Pirkimo sąlygų 2 priedas „Techninė specifikacija“

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. **BENDRA INFORMACIJA**

1.1. Pirkimo objektas – renginių organizavimo ir su renginiais susijusios paslaugos (toliau – Paslaugos).

1.2. Renginių tipai ir formos:

1.2.1. Vidiniai renginiai – darbuotojų komandos (-ų) formavimo, organizacinės kultūros stiprinimo, lyderystės ugdymo, savanorystės skatinimo renginiai, organizacijos gimtadienio ir kitų reikšmingų įvykių minėjimai.

1.2.2. Išoriniai renginiai, skirti projektų startui, užbaigimui, rezultatų pristatymui, edukacinės ir/ar praktinės konferencijos, seminarai, tarptautinės mosklų olimpiados, mokymai, veiklos pristatymo renginiai klientams, partneriams, žiniasklaidos atstovams, bendruomenėms, savivaldybėms, nevyriausybinių organizacijų atstovams, įskaitant tarptautinių organizacijų, kurių veikloje dalyvauja Perkančioji organizacija, pasitarimus ir kt. renginius, visuomenei skirtų iniciatyvų skatinimo ir įgyvendinimo renginiai bei įvairios priemonės, susijusios su Perkančiosios organizacijos veikla ar įvaizdžiu, kai Perkančioji organizacija dalyvauja kitų organizacijų vykdomuose renginiuose.

1.2.3. Renginiai gali būti kontaktiniai, hibridiniai arba virtualūs.

1.2.4. Renginių kalba (lietuvių arba anglų) bus pateikta kiekvieno konkretaus Paslaugų užsakymo metu.

1.3. Numatoma paslaugų trukmė yra 12 mėn. nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos su galimybe ją pratęsti 2 kartus po 12 mėn. Bendra sutarties trukmė ne daugiau kaip 36 mėn. Sutarties galiojimo laikotarpiu, įskaitant galimus pratęsimus, Perkančioji organizacija planuoja Paslaugas įsigyti pagal poreikį, neviršydamas 847000,00 su PVM.

1.4. Esant poreikiui papildomoms Paslaugoms susijusioms su perkamu objektu, Perkančioji organizacija galės pirkti neviršydamas 10 procentų lėšų sumos, nurodytos Techninės specifikacijos 1.3. punkte (t. y. už 84 700,00 Eur su PVM).

1.5. Paslaugos bus užsakomos pagal poreikį, o numatytų įsigyti Paslaugų detali informacija ir reikalavimai bus pateikiami kiekvieno konkretaus Paslaugų užsakymo metu.

**II. PASLAUGŲ APIMTYS, POBŪDIS IR SUTEIKIMO VIETA**

* 1. Perkančioji organizacija sutarties galiojimo laikotarpiu su galimu pratęsimu preliminariai planuoja organizuoti apie 70-100 renginių Lietuvos Respublikos teritorijoje. Didžiąją dalį renginių (preliminariai apie 50-60 %) planuojama organizuoti Vilniuje arba +/- 50 kilometrų aplink Vilnių. Konkreti paslaugų vieta nurodoma užsakyme.

2.2. Renginių kiekiai, nurodyti paslaugų techninės specifikacijos 2.1 punkte, yra preliminarūs ir gali būti keičiami bei užsakomi priklausomai nuo perkančiosios organizacijos poreikio.

2.3. Perkančiajai organizacijai reikalingos renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos, atsižvelgiant į konkretų renginį, gali apimti:

2.3.1. renginio planavimo ir aptarnavimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos IV skyriuje;

2.3.2. renginio vietos parinkimo paslaugas ir nuomą, nurodytas techninės specifikacijos V skyriuje;

2.3.3. renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos VI skyriuje;

2.3.4. renginio įrangos nuomą ir aptarnavimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos VII skyriuje;

2.3.5. renginio dalyvių maitinimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos VIII skyriuje;

2.3.6. transporto nuomos paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos IX skyriuje;

2.3.7. renginio fotografavimo ir filmavimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos X skyriuje;

2.3.8. renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos XI skyriuje;

2.3.9. renginiams skirtas kanceliarines priemones, nurodytas techninės specifikacijos XII skyriuje;

2.3.10. renginio socialinės kultūrinės programos organizavimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos XIII skyriuje;

2.3.12. renginiams reikalingų reklaminių priemonių parengimą ir/ar gamybą, nurodytas techninės specifikacijos XIV skyriuje;

2.3.13. renginiams reikalingas vertimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos XV skyriuje;

2.3.14. renginio dalyvių kelionių organizavimo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos XVI skyriuje;

2.3.15. įvaizdžio kūrėjo paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos XVII skyriuje;

2.3.16. kitas, su renginiais susijusios, paslaugas, nurodytas techninės specifikacijos XVIII skyriuje.

**III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI**

3.1. Paslaugų teikėjas turi teikti paslaugas, atitinkančias konkretaus renginio lygį, pobūdį, specifiką, tinkamai reprezentuojant Perkančiają organizaciją, Lietuvą, jos istoriją ir kultūrą. Renginio metu turi būti naudojama veikianti ir pažangi organizacinė technika, informacinės technologijos, kita įranga, konstrukcijos, priemonės ir inventorius, užtikrinama saugi ir sveika aplinka renginių dalyviams ir organizatoriams.

3.2. Paslaugų teikėjas privalo paskirti tiesiogiai už sutarties vykdymą atsakingą (įskaitant, bet neapsiribojant, už su renginių organizavimu ir aptarnavimu susijusių paslaugų teikimo koordinavimą) specialistą ir turi užtikrinti pakankamą personalo skaičių šioje techninėje specifikacijoje nustatytoms paslaugoms teikti laiku ir kokybiškai.

3.3. Paslaugų teikėjas, teikdamas paslaugas, privalo laikytis visų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos tesės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

3.4. Kai perkančiajai organizacijai užsakant šios techninės specifikacijos 2.3 punkte nurodytas paslaugas ir (ar) prekes, ir paslaugų teikėjui šių paslaugų teikimui ir (ar) prekių tiekimui reikalinga pasitelkti kitus ūkio subjektus (toliau šiame punkte – ūkio subjektas) ar pasinaudoti jų ištekliais:

3.4.1. Paslaugų teikėjas, atlikdamas ūkio subjekto paiešką, apklausą, parinkimą privalo:

3.4.1.1. siekti, kad įsigyjant perkančiajai organizacijai reikalingas paslaugas ir prekes būtų racionaliai naudojamos tam skirtos perkančiosios organizacijos lėšos;

3.4.1.2. įsitikinti, kad ūkio subjektai turi teisę verstis atitinkama veikla (turi būtinus galiojančius leidimus, licencijas, kitus administracinius dokumentus);

3.4.1.3. atsižvelgti į šios techninės specifikacijos XIX dalyje nustatytus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus;

3.4.2. paslaugų ir prekių kainos turi atitikti rinkos kainas ir turi būti derinamos su perkančiąja organizacija, pateikiant kainą pagrindžiančius dokumentus, o Perkančiajai organizacijai reikalaujant – mažiausiai 3 (trijų) (kai įmanoma) ūkio subjektų pasiūlymus ir kitą informaciją;

3.4.3. siekiant racionaliai naudoti lėšas, perkančiosios organizacijos prašymu, paslaugų teikėjas privalo organizuoti trišales Perkančiosios organizacijos, paslaugų teikėjo ir ūkio subjekto derybas dėl paslaugų teikimo ir (ar) prekių tiekimo sąlygų, kainų, nuolaidų ar paramos taikymo galimybės ir pan.

3.5. Siekiant užtikrinti sėkmingą ir sklandų renginių organizavimą ir vykdymą paslaugų teikėjas, teikdamas paslaugas, turi bendradarbiauti su kitais perkančiosios organizacijos tiekėjais, tiekiančiais prekes, teikiančiais paslaugas ir atliekančiais darbus, reikalingus konkrečiam renginiui organizuoti pagal kitas perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

3.6. Perkančioji organizacija atsižvelgdama į renginio pobūdį, mastą ir kitas aplinkybes, siekdama nustatyti pakankamą pasirengimo paslaugų teikimui ir paslaugų teikimo terminą, paslaugų užsakymą pateikia nedelsiant, kai tik paaiškėja paslaugų poreikis, bet ne vėliau nei likus 4 (keturiems) mėnesiams iki paslaugų teikimo planuojant renginius, kurių dalyvių skaičius – nuo 300, ne vėliau kaip 1 (vienam) mėnesiui planuojant renginius, kurių dalyvių skaičius – nuo 100 iki 300 ir ne vėliau kaip 14 (keturiolika) darbo dienų iki paslaugų teikimo planuojant renginius, kurių dalyvių skaičius – iki 100.

3.7. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų planuojant renginį, kurio dalyvių skaičius – nuo 300 ir ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas planuojant renginį, kurio dalyvių skaičius – iki 300, nuo Užsakymo pateikimo dienos turi pateikti užsakyto renginio paslaugų sąmatą, kurioje būtų nurodyti visi su užsakymo įgyvendinimu susiję Paslaugų teikėjo kaštai, paslaugų detalizacija (terminai ir priemonės) ir su užsakymo vykdymu susijusios išlaidos.

3.8. Užsakymo vykdymas gali būti pradedamas tik gavus raštišką Perkančiosios organizacijos patvirtinimą (elektroniniu paštu) dėl parengtos paslaugų sąmatos, paslaugų teikimo plano, terminų ir priemonių tinkamumo.

3.9. Renginio idėjos su scenarijumi ir įgyvendinimo priemonių derinimas ir koregavimas gali užtrukti tiek, kiek Perkančiajai organizacijai atrodo reikalinga.

3.10. Visus su paslaugos suteikimu susijusius sprendinius Paslaugų tiekėjas privalo suderinti su Perkančiąja organizacija, ištaisyti dėl jo kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita per 3 (tris) darbo dienas. Paslauga suteikta Paslaugų tiekėjo iniciatyva, nesuderinus su Perkančiąja organizacija, nelaikoma sutarties objektu ir nebus apmokama.

3.11. Paslaugų teikėjas vienu metu turi gebėti organizuoti ir valdyti kelis renginius / renginių užsakymus skirtingose Lietuvos teritorijose.

3.13. Paslaugų tiekėjas yra tiesiogiai atsakingas už paslaugoms teikti pasitelktų subtiekėjų ar trečiųjų asmenų teikiamas paslaugas, jų kokybę ir įsipareigoja atlyginti dėl to Perkančiajai organizacijai kilusius nuostolius.

