

PIRKIMO SUTARTIS

VšĮ Švietimo mainų paramos fondas (kodas 300629875), toliau – Užsakovas, atstovaujama direktorės [redacted], veikiančio pagal įstatus ir UAB „Jump agency“ (kodas 305544724), toliau – Teikėjas, atstovaujama direktoriaus [redacted] veikiančio pagal bendrovės įstatus, toliau kartu šioje sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė ir pasirašė šią Paslaugų teikimo sutartį, toliau vadinamą Sutartimi.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Teikėjas įsipareigoja teikti renginių organizavimo paslaugas, kurių charakteristikos, reikalavimai ir apimtys nurodytos Techninėje specifikacijoje (1 priede).

II. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAS IR VIETA

- 2.1. Paslaugos teikimo terminas – 36 mėn. nuo Sutarties pasirašymo dienos arba kol pasibaigs sutarties vertė 537190,08 Eur (be PVM). Tikslus paslaugų (užsakymų) teikimo terminai nurodyti 1 priede.
- 2.2. Paslaugų suteikimo vieta Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje, pagal Užsakovo poreikį.

III. ĮKAINIAI IR ATSISKAITYMO TVARKA

- 3.1. Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio ir sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo kainodara. Su Teikėju atsiskaitoma po visiško paslaugų suteikimo (už kiekvieną renginį). Teikėjo pareiga teikti paslaugas taip, jog už tas pačias prekes, paslaugas, Užsakovas nemokėtų dvigubo PVM mokesčio (pvz. vadovaujantis PVM įstatymo 15 str. 7 d. 2 p. į PVM apmokestinamąją vertę neįtraukiamos sumos, kurias pardavėjas gauna kaip kompensaciją išlaidoms, patirtoms atliekant įvairius mokėjimus tretiesiems asmenims pirkėjo vardu, jo naudai ir jo sąskaita, padengti. Kompensacijos suma šiuo atveju privalo būti lygi pardavėjo faktiškai patirtoms išlaidoms atliekant tokius mokėjimus);
- 3.2. Užsakovas sumoka Teikėjui už faktiškai suteiktas paslaugas pagal lentelėje nurodytus įkainius (į įkainį įskaičiuoti renginio organizavimo paslaugos: renginio, scenarijaus ir programos rengimas, pagal poreikį renginio koncepcijos; komunikavimas su Užsakovu, renginio dalyviais, pranešėjais, moderatoriais, kitais asmenimis; renginio priežiūros paslaugos renginio metu; renginio ataskaitos parengimas; kitos renginio organizavimo, administravimo išlaidos):

Eil. Nr.	Suteikiama paslauga	Mato vnt.	Renginio vieta	Įkainis be PVM, EUR (pagal renginio dalyvių skaičių jei taikoma)	Įkainis su PVM, EUR Renginio dalyvių skaičius
----------	---------------------	-----------	----------------	---	--

				Iki 100	Nuo 101	Iki 100	Nuo 101
1.	Vieno renginio organizavimo paslaugos įkainis	1 d.	4*/ 5* viešbutyje/ konferencijų centre	99,00	149,00	119,79	180,29
		2 d.	4*/ 5* viešbutyje/ konferencijų centre	149,00	199,00	180,29	240,79
		3 d.	4*/ 5* viešbutyje/ konferencijų centre	1199,00	1399,00	1450,79	1692,79
		1 d.	Netradicinėje erdvėje	99,00	149,00	119,79	180,29
		2 d.	Netradicinėje erdvėje	399,00	499,00	482,79	603,79
		Nepriklausomai nuo dienų skaičiaus(iki 2 d.)	A kategorijos renginiai	99,00		119,79	

3.3. Šalys susitaria, kad už suteiktas paslaugas Užsakovas sumoka Teikėjui per 30 (trisdešimt) dienų nuo paslaugų suteikimo ir ataskaitos pagrindu išrašytos PVM sąskaitos–faktūros gavimo dienos (ataskaita teikiama kartu su PVM sąskaita – faktūra). Pažymėtina, jog teikdamas ataskaitą pareiškėjas privalo pateikti dokumentus (PVM sąskaitas – faktūras) patirtinančius renginio įgyvendinimo kaštus, kurios nėra įskaičiuotos į įkainį (pvz. renginio vietos nuoma, maitinimas, nakvynė, lankstinukų spausdinimas) už kurias Teikėjas prašo sumokėti Užsakovo (šios išlaidos privalo būti susijusios su Užsakovo prašymams dėl renginio). Užsakovas atsiskaito tiesiogiai su Teikėju (išskyrus atvejus, jei Pareiškėjas pasitelkia subtiekius, su kuriais prašoma atsiskaityti tiesiogiai).

3.4. Užsakovo paskirtas darbuotojas patikrina paslaugų suteikimą pasirašydamas priėmimo–perdavimo aktą. Paslaugų perdavimas įforminamas pasirašant paslaugų priėmimo–perdavimo aktą. Paslaugų priėmimo–perdavimo aktą paruošia Teikėjas.

3.5. Įkainiai, nurodyti Sutarties 3.2 papunktyje, yra galutiniai ir apima visas tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, susijusias su paslaugų suteikimu. Bet kuri Sutarties šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Pirkimo sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos (*jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį punktą dienos*), jeigu Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 3.5.3. papunktyje, viršija 5 procentus. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Lietuvos Statistikos Departamento viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtai Rodiklių duomenų bazės

duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaudamos pateikti oficialaus Lietuvos Statistikos Departamento ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo.

3.5.1. Šalys privalo Susitarime nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius, perskaičiuotą pradinės sutarties vertę.

3.5.2. Perskaičiuotieji įkainiai taikomi užsakymams, pateiktiems po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo.

3.5.3. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

$$a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur}$$

a – įkainis (Eur be PVM)) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo).

a_1 – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM)

k – Pagal vartotojų kainų indeksą „Vartojimo prekės ir paslaugos“ apskaičiuotas Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „ k “ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100, (\text{proc.}) \text{ kur}$$

$Ind_{naujausias}$ – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas vartojimo prekių ir paslaugų indeksas VARTOJIMO PREKĖS IR PASLAUGOS).

$Ind_{pradžia}$ – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) vartojimo prekių ir paslaugų indeksas VARTOJIMO PREKĖS IR PASLAUGOS). Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra Paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Pirkimo sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

3.5.4. Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos **keturių** skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki **vieno** skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „ a “ suapvalinamas iki **dvių** skaitmenų po kablelio.

