## **Specialiųjų Pirkimo Sąlygų 2 priedas „Techninė specifikacija“**

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

|  |
| --- |
| 1. **SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI** |
| * 1. **Perkančioji organizacija** – VšĮ Europos socialinio fondo agentūra.   2. **Paslaugų teikėjas**– ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Perkančioji organizacija sudaro Sutartį.   3. **Paslaugos** – ESF+ SI+ Iniciatyvos renginių (konferencijų, tinklų suvažiavimų, pažintinių vizitų ir kt.) organizavimo paslaugos.   4. **Preliminarioji sutartis** – sutartis(-ys), sudaroma(-os) tarp Pirkimą laimėjusių Paslaugų teikėju ir Perkančiosios organizacijos, kurios pagrindu tarp Preliminariąją sutartį pasirašiusių Paslaugų teikėjų bus vykdomas atnaujintas varžymasis.   5. **Atnaujintas varžymasis** – tai teisės aktuose, Pirkimo sąlygose ir Preliminariojoje sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka vykdomas Perkančiosios organizacijos sprendimu atnaujintas tiekėjų varžymasis dėl Pagrindinės sutarties sudarymo.   6. **Pagrindinė sutartis** – Preliminariosios sutarties pagrindu ir joje bei Pirkimo sąlygų nustatyta tvarka tarp Perkančiosios organizacijos ir vieno iš Paslaugų teikėjų sudaroma pagrindinė pirkimo sutartis ir / arba pagrindinės pirkimo sutartys dėl Paslaugų teikimo.   7. **Užsakymas** – Perkančiosios organizacijos Atnaujinto varžymosi procedūros metu Paslaugų teikėjams, su kuriais sudaryta Preliminarioji sutartis, pateikiama informacija apie konkrečias perkamas Paslaugas ir taikomas procedūras, į kurią turi atsižvelgti Paslaugų teikėjai, teikdami pasiūlymą Atnaujinto varžymosi procedūros metu. |
| 1. **PIRKIMO OBJEKTAS IR KIEKIAI:** |
| * 1. **Pirkimo objektas:**      1. ESF+ SI+ Iniciatyvos renginių (konferencijų, tinklų suvažiavimų, pažintinių vizitų ir kt.) organizavimo paslaugos.      2. Europos socialinio fondo agentūra (ESFA) yra paskirta Europos socialinio fondo+ Socialinių inovacijų+ iniciatyvos netiesiogine valdytoja 2021-2027 m. laikotarpiui. Iniciatyvai įgyvendinti organizuojamos konferencijos, tinklų suvažiavimai, pažintiniai vizitai ir kiti renginiai. Absoliuti dauguma renginių planuojami Europos Sąjungos valstybėse, bet dalis renginių gali būti vykdomi ir kitose valstybėse.      3. Renginių tipai, kurie yra pagrindiniai, tačiau jais nėra apsiribojama:         1. Konferencija, 40 – 100 dalyvių;         2. Pažintinis vizitas, 20 – 50 dalyvių;         3. Metinė konferencija-forumas, 250 – 350 dalyvių;         4. Patariamosios tarybos susitikimas, 15 – 20 dalyvių.      4. Preliminarioji sutartis bus sudaroma 48 mėn. laikotarpiui.      5. Šiuo metu konkrečios renginių organizavimo vietos nėra žinomos, tačiau planuojama, kad renginiai vyks skirtingose valstybėse, o toje pačioje valstybėje per metus vyks 1-2 renginiai per metus. Renginių organizavimo paslaugas perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginių organizavimo paslaugas, joms keliamus atlikimo terminų, vietos, turinio, techninius, reikalingo paslaugų teikėjo personalo skaičiaus ir kitus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo metu (atnaujinus varžymąsi).   2. **Pirkimo objekto vertė** yra 4 000 000,00 Eur be PVM.   3. **Pirkimo objekto aprašymas:**   **Pastaba:** *Pažymėtina, kad žemiau yra pateikiamas pavyzdinis Pirkimo objekto aprašymas, apimantis kaip įmanoma daugiau galimų užsakyti paslaugų, kuriuo siekiama padėti tiekėjams geriau suprasti**perkančiosios organizacijos poreikius. Paslaugų užsakymo (atnaujinto varžymosi) metu konkrečiam renginiui reikalingos paslaugos bus patikslintos, atsirenkant šiam renginiui reikalingas paslaugas ir, esant poreikiui, jas plačiau detalizuojant.