3.14. Jei užsakymo vykdymo metu, Perkančioji organizacija padaro esminių užsakymo pakeitimų ar papildymų, su Perkančiąja organizacija suderintas Paslaugų suteikimo terminas šalių sutarimu gali būti pratęsiamas, o sąmata gali būti atitinkamai koreguojama.

3.15. Paslaugų teikėjas privalo savo sąskaita apsaugoti Perkančiąją organizaciją nuo bet kokių pretenzijų, nuostolių, atsirandančių dėl Paslaugų teikėjo ar trečiųjų šalių veiksmų ar aplaidumo vykdant Užsakymą, tame tarpe dėl bet kokių teisės aktų pažeidimo, neteisėto patentų, prekių ženklų, kitų intelektinės nuosavybės objektų panaudojimo ar bet kokių asmenų teisių pažeidimo.

3.16. Paslaugų teikėjas privalo su trečiosiomis šalimis sudaromose sutartyse ir/ar susitarimuose dėl paslaugų ir (ar) prekių, kurių įsigijimas kompensuojamas pagal sutarties vykdymo išlaidų kompensavimo tvarką, nustatyti, kad visos autorių turtinės teisės, atsiradusios siekiant suteikti Perkančiajai organizacijai paslaugas, priklauso Perkančiajai organizacijai nuosavybės teise (išskyrus atvejus, kai dėl teisės aktų reikalavimų ar kitų nuo trečiosios šalies nepriklausančių aplinkybių to neįmanoma padaryti).

3.17. Visi mokesčiai, susiję su paslaugų įsigijimu iš trečiųjų šalių, įskaitant transportavimo ir draudimo mokesčius, turi būti įtraukti į trečiųjų šalių ir (arba) Paslaugų tiekėjo išlaidas.

3.18. Paslaugų tiekėjas visais atvejais privalo operatyviai informuoti Perkančiąją organizaciją apie įvykius ir (arba) faktus, turinčius ar galinčius turėti įtakos teikiamų paslaugų kokybei, ir tartis dėl tolimesnių veiksmų.

3.19. Paslaugų teikėjas visiškai atsako už teikiamas Paslaugas (įskaitant trečiųjų šalių paslaugas).

3.20. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, Paslaugų tiekėjas įsipareigoja pagal šalių iš anksto suderintą grafiką teikti (el. paštu) raštiškas ataskaitas apie tarpinius paslaugų teikimo rezultatus.

3.21. Perkamos paslaugos apima šias renginio masto (dalyvių skaičiaus) kategorijas:

3.21.1. Renginio masto kategorija (A) – iki 50 dalyvių;

3.21.2. Renginio masto kategorija (B) – nuo 50 iki 100 dalyvių;

3.21.3. Renginio masto kategorija (C) – nuo 100 iki 300 dalyvių;

3.21.4. Renginio masto kategorija (D) – nuo 300 iki 500 ir daugiau dalyvių;

3.21.5. Renginio masto kategorija (E) – nuo 500 ir daugiau dalyvių.

3.22. Esant poreikiui paslaugos be papildomo mokesčio turi būti teikiamos ir ne darbo bei švenčių dienomis, ne darbo valandomis.

3.23. Paslaugų teikėjas privalo kaupti bei sisteminti išsamius duomenis apie suteiktas paslaugas pagal suteiktų paslaugų rūšis, renginio vykimo vietą, dalyvių skaičių, apimtis, sumokėtas sumas ir pan., juos teikti Perkančiajai organizacijai paprašius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

**IV. RENGINIO PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGOS**

4.1. Renginio planavimo, organizavimo ir aptarnavimo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tiksli informacija apie renginio planavimo ir aptarnavimo paslaugas, joms keliamus atlikimo terminų, vietos, turinio, techninius, reikalingo paslaugų teikėjo personalo skaičiaus ir kitus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo metu.

4.2. Renginio planavimo, organizavimo ir aptarnavimo paslaugų reikalavimai:

4.2.1. renginio koncepcijos, renginio temos, idėjos sukūrimas, jos pristatymas ir koregavimas, renginio scenarijaus ir programos (plano, tvarkaraščio) parengimas, režisūra ir koordinavimas, renginio vietos apipavidalinimas, dekoravimo koncepcijos parengimas, jos pristatymas ir koregavimas;

4.2.2. renginio planavimo konsultacinės paslaugos, kurios apima renginio vedėjo scenarijaus parengimą, renginio vedėjų, moderatorių, atlikėjų, pranešėjų, vertėjų ir pan. paiešką ir užsakymą, kalbų rašymą, nustatytus reikalavimus atitinkančios renginio vietos paiešką, renginio vietos rezervavimą, nuomos organizavimą, renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo koncepcijos parengimą, dekoracijų užsakymą ir suderinimą su perkančiąja organizacija ir panašias paslaugas;

4.2.3. renginio programos (scenarijaus, plano, tvarkaraščio) režisūra, koordinavimas ir techninis-organizacinis aptarnavimas (pvz., asistentų darbas);

4.2.4. kvietimų į renginį teksto parengimas ir išsiuntimas renginio dalyviams;

4.2.5. išankstinis renginio dalyvių registravimo organizavimas ir vykdymas;

4.2.6. renginio dalyvių registracija, kuri renginio vietoje turi būti pradedama likus ne mažiau negu 1 (vienai) valandai iki renginio pradžios, jei paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip;

4.2.7. renginio dalyvių pasitikimas oro uoste / viešbutyje / prie renginio vietos, lydėjimas, išlydėjimas, kitos panašios paslaugos;

4.2.8. dalyvių kortelių, dalomosios medžiagos, kanceliarinių reikmenų dalinimas ir panašios paslaugos;

4.2.9. renginio dalyvių konsultavimas organizaciniais renginio klausimais, kitos panašios paslaugos;

4.2.10. pagalba renginio vedėjams, moderatoriams, atlikėjams, pranešėjams ir kitos panašios paslaugos;

4.2.11. renginio vietos paruošimo paslaugos – renginio įrangos, konstrukcijų, apipavidalinimo ar dekoro elementų (įskaitant baldus) ir kitų priemonių, reikmenų ar inventoriaus tinkamumo naudoti patikrinimas, išdėstymas pagal su perkančiąja organizacija suderintą planą;

4.2.12. renginio vietos valymas renginio metu, įvykus smulkiam incidentui ar esant kitai būtinybei, o renginiui pasibaigus renginio vietos papildomas sutvarkymas;

4.2.13. vizualinių sprendimų sukūrimas, kurie atitiktų Perkančiosios organizacijos įvaizdį bei komunikacijos tikslus: maketų, iliustracijų, reklaminių ir informacinių leidinių, interneto svetainių bei socialinių tinklų vizualų parengimas.

4.2.14. techninis maketų paruošimas spaudai ar skaitmeniniam naudojimui bei bendradarbiavimas su kolegomis ir užsakovais, siekiant įgyvendinti projektus laiku ir kokybiškai;

4.2.15. vizualiniai sprendimai turi būti estetiški, nuoseklūs ir atitikti Perkančiosios organizacijos prekės ženklo nuostatas;

4.3. Renginio aptarnavimo paslaugų savalaikiam ir kokybiškam atlikimui paslaugų teikėjas turi užtikrinti šių kategorijų personalą:

4.3.1. kūrybos vadovą, teikiantį šios techninės specifikacijos 4.2.1 papunktyje nurodytas ir panašias paslaugas.

4.3.2. projektų vadovą, teikiantį šios techninės specifikacijos 4.2.2-4.2.4 ir 4.2.9-4.2.10 papunkčiuose nurodytas ir panašias paslaugas;

4.3.3. pagalbinį personalą, teikiantį šios techninės specifikacijos 4.2.5-4.2.8 ir 4.2.11-4.2.12 papunkčiuose nurodytas ir panašias paslaugas.

4.3.4. grafikos dizainerį, teikiantį šios techninės specifikacijos 4.2.13-4.2.15 papunkčiuose nurodytas ir panašias paslaugas;

4.4. Paslaugų teikėjo personalas privalo:

4.4.1. gerai mokėti lietuvių kalbą ir esant poreikiui – anglų kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu);

4.4.2. mokėti operatyviai spręsti iškilusias problemas, būti susipažinęs su situacija bei gebėti ją valdyti;

4.4.3. būti komunikabilus, kantrus bei gebantis suteikti reikiamą pagalbą esant reikalui.

4.5. Renginio planavimo, organizavimo ir aptarnavimo paslaugų kainodara:

4.5.1. renginio planavimo, organizavimo ir aptarnavimo paslaugoms, taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis;

4.5.2. į paslaugų teikėjo personalo apmokamą darbo laiką negali būti įskaičiuotas šio personalo paslaugų, suteiktų pagal kitas šios techninės specifikacijos dalis, atlikimo laikas. Jei kyla pagrįstų abejonių dėl paslaugų teikėjo personalo darbo laiko kvalifikavimo, toks paslaugų teikėjo personalo darbo laikas į apmokamą darbo laiką neįskaičiuojamas ir už jį pagal šį punktą neapmokama.

**V. RENGINIO VIETOS NUOMOS PASLAUGOS**

5.1. Renginio vietą (dažniausia patalpas), pavyzdžiui, konferencijų ar parodų salę, viešbučio salę ar pan. (toliau – renginio vieta), Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tiksli informacija apie pageidaujamą renginio vietą, jai keliamus vietos (geografinės padėties), renginio vietos paruošimo (pvz., stalų, kėdžių, kito inventoriaus ar įrangos išdėstymo ir pan.), techninius, kokybinius, estetinius ir kitus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo metu.

5.2. Renginio vietos nuomos paslaugos apima nustatytus reikalavimus atitinkančios renginio vietos nuomą, jei reikalingas leidimas, esant Perkančiosios organizacijos prašymui, – leidimų gavimą ir/ar tarpininkavimą gaunant leidimą ir kitas susijusias paslaugas.

