

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. Pirkėjas – „Lietuvos energija“, UAB, UAB „Lietuvos dujų tiekimas“, „Lietuvos energijos gamyba“, AB, AB „Energijos skirstymo operatorius“, NT Valdosa, UAB, UAB Technologijų ir inovacijų centras, UAB Verslo aptarnavimo centras, UAB LITGAS, „Vilniaus kogeneracinė jėgainė“, UAB.

1.2. Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Pirkėjas sudaro Sutartį.

1.3. Sutartis – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto.

1.4. Paslaugos – renginių organizavimo paslaugos

1.5. Trečiosios šalys – fiziniai, juridiniai asmenys ar kitos organizacijos, teikiančios su renginių organizavimu ir įgyvendinimu susijusias paslaugas – maitinimas, spauda, nuoma, dovanos ir kitos prekės bei paslaugos reikalingos organizuojant renginį.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

Renginių organizavimo paslaugos

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

3.1. Sutarties galiojimo laikotarpiu numatyta maksimali suma EUR be PVM (ne daugiau kaip) Sutarties vykdymo išlaidų atlyginimui:

„Lietuvos energija“, UAB	2700
UAB „Lietuvos dujų tiekimas“	23000
„Lietuvos energijos gamyba“, AB	9200
AB „Energijos skirstymo operatorius“	73600
NT Valdosa, UAB	3400
UAB Technologijų ir inovacijų centras	5500
UAB Verslo aptarnavimo centras	12800
UAB LITGAS	5900
„Vilniaus kogeneracinė jėgainė“, UAB	920

3.2. Planuojamas vienas vasaros šventės renginys visai įmonių grupei. Likus nepanaudotų lėšų bus perkami ne daugiau kaip 3 nedideli renginiai iki 100 dalyvių.

3.3. Nurodytas maksimalus Pirkimo objekto kiekis. Pirkėjas neįsipareigoja nupirkti viso nurodyto kiekio Paslaugų.

4. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

4.1. Pirkėjų adresai:

4.1.1. „Lietuvos energija“, UAB Žvejų g. 14, Vilnius;

4.1.2. AB „Energijos skirstymo operatorius“ Aguonų g. 24, Vilnius;

4.1.3. NT Valdosa, UAB Smolensko g. 5, Vilnius;

4.1.4. UAB „Lietuvos dujų tiekimas“ Žvejų g. 14, Vilnius;

- 4.1.5. „Lietuvos energijos gamyba“, AB Žvejų g. 14, Vilnius;
 - 4.1.6. UAB LITGAS Žvejų g. 14, Vilnius;
 - 4.1.7. UAB Technologijų ir inovacijų centras Žvejų g. 14, Vilnius;
 - 4.1.8. UAB Verslo aptarnavimo centras P. Lukšio g. 5B, LT – 08221, Vilnius;
 - 4.1.9. „Vilniaus kogeneracinė jėgainė“, UAB Aguonų g. 24, Vilnius.
- 4.2. Konkreti Paslaugų teikimo vieta nustatoma kiekvieno Užsakymo pateikimo metu.

5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

5.1. Esamos situacijos aprašymas

„Lietuvos energija“, UAB įmonių grupės (toliau – Grupė) veikla apima elektros ir šilumos energijos gamybą, tiekimą, elektros energijos prekybą ir skirstymą, prekybą gamtinėmis dujomis, jų skirstymą, taip pat elektros energetikos ūkio aptarnavimą ir plėtrą. Grupėje dirba daugiau nei 4 500 darbuotojų.

Viena iš Grupės strateginių krypčių 2014-2020 metais – naujos organizacinės kultūros formavimas, kuris susijęs su „Lietuvos energijos“ grupės, kaip vieningos organizacijos, vystymu. Siekiama kurti modernią, efektyvią ir dinamišką organizaciją, kurioje veikla grindžiama bendromis vertybėmis, vidinė aplinka didina darbuotojų įsitraukimą.