3.5.5. Vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.“

3.5. Paslaugų įkainiams įtakos negali turėti darbo užmokesčio ir kitų panašių išlaidų padidėjimas.

3.6. Vykdam Sutartį, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus atvejus, kai mobilizacijos, karo ir nepaprastosios padėties atveju yra CVP IS ar informacinės sistemos „E. sąskaita“ pažeidimų, dėl kurių negalimas Užsakovo ir Teikėjo keitimasis informacija naudojantis šiomis sistemomis.

3.7. Pasikeitus PVM dydžiui Sutarties paslaugų suteikimo įkainiai keičiami proporcingai PVM pasikeitimo dydžiui. Įkainiai perskaičiuojami per 10 (dešimt) darbo dienų po Lietuvos Respublikos PVM įstatymo pakeitimo įsigaliojimo dienos. Perskaičiuoti įkainiai taikomi po perskaičiavimo suteiktai paslaugai apmokėti. Pasikeitus kitiems mokesčiams įkainiai nebus perskaičiuojami.

3.8. Teikėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Užsakovo mokėtinas sumas, be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo. Be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal šią Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

3.9. Šalys susitaria, kad nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedimuose, Užsakovui atlikus mokėjimus pagal Sutartį, įmokos pirmiausiai yra skiriamos padengti ankščiau atsiradusiems įsiskolinimams pagal Sutartį, antrąja eile – delpinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal

Sutartį), trečiąja eile – palūkanoms apmokėti (jeigu jos buvo priskaičiuotos pagal Sutartį).

3.10. Teikėjo prašymu gali būti mokami avansiniai mokėjimai konkrečioms renginiams (avanso suma ne didesnė nei 30 % renginio vertės), kurių sąmata didesnė nei 20 000 Eur.

IV. UŽSAKOVO TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Teikėjui suteikti visą reikiamą informaciją Sutartyje numatytoms paslaugoms suteikti.

4.2. Apmokėti Teikėjui už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas šioje Sutartyje numatytais sąlygomis ir terminais pagal pateiktą (PVM) sąskaitą–faktūrą.

4.3. Užsakovas turi teisę nemokėti už nekokybiškai ir ne laiku suteiktas paslaugas.

4.4. Paskirti darbuotoją, kuris būtų atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą ir ryšio su Teikėju palaikymą.

V. TEIKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

5.1. Suteikti Sutartyje numatytas paslaugas 1 priede išvardytais sąlygomis ir terminais.

5.2. Teikėjas atsako už šioje Sutartyje numatytų paslaugų suteikimą.

5.3. Paslaugas suteikti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

5.4. Turėti visus leidimus ir licencijas, reikalingus vykdyti Sutartyje numatytą veiklą. Jeigu Teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, Teikėjas įsipareigoja Užsakovui, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintis asmenys.

5.5. Atsižvelgiant į šios sutarties pagrindų teikiamų paslaugų apimtį, be šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų Teikėjas taip pat įsipareigoja vykdyti ir LR Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme numatytus įsipareigojimus kūrinių naudotojams: LR Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme numatyta tvarka kreiptis į Asociaciją LATGA dėl teisės viešai atlikti Asociacijos LATGA repertuaro kūrinius (jei yra galimybė, nurodyti kokio konkretaus renginio metu) suteikimo, Asociacijai LATGA suteikti visą informaciją, reikalingą autorinio atlyginimo apskaičiavimui ir paskirstymui bei sumokėti autorinį atlyginimą. Už šių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Teikėjas. Autorinio atlyginimo suma įskaičiuojama į renginio organizavimo paslaugų kainą.

5.6. Savo sąskaita atlyginti Užsakovui ir tretiesiems asmenims visus nuostolius, kurie atsirado dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar jos nevykdymo.

5.7. Sutarčiai vykdyti pasitelkiami šie subteikėjai: nėra. Subteikėjų keitimas vietomis (taikoma, jeigu yra pasitelkiami subteikėjai) tarp Sutartyje numatytų subteikėjų ar didesnės (mažesnės) paslaugų dalies, negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subteikėjui galimas tik tų paslaugų suteikimui, kurių suteikimas per subteikėjus buvo numatytas Teikėjo pasiūlyme ir tik gavus Užsakovo sutikimą. Sutarties galiojimo metu ketinant pasitelkti papildomus subteikėjus, pastarieji turi būti ne mažesnės kvalifikacijos nei buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose.

5.8. Sutarties galiojimo metu subteikėjų keitimas ir (ar) papildomų subteikėjų pasitelkimas arba Sutartyje numatytų subteikėjų atsisakymas galimas, tik gavus raštišką Užsakovo sutikimą ir esant vienai iš šių priežasčių (taikoma, jeigu yra pasitelkiami subteikėjai):

5.8.1. Sutartyje numatytas subteikėjas yra likviduojamas, bankrutavęs arba jam yra iškelta bankroto byla;

- 5.8.2. Subteikėjas Teikėjui atsisako teikti jam Sutartyje numatytą paslaugų dalį;
- 5.8.3. Siekiant tinkamai ir laiku įvykdyti Sutartį dėl pagrįstų aplinkybių būtina padidinti paslaugų teikimo spartą.
- 5.9. Paslaugas turi teikti specialistai, kurie atitinka pirkimo sąlygose nurodytą minimalius kvalifikacijos reikalavimus.
- 5.10. Jei Teikėjas teikdamas pasiūlymą gavo ekonominio naudingumo balų už didesnę nei minimalią specialisto(ų) kvalifikaciją, paslaugas turi teikti tokios kvalifikacijos specialistas(ai), kurie atitinka kvalifikacijos lygį, už kurį suteiktas ekonominio naudingumo balas.