5.3. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už galimų rizikų, atsižvelgiant į renginio ir renginio vietos specifiką, prevenciją (pvz., paslaugų teikėjo siūlomos renginio vietos, esančios viešbutyje, faktinę atitiktį civilinės saugos (įskaitant, bet neapsiribojant, priešgaisrinę saugą) reikalavimams). Paslaugų teikėjas turi įsitikinti, ar ūkio subjektas (renginio vietos savininkas/valdytojas) turi teisę verstis atitinkama veikla, turi būtinus administracinius dokumentus (pvz., žmonių evakuacijos planus; gaisrinės saugos instrukciją; darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planą; tinkamai pildomą gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalą ir pan.), ar renginio vietos įrenginiai, įranga, konstrukcijos ir mechanizmai ir pan. yra tinkamos naudoti būklės, ar renginio vieta tinkama visiems naudoti (taip pat galimybė naudotis neįgaliesiems), ar renginio vieta turi visas priemones, reikalingas sėkmingam ir saugiam konkretaus renginio vykdymui. Šiuo tikslu paslaugų teikėjas turi iš anksto apsilankyti renginio vietoje, kad įsitikintų jos tinkamu organizavimu. Tokie vizitai turi būti atliekami iš anksto, kad prireikus būtų galima parinkti alternatyvią renginio vietą ar renginio vykdymo priemones.

5.4. Tais atvejais, kai renginio vietai keliamus reikalavimus atitinka daugiau nei viena vieta, Paslaugų teikėjas paslaugų užsakymo derinimo metu turi siūlyti mažiausiai 3 (tris) alternatyvias renginio vietas, jei tokių vietų yra mažiau – visas galimas alternatyvias vietas, kartu nurodant preliminarias jų nuomos kainas.

5.5. Siekiant, kad Perkančiosios organizacijos paslaugoms įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, Paslaugų teikėjas visais atvejais turi derėtis su ūkio subjektu (renginio vietos savininku/valdytoju) dėl papildomų paslaugų, kurios turi būti įtrauktos į renginio vietos nuomos kainą (pvz., konferencijos įranga ir inventorius (ekranai, televizoriai, multimedija projektoriai su pultais ir reikalinga kompiuterine įranga, įgarsinimo sistema, mikrofonai, rašymo lentos ar stendai su kokybiškomis rašymo priemonėmis; pranešėjo tribūna ir pan.) su aptarnavimu, svečių pasitikimo, valymo paslaugos ir pan.).

5.6. Atsižvelgiant į konkretaus renginio pobūdį, jei paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, renginio vietoje privalo būti tinkamai veikiantis bevielis internetas, kurio parametrai atitinka renginio vietos dydį ir dalyvių skaičių.

5.7. Renginio vietoje turi būti užtikrintas kokybiškas įrenginių, įrangos, konstrukcijų, mechanizmų ir pan. darbas, vykdoma jų priežiūra ir aptarnavimas.

5.8. Esant poreikiui, renginio vieta turi būti pritaikyta neįgaliųjų asmenų poreikiams.

5.9. Renginio vietoje turi būti paskirtas asmuo (asmenys), į kurį (-iuos) būtų galima tiesiogiai kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų teritorijų, salių, patalpų ar pan. ir joms priklausančios įrenginių, įrangos, konstrukcijų, mechanizmų ir pan.

5.10. Renginio vietoje turi veikti patalpų oro kondicionavimo ir vėdinimo sistema, pačios patalpos turi būti švarios, tvarkingos, tinkamai apšviestos, pagal poreikį – papildomai šildomos.

5.11. Renginio vietoje turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai, geros sąlygos matyti bei girdėti pateikiamą informaciją, renginio vieta turi būti pritaikyta bei parinkta atsižvelgiant į renginio dalyvių skaičių.

5.12. Esant poreikiui, renginio vietoje (tame pačiame pastate) turi būti parengtos atskiros patalpos/darbo vietos dalyvių registravimui (su stalais ir kėdėmis šiam tikslui), kavos pertraukėlėms ir (ar) drabužinei.

5.13. Renginio vietoje paslaugų teikėjas turi pasirūpinti informacinių nuorodų, renginio darbotvarkės bei kitos reikalingos informacijos (toliau šiame punkte – informaciniai pranešimai) parengimu, taip pat pasirūpinti, kad informaciniai pranešimai renginio vietoje (patalpose) būtų išdėstyti (pastatyti/iškabinti) aiškiai matomose ir su perkančiąja organizacija suderintose vietose.

5.14. Esant poreikiui, Perkančioji organizacija gali paprašyti, kad būtų sudaryta galimybė renginio dalyviams nemokamai naudotis iki 10 stovėjimo vietų automobilių stovėjimo aikštelėje (jei tokia yra renginio vietoje).

5.15. Renginio vietos nuoma gali apimti ir valstybinio lygmens vietos, kuriai taikomi specialūs saugos reikalavimai, specialiai renginiui uždaroma visa teritorija arba pastatas, arba vietos nuomai nustatyti valstybiniai įkainiai, išskirtinių muziejų, galerijų nuomą.

5.16. Renginio vieta turi būti paruošta likus ne mažiau kaip 1 (vienai) valandai iki renginio pradžios, jei paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip.

5.17. Renginio vietos nuomos paslaugų kainodara:

5.17.1. šios techninės specifikacijos 5.5 punkte nurodytos įrangos ir paslaugų, 5.6 punkte – bevielio interneto kaina įskaičiuojama į renginio vietos nuomos kainą ir negali viršyti oficialios renginio vietos savininko/valdytojo nustatytos kainos;

5.17.2. renginio vietos nuomos paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas, išskyrus šios techninės specifikacijos 5.15 punkte nurodytas paslaugas – fiksuotas įkainis;

5.17.3. renginio vietos nuomos paslaugoms, nurodytoms techninės specifikacijos 5.15 punkte, taikomas kainos apskaičiavimo būdas – sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas.

**VI. RENGINIO VIETOS APIPAVIDALINIMO, DEKORAVIMO PASLAUGOS**

6.1. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tiksli informacija apie renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas, joms keliamus apimties, išdėstymo, kokybinius, estetinius ir kitus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo metu.

6.2. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugos gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų: dekoracijų (floristikos objektai, iškabos, reikalinga atributika bei simbolika, užuolaidos, kilimai, specialus apšvietimas, specialūs efektai, meno kūriniai, pakylos, tribūnos, kiti apipavidalinimo ar dekoro elementai ir inventorius (stalai, kėdės)) nuomą, pagaminimą, krovimą, transportavimą, sumontavimą, išmontavimą, utilizavimą ir kitas susijusias paslaugas.

6.3. Dekoracijos turi būti estetiškos, atitikti renginio tematiką, floristikos objektai iš skintų gyvų gėlių, jei paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, pritaikyti renginio vietos dydžiui ir atitinkantys renginio pobūdį bei svarbą. Dekoracijos turi derėti tarpusavyje bei prie bendros renginio vietos aplinkos.

6.4. Dekoracijos ir jų išdėstymas privalo atitikti iš anksto su Perkančiąja organizacija suderintą apipavidalinimo, dekoravimo koncepciją.

6.5. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugų kainodara: renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas.

**VII. RENGINIO ĮRANGOS NUOMA IR APTARNAVIMO PASLAUGOS**

7.1. Pagal Perkančiosios organizacijos poreikį numatoma įsigyti šios renginio įrangos nuomą ir aptarnavimo paslaugas:

7.1.1. diskusinės įrangos;

7.1.2. mikrofonų;

7.1.3. sinchroninio vertimo įrangos;

7.1.4. nešiojamų kompiuterių;

7.1.5. multimedija projektorių;

7.1.6. LED ekranų;

7.1.7. įgarsinimo aparatūros komplektų;

7.1.8. apšvietimo technikos komplektų;

7.1.9. vaizdo ir garso įrašymo įrangos;

7.1.10. garso išvesties padalijimo įrangos (Press box);

7.1.11. tiesioginės transliacijos internetu įrangos;

7.1.12. „ZOOM Business“ arba lygiavertės licencijos.

7.2. Bendrieji reikalavimai renginio įrangai:

7.2.1. renginio įrangą Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie reikalingą renginio įrangą, jai keliamus kiekio, montavimo (įrengimo) vietos, terminų ir kitus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo metu;

7.2.2. renginio įrangos nuoma ir aptarnavimo paslaugos apima renginio įrangos krovimą, transportavimą, sumontavimą / išmontavimą, įdiegimą, priežiūrą, aptarnavimą ir kitas susijusias paslaugas;

7.2.3. renginio įranga turi būti pristatyta į nurodytą renginio vietą, sumontuota (įrengta), išbandyta, o renginiui pasibaigus, išmontuota ir išvežta paslaugų užsakyme nustatytais terminais;

7.2.4. renginio įranga turi būti veikianti ir sumontuota (įrengta), įdiegta;

7.2.5. viso renginio metu renginio vietoje turi būti kvalifikuotas renginio įrangos technikas jos aptarnavimui.

7.3. Specialieji reikalavimai diskusinei įrangai (valdymo blokas (pagrindinis sisteminis procesorius) ir diskusinio mikrofono moduliai), jos nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

7.3.1. diskusinio mikrofono moduliai turi būti atsparūs mobiliųjų telefonų keliamiems trukdžiams;

7.3.2. diskusinio mikrofono moduliai skirti kalbėti, registruotis į eilę kalbėti, klausytis;

7.3.3. diskusinio mikrofono modulių garsiakalbis turi automatiškai atsijungti įjungus mikrofoną;

7.3.4. diskusinio mikrofono modulių akumuliatorių darbo laikas ne mažiau kaip 8 (aštuonios) valandos (pilnai pakrovus) ir gali būti laidiniai diskusiniai mikrofonai;

7.3.5. diskusinė įranga turi turėti pirmininkaujančiojo diskusinio mikrofono modulį su prioriteto klavišu (galimybe išjungti visų dalyvių mikrofonus);

7.3.6. diskusinė įranga turi būti pritaikyta diskusijos dalyvių skaičiui (maksimalus diskusijos dalyvių skaičius – 30 (trisdešimt), paslaugų teikėjui sutikus, perkančioji organizacija gali užsakyti diskusinę įrangą ir didesniam dalyvių skaičiui), perkančiosios organizacijos sutikimu vienas diskusinio mikrofono modulis gali būti skirtas naudoti dviem diskusijos dalyviams;

7.3.7. diskusinė įranga turi turėti kokybiško pokalbio įrašo funkciją;

7.3.8. diskusinę įrangą turi būti galima išplėsti prijungiant telefono tinklą (kitur esantis žmogus gali dalyvauti pasitarime telefonu);

7.3.9. jei renginio metu atliekamas sinchroninis vertimas, diskusinė įranga privalo būti suderinta su sinchroninio vertimo sistema;

7.3.10. diskusinę įrangą turi būti galima papildyti balsavimo galimybe.