Perkamų Paslaugų tiekėjas, kuris prisidėtų prie šio tikslo siekimo ir organizuotų bendrus Grupės renginius ir iniciatyvas, atskirus įmonių darbuotojams skirtus renginius ir kt. Tiekėjas taip pat pagal poreikį turės organizuoti edukacines – praktines konferencijas, veiklos pristatymo renginius klientams, partneriams, žiniasklaidos atstovams, bendruomenėms, seniūnijoms, savivaldybėms, nevyriausybinį organizacijų atstovams ir pan.

5.2. Pirkimo objekto aprašymas

5.2.1. Renginių tipai:

5.2.1.1. Masinis Grupės darbuotojų bendras renginys – visiems Grupės įmonių darbuotojams skirtas renginys, kurio programa būtų aktyvi, sportinė, tačiau ir įvairiapusiška, pritaikyta įvairaus amžiaus, skirtingo fizinio pasirengimo darbuotojams, tikti tiek vyrams, tiek moterims.

5.2.1.2. Atskiri Grupės įmonių darbuotojams skirti renginiai – organizacinės kultūros, vertybių diegimo, komandos formavimo, savanorystės, socialinės pagalbos, visuomenei skirtų iniciatyvų skatinimo ir įgyvendinimo, lyderystės ugdymo, komandinio darbo ir kitų temų renginiai.

5.2.1.3. Renginiai tikslinėms auditorijoms – edukacinės ir/ar praktinės konferencijos, veiklos pristatymo renginiai klientams, partneriams, žiniasklaidos atstovams, bendruomenėms, seniūnijoms, savivaldybėms, darbuotojams, nevyriausybinį organizacijų atstovais.

5.2.2. Pirkimo objektas – renginių organizavimo paslaugos, kurias **sudaro šios paslaugos**:

5.2.2.1. Renginio koncepcijos, temos idėjų pasiūlymų pateikimas.

5.2.2.2. Renginio scenarijaus ir programos parengimas, renginio moderatoriaus arba vedančiojo kalbos rašymas.

5.2.2.3. Renginio programos režisūra, koordinavimas ir techninis-organizacinis aptarnavimas (pvz., asistentų darbas)

5.2.2.4. Renginio programos atlikėjų paieška, jų supažindinimas su scenarijumi/programa ir paruošimas renginio programai.

5.2.2.5. Konferencijos pranešėjų (įskaitant užsienio pranešėjus) paieška, jų pranešimų kokybės užtikrinimas, turinio priežiūra, apgyvendinimo ir užimtumo organizavimas.

5.2.2.6. Renginio programai reikalingų priemonių/inventoriaus paieška, kūrybos ir gamybos užsakymas, nuoma, logistikos užsakymas.

5.2.2.7. Renginio vietos, patalpų paieška ir užsakymas.

5.2.2.8. Renginio techninio aptarnavimo (įgarsinimo, apšvietimo, filmavimo, fotografavimo, vertimo į ir iš užsienio kalbas, prezentavimo priemonių užsakymas) paslaugų paieška ir užsakymas.

5.2.2.9. Renginio patalpų apipavidalinimo (pvz., dekoracijų, rekvizito, inventoriaus) gamybos arba nuomos užsakymas.

5.2.2.10. Renginio dalyvių aptarnavimo (pvz.: maitinimo, transporto, higienos priemonių) paslaugų teikėjų paieška ir užsakymas.

5.2.2.11. Renginiui reikalingų reklaminių priemonių, kvietimų, programėlių, prizų, dalomosios medžiagos kūrybos, gamybos ir logistikos užsakymas.

5.2.2.12. Konkretaus Renginio sąmatos sudarymas ir suderinimas su Pirkėju.

5.2.2.13. Kitų, pagal renginio specifiką reikalingų ir tiesiogiai su renginiu susijusių (trečiųjų šalių), paslaugų bei prekių paieška ir užsakymas.