VI. SUTARTIES UŽTIKRINIMAS IR ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Užsakovas nereikalauja Pirkimo Sutarties įvykdymo užtikrinimo.
- 6.2. Neapmokėjęs laiku už suteiktas paslaugas Teikėjui pareikalavus Užsakovas moka delspinigius 0,03 % nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.
- 6.3. Teikėjas pavėlavęs suteikti sutarties 3.2. punkto lentelėje nurodytas paslaugas Sutarties 1 priede numatytu laiku, įsipareigoja sumokėti Užsakovui 0,03% dydžio delspinigius už kiekvieną vėluojamą suteikti paslaugų dieną nuo vėluojamos suteikti paslaugų vertės ir atlyginti Užsakovui dėl to patirtus nuostolius.
- 6.4. Jei Teikėjas Sutarties galiojimo metu suteikia nekokybiškas Sutartyje numatytas paslaugas, tai Užsakovas surašo Sutarties pažeidimo aktą. Sutarties pažeidimo akte nurodoma, per kiek laiko turi būti suteiktos kokybiškos Sutartyje numatytos paslaugos, taip pat Teikėjas privalo atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius, kurie atsirado dėl suteiktų nekokybiškų paslaugų.
- 6.5. Užsakovas turi teisę, įspėjęs Teikėją prieš 30 (trisdešimt) dienų, vienašališkai nutraukti šią Sutartį dėl esminio jos pažeidimo. Esminiu šios Sutarties pažeidimu bus laikomi šie alternatyvūs atvejai:
- 6.5.1. Jei dėl Teikėjo kaltės nustatytais terminais neįvyksta bent 1 (vienas) renginys (renginys šiuo atveju suprantamas plačiąja prasme ir kaip paroda, konferencija ir pan.);
- 6.5.2. Jei Teikėjas sutarties vykdymo laikotarpiu 3 kartus neišpildė visų Užsakovo prašymų dėl paslaugų tiekimo (kai tokie prašymai buvo pateikti raštu (įskaitant elektroniniu paštu). Tokiu atveju Užsakovas raštu teikia įspėjimą Teikėjui, nuroydamas neįgyvendintus Užsakovo prašymus;
- 6.5.3. Jei paslaugas teikia specialistai, neatitinkantys Sutarties 5.9. arba 5.10 papunkčio reikalavimų;
- 6.5.4. Kiti esminiai pažeidimai. Kaip jie suprantami civilinio kodekso 6.217 straipsnyje.

VII. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

- 7.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (force majeure), nustatytų ir jas patyrusios Šalies įrodytų pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, jeigu Šalis nedelsiant pranešė kitai Šaliai apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui.
- 7.2. Nenugalimos jėgos aplinkybės (force majeure) nelaikomos šalies veiklai turėjusios įtakos aplinkybės, į kurių galimybę Šalys, sudarydamos Sutartį, atsižvelgė, t. y. Lietuvoje, jos ūkyje pasitaikančios aplinkybės, sąlygos, valstybės ar savivaldos institucijų sprendimai, sukėlę bet kurios iš Šalių reorganizavimą, privatizavimą, likvidavimą, veiklos pobūdžio pakeitimą, stabdymą (trukdymą), kitos aplinkybės, kurios turėtų būti laikomos ypatingomis, bet Lietuvoje Sutarties

sudarymo metu yra tikėtinos. Nenugalima jėga (force majeure) tai pat nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievoles.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo dienos ir galioja iki visiško sutartinių santykių įvykdymo dienos arba kol pasiekama maksimali sutarties vertė – 537190,08 Eur (be PVM).

8.2. Pirkimo dokumentai ir Teikėjo pasiūlymas yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.

8.3. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs derybomis. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, ginčas bus sprendžiamas teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

8.4. Pirkimo sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu.

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

8.6. Bet kokie pranešimai, informacija, dokumentacija ar korespondencija dėl Sutarties nevykdymo ar jos vykdymo turi būti įforminta raštu lietuvių kalba ir išsiųsta registruotu paštu per kurjerį, faksu ar elektroniniu paštu. Jeigu informacija perduodama faksu ar elektroniniu paštu, ji laikoma tinkamai perduota tik tuo atveju, jeigu Šalis, kuriai skirta tokia informacija, faksu arba elektroniniu paštu patvirtina jos gavimo faktą.

8.7. Pasikeitus Šalies buveinės adresu, banko sąskaitos numeriui ar kitiems rekvizitams, Šalis privalo apie tai pranešti kitai Šaliai. Neįvykdžius šių reikalavimų Šalis neturi teisės reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos Šalies veiksmai, atlikti, vadovaujantis paskutine turima informacija, neatitinka Sutarties sąlygų, arba kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal paskutinius turimus rekvizitus.

8.8. Sutarčiai ir iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

8.9. Sutarties Šalims yra žinoma, kad ši Sutartis yra vieša, išskyrus joje esančią konfidencialią informaciją. Konfidencialia informacija laikoma tik tokia informacija, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams.

8.10. Sutartis gali būti nutraukta abiejų Šalių rašytiniu susitarimu.

8.11. Užsakovas gali nutraukti Sutartį ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

8.12. Šalys įsipareigoja sutarties pagrindu valdomus asmens duomenis naudoti tik sutarties administravimo klausimais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas).

8.13. Užsakovo paskirtas atsakingas asmuo už sutarties vykdymą komunikacijos specialistė [redacted], tel. [redacted], el. paštas [redacted]@smpf.lt

8.14. Tiektėjo paskirtas atsakingas asmuo už sutarties vykdymą [redacted] tel. [redacted], el. paštas [redacted]

8.15. Sutartis sudaroma įvykdžius žaliąjį pirkimą, vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos

ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508,4.1. yra Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, sąraše, nurodytame Tvarkos aprašo 1 priede (toliau – produktų sąrašas) ir atitinka visus produktui nustatytus ir aplinkos ministro įsakymu patvirtintus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, nurodytus Tvarkos aprašo 2 priede (maitinimas).

IX. SUTARTIES PRIEDAI

Sutarties priedai:

1 priedas – Techninė specifikacija

X. ŠALIŲ REKVIZITAI IR JURIDINIAI ADRESAI

UŽSAKOVAS

VšĮ Švietimo mainų paramos fondas
Kodas 300629875
Rožių al. 2, 03106 Vilnius
Tel. (+370 5) 261 0592
El. paštas info@smpf.lt
A. s. LT597044060001195531
B. SEB bankas, kodas 70440

Direktorė

[Redacted signature]

TEIKĖJAS

UAB „Jump agency“
Kodas 305544724
Manufaktūrų g. 20-196, LT-11342, Vilnius
Tel. + [Redacted]
El. paštas [Redacted]
A. s. LT47 7300 0101 6226 9249
SwedBank, kodas 73000

Direktorius

[Redacted signature]

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Techninė specifikacija yra skirta pateikti bendrą informaciją ir reikalavimus dėl viešosios įstaigos Švietimo mainų paramos fondas (toliau – ŠMPF) konferencijų, mokymų, seminarų ir kitų renginių (toliau – Renginys) organizavimo ir su Renginiais susijusių paslaugų pirkimo.

1. Perkančioji organizacija

Viešoji įstaiga Švietimo mainų paramos fondas (toliau – ŠMPF arba PO,). ŠMPF adresas – Rožių al. 2, Vilnius.

2. Pirkimo objektas

2.1. Pirkimo objektas – renginių organizavimo ir su renginiais susijusios paslaugos.

2.2. Renginiai organizuojami ne mažiau kaip 4 žvaigždučių viešbučių konferencijų salėse ar konferencijų centruose arba netradicinėse erdvėse (pavyzdžiui, meno centrai, teatrų salės, muziejų patalpos, parodų rūmai ir pan.).

