turi būti pateikiama ne anksčiau nei abiejų šalių suderintas ir pasirašytas priėmimo-perdavimo aktas be trūkumų/pastabų (t. y. kai pašalinti visi trūkumai ar pastabos, nurodytos ankstesniuose priėmimo-perdavimo aktuose, jei tokių buvo).

2.5. Pirkėjas už suteiktas Paslaugas Paslaugų teikėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Paslaugų teikėjo nurodytą banko sąskaitą.

2.6. Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktu, kuris pasirašomas Paslaugų teikėjo ir Pirkėjo įgaliotų atstovų; detali Paslaugų priėmimo – perdavimo tvarka aprašyta šios Sutarties III skyriuje.

3. PASLAUGŲ PRIĖMIMAS – PERDAVIMAS

3.1. Suteiktų Paslaugų kokybė patikrinama priėmimo-perdavimo metu, Šalims pasirašant paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, kurį rengia Paslaugų teikėjas. Priėmimo-perdavimo akte turi būti galimybė įrašyti Paslaugų trūkumus ar kitas pastabas, susijusias su teikiamomis Paslaugomis.

3.2. Pirkėjas, patikrinęs ir įsitikinęs, kad Paslaugos atitinka Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus ir kad yra įvykdyti visi kiti Paslaugų teikėjo įsipareigojimai pagal Sutartį, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Paslaugų priėmimo-perdavimo akto gavimo dienos privalo priimti suteiktas Paslaugas ir pasirašyti Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą.

3.3. Jeigu Pirkėjas priėmimo perdavimo metu turi pastabų dėl suteiktų Paslaugų kiekio ir (arba) kokybės ir (arba) nustatomi suteiktų Paslaugų kokybės trūkumai ir (arba) neatitikimai techninės specifikacijos (Sutarties 1 priedo) reikalavimams, visi neatitikimai/trūkumai raštu nurodomi Paslaugų priėmimo-perdavimo akte ir perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas.

3.4. Pirkėjui pareikalavus, Paslaugų teikėjas pateikia visą informaciją apie teiktinų Paslaugų eigą ir apimtį.

3.5. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktai pasirašomi abiejų Šalių įgaliotų asmenų kvalifikuotais elektroniniais parašais, nesant techninėms galimybėms - 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais.

4. SUTARTIES PATVIRTINIMAI IR GARANTIJOS, ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Šalis pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

4.1.1. Šalis yra teisėtai įsteigta ir teisėtai veikia pagal įsteigimo valstybės įstatymus;

4.1.2. Šalis turi visas teises, įgaliojimus ir patvirtinimus, reikalingus sudaryti ir vykdyti Sutartį, kuri sudaro galiojantį ir privalomą atitinkamos Šalies įsipareigojimą, vykdomą pagal jo sąlygas;

4.1.3. Šalis atliko visus reikalingus teisinius veiksmus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų, ir turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, reikalingus Paslaugoms teikti ar gauti;

4.1.4. šios Sutarties sudarymas bei vykdymas nepažeidžia (i) atitinkamos Šalies įstatų, veiklos dokumentų; (ii) jai taikomų įstatymų ir kitų teisės aktų; (iii) teismo ar kitų valstybės institucijų sprendimų, aktų ar kitų dokumentų, privalomų atitinkamai Šaliai; (iv) atitinkamos Šalies sudarytų sutarčių ar trečiųjų asmenų atžvilgiu priimtų vienašalių įsipareigojimų; (v) atitinkamos Šalies kreditorių teisių.

4.2. Paslaugų teikėjas papildomai patvirtina ir garantuoja, kad:

4.2.1. visa informacija, pasiūlymas, dokumentai ir/ar nurodymai, kuriuos Paslaugų teikėjas pateikė dalyvaudamas Pirkime yra tikri, teisingi ir neprieštarauja teisės aktų reikalavimams;

4.2.2. pasiūlyme pateikta kaina ir jai taikomi mokesčiai apskaičiuoti laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

4.2. Pirkėjas įsipareigoja:

4.2.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

4.2.2. Sutarties vykdymo metu bendradarbiauti su Paslaugų teikėju, teikiant Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją, kurios pateikimo būtinybė iškilo Sutarties vykdymo metu;

4.2.3. laiku priimti iš Paslaugų teikėjo tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas ir laiku už jas atsiskaityti šioje Sutartyje nustatyta tvarka;

4.2.4. Paslaugų teikėjui tinkamai įvykdžius sutartinius įsipareigojimus, sumokėti Paslaugų teikėjui už Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais tinkamai suteiktas Paslaugas Sutarties 2 dalyje nustatytą kainą;

4.2.5. suteikti reikiamus įgaliojimus Paslaugų teikėjui veikti Pirkėjo vardu (jei tokie įgaliojimai yra reikalingi);

4.2.6. patikrinti pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitikimą kvalifikacijos reikalavimams (jei tokie buvo keliami) šioje Sutartyje nustatyta tvarka keičiamų arba naujai pasitelkiamų subteikėjų;

4.2.7. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Teisės aktuose.

4.3. Pirkėjas turi teisę:

4.3.1. be atskiro pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Pirkėjui atrodo reikalingi, kilus įtarimui, kad Paslaugų teikėjas nesugebės laiku suteikti Paslaugų ar Paslaugos teikiamos nekokybiškai, neprofesionaliai, pažeidžiant reikalavimus;

4.3.2. Paslaugų teikimo metu raštiško ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Paslaugų teikėjo darbuotojo/ Paslaugų teikėjo pareigas vykdančio asmens pakeitimo, jei mano, kad šis asmuo nėra stropus ar netinkamai vykdo pareigas;

4.3.3. teikti pastabas, susijusias su Paslaugų teikėjo teikiamomis Paslaugomis ir jų kokybe, į kurias Paslaugų teikėjas privalo atsižvelgti;

4.3.4. Pirkėjas ar jo paskirtas atstovas turi teisę gauti iš Paslaugų teikėjo visą reikiamą informaciją, susijusią su Paslaugų suteikimu, apžiūrėti Paslaugų teikimo vietą (jei taikoma ir įmanoma), susipažinti su dokumentais, susijusiais su teikiamomis Paslaugomis bei šios Sutarties vykdymu;

4.3.5. Pirkėjas turi visas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

4.4. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

4.4.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

4.4.2. tinkamai ir laiku vykdyti įsipareigojimus prieš trečiuosius asmenis;

4.4.3. kokybiškai suteikti visas šioje Sutartyje ir jos prieduose numatytas Paslaugas nustatytais terminais ir tvarka savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

4.4.4. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Paslaugas teiktų reikiamas ir optimalus specialistų skaičius ir Paslaugų teikėjo specialistai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, nepriklausomai, ar buvo keliami kvalifikacijos reikalavimai pirkimo dokumentuose, reikalingas norint kokybiškai ir laiku teikti Paslaugas;

4.4.5. pateikti visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje (jeigu tokie numatyti), bei konsultuoti Pirkėją kitais, su Paslaugų teikėjo sutartiniais įsipareigojimais susijusiais, klausimais;

4.4.6. nedelsiant informuoti (raštu / el. paštu) Pirkėją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui suteikti Paslaugas Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka;

4.4.7. atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Pirkėjo pateiktas pastabas, papildomą informaciją, jei jos bus teikiamos;

4.4.8. savo sąskaita apsaugoti Pirkėją nuo bet kokių pretenzijų, nuostolių, atsirandančių dėl Paslaugų teikėjo veiksmų ar aplaidumo vykdant Sutartį bei atlyginti dėl savo kaltų veiksmų padarytą žalą tretiesiems asmenims bei jų patirtus nuostolius, tame tarpe dėl bet kokių teisės aktų pažeidimo, neteisėto patentų, prekių ženklų, kitų intelektualinės nuosavybės objektų panaudojimo ar bet kokių asmenų teisių pažeidimo;

4.4.9. užtikrinti iš Pirkėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą. Pasibaigus Paslaugų suteikimo terminui, Pirkėjui paprašius raštu, grąžinti visus iš Pirkėjo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus (jeigu tokie bus pateikti);

4.4.10. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei kitų su Paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo specialistai, darbuotojai bei atstovai jų laikytųsi. Paslaugų teikėjas garantuoja

Pirkėjui ir/ar tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Paslaugų teikėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Pirkėjui ir/ar tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai.

4.5. Paslaugų teikėjas turi teisę:

4.5.1. gauti visą Sutartyje nurodyto dydžio užmokestį už laiku, tinkamai ir kokybiškai Pirkėjui suteiktas Paslaugas;

4.5.2. prašyti, kad Pirkėjas pateiktų su tinkamu Sutarties vykdymu susijusią informaciją ar dokumentus, kurių pateikimo būtinybė atsirado Sutarties vykdymo metu;

4.5.3. reikalauti, kad Pirkėjas priimtų teikiamas Paslaugas, atitinkančias Pirkimo sąlygų, Sutarties ir Paslaugų teikimui taikomų teisės aktų reikalavimus bei pasirašytų Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą;

4.5.4. jei Pirkėjas naudojasi Sutarties 7.10. papunktyje įtvirtinta tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybe, Paslaugų teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams subteikėjams;

4.5.4. reikalauti, kad Pirkėjas tinkamai ir laiku vykdytų kitus sutartinius įsipareigojimus.

4.6. Kiti Pirkėjo ir Paslaugų teikėjo įsipareigojimai, teisės ir pareigos, apibrėžiami galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

5.1. Sutarties tinkamas įvykdymas yra užtikrintas netesybomis – 5 proc. bauda nuo Sutarties kainos be PVM.

5.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimu garantuojama, kad Pirkėjui bus atlyginti nuostoliai, atsiradę Paslaugų teikėjui dėl jo kaltės pažeidus Sutartį ir (ar) ją nutraukus.

5.3. Jei Paslaugų teikėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų ar vykdo juos netinkamai, Pirkėjas pareikalauja sumokėti Sutarties 5.1 papunktyje numatyto dydžio baudą. Prieš pateikdamas reikalavimą sumokėti baudą, Pirkėjas įspėja apie tai Paslaugų teikėją, nuroydamas, dėl kokių sutartinių įsipareigojimų nevykdymo arba netinkamo vykdymo pateikia šį reikalavimą bei nurodo protingą terminą trūkumams pašalinti.

5.4. Netesybų sumokėjimas nepanaikina Šalies teisės reikalauti, kad kita Šalis kompensuotų jos patirtus tiesioginius nuostolius. Kiekviena iš Šalių turi teisę gauti iš kitos Šalies tiesioginių nuostolių, atsiradusių dėl kitos Šalies netinkamo įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo ar nevykdymo, Paslaugų teikėjas privalo kompensuoti Pirkėjo patirtus tiesioginius nuostolius, kurių nepadengia Sutarties įvykdymo užtikrinimas.

6. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI, DUOMENŲ APSAUGA IR INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

6.1. Pirkėjas Paslaugų teikėjo pasiūlymą, sudarytą Sutartį, ir šios Sutarties pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus Tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, skelbia viešai.

6.2. Konfidencialumo įsipareigojimai Sutarties Šalims nustatomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu.

6.3. Vykdydamos Sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikydamosi 2016 m. balandžio 27 d. priimto Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą. Šalių atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai informuoti visus fizinius asmenis (darbuotojus, savo subteikėjų darbuotojus ir kitus atstovus), kurie bus pasitelkti Sutarčiai vykdyti, apie tai, kad jų asmens duomenys bus Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Šalys pažymi, kad fiziniai asmenys, kurie yra pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti ir išvardyti Sutartyje, yra supažindinti su Sutartyje pateiktais jų asmeniniais duomenimis, ir Šalies nustatyta tvarka tam davė savo sutikimą.