- 5.2.3. Su renginio organizavimu tiesiogiai susijusios paslaugos ir priemonės (**trečiųjų šalių paslaugos**):
- 5.2.3.1. Renginio vedėjas/moderatorius, programos atlikėjai (pvz.: pranešėjai, muzikantai, dainininkai, aktoriai ir kt.)
- 5.2.3.2. Patalpų nuoma (salės, nakvynės vietos ir kt.).
- 5.2.3.3. Įgarsinimo, apšvietimo, filmavimo, fotografavimo, vertimo į ir iš užsienio kalbas, prezentavimo priemonių nuoma.
- 5.2.3.4. Maitinimo, transporto, logistikos, higienos priemonių paslaugos.
- 5.2.3.5. Renginio inventorių, dekoracijos, prizai, dalomoji medžiaga, reklaminių priemonių, pakvietimų, plakatų gamyba, kitos renginiui reikalingos priemonės.
- 5.2.3.6. Greitosios medicinos pagalbos, gelbėtojų, apsaugos tarnybos renginio metu paslaugos.
- 5.2.3.7. Renginio vietos sutvarkymas po renginio.
- 5.2.3.8. Kitos pagal renginio specifiką reikalingos trečiųjų šalių paslaugos/prekės.
- 5.2.4. Renginio organizavimo paslaugų tiekėjas vykdo visų tiesiogiai su renginiu susijusių paslaugų ir priemonių paiešką, užsakymą, paslaugų vykdymo koordinavimą, paslaugų ir priemonių kokybės kontrolę, administravimą ir dokumentacijos tvarkymą.
- 5.2.5. Į tiesiogines išlaidas negali būti įtrauktas Tiekėjo (renginių organizavimo paslaugų tiekėjo) pelnas.
- 5.2.6. Renginio organizavimo paslaugų tiekėjas turi pateikti Pirkėjui (renginio užsakovui) visų su įvykusių Renginių tiesiogiai susijusių išlaidų (trečiųjų šalių) sąskaitų kopijas.

6. SUTARTIES VYKDYMO METU PATEIKIAMA DOKUMENTACIJA

- 6.1. Prieš pradėdamas teikti konkretaus renginio organizavimo paslaugas, Tiekėjas turi sudaryti ir su Pirkėju suderinti renginio sąmatą. Į sąmatą turi būti įtraukiamos visos Tiekėjo išlaidos, susijusios su Paslaugų teikimu, įskaitant Tiekėjo sumas, mokėtinas Trečiosioms šalims.
- 6.2. Tiekėjas privalo Pirkėjui teikti kokybiškus dokumentus.
- 6.3. Nekokybišku dokumentu (kai Pirkėjui pateikiama bet kokia Tiekėjo rengta dokumentacija) bus laikomas toks rezultatas, kuris neatitinka šiose Techninėse specifikacijose ir/ar Pirkėjo užsakyme nurodytų reikalavimų ir (arba) tenkina bent vieną iš šių kriterijų: 1) daug gramatinių ir kalbos klaidų; 2) neaiški dokumento struktūra; 3) pateikta dokumentacija ne visa apimtimi; 4) nepateiktos išvados ir/ar rekomendacijos (jei prašoma).
- 6.4. Pirkėjas teikia pastabas ir komentarus tik visos apimties, kokybiškai Tiekėjo pateiktai dokumentacijai.

7. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI

- 7.1. Užsakymus Pirkėjas Tiekėjui pateikia el. paštu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) darbo dienų, planuojant masinio tipo renginį, 5 (penkios) darbo dienas planuojant vidutinį ar mažą renginį.
- 7.2. Gavęs užsakymą Tiekėjas privalo per 2 darbo dienas pateikti Pirkėjui Renginio sąmatą, kurioje būtų nurodyti visi su Renginiu susiję darbai ir reikalingos trečiųjų šalių paslaugos bei kainos.
- 7.3. Tiekėjas atsako už kokybišką Pirkėjo pateiktame užsakyme nurodytų Paslaugų teikimą pagal suderintus terminus. Pasibaigus mėnesiui ne vėliau kaip per 3 (tris) kito mėnesio darbo dienas Tiekėjas pateikia Pirkėjui užsakymų įvykdymo suvestinę elektroniniu formatu (USB laikmenoje arba el. paštu, kitu suderintu elektroniniu formatu).
- 7.4. Pirkėjui pageidaujant, Tiekėjas taip pat įsipareigoja, pagal šalių iš anksto suderintą grafiką, Pirkėjui teikti (el. paštu) raštiškas ataskaitas apie tarpinius Paslaugų teikimo rezultatus. Paslaugos laikomos tinkamai suteiktomis, kai yra įvykdytos šios sąlygos:
- 7.4.1. Pirkėjo užsakymai yra laiku ir kokybiškai (turiniu ir forma) atlikti Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka;
- 7.4.2. Tiekėjas pateikia Pirkėjui ataskaitą apie Paslaugų suteikimą.