2.3. Paslaugos bus perkamos pagal ŠMPF poreikį, preliminariai planuojame organizuoti 25 renginius per metus. 1 priede pateikiami ankstesnių metų renginių kiekiai ir jų išsidėstymas metų eigoje, taip pat pateikiamas einamųjų metų renginių planas.

2.4. Paslaugų teikimo trukmė – 36 mėn. nuo paslaugų sutarties pasirašymo dienos arba kol išnaudojama sutarties suma.

2.5. Paslaugų suteikimo vieta – bet kuri Lietuvos Respublikos teritorijos vieta (uždaros patalpos, viešosios erdvės miesto teritorijoje arba užmiestyje, kt.). Konkretias Paslaugų teikimo vietas Perkančioji organizacija ir Paslaugų tiekėjas suderina ir nustato Paslaugos užsakymo patvirtinimo metu. Preliminariai apie 80 % renginių planuojama organizuoti Vilniuje arba vietovėse, nuo Vilniaus nutolusiose iki 50 km.

2.6. Pirkimas į dalis neskaidomas.

2.7. Tiekėjo prašymu gali būti numatyti avansiniai mokėjimai konkretiems renginiams (avanso suma ne didesnė nei 30 % sutarties vertės), kurių sąmata didesnė nei 20 000 Eur.

3. Renginių tipai:

3.1. Paroda ir parodos tipo renginys (stendų koncepcija, įrengimas, dalyvio mokestis etc.)

3.2. Reprezentacinis renginys

3.3. Konferencija

3.4. Seminarai, mokymai

3.5. ŠMPF partnerių organizuojami renginiai

3.6. Kitas iš anksto su Perkančiąja organizacija suderintas tipas.

Detalesni renginių tipų aprašymai techninės specifikacijos priede Nr. 1.

4. Perkamos paslaugos apima:

4.1. Renginio koncepcijos ir scenarijaus parengimas;

4.2. Renginio kvietimo ir programos ir kt. parengimas;

4.3. Renginio atlikėjų, vedėjų, pranešėjų ir techninio personalo samdymas;

4.4. Maitinimo paslaugos;

4.5. Patalpų parinkimas ir nuoma;

- 4.6. Techninės įrangos ir kitų renginio išpildymui reikalingų priemonių suteikimas;
- 4.7. Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugos;
- 4.8. Renginio kultūrinė programa (pvz., ekskursija, meninis pasirodymas, muzikinė programa ir pan.);
- 4.9. Dizaino, fotografavimo, filmavimo paslaugos;
- 4.10. Renginio dalyvių mokesčio administravimas, sąskaitų išrašymas;
- 4.11. Su renginio organizavimu ir aptarnavimu tiesiogiai susijusios paslaugos ir priemonės pagal poreikį (trečiųjų šalių paslaugos).

5. Renginio koncepcijos ir scenarijaus parengimas apima:

- 5.1. Renginio koncepcijos parengimas, pasiūlymas ir koregavimas pagal Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį;
- 5.2. Renginio koncepcijai pasiūlomos ne mažiau kaip dvi alternatyvios idėjos, sudarant sąlygas Perkančiajai organizacijai pasirinkti priimtiniausią, geriausiai strateginį tikslą ir uždavinius atitinkančią koncepciją;
- 5.3. Scenarijaus ir/arba renginio plano ir darbotvarkės/programos parengimas ir koregavimas, kalbų renginio vedėjui rengimas pagal Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį; galutinis scenarijaus variantas Perkančiosios organizacijos turi būti patvirtintas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki numatytos renginio pradžios arba ne vėliau kaip iki kito su Perkančiąja organizacija raštu suderinto termino;
- 5.4. Siūloma ir užsakoma renginio programa turi atitikti Perkančiosios organizacijos išsakytus poreikius ir komentarus, saugumo reikalavimus ir atliepti šiuolaikines tendencijas, originalumo bei kokybės standartus.

6. Renginio kvietimo parengimas apima:

- 6.1. Esant poreikiui, kvietimo į renginį paruošimas;
- 6.2. Kvietimas turi būti paruoštas profesionaliai, naudojantis profesionalia grafinio dizaino programa. Kvietimo turinys ir vizualinis pateikimas derinamas su Perkančiąja organizacija. Kvietimas pdf ar kitu Perkančiosios organizacijos patvirtintu formatu išplatintas el. paštu arba kitu Perkančiosios organizacijos patvirtintu kanalu potencialiems dalyviams ne vėliau kaip likus 21 dienai iki numatytos renginio datos arba ne vėliau kaip su Perkančiąja organizacija suderintos datos;
- 6.3. Esant poreikiui, renginio dalyviams suteikiama kita su renginiu susijusi informacija, patikslinimai, atsakoma į iškilusius klausimus el. paštu.

7. Renginio atlikėjų ir techninio personalo samdymas apima:

- 7.1. Esant poreikiui, renginio programos atlikėjų paieška ir pasiūlymas pagal iš anksto, ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki renginio pradžios arba ne vėliau kaip su Perkančiąja organizacija suderintos datos pagal Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį;
- 7.2. atsiskaitymas su programos atlikėjais (muzikos atlikėjais, pranešėjais, aktorais, šokėjais ar kt.) yra visiška Tiekėjo atsakomybė;
- 7.3. Esant poreikiui, renginio programos išpildymui parenkami ir pasiūlomi techninio aptarnavimo darbuotojai, asistentai; atsiskaitymas su renginio darbuotojais ir asistentais yra visiška Tiekėjo atsakomybė;
- 7.4. Kitų susijusių paslaugų (fotografo, videografo, dekoratoriaus, kt.) ir/ar rekvizitų (apdovanojimų, prizų, kt.) pasiūlymas ir užsakymas, pagal iš anksto, ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki numatytos renginio pradžios pagal Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį.