*   * + 1. **Renginio organizatoriaus paslaugos:**        1. renginio planavimo, organizavimo ir aptarnavimo paslaugos;        2. renginiui įgyvendinti reikalingų paslaugų teikėjų paieška, pasiūlymų pristatymas Perkančiajai organizacijai, užsakymų derinimas su paslaugų teikėjais, sutarčių sudarymas, atsiskaitymas, kokybiško paslaugų teikėjų darbo užtikrinimas;        3. renginio sąmatos sudarymas ir suderinimas su Perkančiąja organizacija;        4. renginio organizavimo plano parengimas ir suderinimas su Perkančiąja organizacija;        5. renginio vietos apipavidalinimas, kuris apima informacinių nuorodų, Perkančiosios organizacijos pateiktų reprezentacinių priemonių (stendų, vėliavų, foto sienelių ir kt.), 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;        6. renginiams skirtų kanceliarinių priemonių pateikimas. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į renginio specifiką ir Perkančios organizacijos pageidavimus, įsipareigoja parengti, pagaminti ir / ar aprūpinti renginiams reikalingomis kanceliarinėmis priemonėmis. Visos priemonės turi būti kokybiškos, atitinkančios tokioms priemonėms keliamus kokybės reikalavimus;        7. renginio vietos (-ų) paruošimo ir sutvarkymo po renginio paslaugos.     2. **Renginio asistentų paslaugos:**        1. renginio dalyvių pasitikimas renginio vietoje;        2. informacijos apie renginį suteikimas renginio dalyviams;        3. renginio dalyvių registracijos atlikimas renginio vietoje;        4. dalyvių kortelių, dovanų ir / ar dalomosios medžiagos, kurias pateiks Perkančioji organizacija, arba kurias pagamins Paslaugų teikėjas, paruošimas (supakavimas) ir įteikimas renginio dalyviams;        5. renginio dalyvių nukreipimas ir / ar lydėjimas į renginio patalpą(-as), vietą (-as);     3. **Renginio fotografavimo paslaugos:**        1. fotografavimo paslaugas turi teikti profesionalus fotografas (-ė). Kandidatūros derinamos su Perkančiąja organizacija raštu. Perkančioji organizacija gali nepritarti pasirinktų asmenų kandidatūroms. Tokiu atveju Paslaugų teikėjas turi šiuos asmenis pakeisti;        2. atrinktos ir redaguotos nuotraukos turi būti pateikiamos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo renginio pabaigos (taikant išimtį iki 10 vnt. nuotraukų pateikti ne vėliau kaip sekančią darbo dieną po renginio pabaigos);        3. Paslaugų teikėjas nuotraukas turi pateikti dviem formatais: rezoliucija, tinkama nuotraukas talpinti soc. tinkluose ir ne mažesnės nei 300 dpi rezoliucija;        4. nuotraukos turi būti pateiktos sutartyje nurodytu elektroninio pašto adresu.     4. **Renginio filmavimo ir reprezentacinio vaizdo įrašo sukūrimo paslaugos:**        1. filmavimo paslaugas turi teikti profesionalus filmuotojas (-a, -ai). Kandidatūros derinamos su Perkančiąja organizacija raštu. Perkančioji organizacija gali nepritarti pasirinktų asmenų kandidatūroms. Tokiu atveju Paslaugų teikėjas turi šiuos asmenis pakeisti;        2. filmuotas įrašas (-ai) turi būti pateikiamas (-i) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo renginio pabaigos;        3. Paslaugų teikėjas filmuotą įrašą privalės pateikti sutartyje nurodytu elektroninio pašto adresu.        4. iš nufilmuotos medžiagos turi būti sumontuoti 2 vaizdo įrašai apie įvykusį renginį: pirmasis vaizdo įrašas iki 1 min. trukmės, antrasis – iki 3 min. trukmės. Vaizdo įrašai turi būti sukurti naudojant Perkančiosios organizacijos pateiktą ESF+ SI+ iniciatyvos prekės ženklo knygą. Vaizdo įrašas turi būti su subtitrais anglų kalba. Reikalinga numatyti bent 3-5 vaizdo įrašų korekcijas po Perkančiosios organizacijos komentarų. Vaizdo įrašų formatas turi būti tinkamas publikuoti socialiniuose tinkluose, tokiuose kaip Facebook ir YouTube bei internetinėje svetainėje. Galutiniai vaizdo įrašai turi būti patvirtinti Perkančiosios organizacijos.     5. **Renginio vietos nuoma:**        1. Renginio vietą (dažniausiai patalpas), pavyzdžiui, konferencijų centro ar viešbučio salę (toliau – renginio vieta), Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė 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.        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.        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 įvadinių 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, 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.        