7.4. Specialieji reikalavimai mikrofonams (bevieliai mikrofonai lankeliai / prisegami / rankiniai su radijo sistema ir priedais (pvz., mikrofono laikikliai/stovai)), jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

7.4.1. mikrofonai turi būti atsparūs mobiliųjų telefonų keliamiems trukdžiams;

7.4.2. jei renginio metu atliekamas sinchroninis vertimas, mikrofonai privalo būti suderinti su sinchroninio vertimo sistema;

7.4.3. mikrofonai turi turėti įjungimo / išjungimo ir MUTE jungtukus.

7.5. Specialieji reikalavimai sinchroninio vertimo įrangai (vertėjų kabina (-os), sinchroninio vertimo (transliavimo) sistema, ausinės), jos nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

7.5.1. mobili dvivietė vertėjų kabina turi atitikti šiuos minimalius reikalavimus:

7.5.1.1. kabinos vidaus matmenys: plotis – nuo 1,6 m iki 2,5 m, gylis – nuo 1,6 m iki 2,0 m, aukštis – nuo 2,0 m iki 2,2 m;

7.5.1.2. kabinos priekyje ir šonuose turi būti langai, langų stiklas turi būti netamsintas ir švarus;

7.5.1.3. kabinoje turi būti į išorę atsidarančios (tyliai varstomos) nerakinamos durys su lankstais;

7.5.1.4. kabinoje turi būti integruota veiksminga ventiliacijos sistema (ši sistema turi veikti kuo tyliau) ir apšvietimas;

7.5.1.5. kabinoje turi būti tvirtas stalviršis;

7.5.1.6. kiekvienam vertėjui kabinoje turi būti skirta atskira reguliuojama kompaktinė stalinė lempa, patogi reguliuojamo aukščio kėdė su penkiomis kojomis ant ratukų, popieriaus, rašymo priemonių (ne pieštukų), vandens ir stiklinių.

7.5.2. sinchroninio vertimo (transliavimo) sistema turi atitikti šiuos minimalius funkcinius reikalavimus:

7.5.2.1. turi būti galima vienu metu versti ne mažiau kaip į 5 (penkias) kalbas;

7.5.2.2. turi būti pritaikyta renginio dalyvių skaičiui;

7.5.2.3. turi būti galimybė techninės įrangos konfigūraciją derinti pagal renginio poreikius;

7.5.2.4. turi būti užtikrinta aukšta garso perdavimo kokybė, vertimas perduodamas labai aiškiai, be jokio pašalinio triukšmo;

7.5.2.5. sinchroninio vertimo (transliavimo) sistemos perduodamo signalo kokybei neturi turėti įtakos patalpos apšvietimas;

7.5.2.6. kiekvienam klausytojui turi būti galima pasirinkti norimą klausymosi kanalą, reguliuoti vertimo garso lygį;

7.5.2.7. sinchroninio vertimo (transliavimo) sistema turi būti lengvai valdoma, ją turi būti galima sujungti su kitomis sistemos (garso įrašymo, diskusine įranga, televizijos ir radijo transliavimo priemonėmis ir pan.);

7.5.2.8. kiekvienas vertėjas turi būti aprūpintas atskiru vertimo pultu su mikrofonu ir profesionaliomis ausinėmis.

7.6. Specialieji reikalavimai nešiojamiems kompiuteriams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

7.6.1. nešiojamų kompiuterių charakteristikos:

7.6.1.1. ekrano dydis: ne mažesnis kaip 13 (trylika) colių;

7.6.1.2. operatyvioji (RAM) atmintis: nemažiau kaip 6 (šeši) GB;

7.6.1.3. vidinė saugykla: SSD diskas, ne mažiau kaip 64 (šešiasdešimt keturi) GB laisvos disko vietos;

7.6.1.4. bevielio ryšio technologijos: ne mažiau kaip integruotas bevielio tinklo 802.11 a/b/g/n/ac (2.4 GHz ir 5 GHz) WiFi adapteris ir integruotas Bluetooth 4.2 adapteris;

7.6.1.5. interneto duomenų perdavimo laidu sparta: ne prasčiau kaip 10/100/1000 Mbps;

7.6.1.6. prievadai: nemažiau kaip 1 vnt. – USB 3.1 Type-C, nemažiau kaip 3 vnt. – USB 3.1 Gen 1;

7.6.1.7. vaizdo kamera: integruota;

7.6.1.8. baterijos veikimo trukmė: darbo laikas su visiškai pakrauta baterija ne trumpiau kaip 8 valandos naršant internete per bevielę prieigą, budėjimo laikas su visiškai pakrauta baterija ne trumpiau kaip 10 dienų;

7.6.1.9. svoris: ne daugiau kaip 2 kg;

7.6.2. nešiojami kompiuteriai turi būti aprūpinti licencijuota programine įranga: operacine sistema, Microsoft Office ar lygiaverčiu biuro programų paketu (leidžiančiu skaityti ir redaguoti, įskaitant, bet neapsiribojant, šių formatų bylas: .txt, .rtf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx), antivirusine programine įranga, tvarkyklėmis ir kita tinkamam ir patikimam nešiojamo kompiuterio funkcionavimui būtina programine įranga;

7.6.3. jei paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, nešiojami kompiuteriai turi būti nuomojami kartu su būtinais priedais (maitinimo ir sujungimo kabeliu ir pan.), beviele pele ir nešiojamo kompiuterio krepšiu.

7.7. Specialieji reikalavimai multimedija projektoriams (toliau – projektoriai), jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

7.7.1. projektorių charakteristikos:

7.7.1.1. skiriamoji geba: turi būti neblogesnė kaip 1280×800;

7.7.1.2. šviesos srautas: ne mažiau kaip 5000 liumenų;

7.7.1.3. kontrastas: ne mažiau kaip 5000:1;

7.7.1.4. video įvestys: RGB (D-Sub 15), 2 x HDMI, RJ-45 (HDBaseT suderinama);

7.7.1.5. kompiuterinė sąsaja: RS-232, USB;

7.7.1.6. plataus kampo objektyvas: ne mažiau 2,5 metro įstrižainės vaizdo projekcija, esant projektoriui 0,5 metro atstumu nuo ekrano;

7.7.1.7. priedai: projektoriaus nuotolinio valdymo pultas ir lazerinė rodyklė;

7.7.2. jeigu paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, projektoriai turi būti nuomojami kartu su būtinais priedais (maitinimo ir sujungimo kabeliais, demonstravimui skirtu ekranu ir pan.) ir projektoriaus krepšiu.

7.8. Specialieji reikalavimai LED ekranams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

7.8.1. LED ekranų tipai:

7.8.1.1. matmenys 1,5 (± 0,5) m × 3 (± 0,5) m arba iki 11 m2;

7.8.1.2. matmenys 3 (± 0,5) m × 5 (± 0,5) m arba nuo 11 m2 iki 22 m2;

7.8.1.3. matmenys 4 (± 0,5) m ×7 (± 0,5) m arba nuo 22 m2;

7.8.2. LED ekranų charakteristikos:

7.8.2.1. LED ekranai turi būti spalvoti, turėti kontrasto reguliavimo galimybes;

7.8.2.2. ryškumas: turi būti ne mažesnis kaip 8000 Nits;

7.8.2.3. atstumas tarp diodų: turi būti ne didesnis kaip P10;

7.8.2.4. matymo kampas: ne blogesnis kaip 140/140 laipsnių;

7.8.2.5. LED ekranuose turi būti galima transliuoti vaizdą iš kompiuterio, DVD, vaizdo kameros ir kt., naudojamus skirtingus vaizdo šaltinius turi būti galima keisti tarpusavyje;

7.8.3. LED ekranai turi turėti modulinę struktūrą, leidžiančią suformuoti įvairios formos (stačiakampio, kolonos, arkos, juostos ir pan.) ekranus;

7.8.4. LED ekranų modulių konstrukcija turi leisti naudoti juos bet kokiomis oro sąlygomis;

7.8.5. LED ekranai turi būti teikiami su saugia ekrano laikančiąja konstrukcija, montavimo detalėmis, įdiegimui reikalinga įranga (video pultas, kompiuterinė ir programinė įranga, maitinimo, sujungimo ir kiti kabeliai, transformatoriai ir kt.).

7.9. Specialieji reikalavimai įgarsinimo aparatūros komplektams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

7.9.1. įgarsinimo aparatūros komplektų tipai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bendra galia | Kitos charakteristikos |
| 7.9.1.1. | iki 2 kW | Renginio pobūdį ir programą atitinkantys pilno įgarsinimo aparatūros komplektai: garso kolonėlės (aukštų/vidutinių /žemų dažnių), garso pultas, audio grotuvas (CD/USB /MP3), kompiuteris, 2-8 mikrofonai, kabeliai, laidai, stovai, stiprintuvai, šakotuvai, monitoriai ir kita įgarsinimo įranga, detalės ir reikmenys, būtini kokybiškam renginio įgarsinimui. |
| 7.9.1.2. | nuo 2 kW iki 6 kW |
| 7.9.1.3. | nuo 6 kW iki10 kW |
| 7.9.1.4. | nuo 10 kW |

7.9.2. įgarsinimo aparatūros komplektai (pagal šios techninės specifikacijos 7.9.1 papunktyje nurodytus tipus) turi atitikti renginio pobūdį, renginio erdvės dydį, vietą ir programą, sudaryti vieningą funkcionuojančią sistemą, užtikrinti raiškų ir kokybišką renginio įgarsinimą;

7.9.3. įgarsinimo aparatūros komplektai turi būti pritaikomi lauko erdvių įgarsinimui, sceninių renginių įgarsinimui bei patalpose (konferencijų salėse ir pan.) vykstančių renginių įgarsinimui;

7.9.4. įgarsinimo aparatūros komplektai turi būti teikiami su reikalingais stovais, laikančiosiomis konstrukcijomis, montavimo detalėmis, įdiegimui ir valdymui reikalinga įranga (kompiuterinė ir programinė įranga, maitinimo, sujungimo ir kiti kabeliai, transformatoriai ir kt.).