8. Maitinimo paslaugos apima:

8.1. Renginio dalyvių maitinimo (maitinimo paslaugomis vadinami – pietūs, vakarienė, kavos pertraukos ar kitos panašaus pobūdžio maitinimo paslaugos) paslaugų organizavimas, užsakymas ir (jei reikalingas) pristatymas pagal Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį iki šalių sutarimu iš anksto nustatyto termino;

8.2. Siūlomos ir užsakomos maitinimo paslaugos turi atitikti visas higienos normas, kokybės ir šiuolaikinių standartų reikalavimus;

8.3. Vienam renginiui parenkamos ir pasiūlomos ne mažiau kaip dvi alternatyvios atitinkamos kokybės maitinimo įstaigos ir meniu, įskaitant vegetariškus ir veganiškus pasirinkimus;

8.4. Maitinimo įstaigos meniu turi sudaryti platus europinės arba specializuotos virtuvės asortimentas, lanksčiai pritaikomas Perkančiosios organizacijos išsakytiems poreikiams konkrečiam renginiui;

8.5. Maitinimo įstaiga ir meniu galutinai suderinami ir Perkančiosios organizacijos patvirtinami ne vėliau kaip likus 1 savaitei iki numatytos renginio pradžios;

8.6. Jei maitinimo paslaugos teikiamos maitinimo įstaigoje, šalia maitinimo įstaigos turi būti naudojimui tinkama automobilių stovėjimo aikštelė, požeminė aikštelė arba nurodytos kitos automobilių parkavimo galimybės ne toliau kaip 200 m atstumu nuo renginio vietos, ne mažiau kaip trims Perkančiosios organizacijos automobiliams, nebent Perkančioji organizacija prieš patvirtindama patalpas, yra informuota apie trūkumą ir priima pateiktas sąlygas susirašinėjime raštu;

8.7. Ne mažiau kaip 30 proc. maitinimo paslaugoms naudojamų maisto produktų turi atitikti Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Žaliųjų pirkimų aprašas) 8.1. papunkčio reikalavimus. ŠMPF pasirenka, kuriuose renginiuose taikyti šį reikalavimą (konkretaus renginio maisto produktų atitiktis žaliiesiems reikalavimams gali viršyti 30 proc. arba mažesnis nei 30 proc. pagal ŠMPF užsakymą, o 30 proc. riba taikoma tik visai renginių organizavimo sutarčiai, o ne konkretiems renginiams). *ŠMPF gali reikalauti atitikti reikalavimus įrodančių dokumentų. Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: galiojantys ekologinės gamybos sertifikatai produktams, galiojantys NKP gamintojų sertifikatai, skelbiami sertifikavimo įstaigų interneto svetainėse, produktai su saugomomis nuorodomis, registruoti oficialioje Europos Sąjungos geografinių nuorodų registro duomenų bazėje „eAmbrosia“, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.*

9. Patalpų parinkimas ir nuoma apima:

9.1. Renginio vietos parinkimas ir užsakymas pagal iš anksto Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį iki šalių sutarimu iš anksto nustatyto termino. Prireikus, Perkančiosios organizacijos atliktų rezervacijų perėmimas ir apmokėjimas;

9.2. Patalpos turi būti reprezentatyvios, atitinkančios renginio pobūdį, formatą (konferencija, apdovanojimai, darbo posėdis, kt.) ir šiuolaikinius standartus;

9.3. Patalpose turi būti: veikiantis kondicionierius; šildymas ir vėdinimas (pagal sezoną); renginiui reikalingas inventorių; pagal nurodytą renginio dalyvių skaičių baldai, rūbinės; higieninės patalpos; pasiruošimo ir daiktų sandėliavimo patalpos, nebent Perkančioji organizacija prieš patvirtindama patalpas, yra informuota apie patalpų trūkumus ir priima pateiktas sąlygas susirašinėjime raštu;

9.4. Renginio metu patalpose neturi būti papildomų renginiui nenumatytų rekvizitų, daiktų;

9.5. Patalpos turi būti parengtos naudojimui ne vėliau kaip likus 3 valandoms iki numatytos renginio pradžios;

9.6. Patalpose turi būti užtikrinta švara ir tvarka;

9.7. Prieš kiekvieną renginį, ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki numatytos renginio pradžios turi būti nurodomas asmuo, atsakingas už patalpų ir jose esančios įrangos eksploatavimą bei priežiūrą, į kurį būtų galima kreiptis iškilus problemoms ar klausimams viso renginio metu;

9.8. Visomis reikalingomis nuorodomis ir nukreipiamaisiais ženklais bei kita reikalinga informacija (pvz., belaidžio interneto prisijungimo informacija) ir jos skelbimu patalpose aiškiai matomose vietose rūpinasi ir pilnai atsakomybę prisiima Tiekėjas;

9.9. Šalia renginio vietos turi būti naudojimui tinkama automobilių stovėjimo aikštelė, požeminė aikštelė arba nurodytos kitos automobilių parkavimo galimybės ne toliau kaip 200 m atstumu nuo renginio vietos, ne mažiau kaip trims Perkančiosios organizacijos automobiliams, nebent Perkančioji organizacija prieš patvirtindama patalpas, yra informuota apie trūkumą ir priima pateiktas sąlygas susirašinėjime raštu.

10. Techninės įrangos ir kitų renginio išpildymui reikalingų priemonių suteikimas apima:

10.1. Renginio išpildymui reikalingos techninės įrangos paieška, parinkimas, užsakymas ir pristatymas; numatoma reikalinga įranga:

10.1.1. Įgarsinimo įranga;

10.1.2. Apšvietimo įranga;

10.1.3. Konferencinė įranga ir priemonės;

10.1.4. Telekomunikacinė įranga;

10.1.5. Kitų renginio išpildymui reikalingų priemonių – dekoracijų, rekvizitų, apdovanojimų, prizų paieška, užsakymas ir pristatymas, pagal organizacijos pateiktą poreikį, pasiūlymas ir užsakymas.

10.2. Renginiui siūloma įranga turi būti patikrinta, veikianti; Tiekėjas įsipareigoja Perkančiajai organizacijai teikti informaciją apie įrangos būklę, eksploatavimo laiką ir gamintoją ir Perkančiajai organizacijai pageidaujant, pagal nurodytus kriterijus pakeisti į kitą; Perkančiajai organizacijai pageidaujant, turi būti garantuotas suteiktos įrangos ir/ar technikos aptarnavimo paslaugas teikiantis profesionalas;

10.3. Renginiui reikalingos įrangos ir priemonių poreikis su Perkančiąja organizacija pasitvirtinamas ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki numatytos renginio pradžios.

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

10.4.1. Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius:

10.4.2. popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 100 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų. *Sutarties vykdymo metu PO turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: Vokietijos ekologinis ženklas „Mėlynasis angelas“ (toliau – the Blue Angel) arba Šiaurės šalių ekologinis ženklas „Gulbė“ (toliau – Nordic Swan), arba Forest Stewardship Council (toliau – FSC) sertifikatas, arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolas, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.*

10.4.3. popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gamyboje naudojama ECF (angl. Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF (angl. Totally Chlorine-Free) technologija (balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis), arba lygiavertės technologijos.

Sutarties vykdymo metu PO turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: ekologinis ženklas the Blue Angel arba Nordic Swan, arba gamintojo techniniai dokumentai, arba paskelbtosios (notifikuotos) įstaigos bandymų protokolas, arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

10.4.4. pakuotė turi atitikti Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2002 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 348 „Dėl pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų Pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimus.
Sutarties vykdymo metu PO turi teisę prašyti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų: gamintojo ir (ar) importuotojo raštiškas patvirtinimas apie pakuotės atitiktį arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

11. Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugos.