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. 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.).        6. Atsižvelgiant į konkretaus renginio pobūdį, jei paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, renginio vietoje privalo būti užtikrintas tinkamai veikiantis bevielis internetas, kurio parametrai atitinka renginio vietos dydį ir dalyvių skaičių.        7. Renginio vietoje turi būti užtikrintas kokybiškas įrenginių, įrangos, konstrukcijų, mechanizmų ir pan. darbas, vykdoma jų priežiūra ir aptarnavimas.        8. Esant poreikiui, renginio vieta turi būti pritaikyta neįgaliųjų asmenų poreikiams.        9. Renginio vietoje turi būti paskirtas asmuo (asmenys), į kurį (-iuos) būtų galima tiesiogiai kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų salių, patalpų ar pan. ir joms priklausančios įrenginių, įrangos, konstrukcijų, mechanizmų ir pan.        10. Renginio vietoje (salėje, patalpoje ir pan.) turi veikti patalpų oro kondicionavimo ir vėdinimo sistema, pačios patalpos turi būti švarios, tvarkingos, tinkamai apšviestos, pagal poreikį – papildomai šildomos.        11. Renginio vietoje (salėje ir pan.) 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.        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) rūbinei ir kt.        13. 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).        14. Renginio vieta turi būti paruošta likus ne mažiau kaip 1 (vienai) valandai iki renginio pradžios, jei paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip.     6. **Renginio vietos apipavidalinimas, dekoravimas:**        1. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas, joms keliamus apimties, išdėstymo, kokybinius, estetinius ir kitus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo (atnaujinto varžymosi) metu.        2. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugos gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų: dekoracijų (floristikos objektai, iškabos, reikalinga atributika bei simbolika, specialus apšvietimas, pakylos, tribūnos, kiti apipavidalinimo ar dekoro elementai ir inventorius (stalai, kėdės) nuomą, pagaminimą, krovimą, transportavimą, sumontavimą, išmontavimą, utilizavimą ir kitas susijusias paslaugas.        3. Dekoracijos turi būti estetiškos, atitikti renginio tematiką, floristikos objektai iš skintų gyvų gėlių, jei paslaugų užsakyme (atnaujintame varžymesi) nenurodyta kitaip, pritaikyti renginio vietos dydžiui ir atitinkantys renginio pobūdį bei svarbą. Dekoracijos turi derėti tarpusavyje bei prie renginio vietos aplinkos.        4. Dekoracijos ir jų išdėstymas privalo atitikti iš anksto su perkančiąja organizacija suderintą apipavidalinimo, dekoravimo koncepciją.     7. **Renginio įrangos (įgarsinimo, apšvietimo, transliavimo, vertimo į ir iš užsienio kalbas, reprezentavimo ir kt. priemonių) nuoma ir aptarnavimas:**        1. Renginio įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginio įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugas, keliamus kiekio, montavimo (įrengimo) vietos, terminų ir kitus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo (atnaujinto varžymosi) metu.        2. Renginio įrangos nuoma ir aptarnavimo paslaugos apima renginio įrangos krovimą, transportavimą, sumontavimą / išmontavimą, įdiegimą, priežiūrą, aptarnavimą ir kitas susijusias paslaugas.        3. Renginio įranga turi būti pristatyta į nurodytą renginio vietą, sumontuota (įrengta), išbandyta, o renginiui pasibaigus, išmontuota ir išvežta paslaugų užsakyme nustatytais terminais.        4. Renginio įranga turi būti nepriekaištingos būklės ir ypač kruopščiai sumontuota (įrengta), įdiegta.        5. Viso renginio metu renginio vietoje turi būti kvalifikuotas renginio įrangos personalas jos aptarnavimui.        