7.10. Specialieji reikalavimai apšvietimo technikos komplektams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

7.10.1. apšvietimo technikos komplektų tipai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bendra galia | Kitos charakteristikos |
| Judantys prožektoriai |
| 7.10.1.1. | iki 6 kW | neprivaloma |
| 7.10.1.2. | nuo 6 kW iki 13 kW | ne mažiau kaip 30 proc. |
| 7.10.1.3. | nuo 13 kW | ne mažiau kaip 40 proc. |

7.10.2. apšvietimo technikos komplektai (pagal šios techninės specifikacijos 7.10.1 papunktyje nurodytus tipus) turi atitikti renginio pobūdį, scenos dydį, vietą ir programą, sudaryti vieningą funkcionuojančią sistemą, užtikrinti menišką, kokybišką renginio apšvietimą;

7.10.3. apšvietimo technikos komplektai turi būti pritaikomi lauko erdvių apšvietimui, sceninių renginių apšvietimui, foto/video apšvietimui, meniniam architektūros, paviljonų ir darbinių patalpų apšvietimui;

7.10.4. apšvietimo technikos komplektai turi būti teikiami su reikalingais stovais, laikančiosiomis konstrukcijomis, montavimo detalėmis, įdiegimui ir valdymui reikalinga įranga (valdymo pultas, kompiuteris, kompiuterinė ir programinė įranga, maitinimo, sujungimo ir kiti kabeliai, transformatoriai ir kt.).

7.11. Renginio garso/video įrašus reikės pateikti elektroniniu paštu ir/ar kompiuterinėje duomenų laikmenoje (CD ir (ar) USB kompiuterinėse duomenų laikmenose).

7.12. Vaizdo ir garso įrašymo įrangos charakteristikos:

7.12.1. reikalavimai filmavimo kameroms:

7.12.1.1. kiekis ne mažiau nei 2 vnt.;

7.12.1.2. raiška ne blogesnė negu 1920x1080 (Full HD);

7.12.1.3. profesionalus signalo perdavimo standartas HD sdi arba lygiavertis;

7.12.1.4. kamerų stovai užtikrinantys stabilų, nedrebantį vaizdą;

7.12.2. reikalavimai video serveriui:

7.12.2.1. Resolume MacPro arba lygiavertis;

7.12.2.2. transliacija internetu, per LED ekranus;

7.12.3. reikalavimai video pultui – Roland HD arba lygiavertis.

7.13. Specialus reikalavimas garso išvesties padalijimo įrenginiui – garso išvesties padalijimo įrenginys turi turėti ne mažiau kaip 20 kanalų.

7.14. Specialieji reikalavimai tiesioginės transliacijos internetu įrangai:

7.14.1. transliacijos kompiuteris su specialia transliacijų programine įranga, vaizdo bei garso įvesties plokštėmis ir su transliacijos režisieriumi;

7.14.2. dvi vaizdo kameros ir operatorius;

7.14.3. vaizdo pultas (skirtas keisti kamerų vaizdus);

7.14.4. apšvietimo įranga kameroms;

7.14.5. garso pultas, nešiojamas radijo mikrofonas, ant galvos dedamas mikrofonas, tribūnos mikrofonas, garso kolonėlės;

7.14.6. poreikiui esant, transliacija gali vykti specialiai sukurtame domene (perkančiosios organizacijos sugalvotame puslapyje, pvz.: [www.cpvatiesiogiai.lt](http://www.cpvatiesiogiai.lt) puslapyje), kuris būtų apipavidalintas pagal pateiktas vizualizacijas;

7.14.7. poreikiui esant, turėtų būti galimybė transliuoti keliomis kalbomis, puslapyje turėtų būti sukurtas papildomas mygtukas vertimo kalbų pasirinkimui;

7.14.8. galimybė vaizdo transliacijos per serverį kuris būti neribojamo turinio, galimybę stebėti transliaciją vienu metų iki 1000 žiūrovų (pagal poreikį ir daugiau, apmokant pagal išlaidų atlyginimąkainą);

7.14.9. galimybė vaizdo transliacijos per socialinius tinklus.

7.15. Specialus reikalavimas „ZOOM Business“ arba lygiavertei licencijai – „ZOOM Business“ arba lygiavertė platforma turi turėti vertimo galimybę ir prisijungimo galimybę turi turėti ne mažiau kaip 300 dalyvių vienu metu.

7.16. Renginio įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų kainodara:

7.16.1. renginio įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų kaina, kai šią įrangą pateikia renginio vietos savininkas (viešbutis, konferencijų ar parodų centras ar pan.), turi būti įskaičiuota į renginio vietos nuomos (paslaugų) kainą ir negali viršyti oficialios renginio vietos savininko nustatytos kainos;

7.16.2. renginio įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis. Renginio įrangos aptarnavimo (krovimas, transportavimas, sumontavimas ir išmontavimas, įdiegimas, priežiūra, valdymas (pvz., LED ekranų, įgarsinimo, vaizdo aparatūros ar apšvietimo technikos komplektų operatorių ir technikų darbas renginio metu) ir visos kitos susijusios paslaugos) paslaugų kaina turi būti įskaičiuota į renginių įrangos nuomos kainą.

**VIII. RENGINIO DALYVIŲ MAITINIMO PASLAUGOS**

8.1. Renginio dalyvių maitinimo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Konkrečius reikalavimus maitinimo paslaugoms Perkančioji organizacija pasirinks prieš kiekvieną konkretų renginį. Maitinimo įstaiga turi turėti atitinkamas erdves ir reikiamą personalą operatyviam ir kokybiškam aptarnavimui.

8.2. Maitinimo paslaugos 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. Paslaugų teikėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus.

8.3. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą priėmimų (sėdimų ir (ar) stovimų) metu, renginių dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą ir jų dekoravimą, atvežimą ir kitas paslaugas.

8.4. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti pakankamą aptarnaujančio personalo (virėjų, padavėjų) kiekį, kad užtikrintų sklandų maitinimo paslaugų teikimą. Renginius aptarnaujantys padavėjai turi mokėti anglų kalbą.

8.5. Gavęs Perkančiosios organizacijos užsakymą, paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (elektroniniu paštu) ir ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki renginio pradžios, atsižvelgdamas į Perkančiosios organizacijos apie maitinimą pateiktą informaciją, paslaugų teikimui parengia ir pateikia siūlomą meniu variantą, kuris gali būti derinamas. Suderintame meniu variante turi būti pagal poreikį nurodomi siūlomų patiekalų ir gėrimų pavadinimai, sudėtinės dalys, kiekiai (g/ml), įkainiai, aptarnavimas, bendra kaina.

8.6. Maistas ir gėrimai turi būti pateikiami, naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus bei staltieses arba atsinaujinančių išteklių pagrindu pagamintus stalo įrankius, indus bei viešojo maitinimo reikmenis.

8.7. Susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms.

8.8. Biologiškai skaidžios atliekos turi būti surenkamos atskirai ir perduodamos šias atliekas kompostuojančioms ar kitaip naudojančioms įmonėms.

8.9. Visos staltiesės, jei bus reikalaujamos naudoti, turi būti baltos spalvos, jeigu nenurodyta kitaip, švarios, be defektų ir gerai išlygintos. Naudojamos servetėlės popierinės ar medžiaginės visos vienodos.

8.10. Reikalavimai meniu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Faktinė išeiga (g/ml)** | **Reikalavimai** |
| 1. | Kava | 80-120 ml | Kava (100 proc. arabika) ir mini įpakavimuose grietinėlė/pienas, cukrus (baltas/rudas), cukraus pakaitalas / medus. |
| 2. | Arbata | 100-150 ml | Pateikiamas karštas vanduo ir įvairių rūšių arbata pakeliuose (pvz.: juoda, vaisinė, žalia, su citrina ar kt.) |
| 3. | Vieno kąsnio vegetariškas arba veganiškas užkandis | Ne mažiau kaip 50 g | Sumuštinis, krepšelis ar pan. bei ne mažiau kaip trys ingredientai. |
| 4. | Vieno kąsnio užkandis su mėsa | Ne mažiau kaip 50 g | Sumuštinis, krepšelis ar pan. bei ne mažiau kaip trys ingredientai. |
| 5. | Vieno kąsnio užkandis su paukštiena | Ne mažiau kaip 50 g | Sumuštinis, krepšelis ar pan. bei ne mažiau kaip trys ingredientai. |
| 6. | Vieno kąsnio užkandis su jūros gėrybėmis | Ne mažiau kaip 50 g | Sumuštinis, krepšelis ar pan. bei ne mažiau kaip trys ingredientai. |
| 7. | Vieno kąsnio užkandis su žuvimi | Ne mažiau kaip 50 g | Sumuštinis, krepšelis ar pan. bei ne mažiau kaip trys ingredientai. |
| 8. | Įmantresnis desertas (tortas ar pyragas ar kt. konditerijos gaminys) | Ne mažiau kaip 60-80 g | Torto ar pyrago gabalėlis ar kt. įmantresnis konditerijos gaminys |
| 9. | Desertas (kanelė, kruasanas ar kt. konditerijos gaminys) | Ne mažiau kaip 60 g | Kanelė, mini kruasanas su saldžiu įdaru ar glajumi, mini ekleras ar kt. konditerijos gaminys) |
| 10. | Mini burgeris, kruasanas ar pan. | Ne mažiau 80-100 g | Mini burgeris su mėsa, salotomis, sūriu ir pan.; kruasanas su mėsa, salotomis, sūriu ir pan. |
| 11. | Karštas žuvies patiekalas | žuvis – ne mažiau 150 g, bendras svoris (su garnyru) – ne mažiau 300 g | Ne mažiau, kaip dviejų rūšių garnyras. Kiti reikalavimai: žuvis be ašakų, patiekiama su garnyru |
| 12. | Karštas mėsos (kiaulienos/ jautienos) patiekalas | mėsa – ne mažiau 150 g, bendras svoris (su garnyru) – ne mažiau 300 g | Ne mažiau, kaip dviejų rūšių garnyras. Kiti reikalavimai: patiekiama su garnyru. |
| 13. | Kaštas paukštienos (vištiena/ kalakutiena) patiekalas | paukštiena – ne mažiau 150 g, bendras svoris (su garnyru) – ne mažiau 300 g | Ne mažiau, kaip dviejų rūšių garnyras. Kiti reikalavimai: patiekiama su garnyru. |
| 14. | Karštas patiekalas pritaikytas valgyti stovint, naudojantis vienu įrankiu | Ne mažiau kaip 200 g | Įvairūs variantai (mėsos, paukštienos, žuvies, vegetariškas, veganiškas), kuriuos sudaro ne mažiau kaip trys ingredientai. |
| 15. | Sultys | Ne mažiau kaip 200 ml | Įvairūs variantai (pvz.: apelsinų, obuolių, multivitaminų ar kt.) |
| 16. | Mineralinis vanduo | Ne mažiau kaip 300 ml | Gazuotas arba negazuotas mineralinis vanduo buteliukuose |
| 17. | Stalo vanduo | Ne mažiau kaip 1 l | Pateikiamas ąsočiuose su citrinos, apelsino ar greipfruto griežinėliais |
| 18. | Aptarnavimas (įskaitant transportavimą ir kitas susijusias išlaidas) | Bent vienas asmuo | Tiekėjo paskirto asmens, atsakingo už paslaugų teikimo koordinavimą/ aptarnavimą, valandos įkainis nurodomas pasiūlymo formoje. Jei aptarnavimą teikia daugiau nei vienas asmuo, valandos įkainis apskaičiuojamas, dauginant iš aptarnaujančio personalo skaičiaus. |

8.11. Renginio dalyvių maitinimo paslaugų kainodara:

8.11.1. renginio dalyvių maitinimo paslaugų kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis ir paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

8.11.2. esant situacijai, kai renginio vieta yra sudariusi sutartį su konkrečiu maitinimo paslaugas teikiančiu tiekėju ir nėra galimybės pasirinkti kito tiekėjo, renginio dalyvių maitinimo paslaugų kainos apskaičiavimo būdas: paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

**IX. TRANSPORTO NUOMOS PASLAUGOS**

9.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo rizika ir priemonėmis teikti Perkančiajai organizacijai pagal jos poreikį transporto priemonių nuomos su vairuotoju Lietuvos Respublikos teritorijoje paslaugas.