11.1. Apgyvendinimo patalpos turi būti švarios ir tvarkingos. Esant Perkančiosios organizacijos poreikiui, Tiekėjas turi patikrinti, ar patalpos atitinka nurodytus reikalavimus (Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-82);

11.2. Esant poreikiui, Tiekėjas turi renginio dalyviams rezervuoti apgyvendinimo vietą ten pat, kur vyksta renginys;

11.3. Renginio dalyviams turi būti rezervuojami, kai dalyviai patys apmoka už apgyvendinimą, arba užsakomi, kai Tiekėjas rezervuoja ir apmoka už apgyvendinimą, vienviečiai standartiniai kambariai su pusryčiais (nebent dalyviai arba Perkančioji organizacija nurodo kitaip), 3–4 žvaigždučių viešbučiuose arba kitose apgyvendinimo vietose (pvz., kaimo turizmo sodybose (įvertinimas 4–5 gandrai) arba pagal Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį;

11.4. Turi būti užtikrinta galimybė Perkančiajai organizacijai viešbučio kambarius tik rezervuoti ir (arba) užsakyti, negarantuojant, kad visi Tiekėjo rezervuoti ir (arba) užsakyti kambariai bus patvirtinti ir apmokėti Perkančiosios organizacijos ir (arba) renginio dalyvių. Už renginio dalyvių apgyvendinimą bus atsiskaitoma pagal faktiškai apgyvendintų dalyvių skaičių, o ne pagal Perkančiosios organizacijos nurodytą rezervuotų ir (arba) užsakytų kambarių skaičių;

11.5. Perkančiajai organizacijai ir užsiregistravusiems renginio dalyviams elektroniniu paštu turi būti pateiktas patvirtinimas, kad atlikta ir patvirtinta viešbučio kambarių rezervacija.

12. Su renginio organizavimu ir aptarnavimu tiesiogiai susijusios paslaugos ir priemonės pagal poreikį (trečiųjų šalių paslaugos):

12.1. Renginio vedėjas / moderatorius, programos atlikėjai (pvz., pranešėjai, muzikantai, dainininkai, asistentai ir kt.).

12.2. Įgarsinimo, apšvietimo, filmavimo, fotografavimo paslaugos.

12.3. Maitinimo, logistikos, higienos priemonių paslaugos, greitosios pagalbos paslaugos, apsaugos paslaugos.

12.4. Renginio inventorių, dekoracijos, prizai, dalomoji medžiaga, reklaminių priemonių gamyba, kitos renginiui reikalingos priemonės.

12.5. Renginio vietos (arba patalpų) nuoma ir jų sutvarkymas po renginio.

12.6. Kitos pagal renginio specifiką reikalingos trečiųjų šalių paslaugos / prekės.

12.7. Kai Perkančiajai organizacijai užsakant šios techninės specifikacijos 3.3. punkte nurodytas paslaugas ir (ar) prekes, ir Tiekėjui šių paslaugų teikimui ir (ar) prekių tiekimui reikalinga pasitelkti kitus ūkio subjektus (toliau šiame punkte – ūkio subjektas) ar pasinaudoti jų išteklių:

12.8. Į Trečiųjų šalių apmokėjimo išlaidas negali būti įtrauktas Tiekėjo (renginio organizavimo Paslaugų tiekėjo) pelnas.

12.9. Pirkėjui pareikalavus Tiekėjas turi pateikti visų su įvykusi renginiu tiesiogiai susijusių išlaidų (trečiųjų šalių) sąskaitų kopijas.

12.10. Už prekių ir (ar) paslaugų sąraše nenurodytas, tačiau su pirkimo objektu susijusias prekes ir (ar) paslaugas bus apmokėta ne didesnėmis nei rinką atitinkančiomis kainomis.

12.11. Sutarties vykdymo metu priimami tiekėjo sprendimai, susiję su faktinėmis išlaidomis, su PO turi būti derinami iš anksto.

13. Aplinkosaugos reikalavimai

13.1. Paslaugos teikiamos taikant Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo 4.4.4.3. papunktyje nustatytą aplinkosauginį principą „prekei pagaminti, paslaugai teikti ar darbams atlikti naudojama mažiau ar visai nenaudojama pavojingųjų cheminių medžiagų, neteršiama aplinka ir nekeliamas pavojus sveikatai“, paslaugos užsakomos elektroniniu būdu, o Sąskaitos faktūros privalo būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Esant „E. sąskaita“ sistemos techniniams sutrikimams ir nesant galimybės sąskaitų pateikti „E. sąskaita“ priemonėmis, sąskaitos yra pateikiamos el. paštu info@smpf.lt.

13.2. Jeigu perkamos Prekės ar paslaugos iš trečiųjų šalių ir jų pakuotės patenka į produktų sąrašą, kuriems taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, jos privalo Žaliųjų pirkimų aprašo produktų minimalius aplinkos apsaugos kriterijus.

14. Paslaugų užsakymo, vykdymo tvarka ir terminai

14.1. Tiekėjas nuo Perkančiosios organizacijos užsakymo patvirtinimo, turi pateikti PO (ne vėliau kaip per 14 darbo dienų planuojant didelį ar vidutinį renginį ir ne vėliau kaip per 7 darbo dienas planuojant mažą paslaugų sąmatą, kurioje būtų nurodyti visi su užsakymo įgyvendinimu susiję paslaugų teikėjo kaštai, paslaugų detalizacija (terminai ir priemonės) ir su užsakymo vykdymu tiesiogiai susijusios paslaugų teikėjo išlaidos trečiosioms šalims (paslaugos, prekės bei jų kainos).

14.2. Užsakymo vykdymas gali būti pradedamas tik gavus raštišką Perkančiosios organizacijos patvirtinimą (elektroniniu paštu) dėl parengtos paslaugų sąmatos, paslaugų teikimo plano, terminų ir priemonių tinkamumo. Užsakymo įvykdymui reikalingų prekių ar paslaugų įsigijimo išlaidos iš trečiųjų šalių Tiekėjui bus kompensuojamos tik pagal šalių suderintą ir patvirtintą paslaugų atlikimo sąmatą, Tiekėjui pateikus PVM sąskaitų faktūrų kopijas už įsigytas prekes ar paslaugas iš trečiųjų šalių.