6. Priklausomai nuo renginio pobūdžio ir programos, gali būti reikalingi bevieliai mikrofonai, mikrofonai-lankeliai, prisegami mikrofonai, pastatomi mikrofonai ir kt. Specialieji reikalavimai mikrofonams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:           1. Mikrofonai turi būti atsparūs mobiliųjų telefonų keliamiems trukdžiams;           2. Jei renginio metu atliekamas sinchroninis vertimas, mikrofonai privalo būti suderinti su sinchroninio vertimo sistema;        7. Sinchroninio vertimo (transliavimo) sistema turi atitikti šiuos minimalius funkcinius reikalavimus:           1. Turi būti pritaikyta renginio dalyvių skaičiui;           2. Turi būti galimybė techninės įrangos konfigūraciją derinti pagal renginio poreikius;           3. Turi būti užtikrinta aukšta garso perdavimo kokybė, vertimas perduodamas labai aiškiai, be jokio pašalinio triukšmo;           4. Sinchroninio vertimo (transliavimo) sistemos perduodamo signalo kokybei neturi turėti įtakos patalpos apšvietimas;           5. Kiekvienam klausytojui turi būti galima pasirinkti norimą klausymosi kanalą, reguliuoti vertimo garso lygį;           6. Sistema turi būti lengvai valdoma, ją turi būti galima sujungti su kitomis sistemos (garso įrašymo, diskusine įranga, transliavimo priemonėmis ir pan.).           7. Kiekvienas vertėjas turi būti aprūpintas atskiru vertimo pultu su mikrofonu ir profesionaliomis ausinėmis.        8. Specialieji reikalavimai nešiojamiems kompiuteriams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms. Nešiojamų kompiuterių charakteristikos:           1. ekrano dydis: ne mažesnis kaip 13 (trylika) colių;           2. operatyvioji (RAM) atmintis: ne mažiau kaip 6 (šeši) GB;           3. bevielio ryšio technologijos, užtikrinančios kokybišką bevielio ryšio naudojimą;           4. prievadai: nemažiau kaip 1 vnt. – USB 3.1;           5. vaizdo kamera: integruota;           6. svoris: ne daugiau kaip 2 kg.           7. 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.           8. 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.        9. Specialieji reikalavimai multimedija projektoriams (toliau – projektoriai), jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms. Projektorių charakteristikos:           1. skiriamoji geba: turi būti neblogesnė kaip 1280×800 px;           2. šviesos srautas: ne mažiau kaip 5000 liumenų;           3. kontrastas: ne mažiau kaip 5000:1;           4. priedai: projektoriaus nuotolinio valdymo pultas ir lazerinė rodyklė.           5. Jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, projektoriai turi būti nuomojami kartu su būtinais priedais (maitinimo ir sujungimo kabeliais, demonstravimui skirtu ekranu ir pan.) ir projektoriaus krepšiu.        10. Specialieji reikalavimai LED ekranams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:            1. LED ekranai turi būti spalvoti, turėti kontrasto reguliavimo galimybes;            2. LED ekranuose turi būti galima transliuoti vaizdą iš kompiuterio, USB laikmenos ir kt., naudojamus skirtingus vaizdo šaltinius turi būti galima keisti tarpusavyje.            3. LED ekranai turi turėti modulinę struktūrą, leidžiančią suformuoti įvairios formos (stačiakampio, kolonos, arkos, juostos ir pan.) ekranus.            4. 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.).        11. Specialieji reikalavimai įgarsinimo aparatūros komplektams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:            1. Įgarsinimo aparatūros komplektai turi atitikti renginio pobūdį, renginio erdvės dydį, vietą ir programą, sudaryti vieningą funkcionuojančią sistemą, užtikrinti raiškų ir kokybišką renginio įgarsinimą.            2. 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.).        12. Specialieji reikalavimai apšvietimo technikos komplektams, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:            1. Apšvietimo technikos komplektai turi atitikti renginio pobūdį, patalpos ir/ar scenos dydį, vietą ir programą, sudaryti vieningą funkcionuojančią sistemą, užtikrinti kokybišką renginio apšvietimą.            2. Apšvietimo technikos komplektai turi būti pritaikomi foto/video apšvietimui.            