9.2. Renginio dalyvių vežimo paslaugos turi būti teikiamos trijų ar keturių žvaigždučių kategorijų autobusais (35-70 sėdimų vietų) (pagal Tarptautinės kelių transporto sąjungos priimtą Tarptautinę turistinių autobusų klasifikavimo sistemą) ir mikroautobusais (8-9 sėdimų vietų ir 16-19 sėdimų vietų) ar lengvaisiais automobiliais (5 sėdimos vietos).

9.3. Transporto paslaugos turi būti teikiamos techniškai ir funkcionaliai tvarkingomis, puikios būklės, reprezentatyvios išvaizdos transporto priemonėmis, pagamintomis ne anksčiau nei prieš 5 metus ir ne žemesnio kaip Euro 5 emisijos standarto.

9.4. Informacija apie maršrutą, datą, laiką, keleivių skaičių ir kiti reikalingi duomenys Paslaugų teikėjui pateikiami ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki numatomos kelionės pradžios.

9.5. Paslaugų teikėjas tiesiogiai atsakingas, kad transporto paslaugos ir jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

9.6. Esant poreikiui, transporto priemonės turi būti pritaikytos neįgaliųjų asmenų poreikiams.

9.7. Paslaugų teikėjas atsako už žalą, padarytą keleivio gyvybei, sveikatai ar turtui kelionės metu, jeigu nėra įrodymų, kad žala atsirado dėl paties keleivio kaltės.

9.8. Už paslaugas užmokestis skaičiuojamas pagal nuvažiuotą atstumą nuo keleivių įlaipinimo iki keleivių išlaipinimo vietos ir pagal transporto priemonės maksimalų sėdimų vietų skaičių.

9.9. Transporto nuomos paslaugų kainodara: transporto nuomos paslaugų kainą sudaro paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu bei fiksuotas įkainis.

**X. RENGINIO FOTOGRAFAVIMO IR FILMAVIMO PASLAUGOS**

10.1. Paslaugų teikėjas fotografavimo ir filmavimo paslaugoms suteikti turi turėti reikalingą fotografavimo ir filmavimo įrangą.

10.2. Paslaugų teikėjas nuotraukas turės pateikti ne mažesnės nei 300 dpi rezoliucijos, sutartyje nurodytu elektroniniu pašto adresu arba kompiuterinėje laikmenoje.

10.3. Paslaugų teikėjas sumontuotą vaizdo įrašą (vaizdo įrašų kokybė mažiausiai „Full HD“ arba aukštesnė) turės pateikti sutartyje nurodytu elektroniniu pašto adresu arba kompiuterinėje laikmenoje.

10.4. Renginio fotografavimo ir filmavimo paslaugų kainodara: renginio fotografavimo ir filmavimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis.

**XI. RENGINIO DALYVIŲ APGYVENDINIMO PASLAUGOS**

11.1. Renginių dalyviai turi būti apgyvendinti 4 žvaigždučių, 5 žvaigždučių arba 5 žvaigždučių Plius kategorijos viešbučiuose, vadovaujantis Valstybinio turizmo departamento prie Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-137 „Dėl viešbučių, klasifikavimo reikalavimų patvirtinimo“ su pusryčiais.

11.2. Esant galimybei, Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad renginio dalyviai būtų apgyvendinti toje pačioje vietoje, kur vyksta renginys arba ekonomiškai naudingiausioje ir logistiškai patogiausioje (artimiausioje) vietoje nuo renginio (ne daugiau nei 1,5 km atstumu, jeigu renginys vyksta Vilniuje, Kaune arba Klaipėdoje).

11.3. Paslaugų tiekėjas, teikdamas apgyvendinimo paslaugų pasiūlymus, į apgyvendinimo viešbutyje kainą turi įtraukti kainą už pusryčius bei naudojimąsi bevieliu internetu viešbučio kambaryje, taip pat kainą už automobilio parkavimo vietą (pagal perkančiosios organizacijos poreikį, kuris nurodomas užsakymo metu) bei įskaičiuoti visus galimus su apgyvendinimu susijusius papildomus mokesčius.

11.4. Turi būti užtikrinta galimybė renginio dalyviams patiems išsipirkti kambarius, kuriuos iš anksto užsakė Perkančioji organizacija.

11.5. Turi būti užtikrinta galimybė Perkančiajai organizacijai viešbučio kambarius tik užsakyti, negarantuojant, kad visi užsakyti ir paslaugų teikėjo rezervuoti kambariai bus patvirtinti ir išpirkti Perkančiosios organizacijos ar renginio dalyvių.

11.6. Be papildomų mokesčių Perkančiajai organizacijai el. paštu turi būti pateiktas patvirtinimas, kad atlikta ir patvirtinta viešbučio kambarių rezervacija.

11.7. Pasibaigus rezervavimo terminui, tačiau svečiui, už kurio apgyvendinimą apmoka Perkančioji organizacija, neapsigyvenus, turi būti panaikinta viešbučio kambarių rezervacija. Tokiu atveju paslaugų teikėjas turi teisę reikalauti, kad perkančioji organizacija apmokėtų iš anksto suderintą rezervacijos atšaukimo mokestį. Atšaukimo mokestis negali būti didesnis, nei pasiūlyme numatyta viešbučio kaina už pirmąją parą.

11.8. Pasibaigus viešbučio kambarių rezervavimo terminui, tačiau svečiui neapsigyvenus, paslaugų teikėjas turi teisę iš asmens arba jį delegavusios institucijos išskaičiuoti rezervacijos atšaukimo mokestį, kuris iš anksto yra suderintas su perkančiąja organizacija ir svečiu. Rezervacijos atšaukimo mokestis negali būti didesnis, nei pasiūlyme numatyta viešbučio kaina už pirmąją parą.

11.9. Renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugų kainodara: renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugoms taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis arba sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas.

**XII. RENGINIAMS SKIRTOS KANCELIARINĖS PRIEMONĖS**

12.1. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į renginio specifiką ir Perkančios organizacijos pageidavimus, įsipareigoja parengti, pagaminti ir/ar aprūpinti renginiams reikalingomis kanceliarinėmis priemonėmis su spauda:

12.1.1. Bloknotas (5A formato, ne mažiau kaip 10 lapų);

12.1.2. Rašiklis;

12.1.3. Žymeklis;

12.1.4. Kitos 12.1.1-12.1.3 papunkčiuose nenumatytos kanceliarinės priemonės, kurios reikalingos atsižvelgiant į renginio pobūdį.

12.2. Visos priemonės turi būti kokybiškos, atitinkančios tokioms priemonėms keliamus kokybės reikalavimus.

12.3. Siekiant mažinti atliekų kiekį, Paslaugų teikėjas pirmenybę turi teikti popierinių kanceliarinių priemonių skaitmeninėms alternatyvoms, jeigu tai leidžia renginio specifika, prieš tai suderinus su Perkančiąja organizacija.

12.4. Paslaugų teikėjas prioritetą turi teikti tvarioms kanceliarinėms prekės ir jų tiekėjams, kurie savo veikloje taiko tvarumo principus ir gali tai pagrįsti.

12.4. Renginiams skirtų kanceliarinių priemonių įsigijimo kainodara: kanceliarinių priemonių įsigijimui taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis arba sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas.

**XIII. RENGINIO SOCIALINĖS KULTŪRINĖS PROGRAMOS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS**

13.1. Pagal iš anksto su Perkančiąja organizacija suderintą planą socialinė kultūrinė programa organizuojama Lietuvos Respublikos teritorijoje.

13.2. Socialinė kultūrinė programa gali apimti ekskursijų Lietuvos Respublikos teritorijoje su lietuviškai, angliškai (esant poreikiui ir kitomis kalbomis) kalbančiu gidu, koncertų organizavimą, įėjimo bilietų į lankomus objektus (muziejus, parodas, koncertus ir kitas vietas) užsakymą ir pirkimą, išvykas po Lietuvos teritoriją, ES ir (ar) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamų projektų vietų lankymą ir kitas panašias paslaugas.

13.3. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti socialinei kultūrinei programai vykti reikalingą įrangą (įskaitant laikinų rūbinių, paviljonų, stendų įrengimą), baldus, aptarnavimą, renginio aptarnaujantį personalą ir kitas su tokio pobūdžio renginio organizavimu susijusias paslaugas.

13.4. Renginio socialinės kultūrinės programos organizavimo paslaugų kainodara: renginio socialinės kultūrinės programos organizavimo kainą sudaro paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

**XIV. RENGINIAMS REIKALINGŲ REKLAMINIŲPRIEMONIŲ PARENGIMAS IR/AR GAMYBA**

14.1. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į renginio specifiką ir Perkančios organizacijos pageidavimus, įsipareigoja parengti, sumaketuoti, pagaminti, sumontuoti renginiams reikalingas reklamines priemones:

14.1.1. fotosienos maketavimo, spaudos ir montavimo paslauga;

14.1.2. informacinių stendų maketavimo, spaudos ir montavimo paslauga;

14.1.3. įvairūs suvenyrai, apdovanojimai renginio dalyviams.

14.2. Renginiams reikalingų reklaminių/viešinimo priemonių parengimo ir/ar gamybos kainodara: taikomas kainos apskaičiavimo būdas – sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas.