14.3. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, Tiekėjas įsipareigoja, pagal šalių iš anksto suderintą grafiką, PO teikti (el. paštu) raštiškas ataskaitas apie tarpinius paslaugų teikimo rezultatus. Paslaugos laikomos tinkamai suteiktomis, kai yra įvykdytos šios sąlygos:

14.4. užsakymas yra laiku ir kokybiškai (turiniu ir forma) įvykdytas užsakyme ir Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka;

14.5. Tiekėjas pateikia Perkančiajam subjektui PVM sąskaitas faktūras pagal suderintą paslaugų sąmatą.

14.6. Jei užsakymo vykdymo metu, Perkantysis subjektas padaro esminių užsakymo pakeitimų ar papildymų, su Perkančiuoju subjektu suderintas paslaugų suteikimo terminas šalių sutarimu gali būti pratęsimas, o sąmata gali būti atitinkamai koreguojama.

14.7. Šalys, vykdydamos šią Sutartį, įsipareigoja laikytis šių aplinkosauginių reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, t. y. paslaugos teikiamos elektroniniu formatu, elektroniniu būdu; visa Sutarties vykdymui būtina informacija ir (ar) dokumentai teikiami ir derinami elektroniniu formatu elektroninėmis priemonėmis.

Planuojami renginiai 2024 m. ir ankstesnių dviejų metų renginiai (renginiai nurodomi vieninteliu tikslu – pirkimo dalyviams įsivertinti apytiksles renginių apimtis)

2024 m. balandis–gruodis

Laikotarpis	Apimtys tipas	Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos
Balandis–gruodis	16	283 970,00 Eur
Balandis	Skaičius	3 (konferencija, reprezentacinis, informacinis)
	Vertė	9500,00 Eur
Gegužė	Skaičius	2 (mokymai, reprezentacinis)
	Vertė	14000,00 Eur
Birželis	Skaičius	1 (reprezentacinis)
	Vertė	5000,00 Eur
Liepa	Skaičius	-
	Vertė	-
Rugpjūtis	Skaičius	2 (mokymai, reprezentacinis)
	Vertė	88000,00 Eur
Rugsėjis	Skaičius	5 (reprezentacinis, informacinis, mokymai x3)
	Vertė	106470,00 Eur
Spalis	Skaičius	2 (reprezentacinis x2)
	Vertė	31000,00 Eur
Lapkritis	Skaičius	1 (mokymai)
	Vertė	30000,00 Eur
Gruodis	Skaičius	-
	Vertė	-

2023 metai

Laikotarpis	Apimtys tipas	Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos
Sausis–gruodis	31	391630,00 Eur
Sausis	Skaičius	-
	Vertė	-
Vasaris	Skaičius	5 (mokymai x2, konferencija, paroda, informacinis renginys)
	Vertė	26624,00 Eur
Kovas	Skaičius	3 (paroda x2, seminaras)
	Vertė	27497,00 Eur
Balandis	Skaičius	2 (konferencija, reprezentacinis)
	Vertė	6100,00 Eur
Gegužė	Skaičius	4 (mokymai, konferencija, reprezentaciniai x2)
	Vertė	94340,00 Eur
Birželis	Skaičius	4 (mokymai x2, konferencija x2)
	Vertė	45334,00 Eur
Liepa	Skaičius	-
	Vertė	-
Rugpjūtis	Skaičius	1 (konferencija)
	Vertė	24081,00 Eur
Rugsėjis	Skaičius	3 (mokymai)
	Vertė	27890,00 Eur
Spalis	Skaičius	2 (konferencija, reprezentacinis)
	Vertė	Eur 9632,00 Eur
Lapkritis	Skaičius	7 (seminarai x2, konferencija x2, mokymai x2, reprezentacinis)
	Vertė	130132,00 Eur
Gruodis	Skaičius	-

	Vertė	-
--	-------	---

2022 m.

Laikotarpis	Apimtys tipas	Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos
Sausis–gruodis	23	200212,00 Eur
Sausis	Skaičius	1 (seminaras)
	Vertė	4823,00 Eur
Vasaris	Skaičius	2 (konferencijos x2)
	Vertė	9600,00 Eur
Kovas	Skaičius	1 (reprezentacinis)
	Vertė	19486,00 Eur
Balandis	Skaičius	-
	Vertė	-
Gegužė	Skaičius	3 (konferencija, seminaras, reprezentacinis)
	Vertė	19953,00 Eur
Birželis	Skaičius	1 (seminaras)
	Vertė	10550,00 Eur
Liepa	Skaičius	-
	Vertė	-
Rugpjūtis	Skaičius	2 (konferencija, seminaras)
	Vertė	39142,00 Eur
Rugsėjis	Skaičius	5 (seminarai x2, konferencijos x2, reprezentacinis)
	Vertė	59698,00 Eur
Spalis	Skaičius	1 (konferencija)
	Vertė	10675,00
Lapkriti	Skaičius	6 (seminarai x3, konferencijos x3)

	Vertė	23285,00 Eur
Gruodis	Skaičius	1 (reprezentacinis)
	Vertė	3000,00 Eur

Švietimo mainų paramos fondo organizuojami renginių tipai:

- **Parodos** – vieši, Lietuvoje vykstantys renginiai, kurių metų renginio organizatorius ne tik pristato idėją, bet ir suderinęs su PO sukuria koncepciją, rūpinasi pilnu techniniu ir kūrybiniu išpildymu, rūpinasi renginio eiga, prezentuoja organizacijos prekinį ženklą. Parodų metu pristatomos naujos švietimo programos tikslinei auditorijai.
- **Reprezentaciniai** – oficialūs, išskilmingi, dažniausiai vienos dienos iki 200 asmenų renginiai, vykstantys netradicinėje erdvėje, kurių metu atstovaujama organizacija. Tokiems renginiams reikalingas vedėjas, įkvepiantys pranešėjai, rengiama kultūrinė programa, užsakomos maitinimo ir kitos su renginio įgyvendinimu susijusios paslaugos.
- **Konferencijos** – vienos arba kelių dienų renginys iki 200 asmenų, organizuojamas viešbutyje arba kitoje erdvėje, kurio metu reikalingas maitinimas, užsakomi renginio vedėjai, pranešėjai, kuriama renginio koncepcija, užsakoma reikalinga įranga pilnam renginio išpildymui.
- **Seminarai, mokymai** – mažesnės apimties iki 100 asmenų renginiai, dažniausiai vykstantys vieną arba dvi dienas, kurių metų reikalingas maitinimas, techninės paslaugos, nakvynės rezervacijos, pranešėjų ir renginio vedėjų paieška ir kitos renginio įgyvendinimui reikiamos paslaugos (tiesioginės transliacijos paslaugos, vertimas į lietuvių kalbą, maketavimo, spaudos darbai ir kt.)
- **ŠMPF partnerių organizuojami renginiai** – tai tokie renginiai, kuriuos organizuoja ŠMPF partnerinės organizacijos, o ŠMPF prie renginio įgyvendinimo ir organizavimo prisideda finansiškai (sąskaitų išrašymas).
- Kitas iš anksto su Perkančiąja organizacija suderintas tipas.