8. TIEKĖJO SUTARTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

- 8.1. Tiekėjas turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:
- 8.1.1. renginiuose naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medienos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos raštinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus);

- 8.1.2 atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje;
- 8.1.3 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.
- 8.2 Teikti Paslaugas profesionaliai, kokybiškai ir laiku, vadovaujantis Sutartyje nustatyta tvarka, Paslaugų teikimo metu Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais;
- 8.3 Atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Pirkėjo pateiktas pastabas, teikti papildomą informaciją. Programą, renginio koncepciją, maketus ir kitą informaciją Tiekėjas turi tikslinti tiek kartų, kiek Pirkėjui yra reikalinga;
- 8.4 Suderinti su Pirkėju paslaugų teikimo terminus ir sąmatą per ne ilgiau kaip 2 darbo dienas nuo užsakymo pateikimo Tiekėjui dienos. Jei Užsakymo vykdymo metu, Pirkėjas padaro esminių užsakymo pakeitimų ar papildymų, su Pirkėju suderintas Paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęsiamas, o sąmata gali būti koreguojama.
- 8.5 Savo sąskaita apsaugoti Pirkėją nuo bet kokių pretenzijų, nuostolių, atsirandančių dėl Tiekėjo ar trečiųjų šalių veiksmų ar aplaidumo vykdant Sutartį, tame tarpe dėl bet kokių teisės aktų pažeidimo, neteisėto patentų, prekių ženklų, kitų intelektualinės nuosavybės objektų panaudojimo ar bet kokių asmenų teisių pažeidimo;
- 8.6 Operatyviai informuoti Pirkėją apie įvykius/faktus, turinčius ar galinčius turėti įtakos teikiamų Paslaugų kokybei ir tartis dėl tolimesnių veiksmų;
- 8.7 Su Trečiosiomis šalimis sudaromose sutartyse ir/ar susitarimuose nustatyti, kad visos autorių turtinės teisės, atsiradusios siekiant suteikti Pirkėjui Paslaugas, priklauso Pirkėjui nuosavybės teise;
- 8.8 Tiekėjas visiškai atsako už teikiamų Paslaugų kokybę (įskaitant trečiųjų šalių paslaugas). Jei Paslaugų kokybė neatitiks veiklų programoje suderintų reikalavimų, Tiekėjas įsipareigoja per Pirkėjo nustatytą terminą sumokėti iki 1 000,00 (vieno tūkstančio) eurų baudą, kuri laikoma minimaliais nuostoliais, kuriuos patyrė Pirkėjas dėl Paslaugų teikėjo įsipareigojimų netinkamo vykdymo, o taip pat atlyginti visus kitus Pirkėjo patirtus tiesioginius nuostolius, kurių nepadengia aukščiau nurodyta bauda;
- 8.9 Tiekėjas yra tiesiogiai atsakingas prieš Pirkėją už Paslaugų teikimui pasitelktų trečiųjų asmenų teikiamas paslaugas, jų kokybę ir įsipareigoja atlyginti dėl to Pirkėjui kilusius nuostolius.

9. PIRKĖJO SUTARTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

- 9.1 Bendradarbiauti su Tiekėju, teikiant reikalingą informaciją Sutarties vykdymo metu.
- 9.2 Savo kompetencijos ribose pateikti Tiekėjui turimą bendro pobūdžio turinį apie Pirkėją ir kitą su Paslaugomis susijusią informaciją.
- 9.3 Atlyginti Tiekėjui jo faktiškai patirtas išlaidas, susijusias su Paslaugų suteikimu, jei Paslaugos nesuteikiamos dėl nuo Pirkėjo priklausančių aplinkybių.
- 9.4 Reguliariai informuoti Tiekėją apie bet kokius jam žinomus vidaus ar išorės įvykius, kurie gali turėti įtakos Paslaugų teikimui.
- 9.5** Apmokėti už tinkamai suteiktas paslaugas Sutartyje numatyta tvarka.