6.4. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdančios Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Pirkėjo

nuosavybė, pereinanti Pirkėjui nuo Paslaugų perdavimo momento be jokių apribojimų, kurią Pirkėjas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti be atskiro Paslaugų teikėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

6.5. Pirkėjas turi teisę savo nuožiūra naudoti Paslaugų teikimo metu sukurtus autorių teisių objektus Pirkėjo bei su juo susijusių asmenų vykdomos veiklos bei kitais tikslais.

6.6. Pirkėjas be jokių papildomų mokėjimų turi teisę naudotis Sutarties pagrindu sukurtais autorių teisių objektais tiek Lietuvoje, tiek ir užsienyje. Turtinės autorių teisės į Paslaugų teikimo metu sukurtus autorių teisių objektus Pirkėjui perduodamos visam teisės aktuose nustatytam autorių turtinių teisių galiojimo laikotarpiui.

6.7. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Pirkėjo nuosavybė ir, Paslaugų teikėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus, Pirkėjo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Pirkėjui.

6.8. Paslaugų teikėjas garantuoja nuostolių ir/ar žalos atlyginimą Pirkėjui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl intelektinės nuosavybės teisių pažeidimo ar įtariamo jų pažeidimo (įskaitant gynybą įtariamo pažeidimo atveju), išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas (įtariamas pažeidimas) atsiranda dėl Pirkėjo kaltės.

6.9. Jeigu Paslaugų teikimo metu autorių teisių objektams sukurti Paslaugų teikėjas naudoja kitų autorių kūrinius/Paslaugų teikimo metu numatytiems autorių teisių objektams sukurti Paslaugų teikėjo pasitelkiami kiti asmenys, Paslaugų teikėjas yra visiškai atsakingas tiek Pirkėjui, tiek ir asmenims už jų kūrinių bei kitos medžiagos, skirtos Paslaugų teikimo metu numatytiems autorių teisių objektams gaminti (sukurti), naudojimo bei perdavimo Pirkėjui teisėtumą. Paslaugų teikėjas prisiima atsakomybę už pretenzijas ar ieškinius, kylančius iš santykių su autoriais bei kitais trečiaisiais asmenimis dėl autorių teisių pažeidimo, susijusio su Paslaugų teikimo metu Pirkėjui perduodamais autorių teisių objektais ir įsipareigoja atlyginti Pirkėjui jo dėl to turėtus nuostolius.

6.10. Paslaugų teikėjas nedelsdamas praneša Pirkėjui apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokios su Sutartimi susijusios intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

6.11. Paslaugų teikėjas be išankstinio rašytinio Pirkėjo sutikimo neturi teisės pagal Sutartį sukurtų autorių teisių objektų (įskaitant jų darbinius variantus) parduoti, bet koku kitu būdu perleisti, atskleisti tretiesiems asmenims, bet koku būdu platinti/demonstruoti šiuos objektus (jų sudedamąsias dalis) ir/ar bet koku kitu būdu naudotis teisės aktuose nustatytais autoriaus turtinėmis teisėmis į sutarties pagrindu sukurtus autorių teisių objektus (įskaitant jų darbinius variantus).

7. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖ PASITELKTI TREČIUOSIUS ASMENIS (SUBTEIKIMAS), JUNGTINĖ VEIKLA

7.1. Paslaugų teikėjas Sutarčiai vykdyti nenumato pasitelkti Subteikėjų.

8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ, PINIGINĖS PRIEVOLĖS IR SULAIKYMAI

8.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius LR teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalą vienai kitai ar apsunkinti kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą.

8.2. Neatlikus apmokėjimo nustatytais terminais dėl Pirkėjo kaltės, Paslaugų teikėjo reikalavimu Pirkėjas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui už kiekvieną uždelstą dieną 0,02 proc. delspinigių nuo laiku neapmokėtos sąskaitos dydžio už kiekvieną uždelstą dieną.

8.3. Paslaugų teikėjas Sutarties įvykdymą užtikrina netesybomis – 5 % dydžio bauda nuo Sutarties kainos be PVM.

8.4. Sutartyje ir jos prieduose Paslaugų teikėjui nustatytų Paslaugų teikimo terminų pažeidimas yra laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

8.5. Paslaugų nesuteikimas ar suteikimas kitomis sąlygomis, nei nurodytos Sutartyje ir jos prieduose, yra laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

9. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

9.1. Jei šios Sutarties ar kito įsipareigojimo, susijusio su šia Sutartimi vykdymas yra negalimas

dėl force majeure aplinkybių, numatytų Civilinio kodekso 6.212. str. ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 07 15 nutarime Nr. 840 "Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms" taisyklėse, kiekviena šalis, raštu informavusi kitą šalį apie tai ir pateikusi pažymą, numatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997-03-13 nutarime Nr. 222 "Dėl Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkoje", atleidžiama nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo.

10. SUTARTIES SĄLYGŲ KEITIMAS

10.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurių keitimas numatytas Sutartyje ir/ar galimas LR viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka.

10.2. Sutarties sąlygų keitimu nėra laikomi techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai (pavyzdžiui, Šalių rekvizitai, klaidos) bei atskirų Sutarties vykdymo sąlygų koregavimas Sutartyje numatytais aplinkybėmis.

10.3. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 20 kalendorinių dienų ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Pirkėjui.

10.4. Sudarytos Sutarties Šalis gali būti pakeista LR Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 4 punkte numatytais atvejais.

10.5. Sutarties sąlygų pakeitimas turi būti įformintas papildomu susitarimu ir pasirašytas abiejų Šalių.

11. SUTARTIES GALIOJIMAS

11.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo.

12. SUTARTIES PAŽEIDIMAS IR JO PASEKMĖS, SUTARTIES NUTRAUKIMAS

12.1. Jei Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį. Vienai Šaliai pažeidus Sutartį, kita Šalis turi teisę naudotis bet kokiais teisėtais savo teisių gynimo būdais, įskaitant, bet neapsiribojant:

12.1.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

12.1.2. reikalauti atlyginti nuostolius;

12.1.3. pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu, jei toks reikalavimas buvo Pirkimo sąlygose;

12.1.4. reikalauti Šalies grąžinti sumokėtą avansą (jei Sutartyje numatytas), tuo atveju, kai Paslaugų teikėjas neteikia arba netinkamai teikia Paslaugas;

12.1.4. reikalauti sumokėti Sutartyje nustatytas netesybas (delspinigius / baudas) ir atlyginti nuostolius;

12.1.5. nutraukti Sutartį.

12.2. Pirkėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir pritaikyti Paslaugų teikėjui Sutarties 8.3. punkte nurodyto dydžio baudą, jeigu Paslaugų teikėjas padarė esminį Sutarties pažeidimą.

12.3. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų Šalių sutarimu.

13. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

13.1. Šiai Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

13.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Nepavykus ginčo išspręsti derybomis per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Sutarties Šalių pateikė prašymą raštu kitai Šaliai su siūlymu pradėti derybas.

14. ASMENYS, ATSAKINGI UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ, IR KITOS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą:

14.1.1. Pirkėjo atstovas: [redacted], [redacted]@inovacijuagentura.lt, +370 [redacted]

14.1.2. Paslaugų teikėjo atstovas: projektų vadovė [redacted], info@event-mood.com, tel. +370 [redacted]

14.3. Jei pasikeičia Šalies adresas ir (ar) kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau, kaip per 2 (dvi) darbo dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepiamą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

14.4. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata teisės aktų nustatyta tvarka tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

14.5. Sutartis yra Sutarties Šalių perskaityta, jų suprasta ir jos autentiškumas patvirtintas Šalių tinkamus įgaliojimus turinčių asmenų elektroniniais parašais.

14.6. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai. Elektroninės sutarties sudarymo atveju, Sutartis sudaryta lietuvių kalba ir pasirašyta saugiais Šalių kvalifikuotais elektroniniais parašais.

14.7. Asmuo, atsakingas už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą: [redacted]

14.8. Sutarties priedai yra sudėtinės ir neatskiriamos šios Sutarties dalys. Sutarties priedai pateikiami pirmumo tvarka:

14.8.1. Sutarties 1 priedas – Techninė specifikacija.

14.8.2. Sutarties 2 priedas - Paslaugų teikėjo pasiūlymas.

16. ŠALIŲ REKVIZITAI

PIRKĖJAS

VŠĮ „Inovacijų agentūra“

J. Balčikonio g. 3, LT-08247, Vilnius

Įmonės kodas: 125447177

Tel. Nr.: 8 620 75 756

El. p. info@inovacijuagentura.lt

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Sales & M.O.R.E Agcy“

Adresas Širvintų g. 3-2, Kaunas

Įmonės kodas: 304724484

PVM kodas: LT100011318812

A.s. Nr. LT037044060008193925

Bankas SEB bankas

Banko kodas 70440

Direktorė Romualda Stragienė

Direktorius Edikas Baršys

TIEKĖJO PASIŪLYMAS

Renginio "Vilnius Space Week" organizavimo paslaugos 799.12R.

Tiekėjo (ūkio subjektų grupės) pavadinimas, kodas:	<i>UAB Sales & M.O.R.E Agcy</i>
Tiekėjo adresas:	<i>Širvintų g. 3-2, Kaunas</i>
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris	<i>Direktorius Edikas Baršys</i>
El. pašto adresas	<i>sales@event-mood.com</i>
Pagal VPĮ 46 str. 2 d. 2 p.: Nurodomi tiekėjo, ūkio subjektų grupės narių, ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi valdymo organo nariai ar kiti asmenys, turintys teisę atstovauti tiekėjui ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti sprendimą, sudaryti sandorį (jei tokių yra). Jeigu nėra - pildoma "nėra".	<i>Nėra</i>
Konfidencialios informacijos apimtis, turinys	<i>Pildo tiekėjas</i>
Pasiūlymo galiojimo terminas (negali būti trumpesnis nei 90 dienų)	<i>2023.10.20</i>

I. Pasiūlymo kaina.

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Orientacinis kiekis	1 kiekio vnt. kaina EUR be PVM <i>Pildo tiekėjas</i>	Viso kiekio palyginamoji kaina EUR be PVM (D ir E stulpelių sandauga)
1	Konferencijos patalpų nuomos organizavimo paslaugos (nurodytos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 2 skyriuje). (patalpų nuomos kaina neturi būti įtraukta į šį siūlomą įkainį. Šį įkainį sudaro <u>patalpų nuomos organizavimo paslaugų</u> įkainis)	1	75	75
	<i>Faktinės išlaidos, kurias pagal faktą apmokės perkančioji organizacija už konferencijos patalpų nuomą.</i>	1		3800
2	Konferencijos patalpų įrengimo paslaugos (į renginio patalpų įrengimo paslaugų kainą turi būti įskaičiuotos visos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 3 skyriuje nurodytos išlaidos).	1	73	73
3	Konferencijos patalpų apipavidalinimo organizavimo paslaugos (nurodytos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 4 skyriuje). (patalpų apipavidalinimo koncepcijos įgyvendinimui reikalingų priemonių išlaidos neturi būti įtrauktos į šį siūlomą įkainį. Šį įkainį sudaro <u>patalpų apipavidalinimo organizavimo paslaugų</u> įkainis)	1	73	73