A KATEGORIJOS RENGINIAI

	Kokybės konkursas	eTwinning apdovanojimai	Studijų paroda	Dalyvavimas visuomenei skirtose renginiuose (pvz. Europos diena)	Nacionalionis Baltijos agentūrų susitikimas	Tarptautiniai kontaktiniai renginiai
Aprašymas	Kasmetinis, išskilmingas apdovanojimų renginys, skirtas apdovanoti geriausius projektų vykdytojus. Renginys dažniausiai vyksta	Kasmetinis, išskilmingas apdovanojimų renginys, skirtas apdovanoti geriausius projektų vykdytojus (dalyviai yra mokytojai iš visos Lietuvos).	Kasmet vyksta Litexpo parodų rūmuose, pirmame ketvirtyje, paroda vyksta tris dienas. Sulaukiama gausaus būrio interesantų (mokiniai, mokytojai).	Švietimo mainų paramos fondas prisideda prie visuomenei skirtų renginių, kaip Europos diena. Tikslas - Erasmus ar kitų programų populiarinimas, vertingo ir	Rotacijos būdu, kas trejus metus Lietuvoje organizuojama s renginys, kurio metu su kolegomis diskutuojame bei aptariame projektų veiklas ir	Tokio tipo renginiai dažniausiai vyksta Vilniuje, strategiškai patogioje vietoje, Vilniaus centre, kad būtų patogus susisiektis. Renginys

	ketvirtame ketvirtyje. Dalyvių skaičius iki 150 asmenų, renginio trukmė apie 3 ar 4 val. Renginys vyksta Vilniuje, išskirtinėje, kasmet naujoje vietoje.	Renginys dažniausiai vyksta rugpjūčio mėnesį. Dalyvių skaičius iki 150 asmenų, renginio trukmė iki 3 ar 4 valandų. Renginys vyksta Vilniuje, viešbučio salėje ar kitoje, neįprastoje, estetiškoje vietoje.	Tiekėjų prašome sukurti ir įgyvendinti reprezentatyvų, konceptualų parodos stendo dizainą, kuriame galėtume atsotvauti savo organizaciją ir administruojamus projektus.	prasmingo turinio sukūrimas, Europinių vertybių puoselėjimas. Tai vienos dienos renginiai skirti plačiai visuomenei.	iššūkius, pristatome kasmetines ataskaitas, nuveiktus darbus, dalijamės patirtimi. Renginyje dalyvauja EE, LV ir LT nacionalinių agentūrų darbuotojai. Renginio trukmė 2-3 dienos, jis organizuojamas netradicinėje vietoje (pvz. dvare) ir nebūtinai Vilniaus mieste, dalyvių skaičius apie 100 asm. Gali turėti dalyvio mokestį.	dažniausiai būna organizuojamas 2-3 dienas, asmenys apgyvendinami vienviečiuose kambariuose. Renginio dalyviai atvyksta iš įvairių Europos šalių, dalyvaujančiųjų skaičius yra iki 80 asmenų. Tokio tipo renginiai organizuojami 1-3 metų ketvirčiuose. Renginio metu dalijamasi gera patirtimi, vyksta diskusijos, mokymai, intensyvus darbas grupėse. Šio tipo renginiuose yra dalyvio mokestis (tiekėjas yra atsakingas už sąskaitų išrašymą dalyviams po renginio ir mokesčio surinkimą, kuris iš dalies padengs renginio paslaugų išlaidas.
--	---	---	--	---	---	---

Reikia mos paslau gos rengini o įgyven dinimu i	Renginiui įgyvendinti reikalingos paslaugos: renginio koncepcija ir scenarijus, fotografas, konceptualiai parenkama renginio vieta, maitinimo paslaugos, renginio vedėjas, pranešėjas/lektorius, reikalingos maketų dizaino paslaugos, spaudos darbai, scenos apšvietimas, įgarsinimas, vietos papuošimas/dekoravimas, kultūrinė, meninė programa, renginio koncepcijai išpildyti reikalingos papildomos paslaugos (inovatyvios technologinės naujovės). Projektų nugalėtojams dovanojamos statulėlės (užsakymas ir gamyba), scenos nuoma, LED ekranai ir kt. Renginio metu reikalingas papildomas personalas užtikrinantis	Renginio koncepcija, scenarijus, fotografas, renginio vietos nuoma, maitinimo paslaugos (pietūs ir kelios kavos pertraukos), renginio vedėjas, pranešėjas/lektorius, maketų dizaino paslaugos, spaudos darbai, scenos apšvietimas, įgarsinimas, vietos papuošimas/dekoravimas, kultūrinė, meninė programa, renginio koncepcijai išpildyti reikalingos papildomos paslaugos (inovatyvios technologinės naujovės). Ženkliukų gamyba, LED ekranai ir kt. Renginio metu reikalingas papildomas personalas užtikrinantis nepriekaištingą renginio eigą.	Parodos standų koncepcijos sukūrimas, įgyvendinimas, prisatymas į renginio vietą. Spaudos darbai, reprezentatyvių gaminių pirkimas parodos dalyviams.	Vietos nuoma, pašnekovų ar lektorių paieška ir kūravimas, įgarsinimo įranga, scena, standas, leidimų suderinimai, vizualizacijos išpildymas	Renginio įgyvendinimui reikalingos dažniausiai dvi nakvynės, po daugiausiai du asmenys kambaryje, reikalinga sakė visiems renginio dalyviams, taip pat kelios salės dabui grupėse, tokiam renginiui būdinga kultūrinė programa, transporto paslaugos, vakarienės, pietūs, pusryčiai, kavos pertraukos ir kt.	Renginio įgyvendinimui reikalingi mokymų vadovai, fasilitatoriai, maitinimo paslaugos (pusryčiai, pietūs, vakarienės). Taip pat reikalingas fotografas, kelios papildomos salės darbui grupėse, maketų dizaino, spausdinimo paslaugos, kitos kanceliarinės priemonės reikalingos darbui grupėse, kultūrinė programa (ekskursija). Dažnai rengiamas ir siunčiamas informacinis paketas dalyviams anglų kalba ir kita informacija apie renginį. Renginio metu reikalingas papildomas personalas užtikrinantis nepriekaištingą renginio eigą.
---	--	---	--	--	---	---

	nepriekaištingą renginio eigą.					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--