3. 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.).        13. Renginio garso/vaizdo įrašus reikės pateikti sutartyje nurodytu elektroniniu pašto adresu arba kompiuterinėje laikmenoje;        14. Specialieji reikalavimai tiesioginės transliacijos internetu įrangai:            1. transliacijos kompiuteris su specialia transliacijų programine įranga, vaizdo bei garso įvesties plokštėmis ir su transliacijos režisieriumi;   vaizdo kamera (-os) ir operatorius ir režisierių (pagal renginio poreikį);   * + - * 1. vaizdo pultas (skirtas keisti kamerų vaizdus);         2. apšvietimo įranga kameroms;         3. garso pultas, nešiojamas radijo mikrofonas, ant galvos dedamas mikrofonas, tribūnos mikrofonas, garso kolonėlės;         4. transliacija turėtų vykti Perkančiosios organizacijos YouTube kanale arba kitame nurodytame kanale;         5. poreikiui esant, turi būti galimybė transliuoti keliomis kalbomis.     1. **Renginio konstrukcijų (pakylų, pertvarų ir pan.) nuoma ir aptarnavimo paslaugos:**        1. Renginio konstrukcijų (pakylų, pertvarų ir pan.) nuoma ir aptarnavimo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginio konstrukcijų (pakylų, pertvarų ir pan.) nuoma ir aptarnavimo paslaugas ir joms keliamus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo (atnaujinto varžymosi) metu.        2. Renginio konstrukcijų (pakylų, pertvarų ir pan.) nuoma ir aptarnavimo paslaugos gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų: pakylų, pertvarų ir pan. nuomą, pagaminimą, krovimą, transportavimą, sumontavimą, išmontavimą ir kitas susijusias paslaugas.        3. Renginio konstrukcijos turi būti estetiškos, tvirtos, atitikti renginio tematiką ir saugumo reikalavimus. Renginio konstrukcijos turi derėti tarpusavyje bei prie bendros renginio vietos aplinkos.        4. Renginio konstrukcijų išdėstymas privalo atitikti iš anksto su perkančiąja organizacija suderintą koncepciją.        5. Renginio konstrukcijos turi būti nepriekaištingos būklės ir ypač kruopščiai sumontuotos (įrengtos).     2. **Krovinio gabenimo (dovanų renginių dalyviams, renginio atributikos, kurias pateikia Perkančioji organizacija) paslaugos:**        1. Krovinio gabenimo (dovanų renginių dalyviams, renginio atributikos, kurias pateikia Perkančioji organizacija) paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie krovinio gabenimo (dovanų renginių dalyviams, renginio atributikos, kurias pateikia Perkančioji organizacija) paslaugas ir joms keliamus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo metu.        2. Teikdamas krovinio gabenimo paslaugas Paslaugų teikėjas turi užtikrinti tinkamą krovinio gabenimą, nepažeidžiant gabenamų prekių, pasirūpinti reikalingais dokumentais krovinio gabenimui ir garantuoti krovinio pristatymą į nurodytą vietą iki nurodyto termino (dažniausiai – viena diena prieš renginį). Įvykus renginiui, krovinį pristatyti nurodyti adresu.        3. Išsiunčiant krovinį iš Lietuvos (iš Perkančiosios organizacijos sandėliavimo vietos) į renginio vietą, jį paruošia Perkančioji organizacija. Paslaugų teikėjas turi informuoti Perkančiąją organizaciją kada turi būti paruošta siunta likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki krovinio paėmimo dienos. Tiksli paėmimo data ir laikas turi būti suderinti su Perkančiąją organizacija ir jos patvirtinta.        4. Išsiunčiant krovinį iš renginio vietos į Lietuvą (į Perkančiosios organizacijos sandėliavimo vietą), jį paruošia Paslaugų teikėjas. Paslaugų teikėjas turi informuoti Perkančiąją organizacija kada siuntą planuojama pristatyti, likus ne mažiau 3 (trims) darbo dienoms iki krovinio pristatymo dienos. Tiksli pristatymo data ir laikas turi būti suderinti su Perkančiąją organizacija ir jos patvirtinta.     