**XV. RENGINIUI REIKALINGOS VERTIMO PASLAUGOS**

15.1. Renginiams bus reikalingos vertimo žodžiu paslaugos lietuvių–anglų / anglų–lietuvių kalbomis:

15.1.1. vertimo žodžiu paslaugas apims nuoseklų vertimą ir sinchroninį vertimą lietuvių–anglų / anglų–lietuvių kalbomis.

15.2. Perkančiajai organizacijai gali prireikti nuoseklaus ir (arba) sinchroninio vertimo paslaugų ir kitomis užsienio šalių kalbomis.

15.3. Teikiant sinchroninio vertimo paslaugas turi būti įrengtos sinchroninio vertimo kabinos, vertimo ir diskusinė įranga. Vertimo kabinos turi būti toje pačioje patalpoje, kurioje vyksta renginys arba šalia esančioje patalpoje ir abiem atvejais turi būti užtikrintos tinkamos sąlygoms vertėjams kokybiškai suteikti vertimo paslaugą

15.4. Vertimo paslaugų kainodara:

15.4.1. vertimo paslaugoms, nurodytoms techninės specifikacijos 15.1 punkte, taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis;

15.4.2. vertimo paslaugoms, nurodytoms techninės specifikacijos 15.2 punkte, taikomas kainos apskaičiavimo būdas – sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas.

**XVI. RENGINIO DALYVIŲ KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGOS**

16.1. Perkančioji organizacija perka renginių dalyvių (oficialių delegacijų nariams, užsienio svečiams, mokymų pranešėjams, moderatoriams, lektoriams ir pan.) kelionių organizavimo paslaugas.

16.2. Renginio dalyvių kelionių organizavimo paslaugas sudaro:

16.2.1. kelionių oro, sausumos ir vandens transportu organizavimo ir pardavimo paslaugos;

16.2.2. labai svarbiems asmenis skirto VIP terminalo užsakymo paslaugos;

16.2.3. kelionių draudimo paslaugos.

16.3. Visos paslaugos perkamos Perkančiajai organizacijai pateikus užsakymą. Išsami informacija apie numatomas įsigyti kelionių organizavimo paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu. Perkančioji organizacija siunčia paslaugų teikėjui nurodytu elektroninio pašto adresu užsakymą, kuriame nurodo norimą užsakyti paslaugą (-as), keliavimo datą, kelionės maršrutą, keliaujančiųjų pavardes, vardus ir kitą reikalingą informaciją (pvz., renginio vietą, specifinius išvykimo ir grįžimo laikus, bilieto klasės lygį ar vyksta specialių poreikių turintis keleivis ir pan.).

16.4. Paslaugų teikėjas pagal užsakymo duomenis ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Perkančiosios organizacijos užsakymo pateikimo momento (išsiuntimo el. paštu) turi kreiptis į ne mažiau nei 3 užsakymo reikalavimus atitinkančius ir patogiausi paslaugų teikėjus ir pateikti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą Paslaugų teikėjas, teikdamas pasiūlymus privalo nurodyti kainos galiojimo terminą.

16.5. Mažiau nei 3 paslaugų pasiūlymų variantai gali būti pateikti tik išimtiniais atvejais, ir jeigu perkančioji organizacija sutinka, kad būtų pateikti mažiau nei 3 pasirinkimo variantai.

16.6. Perkančioji organizacija iki užsakymo patvirtinimo turi teisę patikslinti užsakymo duomenis. Tokiu atveju paslaugų teikėjas turi pateikti patikslintą pasiūlymą (-us) ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo patikslinto užsakymo pateikimo.

16.7. Tuo atveju, jei Perkančioji organizacija, pasinaudodamas viešai prieinama informacija iki užsakymo patvirtinimo, nustatys, kad rinkoje yra ekonomiškesnis ir/ar tinkamesnis kainos variantas negu paslaugų teikėjo pasiūlytasis ir kreipsis į paslaugų teikėją dėl pasiūlymo patikslinimo, paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną turi pateikti patikslintą pasiūlymą (-us) arba pateikti įrodymus, kurie pagrįstų, kad paslaugų teikėjo pateiktas užsakymo pasiūlymas pateikimo momentu buvo/yra ekonomiškiausias ir/ar optimalus arba perkančiosios organizacijos pasiūlytas kelionės variantas neatitinka pirkimo sutarties sąlygų ir paslaugų kokybės reikalavimų.

16.8. Perkančioji organizacija, gavusi Paslaugų teikėjo pasiūlymus sprendžia, kurį pasiūlymą išsirinkti (išsirenka optimalų, poreikius atitinkantį pasiūlymą). Perkančioji organizacija neįsipareigoja išsirinkti pasiūlymo tą pačią dieną.

16.9. Perkančiajai organizacijai išsirinkus pasiūlymą, paslaugų teikėjui (el. paštu) siunčiamas prašymas rezervuoti pasiūlymą.

16.10. Perkančiajai organizacijai nespėjus išsirinkti pasiūlymo per nurodytą kainos galiojimo terminą ir pasiūlymo kainai pasikeitus, paslaugų teikėjas privalo apie pasikeitusias sąlygas informuoti perkančiąją organizaciją ir patikslinti išsirinktą (rezervuotą) pasiūlymą.

16.11. Perkančiajai organizacijai patvirtinus, kad patikslintas pasiūlymas vis dar yra tinkamas, paslaugų teikėjas privalo nurodyti, per kokį terminą perkančioji organizacija privalo pateikti galutinį užsakymo patvirtinimą. Jeigu perkančiajai organizacijai patikslintas pasiūlymas nėra tinkamas, gali būti prašoma užsakymą atnaujinti, t. y. pateikti naujus pasiūlymus.

16.12. Paslaugų teikėjas įsipareigoja vykdyti užsakymą dėl Perkančiosios organizacijos pasirinkimo tik gavęs elektroniniu paštu raštišką Perkančiosios organizacijos užsakymo patvirtinimą.

16.13. Užsakymas, kuris bus atliktas Paslaugų teikėjo iniciatyva, nesuderinus su Perkančiąja organizacija, nebus laikomas sutarties objektu, nebus apmokamas (nebus laikoma sutarties pažeidimu).

16.14. Perkančiosios organizacijos pageidavimu, Paslaugų teikėjas keičia ir (ar) atšaukia paslaugų rezervacijas.

16.15. Užtikrinti į Perkančiosios organizacijos organizuojamus renginius kviečiamų užsienio šalių atstovų kelionės iš kitos šalies į renginio ir (ar) apgyvendinimo vietą Lietuvos Respublikoje paslaugų teikimą. Užsienio šalių atstovų kelionės maršrutai, atvykimo-išvykimo laikai, transporto tipai ir kitos su kelione susijusios detalės derinamos su Perkančiąja organizacija kiekvienu konkrečiu atveju. Tokio pobūdžio paslaugų poreikis Perkančiojoje organizacijoje kyla tik išimtinais atvejais.

16.16. Renginio dalyvių kelionių organizavimo paslaugų kainodara: renginio dalyvių kelionių organizavimo paslaugų kainą sudaro paslaugų teikėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

**XVII. RENGINIUI REIKALINGOS ĮVAIZDŽIO KŪRĖJO PASLAUGOS**

17.1. Įvaizdžio kūrėjo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį.

17.2. Paslaugų teikėjas atsižvelgdamas į renginio specifiką turi užtikrinti renginio vedėjo, moderatoriaus, komisijos narių ar pranešėjų tinkamą asmeninį įvaizdį.

17.3. Paslaugų teikėjas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą užsakymą turi pateikti nemažiau kaip po 2 skirtingus įvaizdžius kiekvienai pateiktai pozicijai kas apima: aprangą, šukuoseną, makiažą, avalynę, aksesuarus ir/ar kita.

17.4. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad renginio vedėjui, moderatoriui, komisijos nariams ar dalyviams suderinta apranga, avalynė ir aksesuarai būtų pristatyti laiku, kokybiški ir švarūs, taip pat užtikrinti, kad būtų tinkamai atliktas makiažas ir šukuosena.

17.5. Renginiams skirtų įvaizdžio kūrėjo paslaugų įsigijimo kainodara: įvaizdžio kūrėjo paslaugų įsigijimui taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis.

**XVIII. KITOS SU RENGINIAIS SUSIJUSIOS PASLAUGOS**

18.1. Kitas, su renginiais susijusias paslaugas, sudaro:

18.1.1. vedėjų, moderatorių, atlikėjų, pranešėjų, didžėjų ir pan. suteiktos paslaugos (honorarai);

18.1.2. greitosios medicinos pagalbos, gelbėtojų, apsaugos tarnybos paslaugos.

18.2. Visas paslaugas, nurodytas 18.1.1-18.1.2 papunkčiuose, perkančioji organizacija užsako pagal poreikį.

18.3. Paslaugų, nurodytų 18.1.1-18.1.2 papunkčiuose, įsigijimo kainodara: taikomas kainos apskaičiavimo būdas – sutarties vykdymo išlaidų atlyginimas.

**XIX. ŽALIEJI KRITERIJAI**

19.1. Renginyje naudojamas paslaugų teikėjo pateiktas rašymo, spausdinimo ir kopijavimo popierius turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

19.1.1. 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;

19.1.2. gaminys turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų;

19.1.3. plonasis (higieninis) popierius: turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų ir turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.

19.2. Maitinimo paslaugų teikimui (kavos pertraukų organizavimui) bei renginio organizavimo metu maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, indus, staltieses ir kitus reikmenis.

19.3. Susidariusios atliekos (biologiškai skaidžios atliekos, stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms. *Atitiktį įrodantys dokumentai*: galiojantys ekologinio ženklo sertifikatai, gamintojo deklaracijos įrodančios, kad produktai yra biologiškai skaidūs (kompostuojami), pirkimo vykdytojas gali prašyti tiekėjo pateikti pažymą ar pasirašytą sutartį su atliekas tvarkančia, kompostuojančia ar kitaip naudojančia įmone.

19.4. Maitinimo paslaugų teikimo vietoje susidarančios atliekos turi būti tinkamai sutvarkytos, t. y. perduodamos atliekas tvarkančioms ir (ar) atliekas kompostuojančioms ir (ar) kitaip naudojančioms įmonėms. *Atitiktį įrodantys dokumentai:* galiojantys ekologinio ženklo sertifikatai, arba gamintojo techniniai dokumentai ir (ar) deklaracijos įrodančios, kad atliekų maišai yra biologiškai skaidūs (kompostuojami), sutarties kopiją sudarytą tarp tiekėjo ir atestuoto atliekų tvarkytojo bei išrašas ar atliekų perdavimo aktas, ar kiti lygiaverčiai įrodymai, įrodantys, kad tiekėjas atliekas perdavė atliekų tvarkytojui.