	Faktinės apipavidalinimo koncepcijos įgyvendinimui reikalingų priemonių išlaidos, kurias pagal faktą apmokės perkančioji organizacija.	1		5000
4	Maitinimo organizavimo paslaugos (nurodytos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 5 skyriuje. Šioje skiltyje nurodyti maitinimo organizavimo paslaugų įkainį. (maisto produktų kaštai, aptarnavimo paslaugos, indų/įrankių kaštai ir kitos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 5 skyriuje nurodytos išlaidos neturi būti įtrauktos į paslaugų kainą)	1	73	73
	Faktinės išlaidos, kurias pagal faktą apmokės perkančioji organizacija už maisto produktus, aptarnavimo paslaugas, indų/įrankių kaštus ir kitas priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 5 skyriuje nurodytas išlaidas. Kiekis - orientacinis porcijų skaičius.	150		5300
5	Konferencijos pranešėjų, vedėjų, moderatorių samdymo, apgyvendinimo ir logistikos organizavimo paslaugos (nurodytos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 6 skyriuje. Šioje skiltyje nurodyti pranešėjų samdymo, apgyvendinimo ir logistikos organizavimo paslaugų įkainį). Kiekis - asmenų skaičius. (Pranešėjų, vedėjų, moderatorių samdymo, apgyvendinimo ir logistikos išlaidos neturi būti įtrauktos į paslaugų kainą).	4	73	292
	Faktinės išlaidos, kurias pagal faktą apmokės perkančioji organizacija už pranešėjų, vedėjų, moderatorių samdymo, apgyvendinimo ir logistikos išlaidas, nurodytas priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 6 skyriuje	5		7000
6	Kviestinių svečių vakarienės organizavimo paslaugos (nurodytos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 7 skyriuje. Šioje skiltyje nurodyti kviestinių svečių vakarienės organizavimo paslaugų 1 vnt. įkainį). Kiekis - orientacinis porcijų skaičius. (vakarienės erdvės nuoma, maisto produktų kaštai, aptarnavimo paslaugos ir kitos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 7 skyriuje nurodytos išlaidos neturi būti įtrauktos į paslaugų kainą)	80	73	5840
	Faktinės išlaidos, kurias pagal faktą apmokės perkančioji organizacija už vakarienės erdvės nuomą, maisto produktus, aptarnavimo paslaugas ir kitas priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 7 skyriuje nurodytas išlaidas. Kiekis - orientacinis porcijų skaičius.	80		4000
7	Konferencijos viešinimo paslaugos (nurodytos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 8 skyriuje.)	1	73	73
	Faktinės išlaidos, kurias pagal faktą apmokės perkančioji organizacija už viešinimo priemonių išlaidas).	1		1500
8	Konferencijos organizavimo ir įgyvendinimo paslaugos (į renginio organizavimo ir įgyvendinimo paslaugų kainą turi būti įskaičiuotos visos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 9 skyriuje nurodytos išlaidos).	1	73	73
9	Renginio registracijos platformos nuomos organizavimo paslaugos (nurodytos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 10 skyriuje. Šioje skiltyje nurodyti renginio registracijos platformos nuomos organizavimo paslaugų įkainį). (renginio registracijos platformos kaina neturi būti įtraukta į šį siūlomą įkainį)	1	73	73

	Faktinės išlaidos, kurias pagal faktą apmokės perkančioji organizacija už renginio registracijos platformos, atitinkančios priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 10 skyriaus reikalavimus, nuomą.	1		3500
10	Pramoginių veiklų organizavimo paslaugos (nurodytos priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 11 skyriuje. Šioje skiltyje nurodyti pramoginių veiklų organizavimo paslaugų įkainį). (pramoginių veiklų (pvz.: VR įrangos nuoma ir kt.) kaina neturi būti įtraukta į šį siūlomą įkainį)	1	73	73
	Faktinės išlaidos, kurias pagal faktą apmokės perkančioji organizacija už pramogines veiklas (VR įrangos nuoma ir kt.) pagal priedo Nr. 1 "Techninė specifikacija" 11 skyriaus reikalavimus.	1		8000

*Teikdamas pasiūlymą tiekėjas patvirtina, kad siūlomos paslaugos, apima ir atitinka Techninės specifikacijos reikalavimus.

**Esant skirtingam tiekėjų PVM mokėtojų statusui, galutinės pasiūlymų kainos bus vertinamos atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos išaiškinimą:
<https://klausk.vpt.lt/hc/lt/articles/115005730785-Kaip-vertinti-pasi%C5%ABlymus-kai-tiek%C4%97j%C5%B3-statusas-pagal-PVM-mok%C4%97jim%C4%85-yra-nevienodas>

***VšĮ "Inovacijų agentūra" nėra PVM mokėtoja.

Pasiūlymo palyginamoji kaina EUR be PVM:		
PVM tarifas % (įrašo tiekėjas, pvz.: 21):	21	PVM** suma:
Pasiūlymo palyginamoji kaina EUR su PVM:		

II. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS, KURIŲ PAJĖGUMAIS TIEKĖJAS REMIASI, KAD ATITIKTŲ PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS KELIAMUS KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMUS (JEIGU TOKIE REIKALAVIMAI KELIAM) (*nurodomi ir kvazisubtiekiejai – fiziniai asmenys, kuriuos ketinama įdarbinti pirkimo laimėjimo atveju*)

(*pildoma, jei tiekėjas pasitelkia kitų ūkio subjektų pajėgumais pagal VPĮ 49 str.*)

Eil. Nr.	Ūkio subjekto pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas	Nuoroda į kvalifikacijos reikalavimų punktą, kuriam atitikti remiamasi ūkio subjekto pajėgumais	Sutarties objekto perduodamos subtiekiejui, ar
1.			
2.			

III. INFORMACIJA APIE ŽINOMUS SUBTIEKĖJUS IR JIEMS PERDUODAMA VYKDYTI SUTARTIES DALIS

(*pildoma, jei tiekėjas pasitelkia subtiekiejus*)

Eil. Nr.	Subtiekėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas	Sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekėjui, aprašy
1.		
2.		

44818
9411,78
54229,78

to dalies, vykdyti prašymas

mas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Inovacijų agentūra (toliau – Perkančioji organizacija), įgyvendindama „LT Space Hub“ veiklas planuoja tarptautinę dviejų dienų „Vilnius Space days“ konferenciją, kurios organizavimui perkamos paslaugos, sudarančios:
 - 1.1.1. konferencijos patalpų nuomos paslaugos;
 - 1.1.2. konferencijos įrengimo paslaugos;
 - 1.1.3. konferencijos patalpų apipavidalinimo paslaugos;
 - 1.1.4. maitinimo paslaugos;
 - 1.1.5. konferencijos pranešėjų, moderatorių, vedėjo samdymo, apgyvendinimo ir logistikos paslaugos;
 - 1.1.6. kviestinių svečių vakarienės organizavimo paslaugos;
 - 1.1.7. konferencijos viešinimo paslaugos;
 - 1.1.8. konferencijos organizavimo ir įgyvendinimo paslaugos;
 - 1.1.9. Renginio registracijos platformos nuomos paslaugos;
 - 1.1.10. Pramoginių veiklų organizavimo paslaugos.
- 1.2. Tarptautinė „Vilnius Space days“ konferencija – tarptautinis kosmoso technologijų industrijos populiarinimui ir palankios tarptautiniu lygiu Lietuvos kosmoso industrijos ekosistemos pristatymo renginys.
- 1.3. Konferencija susidės iš dviejų dienų ir apims pirmos dienos pagrindinį renginį (pranešimų sesijas, diskusijas, renginio dalyvių tinklaveiką, B2B susitikimus) (toliau – „renginys“) bei antros dienos tinklaveikos, parodos, pramogų renginio, kuris skirtas ne tik ekspertams, bet ir plačiajai visuomenei (toliau „paroda“). Konferencija yra skirta kosmoso sektoriaus ekosistemos dalyviams (kosmoso įmonės, tyrėjai, ekspertai, mokslininkai, kitų sektorių pvz. gyvybės mokslų, lazerių, optikos ir kituose sektoriuje veikiančios įmonės, norinčios pradėti veiklą kosmoso sektoriuje, įstaigos, universitetai ir tyrimų centrai) projektų ir idėjų plėtojimui, verslo ir mokslo partnerystei, kontaktams užmegzti. Konferencijos kalba – lietuvių ir anglų. Renginio trukmė – iki 8 (aštuonių) valandų, parodos trukmė – iki 10 (dešimt) valandų.
- 1.4. Planuojama preliminarini renginio data – 2023 m. rugsėjo 27 d., paroda – rugsėjo 28 d. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (pvz.: ekstremaliosios padėties šalyje įvedimo; užsitęsęs viešojo pirkimo procedūroms) sutartis su viešąjį konkursą laimėjusiu tiekėju sudaroma likus mažiau nei 30 kalendorinių dienų iki planuojamos preliminarios konferencijos datos ar nėra galimybės organizuoti gyvo renginio dėl ekstremalios padėties šalyje įvedimo ar kitų objektyvių priežasčių, perkančiosios organizacijos sprendimu, renginio data gali būti nukelta į vėlesnę datą, kuri būtų ne vėlesnė nei 2023 m. lapkričio 30 d. Priėmus sprendimą nustatyti vėlesnę konferencijos datą, nuo sprendimo priėmimo iki konferencijos pradžios yra nustatomas ne trumpesnis nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų terminas.
- 1.5. Planuojamas renginyje apsilankiusių dalyvių skaičius – 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) asmenų; parodoje iki 500 (penkių šimtų).

2. KONFERENCIJOS PATALPŲ NUOMOS PASLAUGOS

- 2.1. Konferencijos vieta: pirmos dienos renginiui patalpos turi būti renginiams skirtos patalpos Vilniaus senamiestyje, nutolusios ne toliau nei 1 km spinduliu nuo Katedros aikštės (renginio vieta gali būti keičiama atsižvelgiant atitinkamos vietos renginiui tinkamumą ir atsiradusias objektyvias priežastis dėl patalpų užimtumo). Antros dienos vyksiančiai

Parodai patalpos turi būti erdvės Vilniaus miesto centre, nutolusios ne toliau nei 4 km spinduliu nuo Katedros aikštės (renginio vieta gali būti keičiama atsižvelgiant atitinkamos vietos renginiui tinkamumą ir atsiradusias objektyvias priežastis dėl patalpų užimtumo). Pirmos ir antros dienos renginių vietos turi vykti skirtingose patalpose. Konferencijos vietos turi būti iš anksto suderintos su Perkančiąja organizacija.

- 2.2. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad konferencijos metu patalpose nevyks remontai, statybos darbai ar kita veikla, turinti įtakos renginio kokybei.
- 2.3. Patalpose turi būti įrengta infrastruktūra, atitinkanti Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas normas (šildymas, vėdinimas, sanitariniai reikalavimai, priešgaisriniai reikalavimai ir pan.).
- 2.4. Patalpos turi atitikti visus priešgaisrinės saugos, sanitarinius ir higienos reikalavimus, turėti evakuacinius išėjimus.
- 2.5. Pasiruošimas konferencijai bei patalpų apipavidalinimo darbai turi būti vykdomi dieną prieš konferenciją, todėl visos patalpos, atitinkančios techninės specifikacijos reikalavimus, naudojimui turės būti pateiktos konferencijos išvakarėse.
- 2.6. Reikalavimai salei ir pagalbinėms patalpoms:

Eil. nr.	Patalpų paskirtis	Patalpų aprašymas
1.	Erdvė pagrindinei konferencijos sesijai	- ne mažesnis nei 160 (vienas šimtas šešiasdešimt) m² naudingasis plotas; - patalpoje turi būti galimybė pastatyti sceną; - patalpoje turi būti galimybė įrengti ne mažiau nei 150 (šimtas penkiasdešimt) sėdimų vietų plenarinei sesijai užtikrinant gerą matomumą visiems dalyviams (be objektų užstojančių scenos vaizdą); - patalpoje turi būti įrengtos šildymo, vėdinimo ir kondicionavimo sistemos, pritaikytos ne mažiau nei 150 (šimtas penkiasdešimt) asmenų vienu metu; - patalpa turi būti akustiškai pritaikyta renginio organizavimui ir turėti gerą garso izoliaciją (t. y. neturi būti girdimi kiti šalimais esantys renginiai); - patalpoje turi būti stacionarus reguliuojamas bendrasis patalpų apšvietimas.
2.	Tinklaveikos erdvė (B2B susitikimų erdvė)	- ne mažesnis nei 60 (šešiasdešimt) m² naudingasis plotas; - patalpoje turi būti kokybiškas reguliuojamas apšvietimas; - patalpoje turi būti galimybė įrengti ne mažiau nei 8 (aštuoni) stalai, su 3-4 kėdėmis prie kiekvieno stalo arba nemažiau 10-12 aukštų stalų, tinklaveikai; pirmenybė teikiama aušties stalams; - patalpoje turi būti įrengtos šildymo, vėdinimo ir kondicionavimo sistemos, pritaikytos ne mažiau nei 30 (trisdešimt) asmenų vienu metu.
3.	Individualių susitikimų erdvė	- ne mažiau nei dvi susitikimams skirtos erdvės, ne mažesnės nei 20 (dvidešimt) m² naudingą plotą; - patalpoje turi būti kokybiškas reguliuojamas apšvietimas; - patalpoje turi būti galimybė įrengti stalą tinklaveikai; - patalpoje turi būti įrengtos šildymo, vėdinimo ir kondicionavimo sistemos, pritaikytos ne mažiau nei 10 (dešimt) asmenų vienu metu.
4.	Renginio	erdvė prie pagrindinio įėjimo į renginio pagrindinės salės

	dalyvių registracijos ir medžiagos dalinimo erdvė	patalpas, kurioje bus vykdoma praėjimo kontrolė, dalyvių registracija bei dalimosios medžiagos dalinimas; • ne mažesnis nei 40 (keturiasdešimt) m² plotas; • patalpoje turi būti įrengtos šildymo, vėdinimo ir kondicionavimo sistemos, pritaikytos ne mažiau nei 50 (penkiasdešimt) asmenų vienu metu.
5.	Renginio dalyvių maitinimo erdvė	• erdvė, ne mažesnė nei 200 (du šimtai) m²; • patalpoje turi būti techninės galimybės įrengti ne mažiau nei 2 (dvi) maitinimo atidavimo zonas; • patalpoje turi būti įrengtos šildymo, vėdinimo ir kondicionavimo sistemos, pritaikytos ne mažiau nei 120 (šimtas dvidešimt) asmenų vienu metu; • renginio dalyvių maitinimo erdvė gali būti įrengta ir renginio dalyvių registracijos ir medžiagos dalinimo erdvėje.
6.	Tinklaveikos-parodos erdvė (rugsėjo 28 d.)	• ne mažesnis nei 500 (penki šimtai) m² naudingasis plotas; • patalpoje turi būti techninės galimybės pakabinti arba įrengti kitomis konstrukcijomis scenos, parodos erdvės apšvietimą, įgarsinimą, ekranus ir projektorius; • patalpoje turi būti įrengta scena; • patalpoje turi būti galimybė atskirti parodos ir pranešimų erdves; • patalpose turi būti galimybė įrengti paveikslų / foto nuotraukų ar piešinių parodą; • parodos erdvėje turi būti galimybė pastatyti ne mažiau 10 įvairaus dydžio 6-12 m² įmonių/įstaigų stendų; • pranešimų erdvėje turi būti galimybė įrengti ne mažiau nei 60 (šešiasdešimt) sėdimų vietų užtikrinant gerą matomumą visiems dalyviams (be objektų užstojančių scenos vaizdą); • patalpoje turi būti įrengtos šildymo, vėdinimo ir kondicionavimo sistemos, pritaikytos ne mažiau nei 400 (keturi šimtai) asmenų vienu metu; • patalpa turi būti akustiškai pritaikyta renginio organizavimui ir turėti gerą garso izoliaciją (t. y. neturi būti girdimi kiti šalimais esantys renginiai); • patalpoje turi būti stacionarus reguliuojamas bendrasis patalpų apšvietimas.

2.7. Konferencijos (renginio ir parodos) patalpų nuomos išlaidos bus apmokamos pagal faktines išlaidas. Maksimali konferencijos (renginio ir parodos) patalpų nuomos išlaidų suma 3 800 (trys tūkstančiai aštuoni šimtai) Eur be PVM. Už patalpų nuomos organizavimo paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) įkainis, kuris turi būti įtrauktas prie **konferencijos patalpų nuomos organizavimo paslaugų**.

2.8. Tiekėjo sprendimai, susiję su faktinėmis išlaidomis, kurios susijusios su renginio patalpų nuomos paslaugomis, turi būti suderinti su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 20 (dvidešimt) d. d. iki renginio pradžios. Konkretios salės nuoma turi būti suderinta ir gautas patvirtinimas kad ji yra tinkama.

3. KONFERENCIJOS PATALPŲ ĮRENGIMO PASLAUGOS

- 3.1. Galutinis vizualinis patalpų įrengimo sprendimas turės būti parengtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip 10 (penkiolika) d. d. iki renginio pradžios.
- 3.2. Tiekėjas užtikrina bent vieną asmenį, kuris būtų atsakingas už patalpų priežiūrą ir bendrą tvarką renginio metu.
- 3.3. Renginio patalpų ir scenos įrengimo darbai turi būti pabaigti ne vėliau kaip renginio išvakarėse.
- 3.4. Reikalavimai įrangai ir paslaugoms, reikalingai konferencijos techniniam įgyvendinimui:

Įranga / paslaugos	Įrangos/paslaugos aprašymas
Pirmos dienos renginio techninis įgyvendinimas	
Pagrindinėje renginio salėje	
TV ekranas	TV ekranas pakabintas prie įėjimo į pagrindinę salę leidžiantis rodyti renginio programą. Tiekėjas turi užtikrinti, kad informacija ekrane būtų keičiama viso renginio metu pagal iš anksto suderintą scenarijų.
Kėdės renginio dalyviams	Ne mažiau kaip 150 (šimtas penkiasdešimt) vnt. kėdžių renginio dalyviams.
Kėdės ir stalai renginio lektoriams	Ne mažiau nei 5 (penki) minkšti foteliai / kėdės renginio pranešėjams ir moderatoriui ant scenos.
Scena	Tiekėjas turi pasirūpinti scenos apipavidalinimu bei techniniu įrengimu, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija. Tiekėjas turi vadovautis su Perkančiąja organizaciją suderintais ir patvirtintais Renginio grafinio dizaino sprendimais ir jiems keliamais reikalavimais. Tiekėjas gali pasiūlyti Renginio grafinio arba kitus papildomus elementus
Ekranas	Projektorius (1 (vienas) vnt., 10 000 Lm ar didesnis) ir projekcijos ekranas (1 (vienas) vnt., 5x2 m arba didesnis) arba LED ekranas.
Ekranas pranešėjams ir pranešimų laiko sufleris	Ekranas pranešėjams, statomas prieš sceną ir leidžiantis matyti rodomą medžiagą ekrane. Įrengtas pranešimų laiko sufleris pranešėjams.
Skaidrių perjungimo pultelis	
Nešiojami kompiuteriai	Ne mažiau nei 2 (du) nešiojamas kompiuteriai. Ne mažiau nei 2 planšetės renginio vedėjui ir moderatoriui. Kompiuteriuose įdiegta Microsoft arba lygiavertė operacinė sistema, Power Point bei PDF reader arba lygiavertės programos, Dropbox arba lygiavertė programėlė, galimybė pasijungti laidinį internetą.
Mikrofonai	Bevieliai 4 (keturi) rankiniai ir 2 (du) prisegami mikrofonai
Garso pultas	Skirtas valdyti ne mažiau nei 6 mikrofonus ir ne mažiau kaip 2 (du) kompiuterius.
Salės įgarsinimas	Kokybiškas Renginio įgarsinimas, leidžiantis ne mažiau kaip 150 (šimtas penkiasdešimt) dalyvių ir pranešėjams bei panelės pašnekovams sklandžiai ir tolygiai girdėti pranešimus ir diskusijas; Tiekėjas turi užtikrinti kokybišką garso efektų valdymą (muzikos garso lygio reguliavimą, kitų garso efektų įjungimą) pagal iš anksto pateiktą scenarijų viso renginio metu; Tiekėjas turi pasirūpinti muzikiniu fonu pertraukų metu.
Salės įrengimas	Tiekėjas turės pasirūpinti salės vizualiniu apipavidalinimu ir įrengimu. Galutinis vizualinis sprendimas turės būti parengtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija.
Techninis aptarnavimas	Renginio metu turi būti tiekėjo paskirti budintys garso, vaizdo ir šviesos technikai, kurie užtikrins sklandžią pranešimų eigą.
Tribūna	Tribūna pranešėjui
Dalyvių registracijos ir medžiagos dalinimo erdvėje	
Registracijos zonos įrengimo komplektas	Informacijos centrui reikalinga spintelė ar kiti baldai – ne mažiau kaip 3 darbo vietos.; 3-jų jungčių rozetė.; Informacinė lentelė ar kitas sprendimas su informacija (spauda) srautams valdyti – 3 vnt.; Visas registracijos zonos įrengimas turi atitikti su Perkančiąja organizacija suderinto ir patvirtinto Renginio grafinio dizaino sprendimus ir jiems keliamus reikalavimus.
Internetinė prieiga	Atskira uždara (dedikuota) interneto prieiga registracijai. Būtinas slaptažodis,

	greitis ne mažesnis nei 10Mb/s.
Renginio dalyvių maitinimo erdvė	
	Tiekėjas turi užtikrinti Renginio maitinimo erdvę, kuri turi būti atskirta erdvė nuo pagrindinės konferencijos erdvės ir talpinti ne mažiau nei 120 žmonių Tiekėjas turės pasirūpinti, kad erdvėje būtų įrengta ne mažiau nei 20 (dvidešimt) baro stalų.
Tinklaveikos erdvė	
Stalai	Tiekėjas turės pasirūpinti, kad erdvėje būtų įrengta ne mažiau nei 8 (aštuoni) stalai. Tiekėjas turi pasirūpinti staliukų paženklinimu (sunumeravimu nuo 1 iki 8).
Kitos paslaugos	Tiekėjas turi pasirūpinti muzikiniu fonu viso renginio metu.
Kita įranga, paslaugos ir personalas	
Internetinė prieiga	Laisva prieiga renginio lankytojams (ne mažiau kaip 120 prisijungimų įrenginiams, ne mažesnis nei 2 MB/s greitis vartotojui).
Renginio atidarymo sprendimas	Tiekėjas turi pasirūpinti Renginio atidarymo sprendimu. Renginio atidarymo sprendime gali būti naudojami ir audiovizualiniai, IT sprendimai arba meninis pasirodymas-kūrinys, identifikuojant tikslinės auditorijos (renginio dalyvių) poreikius ir lūkesčius. Pasirodymo trukmė nuo 1 iki 3 minučių. Renginio atidarymo sprendimas turi atitikti renginio tematiką, laikantis su Perkančiąja organizacija suderintų ir patvirtintų Renginio grafinio dizaino sprendimų ir jiems keliamų reikalavimų.
Personalas registracijai	Apmokytas, vykdamas registraciją, kurie turi patirties dirbant renginiuose.
Renginio atributika	
Ekrano užsklandos	Tiekėjas paruošia animuotas ir statines renginio ekrano bei transliacijai skirtas užsklandas, kurias sudaro: Bendrinės užsklandos su Renginio informacija, atitinkančia Renginio tematiką; Pranešėjų vardinės užsklandos, užsklandos diskusijų metu su pašnekovų bei moderatorių vardais, pavardėmis, pareigomis ir pan.; Svarbios informacijos užsklandos (Renginio programa). Ekrano užsklandos parengtos laikantis su Perkančiąja organizacija suderintų ir patvirtintų Renginio grafinio dizaino sprendimų ir jiems keliamų reikalavimų.
Renginio erdvių apipavidalinimo paslaugos	
Tematinė foto sienelė	Renginio metu turi būti paruošta tematinė foto sienelė, kurios dydis ne mažesnis nei 3x2m (maketavimas, spauda ir instaliavimas). Foto sieniei turi būti įrengtas tinkamas apšvietimas užtikrinantis gerą nuotraukų ryškumą. Foto sienelės maketas ir dizainas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.
Informacinės lentelės	Ne mažesnės nei A5 formato pastatomos lentelės su informacija su nuorodomis į konferencijų salę, kavos ir pietų pertraukėlės, tinklaveikos susitikimui skirtą salę. Nuorodos gali būti pateikiamos TV ekranuose. 3 vnt. Į pasiūlymą turi įeiti maketas, spauda ir stovai lentelių talpinimui, jeigu naudojamos fizinės nuorodos. Maketai ir dizainas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.
Antros dienos renginio techninis įgyvendinimas	
Parodos, pranešimų bei pramogų zonos salė	
Erdvių įrengimas	Patalpose įrengti 8-10 nestandartinio tipo stendus parodos dalyviams, dviejų pranešimų erdvių ir pramogų zonos įrengimas atsižvelgiant į dalyvių poreikius ir perkančiosios organizacijos pageidavimus
Parodos salės/zonos įrengimas	
Parodos stendų įrengimas	Turės būti įrengta iki 8-10 nestandartinio tipo stendai parodos dalyviams, atsižvelgiant į dalyvių poreikius ir perkančiosios organizacijos pageidavimus. Tiekėjas turės užtikrinti nuoseklią parodos koncepciją, pasirūpinti šiuolaikiškais stendais ir baldais. 1 stendo plotas 1 parodos dalyviui turės būti ne mažesnis kaip 6 m ² ir ne daugiau kaip 12 m ² . Galutinį stendų įrengimo poreikį pateiks perkančioji organizacija, likus ne mažiau nei 3 savaitėms iki Konferencijos pradžios, atsižvelgiant į parodos dalyvių sąrašą, už kurio formavimą bus atsakinga perkančioji organizacija. Preliminarūs reikalavimai stendams:

	1. ekspozicinė spintelė (ne mažesnė nei 1m pločio, 0.5 gylis ir 1 m aukščio) – pagal įmonės poreikį; 2. ne mažiau kaip 2 kėdės; 3. elektros įvadas, prisijungimas prie interneto, galimybė pasikabinti TV ekraną (esant poreikiui); 4. įrengtas individualus stendo apšvietimas, tinkamas ekspozicijai demonstruoti. 5. kita: įmonės stendo įrengimas pagal individualius įmonės poreikius, vienam stendui skiriant iki 250 eurų. pvz. televizoriaus su stovu nuoma, spintelė ir pan.
Pramogų zonos įrengimas	Tiekėjas įsipareigoja parodos metu užtikrinti nemažiau 4 pramoginių veiklų, susijusių su kosmoso tematika pritraukimu, (pvz.: VR sprendimai, žaidimai ir pan.), vietos įrengimu ir pramoginių veiklų susijusių su kosmoso tematika apmokėjimu.
Parodos ir pramogų zonos atskyrimas	Parodos ir pramogų zona padengta spalvota kilimine danga (-omis), kuri (-ios) atitinka renginio logotipą ir tematiką. Ne mažiau nei 180 kv.m
Kita	Papildomai SPACE HUB stendo/ poilsio erdvės įrengimas Paveikslų/foto/ piešinių ekspozicijos organizavimas
Pagrindinės pranešimų salės įrengimas	
Scena	Tiekėjas turi pasirūpinti pagrindinės pranešimų salės scenos apipavidalinimu bei techniniu įrengimu, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija. Tiekėjas turi vadovautis su Perkančiąja organizaciją suderintais ir patvirtintais Renginio grafinio dizaino sprendimais ir jiems keliamais reikalavimais. Tiekėjas gali pasiūlyti Renginio grafinio arba kitus papildomus elementus
Ekranas	Projektorius (1 (vienas) vnt., 10 000 Lm ar didesnis) ir projekcijos ekranas (1 (vienas) vnt., 5x2 m arba didesnis) arba LED ekranas.
Salės įrengimas	Tiekėjas turės pasirūpinti salės vizualiniu apipavidalinimu ir įrengimu. Galutinis vizualinis sprendimas turės būti parengtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija.
Kėdės ir stalai renginio lektoriams	Ne mažiau nei 4 (keturi) foteliai/kėdės renginio pranešėjams ir moderatoriui ant scenos.
Nešiojami kompiuteriai	Ne mažiau nei 1 (vienas) nešiojamas kompiuteris. Ne mažiau nei 1 planšetė renginio vedėjui ir moderatoriui. Kompiuteriuose įdiegta Microsoft arba lygiavertė operacinė sistema, Power Point bei PDF reader arba lygiavertės programos, Dropbox arba lygiavertė programėlė, galimybė pasijungti laidinį internetą.
Skaidrių perjungimo pultelis	
Mikrofonai	Beveikiai 4 (keturi) rankiniai mikrofonai
Garso pultas	Skirtas valdyti ne mažiau nei 4 mikrofonus ir ne mažiau kaip 2 (du) kompiuterius.
Salės įgarsinimas	Kokybiškas Renginio įgarsinimas, leidžiantis ne mažiau kaip 300 (trys šimtai) dalyvių ir pranešėjams bei panelės pašnekovams sklandžiai ir tolygiai girdėti pranešimus ir diskusijas; Tiekėjas turi užtikrinti kokybišką garso efektų valdymą (muzikos garso lygio reguliavimą, kitų garso efektų įjungimą) pagal iš anksto pateiktą scenarijų viso renginio metu; Tiekėjas turi pasirūpinti muzikiniu fonu pertraukų metu.
Techninis aptarnavimas	Renginio metu budintys garso, vaizdo ir šviesos technikai, kurie užtikrins sklandžią pranešimų eigą.
Pranešimų salės įrengimas parodų zonos erdvėje arba netoli parodų zonos	
Ekranas	Projektorius (1 (vienas) vnt., 10 000 Lm ar didesnis) ir projekcijos ekranas (1 (vienas) vnt., 3x1,5m arba didesnis) arba LED ekranas.
Scena	Tiekėjas turi pasirūpinti pranešimų salės scenos apipavidalinimu bei techniniu įrengimu, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija. Tiekėjas turi vadovautis su Perkančiąja organizaciją suderintais ir patvirtintais Renginio grafinio dizaino sprendimais ir jiems keliamais reikalavimais. Tiekėjas gali pasiūlyti Renginio grafinio arba kitus papildomus elementus
Salės įrengimas	Tiekėjas turės pasirūpinti salės vizualiniu apipavidalinimu ir įrengimu. Galutinis vizualinis sprendimas turės būti parengtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija.
Kėdės ir stalai renginio lektoriams	Ne mažiau nei 4 (keturi) foteliai/kėdės renginio pranešėjams ir moderatoriui ant scenos.

Nešiojami kompiuteriai	Ne mažiau nei 1 (vienas) nešiojamas kompiuteris. Ne mažiau nei 1 planšetė renginio vedėjui ir moderatoriui. Kompiuteriuose įdiegta Microsoft arba lygiavertė operacinė sistema, Power Point bei PDF reader arba lygiavertės programos, Dropbox arba lygiavertė programėlė, galimybė pasijungti laidinį internetą.
Mikrofonai	Beveikiai 4 (keturi) rankiniai mikrofonai
Skaidrių perjungimo pultelis	
Garso pultas	Skirtas valdyti ne mažiau nei 4 mikrofonus ir ne mažiau kaip 1 (vieną) kompiuterį.
Salės įgarsinimas	Kokybiškas Renginio įgarsinimas, leidžiantis ne mažiau kaip 50 (penkiasdešimt) dalyvių ir pranešėjams bei panelės pašnekovams sklandžiai ir tolygiai girdėti pranešimus ir diskusijas; Tiekėjas turi užtikrinti kokybišką garso efektų valdymą (muzikos garso lygio reguliavimą, kitų garso efektų įjungimą) pagal iš anksto pateiktą scenarijų viso renginio metu; Tiekėjas turi pasirūpinti muzikiniu fonu pertraukų metu.
Techninis aptarnavimas	Renginio metu budintys garso, vaizdo ir šviesos technikai, kurie užtikrins sklandžią pranešimų eigą.
Kėdės renginio dalyviams	Ne mažiau kaip 50 (penkiasdešimt) vnt. kėdžių /kėslų renginio dalyviams.
Kita įranga, paslaugos ir personalas	
Renginio atidarymo sprendimas	Tiekėjas turi pasirūpinti Renginio atidarymo sprendimu. Renginio atidarymo sprendime gali būti naudojami ir audiovizualiniai, IT sprendimai arba meninis pasirodymas-kūrinys, identifikuojant tikslinės auditorijos (renginio dalyvių) poreikius ir lūkesčius. Pasirodymo trukmė nuo 1 iki 3 minučių. Renginio atidarymo sprendimas turi atitikti renginio tematiką, laikantis su Perkančiąja organizacija suderintų ir patvirtintų Renginio grafinio dizaino sprendimų ir jiems keliamų reikalavimų.
Nukreipimo įrengimas	Informacinė lentelė ir/arba kitas sprendimas pvz. lipdukai ant grindų su informacija (spauda) srautams valdyti – 3 vnt. Maketas ir dizainas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.
Apsauga	Ne mažiau nei 1 (vienas) budintis apsaugos darbuotojas pasiruošimo ir parodos dieną bei demontažo metu. Darbas nuo 8 val. iki 20 val.
Tinklaveikos-parodos atributika	
Ekrano užsklandos	Tiekėjas paruošia animuotas ir statines renginio ekrano bei transliacijai skirtas užsklandas, kurias sudaro: Bendrinės užsklandos su Renginio informacija, atitinkančia Renginio tematiką; Pranešėjų vardinės užsklandos, užsklandos diskusijų metu su pašnekovų bei moderatorių vardais, pavardėmis, pareigomis ir pan.; Svarbios informacijos užsklandos (Renginio programa). Ekrano užsklandos parengtos laikantis su Perkančiąja organizacija suderintų ir patvirtintų Renginio grafinio dizaino sprendimų ir jiems keliamų reikalavimų.
Kita renginio atributika	Marškinėliai konferencijos organizatoriams ir pagalbiniam personalui. Tiekėjas turės sukurti marškinėlių dizainą pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas konferencijos dizaino gaires, galutinis marškinėlių dizaino variantas pateikiamas Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip 5 (penkios) d. d. iki konferencijos pradžios. Marškinėlių kiekis – 15 (penkiolika) vnt. Marškinėlių dydžiai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip 5 (penkios) d. d. iki konferencijos pradžios. Marškinėliai turi turėti tekstilės gaminiams taikomą ekologinį ženklą <i>European Ecolabel</i> arba Tarptautinės tyrimų ir kontrolės tekstilės ekologijos srityje asociacijos ekologinį ženklą <i>Öko-Tex arba lygiavertį</i> .
Personalas konferencijoje	
Renginio projekto vadovo paslauga	Renginio projekto vadovo darbo laikas organizuojant darbus, bendraujant su Perkančiąja organizacija, ruošiant planus ir užtikrinant projekto įgyvendinimo kokybę.
Renginio koordinatoriai	Projekto komanda, kuri susideda ne mažiau kaip iš 3 asmenų atsakinga už Renginio koordinavimą ir kt. Darbas renginio pasiruošimo metu ir Renginio metu Renginio vietoje.
Ataskaitų rengimas	Ne vėliau kaip 20 d. d. po Renginio Perkančiajai organizacijai pateikti detalią ataskaitą apie Renginio organizavimą ir techninį įgyvendinimą.

Valymo paslaugos konferencijos metu	Tiekėjas turi užtikrinti bendrųjų patalpų, tualetų ir visų renginio erdvių švarą ir tvarką Renginio metu.
-------------------------------------	---

- 3.5. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad visa įranga bus laiku instaliuota bei pilnai ir kokybiškai patikrinta prieš renginio pradžią.
- 3.6. Tiekėjas privalo užtikrinti kokybišką kitą įrangą/paslaugas, kaip to gali reikalauti šioje techninėje specifikacijoje numatytų renginio priemonių įgyvendinimas.
- 3.7. Už patalpų įrengimo paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) **konferencijos patalpų įrengimo paslaugų** įkainis, į kurį turi būti įtrauktos visos šiame (3) skyriuje numatytos išlaidos.

4. KONFERENCIJOS PATALPŲ APIPAVDALINIMO PASLAUGOS

- 4.1. Tiekėjas turės pasirūpinti kūrybišku visų patalpų apipavidalinimu, kuris atspindėtų ir būtų suderintas su renginio tematika. Patalpų apipavidalinio dizainas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija, galutinis dizaino variantas pateikiamas Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip 10 (dešimt) d. d. iki konferencijos pradžios. Tiekėjas turės parengti renginio patalpų apipavidalinimo koncepciją. Į renginio patalpų apipavidalinimo koncepciją turi būti įtrauktos visų patalpų apipavidalinimui reikalingos priemonės.
- 4.2. Renginio patalpų apipavidalinimui tinkamos priemonės: apšvietimo elementai, dekorų detalės, augalai, dekoratyviniai baldai.
- 4.3. Suderintos su perkančiąja organizacija renginio patalpų apipavidalinimo koncepcijos įgyvendinimui reikalingų priemonių išlaidos bus apmokamos pagal faktines išlaidas. Pagal suderintą koncepciją faktiškai įgyvendinti reikalingoms priemonėms maksimali skiriama išlaidų suma – 5 000 (penki tūkstančių) Eur be PVM. Už patalpų apipavidalinimo organizavimo paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) įkainis, kuris turi būti įtrauktas prie **konferencijos patalpų apipavidalinimo organizavimo paslaugų**.
- 4.4. Galutinis vizualinis renginio patalpų apipavidalinimo sprendimas turės būti parengtas ir suderintas su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 10 (dešimčiai) d. d. iki renginio pradžios.
- 4.5. Tiekėjo sprendimai susiję su faktinėmis išlaidomis, kurios susijusios su renginio patalpų apipavidalinimu, turi būti iš anksto suderinti su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 10 (dešimt) d. d. iki renginio pradžios.

5. MAITINIMO PASLAUGOS

- 5.1. Tiekėjas turi pasirūpinti, kad renginio metu būtų surengtos dvi kavos pertraukos, jų metu turės būti pateikiami gėrimai, užkandžiai ir desertai orientaciniai 150 (šimtas penkiasdešimt) žmonių:
 - 5.1.1. Kiekvienos kavos pertraukos metu turi būti sudaroma galimybė rinktis arbatą (juodą, žalią ir vaisinę, norma – 1 (vienas) puodelis 1 dalyviui), kavą su priedais (cukrus, pienas, norma – 1 (vienas) puodelis 1 dalyviui), stalo vandenį su citrina (ne mažiau 0,5 l dalyviui), ne mažiau nei 2 (dviejų) vieno kąsnio sumuštinukai ir/arba užkandėlės ir 1 (vieno) deserto vienas dalyviui.
 - 5.1.2. Pietų pertraukos metu turi būti sudaroma galimybė rinktis ne mažiau nei 1 salotas ir / arba sriubą, 1 karštą patiekalą su garnyru (sudarant galimybės pasirinkti ne maltos mėsos, ne maltos žuvies arba vegetarišką patiekalą), stalo vandenį.
 - 5.1.3. Tiekėjas turi užtikrinti, kad abiejų pertraukų metu bent trečdalis patiekalų būtų vegetariški.

- 5.2. Maitinimo paslaugų meniu turi būti suderintas su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 10 (dešimt) d. d. iki renginio pradžios.
- 5.3. Tiekėjas turi užtikrinti, kad visose kavos pertraukų, pietų bei poilsio zonose būtų šiukšliadėžės ir vienkartinės servetėlės erdvėse, kuriose teikiamas maistas ir gėrimai.
- 5.4. Renginio metu turi būti užtikrinamas stalo vanduo (ne mažiau nei 0,25 l asmeniui) ir stiklinės renginio pranešėjams ir moderatoriams ant scenos.
- 5.5. Poreikis gali kisti priklausomai nuo užsiregistravusių renginio dalyvių skaičiaus. Dalyvaujančių asmenų skaičius tikslinamas ir derinamas likus ne mažiau kaip likus 1 (vienai) savaitei iki renginio.
- 5.6. Tiekėjas turi pasiūlyti ne mažiau nei 4 (keturis) asmenis, kurie aptarnautų kavos ir pietų pertraukų erdvę, užtikrinant, kad erdvėje dalyviams būtų patiekiamas maistas, nunešami panaudoti indai.
- 5.7. Tiekėjas turi pasirinkti visais reikiamais indais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu maitinimo erdvėje bei vietos paruošimu ir sutvarkymu po renginių. Tiekėjas turės užtikrinti, jog maistas ir gėrimai bus pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus bei staltieses.
- 5.8. Maitinimo metu susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms.
- 5.9. Biologiškai skaidžios atliekos turi būti surenkamos atskirai ir perduodamos šias atliekas kompostuojančioms ar kitaip naudojančioms įmonėms.
- 5.10. Teikdamas paslaugas, tiekėjas turi laikytis atliekų prevencijos ir tvarkymo prioritetų eiliškumo (prevencija, paruošimas naudoti pakartotinai, perdirbimas, kitoks naudojimas, šalinimas).
- 5.11. Teikiant maitinimo paslaugas naudojamos transporto priemonės turi atitikti M ir N kategorijų kelių transporto priemonėms taikomus kriterijus.
- 5.12. Maitinimo paslaugos renginio metu turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Tiekėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus.
- 5.13. Maitinimo išlaidos bus apmokamos pagal faktines išlaidas. Maksimali maitinimui skirta lėšų suma – 5 300 (penki tūkstančiai trys šimtai) Eur be PVM. Į šią sumą įeina visos išlaidos, susijusios su maitinimu (tiek produktai, tiek aptarnavimas), išskyrus maitinimo organizavimo paslaugas. Už maitinimo organizavimo paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) įkainis, kuris turi būti įtrauktas prie **maitinimo organizavimo paslaugų**.
- 5.14. Tiekėjo sprendimai susiję su faktinėmis išlaidomis, kurios susijusios su maitinimo paslaugomis (menu), turi būti iš anksto suderinti su perkančiąja organizacija, vadovaujantis 5.2 ir 5.5 punktuose nurodytais terminais.

6. KONFERENCIJOS PRANEŠĖJŲ, MODERATORIAUS, VEDĖJO SAMDymo, APGYVENDINIMO IR LOGISTIKOS PASLAUGOS

- 6.1. Pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą renginio koncepciją ir programą, Tiekėjas ir Perkančioji organizacija mažiausiai 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki renginio pradžios, suderina konkretaus renginio pranešėjų sąrašą.
- 6.2. Tiekėjas turės suteikti visas žemiau nurodytas paslaugas susijusias su pranešėjų apgyvendinimu ir logistika:

6.2.1. Esant poreikiui, tiekėjas turės pasirūpinti užsienio pranešėjų skrydžio rezervacija, apmokėjimu ir užtikrinti geriausią bei racionaliausią pasiūlymą, atsižvelgiant į kainos ir kokybės santykį bei minėtas sąlygas individualiai suderinti su kiekvienu pranešėju. Tiekėjas turės pasiūlyti, jei įmanoma, tiesioginį skrydį ar kuo mažiau persėdimų reikalaujantį skrydį. Į bilieto kainą turės būti įskaičiuoti ir visi atitinkamo oro vežėjo galimi bagažo mokesčiai. Pranešėjų kelionės (skrydžio, autobuso ar lygiavertės transporto priemonės) kaštai bus apmokami pagal faktines išlaidas.

6.2.2. Tiekėjas, derindamas su perkančiąja organizacija, turės surasti/parinkti moderatorių, vedėją konferencijai, taip pat turės apmokėti vedėjo, moderatoriaus honorarus už suteiktas paslaugas konferencijoje. Honorarų dydžiai turi būti suderinti su perkančiąja organizacija ir tiekėjui neturi būti sudėtinga šias išlaidas pagrįsti, o perkančiąjai organizacijai neturi būti sudėtinga patikrinti šių išlaidų pagrįstumą.

6.2.3. Orientacinis pranešėjų skaičius – 2 (du); moderatoriai 1-2; vedėjas -1.

6.2.4. Esant poreikiui, tiekėjas turės užtikrinti ir pasirūpinti užsienio pranešėjų vizų išdavimo organizavimu ir apmokėjimu. Vizų išdavimo kaštai bus apmokami pagal faktines išlaidas.

6.2.5. Esant poreikiui, tiekėjas turės pasirūpinti užsienio pranešėjų transporto apmokėjimu (oro uostas – viešbutis – oro uostas, viešbutis – renginio vieta – viešbutis, viešbutis – kviestinių svečių vakarienės vieta – viešbutis).

6.2.6. Esant poreikiui, tiekėjas turės užtikrinti, kad užsienio pranešėjai būtų apgyvendinti atskiruose kambariuose, ne mažiau kaip 3 (tris) žvaigždutes turinčiame viešbutyje, 1-2 (vienai-dviem) nakts, bei minėtas sąlygas individualiai suderinti su kiekvienu užsienio pranešėju. Viešbučio vieta – Vilniaus mieste. Pranešėjui nesutikus su tiekėjo siūlomais apgyvendinimo variantais, turi būti sudaryta galimybė pateikti ir pasirinkti savo variantą, net jeigu jis yra žemesnės klasės nei 3 (trijų) žvaigždučių viešbutis arba kitoje miesto lokacijoje. Pranešėjų apgyvendinimo kaštai bus apmokami pagal faktines išlaidas.

6.2.7. Tiekėjas turės užtikrinti išankstinį visų renginio pranešėjų skaidrių surinkimą, patikrinimą ir sklandų rodymą renginio metu.

6.3. Pranešėjų, vedėjo, moderatorių samdymo, apgyvendinimo ir logistikos išlaidos bus apmokamos tik esant jų faktiniam atvykimui ir faktiniam dalyvavimui renginyje pagal faktines išlaidas.

6.4. Pranešėjų, moderatorių, vedėjo samdymo, apgyvendinimo ir logistikos išlaidos bus apmokamos pagal faktines išlaidas. Maksimali pranešėjų samdymo, apgyvendinimo ir logistikos išlaidų suma 7 000 (septyni tūkstančiai) Eur be PVM. Už pranešėjų, moderatorių, vedėjo samdymo, apgyvendinimo ir logistikos organizavimo paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) įkainis, kuris turi būti įtrauktas prie **renginio pranešėjų samdymo, apgyvendinimo ir logistikos organizavimo paslaugų**.

6.5. Tiekėjo sprendimai, susiję su faktinėmis išlaidomis, kurios susijusios su renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjo samdymo, apgyvendinimo ir logistikos paslaugomis, turi būti suderinti su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 5 (penkioms) d. d. iki renginio pradžios.

7. KVIESTINIŲ SVEČIŲ VAKARIENĖS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS

7.1. Tiekėjas turi suorganizuoti renginio kviestinių svečių sutikimo vakarienę-furšetą.

7.2. Kviestinių svečių vakarienės vieta turi būti reprezentatyvi, esanti Vilniaus senamiestyje ar Vilniaus centre, patogiai ir lengvai pasiekama viešuoju ir asmeniniu transportu. Kviestinių svečių vakarienės vieta turi būti suderinta su perkančiąja organizacija ne vėliau nei 15 (penkiolika) d. d. iki renginio pradžios.