19.5. Paslaugų teikėjas sutarties vykdymo metu įsipareigoja laikytis aplinkos apsaugos kriterijų maisto produktams ir maitinimo paslaugoms:

19.5.1. ne mažiau kaip 30 proc. perkamų maisto produktų (išskyrus maisto produktus skirtus gyvūnams) kiekio (kilogramais, litrais, vienetais) turi atitikti bent vieną iš šių minimalių aplinkos apsaugos kriterijų:

19.5.1.1. 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;

19.5.1.2. 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);

19.5.1.3. 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;

19.5.2. *atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai*: (20.5.1.1-20.5.1.3 papunkčiams) 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.

19.6. Pakuotės turi būti laikytinos perdirbamosiomis pakuotėmis pagal Lietuvos Respublikos mokesčio už aplinkos teršimą įstatymo nuostatas ir (ar) turi būti vienalytės (homogeniškos) pakuotės, pagamintos iš vienos rūšies medžiagos. *Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai*: tiekėjo ar gamintojo dokumentai, įrodantys, kad pakuotės yra homogeniškos ir (ar) atitinkamai paženklintos, arba atitiktis standartams, pagal kuriuos įrodoma, kad pakuočių medžiagos perdirbamos, pvz., standartas LST EN 13432 „Pakuotė. Naudotų pakuočių, numatomų kompostuoti ir biologiškai skaidyti, reikalavimai.“, standartas Voluntary Standard for Repulping and Recycling Corrugated Fiberboard Treated to Improve Its Performance in the Presence of Water and Water Vapor, standartas RecyClass ar kitas lygiavertis standartas, arba Aplinkos apsaugos agentūros interneto svetainėje (https://aaa.lrv.lt/) skelbiamame atliekų tvarkytojų, turinčių teisę išrašyti gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus, sąraše nurodytų atliekų perdirbėjų ar eksportuotojų dokumentai, pagrindžiantys, kad tokios pakuotės, tapusios atliekomis, gali būti perdirbamos.

19.7. Renginio metu organizuojamų transporto paslaugų (pvz., pervežimas į / iš viešbučių, konferencijų centrų, oro / jūrų uostų, geležinkelio / autobusų stočių; pažintinių ekskursijų) metu naudojamos M ir N kategorijų transporto priemonės turi būti netaršios arba visai netaršios sunkiojo transporto priemonės, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos alternatyvių degalų įstatymo 2 straipsnio 23 ir (ar) 36 dalyse arba atitikti bent vieną iš žemiau nurodomų aplinkos apsaugos kriterijų\*:

19.7.1. M1, M2, N1 kategorijų transporto priemonės išmetamas anglies dioksido (CO2) kiekis, išmatuotas pagal 2007 m. birželio 20 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 715/2007 dėl variklinių transporto priemonių tipo patvirtinimo, atsižvelgiant į išmetamųjų teršalų kiekį iš lengvųjų keleivinių ir komercinių transporto priemonių („Euro 5“ ir „Euro 6“) su visais pakeitimais ir jo įgyvendinimo priemonėmis, M1 kategorijos transporto priemonėms neturi viršyti 95 g/km, M2 ir N1 kategorijos transporto priemonėms neturi viršyti 147 g/km;

19.7.2. M3, N2, N3 kategorijų transporto priemonės turėtų atitikti ne mažesnį kaip „Euro 6“ teršalų išmetimo standartą. *Atitiktį įrodantys dokumentai*: gamintojo techniniai dokumentai (transporto priemonės tipo patvirtinimo dokumentai) arba tiekėjo deklaracija (pateikiant objektyvius įrodymus), arba kiti lygiaverčiai įrodymai.

19.8. Renginio atributikai naudojami tekstilės gaminiai (pvz., marškinėliai, kepurės, krepšiai, maišeliai ir kt.) turi būti paženklinti I tipo ekologiniu ženklu (pvz., „Nordic Swan“, „EU Ecolabel“ ir kt.).

19.9. Renginyje naudojamos rašymo priemonės, kitos raštinės prekės turi būti pagamintos iš natūralios medžiagos (medžio, popieriaus ir kt.) arba iš perdirbtų vartojimo atliekų, o žymeklių rašalas turi būti pagamintas vandens pagrindu.

19.10. Renginyje naudojamai atributikos, dekoracijų, dovanų (pvz., dovanų maišeliai, statulėlės ir kt.) gaminiai ar produktai turi būti pilnai (arba jų dalis) pagaminti iš perdirbtų medžiagų (pvz., perdirbto plastiko, kartono, metalo ar kt.).

19.11. Patalpos turėtų būti nuomojamos ir (ar) apgyvendinimo paslaugos turi būti teikiamos konferencijų salėse, viešbučiuose ar kitose erdvėse:

19.11.1. kuriose yra taikomi aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimai pagal standartą LST EN ISO 14001 „Aplinkos vadybos sistemos. Reikalavimai ir naudojimo gairės“ (toliau – LST EN ISO 14001) arba Europos Sąjungos aplinkosaugos vadybos ir audito sistemą (toliau – EMAS) ar kitus aplinkos apsaugos vadybos standartus, pagrįstus atitinkamais Europos arba tarptautinių standartizacijos organizacijų priimtais standartais, ar kitais tiekėjo pateiktais lygiaverčiais įrodymais ir (ar);

19.11.2. atitinkančiose nustatytus I tipo ekologinio ženklo reikalavimus pagal standartą LST EN ISO 14024 „Aplinkosauginiai ženklai ir aplinkosauginės deklaracijos. I tipo aplinkosauginis ženklinimas. Principai ir procedūros“ ir paženklintus I tipo ekologiniu ženklu (pvz., „Green Key“, „Österreichisches Umweltzeichean“, „EU Ecolabel“, „Nordic Swan“) arba kitu tiekėjo pateiktu lygiaverčiu įrodymu ir (ar);

19.11.3. turinčiose pastato tvarumo vertinimo sistemos sertifikatą (pvz., BREEM, LEED, LPTVS) ir kitus lygiaverčius sertifikatus;

19.11.4. nuomojamose patalpose ir (ar) apgyvendinimo paslaugų vietoje naudojama elektra (arba jos dalis) turi būti pagaminta iš atsinaujinančių energijos išteklių;

19.11.5. *atitiktį įrodantys dokumentai*: Žaliojo rakto diplomas arba EMAS arba LST EN ISO 14001 sertifikatas, arba kitas lygiavertis sertifikatas. Ekologinis ženklas arba sertifikatai, arba kiti lygiaverčiai įrodymai. Sutartis su elektros energijos tiekėju.

19.12. Renginiuose naudojami (paslaugų teikėjo pateikti) kompiuteriai, planšetės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

19.12.1. prekės, įtrauktos į Prekių, išskyrus kelių transporto priemones, kurioms viešųjų pirkimų ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2015 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 1-154 „Dėl Prekių, išskyrus kelių transporto priemones, kurioms viešųjų pirkimų ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašo patvirtinimo“, turi atitikti aukščiausio energinio efektyvumo klasę (prieinamą Lietuvos rinkoje), nustatytą Europos Komisijos reglamentuose dėl gaminių energijos vartojimo efektyvumo ženklinimo reikalavimų. Jeigu minėti reikalavimai prekėms netaikomi, prekės turi atitikti Europos Komisijos reglamentuose dėl gaminių ekologinio projektavimo nustatytus efektyvaus energijos vartojimo kriterijus;

19.12.2. įranga turi turėti bent vieną standartinį USB C™ tipo lizdą (prievadą), skirtą keistis duomenimis ir pasižymintį atgaliniu suderinamumu su USB 2.0 atsižvelgiant į IEC 62680-1-3:2018 arba lygiavertį standartą;

19.12.3. bateriją turinčių produktų bandymais nustatyta baterijos būklė po 300 ciklų turi būti ≥ 80 proc. Bandymai atliekami pagal LST EN 61960-3 „Akumuliatoriai ir jų baterijos su šarminiais arba kitokiais nerūgštiniais elektrolitais. Ličio akumuliatoriai ir baterijos, skirti nešiojamajai įrangai. 3 dalis. Prizminiai ir cilindriniai ličio akumuliatoriai ir jų baterijos“ arba lygiavertį standartą.

19.13. Renginiuose naudojami (paslaugų teikėjo pateikti) televizoriai, monitoriai turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

19.13.1. prekės, įtrauktos į Prekių, išskyrus kelių transporto priemones, kurioms viešųjų pirkimų ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2015 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 1-154 „Dėl Prekių, išskyrus kelių transporto priemones, kurioms viešųjų pirkimų ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašo patvirtinimo“, turi atitikti aukščiausio energinio efektyvumo klasę (prieinamą Lietuvos rinkoje), nustatytą Europos Komisijos reglamentuose dėl gaminių energijos vartojimo efektyvumo ženklinimo reikalavimų. Jeigu minėti reikalavimai prekėms netaikomi, prekės turi atitikti Europos Komisijos reglamentuose dėl gaminių ekologinio projektavimo nustatytus efektyvaus energijos vartojimo kriterijus;

19.13.2. produkte neturi būti gyvsidabrio;

19.13.3. plastikinėse detalėse neturi būti naudojamos cheminės medžiagos, klasifikuojamos priskiriant bet kurią iš nurodytų pavojingumo frazę pagal Reglamentą (EB) Nr. 1272/2008 (OL 2008 L 353, p. 1): kancerogeninės (H350), sukeliančios paveldimus genetinius defektus (H340), toksiškos reprodukcijai (H360F, H360FD, H360D, H360Df, H361f, H361fd, H360Df, H361d, H360Fd).

19.14. Sutarčiai taikomi aplinkos apsaugos (žalieji) reikalavimai, kurie yra nurodyti šioje techninėje specifikacijoje ir taikomi tik sutarties vykdymui. Žaliųjų reikalavimų taikymas turi būti deklaruojamas pasiūlymo formoje. Sutarties vykdymo metu, konkretaus renginio užsakymo metu, perkančioji organizacija, esant poreikiui, turi teisę paprašyti paslaugų teikėjo pateikti atitiktį žaliojo pirkimo reikalavimams įrodančius dokumentus. Neįvykdžius reikalavimo, bus taikoma sutarties specialiųjų sąlygų 9.5 punkte nurodyto dydžio bauda.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_