- 7.3. Kviestinių svečių sutikimo vakarienė-furšetas yra planuojamas renginio dienos vakare.
- 7.4. Atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje.
- 7.5. Jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta renginio dalyviams elektroniniu paštu prieš renginį arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta renginio dalyviams renginio metu.
- 7.6. Planuojamas orientacinis kviestinių svečių skaičius – 80 (aštuoniasdešimt).
- 7.7. Tiekėjas turi užtikrinti renginio kviestinių svečių vakarienės maitinimo paslaugas. 1 (vienam) asmeniui pateikiama ne mažiau nei po 3 (tris) skirtingų rūšių gėrimų/sulčių taures (po 250 ml), ne mažiau nei po 3 (tris) skirtingo tipo šaltus vieno kąsnio užkandžius/salotas, ne mažiau nei 1 (vieną) karštą patiekalą su garnyru (sudarant galimybės pasirinkti ne maltos mėsos, ne maltos žuvies arba vegetarišką patiekalą), 1 (vienas) karštą gėrimą (kelių rūšių arbata, maltų pupelių kava) su priedais (medus, citrina, cukrus, pienas), ne mažiau nei 3 (trijų) tipų desertus. Tiekėjas turi užtikrinti, kad bent trečdalis patiekalų būtų vegetariški.
- 7.8. Gėrimų ir patiekalų meniu turi būti suderintas su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 5 d. d. iki renginio pradžios.
- 7.9. Dalyvaujančių asmenų skaičius tikslinamas ne mažiau kaip 1 (vieną) savaitę prieš renginį.
- 7.10. Tiekėjas turi pasiūlyti ne mažiau nei 3 (tris) asmenis, kurie aptarnautų vakarienės erdvę, užtikrinant, kad vakarienės erdvėje dalyviams būtų patiekiamas maistas, nunešami panaudoti indai.
- 7.11. Tiekėjas turi pasirūpinti visais reikiamais indais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu tinklaveikos erdvėje bei vietos paruošimu ir sutvarkymu po renginių. Tiekėjas turės užtikrinti, jog maistas ir gėrimai bus pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus bei staltieses.
- 7.12. Maitinimo metu susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms.
- 7.13. Biologiškai skaidžios atliekos turi būti surenkamos atskirai ir perduodamos šias atliekas kompostuojančioms ar kitaip naudojančioms įmonėms.
- 7.14. Teikdamas paslaugas, tiekėjas turi laikytis atliekų prevencijos ir tvarkymo prioritetų eiliškumo (prevencija, paruošimas naudoti pakartotinai, perdirbimas, kitoks naudojimas, šalinimas).
- 7.15. Teikiant maitinimo paslaugas naudojamos transporto priemonės turi atitikti M ir N kategorijų kelių transporto priemonėms taikomus kriterijus.
- 7.16. Maitinimo paslaugos renginio metu turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Tiekėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus.
- 7.17. Kviestinių svečių vakarienės išlaidos bus apmokamos pagal faktines išlaidas. Maksimali kviestinių svečių maitinimui skirta lėšų suma – 4 000 (keturi tūkstančiai) Eur be PVM. Į šią sumą įeina visos išlaidos, susijusios su maitinimu (tiek produktai, tiek aptarnavimas) bei vakarienės erdvės nuoma, išskyrus kviestinių svečių vakarienės organizavimo paslaugas. Už kviestinių svečių vakarienės organizavimo paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) įkainis, kuris turi būti įtrauktas prie **kviestinių svečių vakarienės organizavimo paslaugų**.
- 7.18. Tiekėjo sprendimai susiję su faktinėmis išlaidomis, kurios susijusios su kviestinių svečių vakarienės organizavimo paslaugomis (menu ir vieta), turi būti iš anksto suderinti su perkančiąja organizacija, vadovaujantis 7.2 ir 7.9 punktuose nurodytais terminais.

8. KONFERENCIJOS VIEŠINIMO PASLAUGOS

8.1. Konferencijos viešinio paslaugas sudaro:

8.1.1. pakabinamos tekstilinės lauko reklamos/tento dizaino paruošimas, gamyba, užkabinimas ir nukabinimas renginio vietoje. Tento dydis – 200 (du šimtai) x 300 (trys šimtai) cm. Tento dizainas ruošiamas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas konferencijos dizaino gaires ir derinamas su Perkančiąja organizacija el. laiškais. Galutinis tento dizaino variantas pateikiamas Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip 5 (penkios) d. d. iki konferencijos pradžios. Tentų kiekis – 2 (du) vnt. Tentai renginio vietoje užkabinami 1 (vieną) dieną prieš konferenciją ir nukabinami praėjus konferencijai tą pačią dieną;

8.1.2. konferencijos dalyvio kortelių (vardakorčių) (dizainas, duomenų suvedimas ir spauda) su asmeniniais duomenimis pagal sąrašus. Dydis A6, spalvingumas 4+4, popierius 250g/m². Tiekėjas paruošia ir pateikia Perkančiajai organizacijai maketus. Tiekėjas atspausdintas vardakortės (įrašyti vardai, pavardės ir t.t.) turi būti pristatyti ne vėliau nei valanda iki Renginio pradžios. dalyviams Dalyvio kortelės turės būti sukurtos atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos pateiktas konferencijos grafinio dizaino sprendimus ir jiems keliamus reikalavimus. Ant dalyvio kortelių turi būti nurodytas konferencijos pavadinimas, data, logotipai ir/ar kita su konferencija susijusi informacija. Vardakortės antroje pusėje spausdinama renginio programa. Dalyvio kortelių renginio pranešėjams, dalyviams ir organizatoriams kiekis – 170 (šimtas septyniasdešimt) vnt. Tiekėjas kartu su kortelėmis turi pristatyti ir 170 (šimtas septyniasdešimt) vnt. kaklajuosčių kortelių pakabinimui ant kaklo. Pilnas kaklajuostės ne mažiau kaip 1,5 cm pločio ir 45 cm ilgio. Su vienu karabinu. Skaičiuodamas kainą tiekėjas turi atsižvelgti į maksimalų galimą kaklajuostės ilgį. Tiekėjas paruošia ir pateikia Perkančiajai organizacijai maketą. Kaklajuosčių dizainas turi atitikti su Perkančiąja organizacija suderintus ir patvirtintus Renginio grafinio dizaino sprendimus ir jiems keliamus reikalavimus. Dalyvio kortelių dizainas derinamas su Perkančiąja organizacija, galutinis kortelių dizaino variantas pateikiamas Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip 5 (penkios) d. d. iki konferencijos pradžios. Dalyvio kortelės turi būti spausdinamos ant popieriaus, kuris turi atitikti skyriuje „Žalieji kriterijai“ nustatytus reikalavimus.

8.1.3. Tiekėjas turės parengti, sumaketuoti ir pagaminti 100x60 cm PVC pažymėjimą - 1 vnt. Pažymėjimo dizainas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija, galutinis dizaino variantas pateikiamas Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip 5 (penkios) d. d. iki konferencijos pradžios.

8.2. Viešinio priemonėse turi būti naudojamas ES fondų investicijų ženklas (Viešinimas | 2021-2027 ES investicijų interneto svetainė (esinvesticijos.lt))

8.3. Visi skaitmeniniai renginio viešinio paslaugų rezultatai perduodami Perkančiajai organizacijai el. paštu.

8.4. Už konferencijos viešinio paslaugas (išskyrus pagal faktines išlaidas apmokamas viešinio priemonės, kurioms skirta maksimali suma – 1 500 (vienas tūkstantis penki šimtai) Eur be PVM) tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) **konferencijos viešinio paslaugų įkainis.**

9. KONFERENCIJOS ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PASLAUGOS

9.1. Tiekėjas turės užtikrinti sklandų konferencijos techninį įgyvendinimą, profesionalų rizikų valdymą ir operatyvią reakciją, kaip to gali reikalausti susidariusi situacija renginio metu.

- 9.2. Tiekėjas turės koordinuoti sklandų konferencijos patalpų nuomos, konferencijos patalpų įrengimo, konferencijos patalpų apipavidalinimo, maitinimo, renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjo samdymo, apgyvendinimo ir logistikos, kviestinių svečių vakarienės organizavimo, renginio viešinimo, renginio organizavimo ir įgyvendinimo paslaugų įgyvendinimą.
- 9.3. Tiekėjas turės užtikrinti, kad konferencijos organizavimui ir įgyvendinimui pasitelkiama kvalifikuota komanda. Projekto vadovas atsakingas už renginio organizavimui pasitelktų darbuotojų komandos koordinavimą ir bus pagrindinis kontaktinis asmuo.
- 9.4. Tiekėjas turės visos konferencijos metu užtikrinti pakankamą pagalbinių personalo (sekretoriato) darbuotojų skaičių, gebančių efektyviai vykdyti dalyvių registraciją, profesionaliai ir kokybiškai suteikti renginio lankytojams informacinę ir kitą pagalbą, susijusią su renginio organizaciniais klausimais. Prasidėjus konferencijai, bent po vieną sekretoriato darbuotoją turėtų budėti kiekvienoje salėje (pagrindinės sesijos, tinklaveikos), po kiekvieno pranešimo ar diskusijos dezinfekuoti nešiojamus mikrofonus, keisti vandenį ir stiklines ant scenos, pagal poreikį keisti baldus scenoje (išnešti arba įnešti kėdes), paduoti mikrofonus klausimus salėje užduodantiems žiūrovams.
- 9.5. Sekretoriato dirbsiantys asmenys privalės atvykti į konferenciją ne vėliau nei likus 1 (vieną) val. iki konferencijos pradžios, o išvykti iš konferencijos ne anksčiau kaip po 1 (vieną) val. pasibaigus konferencijai bei būti visos konferencijos metu. Tiekėjas turi užtikrinti, kad sekretoriato dirbsiantys asmenys yra tinkamai apmokyti ir paruošti vykdyti jiems keliamas užduotys bei atitinka šiuos reikalavimus: reprezentatyvus ir oficialus aprangos stilius, tarnybinio etiketo laikymasis, komunikabilumas, paslaugumas, organizuotumas. Visi sekretoriato darbuotojai privalo būti aprūpinti gerai atpažįstamais skiriamaisiais ženklais ar aprangos elementais.
- 9.6. Tiekėjas įsipareigoja užtikrinti, kad nuolat konferencijos metu būtų sekretoriato darbuotojas, galintis suteikti informaciją ir patarti dalyviams organizaciniais klausimais. Konferencijos vietoje taip pat turi būti įrengiamos orientacinės nuorodos konferencijos dalyviams.
- 9.7. Atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje.
- 9.8. Jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta konferencijos dalyviams elektroniniu paštu prieš konferenciją arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta konferencijos dalyviams jo metu.
- 9.9. Tiekėjas privalo sukurti ir įgyvendinti inovatyvią ir kūrybišką konferencijos pirmos ir antros dienos atidarymo scenografiją kuri atspindėtų ir būtų suderinta su konferencijoje aptariama tematika ir suderinti su perkančiąja organizacija ne vėliau nei 10 (dešimt d. d. iki renginio pradžios.
- 9.10. Tiekėjas turi užtikrinti profesionalaus fotografo(-ų) paslaugas konferencijos metu. Pasitelkiamas(-i) fotografas(-ai) privalo turėti tinkamą patirtį fotografuojant panašiuose renginiuose. Tiekėjas turės perduoti ne mažiau kaip 150 (vienas šimtas penkiasdešimt) redaguotų aukštos kokybės nuotraukų iš kiekvienos renginio dienos. Nuotraukos iš renginio ir parodos atidarymo turi būti pateikiamos realiuoju laiku ir iš karto skelbiamos Perkančiosios organizacijos Facebook bei LinkedIn profiliuose. Kitos nuotraukos iš renginio turi būti pateikiamos ir skelbiamos minėtuose socialinių tinklų profiliuose kartą per dieną.
- 9.11. Pasibaigus konferencijai, Tiekėjas turi sukurti 1 (vieną) iki 3 minučių trukmės vaizdo klipą apie renginio vykusius pranešimus ir parodos metu vykusias veiklas, kuriame dalyviai dalinasi įspūdžiais ir 1 (vieną) iki 30 sekundžių vaizdo klipą, kuris būtų naudojamas konferencijos reklamai. Klipai turi būti tinkamas pasidalinti socialiniuose tinkluose. Jie turi būti sukurtas ne vėliau kaip per 3 dienas po renginio, esant reikalui

pagal Perkančiosios organizacijos komentarus pakoreguotas ir paruoštas platinimui ne vėliau kaip per 5 dienas po renginio.

9.12. Už visas šiame (9) skyriuje nurodytas paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) įkainis, kuris turi būti įtrauktas prie **konferencijos organizavimo ir įgyvendinimo paslaugų**.

10. RENGINIO REGISTRACIJOS PLATFORMOS NUOMOS PASLAUGOS

10.1. Tiekėjas turi suteikti „online“ renginio platformą (pvz. B2match ar kitas atitikmuo). Reikalavimai platformai:

- Suteikti galimybę užsiregistruoti ir būti prieinama 250 dalyvių skaičiui bei suteikti galimybę Renginio dalyviams susikurti savo asmeninį profilį, kuriame būtų galimybė rodyti dalyvio nuotrauką, įmonę, pareigas, funkciją pradėti pokalbį arba suplanuoti susitikimą.
- Supažindinti Užsakovą su platforma ir jos funkcijomis bei suteikti nuotolinio platformos valdymo paramą.
- Užtikrinti Renginio dalyvių suvedimą kontaktų mezgimui skaitmeninėje erdvėje, remiantis individualiai pritaikytais klausimais, pomėgių sritimis, įgūdžiais.
- Suteikti galimybę Renginio dalyviams megzti ryšius platformoje su kitais dalyviais prieš Renginį, jo metu ir po jo.
- Suteikti galimybę planuoti privačius susitikimus Renginio dalyviams gyvai Renginio vietoje. Reikalavimai renginio dalyvių susitikimų funkcijai:
- Automatiškai pasiūlyti galimus laikus susitikimams atsižvelgiant į abiejų dalyvių užimtumą jų kalendoriuose.
- Užtikrinti, kad vienas dalyvis vienu metu galės susiplanuoti tik vieną susitikimą.
- Renginio dalyviams planuojant susitikimus automatiškai priskirti staliuką susitikimui Renginio metu Renginio vietoje atsižvelgiant į bendrą staliukų skaičių.
- Išsiųsti dalyviams priminimą apie susitikimą.
- Suteikti galimybę personalizuoti renginio platformą atsižvelgiant į renginio prekinį ženklą (pavadinimas, logotipai, vaizdai, el. laiško tekstai ir reklaminės antraštės)
- Užtikrinti, kad renginio platforma bus prieinama per skaitmeninę aplikaciją („iOS“, „Android“) bei interneto naršyklę.
- Suteikti galimybę sudaryti ir rodyti Renginio programą (bendra renginio programa, ir asmeninė kiekvieno dalyvio dienotvarkė).
- Suteikti galimybę atskiroje skiltyje matyti dalyvaujančių įmonių trumpus aprašymus, logotipus, nuotraukas ir susisiekti su šiomis įmonėmis pradedant pokalbį arba vaizdo skambutį.
- Suteikti galimybę Užsakovui pačiam valdyti informaciją platformoje.
- Suteikti galimybę renginio pranešėjams ir rėmėjams patiems pridėti savo informaciją į platformą gavus Užsakovo patvirtinimą.
- Užtikrinti informacijos bei vartotojų asmeninių duomenų saugumą platformoje laikantis duomenų saugos reikalavimų.

10.2. Renginio registracijos platformos nuomos išlaidos bus apmokamos pagal faktines išlaidas. Maksimali renginio registracijos platformos nuomos suma 3 500 (trys tūkstančiai penki šimtai) Eur be PVM. Už renginio registracijos platformos nuomos **organizavimo** paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) įkainis, kuris turi būti įtrauktas prie **renginio registracijos platformos nuomos organizavimo paslaugų**.

11. PRAMOGINIŲ VEIKLŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGOS

11.1. Tiekėjas įsipareigoja parodos metu užtikrinti nemažiau 4 pramoginių veiklų, susijusių su kosmoso tematika pritraukimu, (pvz.: VR sprendimai, žaidimai ir pan.) į parodą.

Pramoginėms veikloms skirtos vietos įrengimu ir pramoginių veiklų, susijusių su kosmoso tematika, apmokėjimu.

11.2. Parodos metu įgyvendintos pramoginės veiklos, susijusios su kosmoso tematika, bus apmokamos pagal faktines išlaidas. Maksimali pramoginių veiklų įgyvendinimui skirta faktinė išlaidų suma ne didesnė nei 8 000 (aštuoni tūkstančiai) Eur be PVM. Už pramoginių veiklų **organizavimo** paslaugas tiekėjui mokamas jo pasiūlytas (viešojo pirkimo pasiūlyme) įkainis, kuris turi būti įtrauktas prie **pramoginių veiklų organizavimo paslaugų**.

12. KITOS NUOSTATOS

12.1. Tiekėjas užtikrina, jog visos užduotys bus įgyvendintos taip, kad būtų pasiekti techninėje specifikacijoje nustatyti tikslai.

12.2. Tiekėjas įsipareigoja paslaugas suteikti laiku ir tinkamai.

12.3. Tiekėjas įsipareigoja užtikrinti, kad teikiant paslaugas nebus pažeistos jokios tretiesiems asmenims priklausančios teisės ar konfidencialumo įsipareigojimai. Tiekėjas įsipareigoja visiškai kompensuoti perkančiajai organizacijai ar bet kuriam kitam asmeniui, kuriam perkančioji organizacija perleis paslaugų teikimo metu parengtus pristatymo tekstus, dėl trečiųjų asmenų pareikštų pretenzijų dėl jų teisių pažeidimų padarytą žalą.

12.4. Visa informacija, medžiaga, susijusi su paslaugomis, yra perkančiosios organizacijos nuosavybė.

12.5. Tiekėjas be perkančiosios organizacijos sutikimo neturi teisės skelbti tretiesiems asmenims informacijos, gautos teikiant paslaugas.

12.6. Tiekėjo pagrindinis kontaktinis asmuo turi operatyviai reaguoti į Perkančiosios organizacijos paklausimus ir operatyviai teikti visą informaciją Perkančiajai organizacijai visais su konferencijos pasiruošimu ir įgyvendinimu susijusiais klausimais.

12.7. Tiekėjas teikdamas paslaugas privalo glaudžiai bendradarbiauti su perkančiosios organizacijos atstovais ir operatyviai reaguoti į atsiradusius organizavimo nesklandumus.

12.8. Tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma viešojo pirkimo sutartis, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) d. d. nuo jos įsigaliojimo dienos, turės parengti konferencijos organizavimo veiksmų planą, ir pateikti perkančiajai organizacijai derinimui. Perkančioji organizacija per 5 (penkias) d. d. pateiks pastabas ir galutinis konferencijos organizavimo veiksmų planas turi būti pateiktas per 20 (dvidešimt) d. d. nuo sutarties įsigaliojimo datos.

12.9. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad organizuojama konferencija atitiks visus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. birželio 15 d. sprendimu Nr. V-1462 „Dėl kultūros, pramogų bei kitų renginių ir susibūrimų organizavimo būtinų sąlygų“ renginio dienai aktualia šio teisės akto redakcija keliamus reikalavimus organizuojamai konferencijai.

12.10. Jeigu techninėje specifikacijoje apibūdinant pirkimo objektą nurodytas konkretus pavadinimas ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, standartas, tiekėjas gali pateikti lygiavertį sprendinį (kitų gamintojų lygiavertė produkcija ar įranga, pan.) nurodytajam. Lygiavertiškumo įrodymas yra tiekėjo pareiga.

13. ŽALIEJI KRITERIJAI

13.1. Konferencijoje naudojamas (Paslaugų teikėjo pateiktas (-i)) popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

13.1.1. Popierius ir jo gaminiai:

13.1.1.1. gaminys turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis

– iš perdirbto popieriaus plaušų; *Sutarties vykdymo metu Pirkėjas turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų.*

13.1.1.2. gaminys turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.

Sutarties vykdymo metu Pirkėjas turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų.

13.1.1.3. Pakuotės: turi būti laikytinos perdirbamosiomis pakuotėmis pagal Lietuvos Respublikos mokesčio už aplinkos teršimą įstatymo nuostatas. *Sutarties vykdymo metu Pirkėjas turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų.*

13.2. Paslaugų teikėjas sutarties vykdymo metu įsipareigoja laikytis aplinkos apsaugos kriterijų maitinimo paslaugoms:

13.2.1. maisto produktai atitiks bent vieną iš žemiau nurodomų kriterijų:

13.2.1.1. produktai turi turėti ekologiškam produktui išduotą sertifikatą pagal 2018 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2018/848 dėl ekologinės gamybos ir ekologiškų produktų ženklinimo, kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 834/2007 su visais pakeitimais ir papildymais, reikalavimus; ir (arba)

13.2.1.2. produktai turi atitikti 2012 m. lapkričio 21 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1151/2012 dėl žemės ūkio ir maisto produktų kokybės sistemų ir (ar) Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. sausio 7 d. įsakymo Nr. 3D-10 „Dėl žemės ūkio ir maisto produktų saugomų kilmės vietos nuorodų, saugomų geografinių nuorodų ir garantuotų tradicinių gaminių įregistravimo ir kai kurių žemės ūkio ministro įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ reikalavimus ir jiems suteikta saugoma geografinė nuoroda ir (ar) saugoma kilmės vietos nuoroda, ir (ar) garantuoto tradicinio gaminio nuoroda (toliau – saugomos nuorodos); ir (arba)

13.2.1.3. produktai turi būti sertifikuoti ženklu „Kokybė“, kaip numatyta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2022 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. 3D-351 „Dėl Nacionalinės maisto kokybės sistemos taisyklių patvirtinimo ir kai kurių žemės ūkio ministro įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ (toliau – NKP), ar atitikti Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1305/2013 dėl paramos kaimo plėtrai, teikiamos Europos Žemės ūkio fondo kaimo plėtrai (EŽŪFKP) lėšomis, kuriuo panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1698/2005, 16 straipsnio 1 punkto b dalyje nurodytų lygiaverčių kitų valstybių narių pripažintų maisto produktų kokybės sistemų (toliau – lygiavertės kitų valstybių narių pripažintos maisto produktų kokybės sistemos) reikalavimus;

13.2.1.4. pagal 11.2.1.1–11.2.1.3 papunkčiuose nurodytus kriterijus perkamas produktų kiekis turi sudaryti ne mažiau kaip 30 proc. perkamų maisto produktų kiekio (kilogramais, litrais, vienetais).

Sutarties vykdymo metu Pirkėjas turi teisę prašyti atitiktį 14.2.1.1–14.2.1.3 papunkčiuose nurodytiems kriterijams įrodančių dokumentų, kurie gali būti: galiojantys ekologinės gamybos sertifikatai produktams, taip pat galiojantys NKP gamintojų sertifikatai, skelbiami sertifikavimo įstaigų interneto svetainėse, produktų su saugomomis nuorodomis gamintojų sąrašai, skelbiami Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos interneto svetainėje www.vmvt.lt, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Edikas Baršys 39505262363, Širvintų g. 3-2, Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutartis Space week
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-16 Nr. SUT1-322-(14.5 Mr)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edikas Baršys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	EDIKAS BARŠYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-10 08:19:14 (GMTZ)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-23 13:33:13 – 2023-11-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Romualda Stragienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ROMUALDA STRAGIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-16 11:45:26 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-16 11:45:42 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-28 16:37:55 – 2027-04-27 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-16 14:30:26)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-08-16 14:30:26 DBSIS