3. **Dalyvių vežimo paslaugos:**        1. Renginio dalyvių vežimo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie dalyvių vežimo paslaugas, keliamus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo (atnaujinto varžymosi) metu.        2. Renginio dalyvių vežimo paslaugos turi būti teikiamos trijų ar keturių žvaigždučių kategorijų autobusais (pagal Tarptautinės kelių transporto sąjungos 1985 metais priimtą Tarptautinę turistinių autobusų klasifikavimo sistemą) ir mikroautobusais ar lengvaisiais automobiliais;        3. Transporto paslaugos turi būti teikiamos techniškai ir funkcionaliai tvarkingomis, puikios būklės, reprezentatyvios išvaizdos transporto priemonėmis, suderintomis su perkančiąja organizacija;        4. Renginio dalyvių vežimo paslaugos turi būti teikiamos užtikrinant visų būtinų reikalavimų atitikimą konkrečioje šalyje, t. y. būti su būtinomis apsaugos priemonėmis, atitinkančiomis kelių eismo taisyklėse numatytus techninius reikalavimus, apdraustos privalomuoju transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimu, bei vairuotojų ir keleivių draudimu nuo nelaimingų atsitikimų; turi būti su galiojančiu techninės apžiūros talonu, keleivių pervežimo licencijos kortele ir kt.        5. Turi būti užtikrinama, kad su transporto priemonių vairuotojais būtų galima kalbėti anglų kalba bent B1 arba lygiaverčiu lygiu arba būtų užtikrinamos vertimo paslaugos.        6. Paslaugų teikėjas atsako už žalą, padarytą keleivio gyvybei, sveikatai ar turtui kelionės metu, jeigu nėra įrodymų, kad žala atsirado dėl paties keleivio kaltės.     4. **Renginio vedėjo (-ų) ir / ar teminių sesijų moderatoriaus (-ių) paslaugos:**        1. Renginio vedėjo (-ų) ir / ar teminių sesijų moderatoriaus (-ių) paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginio vedėjo (-ų) ir/ar teminių sesijų moderatoriaus (-ių) paslaugas, keliamus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo (atnaujinto varžymosi) metu.        2. Renginio vedėjo (-ų) ir/ar teminių sesijų moderatoriaus (-ių) ir/ar Paslaugų teikėjas privalo parengti ir suderinti su Perkančiąja organizacija scenarijų.     5. **Renginio dalyvių maitinimo paslaugos:**        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.        2. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Europos Sąjungos teisės aktais, 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.        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.        4. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti pakankamą aptarnaujančio personalo kiekį, kad užtikrintų sklandų maitinimo paslaugų teikimą. Turi būti užtikrinama, kad renginiuose su padavėjais būtų galima susikalbėti anglų kalba ne žemesniu nei B1 arba lygiaverčiu lygiu pagal Europass arba būtų užtikrinamas tinkamas vertimas.     6. **Renginio socialinės kultūrinės programos organizavimo paslaugos:**        1. Socialinė kultūrinė programa gali apimti ekskursijų su gidu, gyvai atliekamos muzikos, kitų meninių pasirodymų organizavimą, įėjimo bilietų į lankomus objektus (muziejus, parodas, koncertus ir kitas vietas) užsakymą ir pirkimą, išvykas ir (ar) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamų projektų vietų lankymą ir kitas panašias paslaugas;        2. 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.     7. **Renginiams reikalingų priemonių parengimas ir / ar gamyba:**        1. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į renginio specifiką ir perkančios organizacijos pageidavimus, įsipareigoja parengti, sumaketuoti, pagaminti, sumontuoti renginiams reikalingas priemones:           1. renginio dalyvio kortelės maketavimo ir spaudos paslaugos;           2. foto sienos maketavimo, spaudos gamybos ir montavimo paslaugos;           3. informacinių stendų maketavimo, spaudos gamybos ir montavimo paslaugos;           4. įvairūs suvenyrai renginio dalyviams.        2. Paslaugos užsakomos tuo atveju, jei reikalingos papildomos priemonės, kurių Perkančioji organizacija neturi.     8. **Renginiams reikalingos vertimo žodžiu ir / ar sinchroninio vertimo paslaugos:**        1. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į renginio specifiką gali užsakyti:           1. vertimo paslaugas žodžiu;           2. sinchroninio vertimo paslaugas;        2. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad vertimo paslaugas teiktų kvalifikuoti specialistai Kandidatūros derinamos su Perkančiąja organizacija raštu. Perkančioji organizacija gali nepritarti pasirinktų asmenų kandidatūroms. Tokiu atveju Paslaugų teikėjas turi šiuos asmenis pakeisti;        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, ir užtikrintas tinkamas matomumas vertėjams.     9. **Kitos paslaugos (tiesiogiai su renginio organizavimu ir (ar) aptarnavimu susijusios paslaugos)** dėl kurių Perkančioji organizacija neturi atskiros viešojo pirkimo-pardavimo sutarties, tačiau be kurių negalima tinkamai organizuoti ir (ar) vykdyti renginio. |
| 1. **PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS** |
| * 1. Perkančioji organizacija įsigys renginių organizavimo paslaugų ne daugiau kaip už 4 000 000 Eur be PVM. Preliminariai planuojama organizuoti apie 30 renginių per vienus kalendorinius metus.   2. Perkančioji organizacija neįsipareigoja išnaudoti visos Sutarties vertės per Sutarties galiojimo laikotarpį ir paslaugas įsigys pagal poreikį.   3. Maksimali konkrečiam renginiui numatyta vertė bus nurodoma kvietime atnaujintam varžymuisi. |
| 1. **VYKDYMO VIETA** |
| * 1. Planuojama, kad renginiai vyks Europos Sąjungos valstybėse, tačiau, tačiau, priklausomai nuo ESF+ SI + iniciatyvos poreikių, iki 4 renginių gali būti organizuojama ir kitose (ne ES) valstybėse. Šiuo metu konkrečios renginių organizavimo vietos nėra žinomos, tačiau planuojama, kad renginiai vyks skirtingose valstybėse, o toje pačioje valstybėje per metus vyks 1-2 renginiai per metus. |
| 1. **RENGINIŲ KALBA** |
| * 1. Renginių kalba – anglų kalba.   2. Paslaugų tiekėjas privalo užtikrinti, kad, esant poreikiui, tiek organizuojant, tiek vykstant renginiui Perkančiosios organizacijos atstovai ar renginio dalyviai galės komunikuoti su Paslaugų teikėjo pasitelktais asmenimis (darbuotojais, subtiekėjais ar kitais trečiaisiais asmenimis) anglų kalba. |
| 1. **VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI** |
| * 1. Vykdymo terminai ir tvarka aprašomi pridedamame Preliminariosios sutarties (su priedais) projekte. |
| 1. **APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI PASLAUGOMS** |
| * 1. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad renginiuose bus laikomasi aplinkos apsaugos kriterijų:      1. 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;      2. susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms;      3. paslaugų teikimo metu siekiama mažinti popieriaus sunaudojimą. Medžiaga renginiams dalinamasi elektroniniu paštu. Esant būtinybei spausdinti, popierius turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, nurodytus Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2 priedo 1 punkte (žr. 7.14 p.). Atsiskaitant už suteiktas paslaugas paslaugų perdavimo–priėmimo aktai pateikiami tik elektroniniu formatu ir pasirašomi elektroniniu parašu.      4. Renginiuose naudojamas paslaugų teikėjo pateiktas popierius, kanceliarinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:         1. popieriaus 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;         2. popieriaus gaminys turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų;         3. kitos kanceliarinės priemonės pateikiamos Renginio dalyviams Renginio metu turi būti pagamintos iš natūralios medžiagos (medžio, popieriaus ir kt.) arba iš perdirbtų vartojimo atliekų. |
| 1. **KITI REIKALAVIMAI** |
| * 1. Paslaugų teikėjas turi gebėti vienu metu valdyti kelis Renginius / Užsakymus.   2. Paslaugų teikėjas renginio dalyvių aptarnavimui renginio vietoje privalo paskirti pakankamai asmenų neįskaitant renginio organizavimo vadovo. Asmenų skaičius derinamas su Perkančiąja organizacija iš anksto raštu.   3. Paslaugų teikėjo atstovas (-ai) turi dalyvauti renginyje viso renginio metu, įskaitant pasiruošimą, nebent Perkančioji organizacija iš anksto nurodo kitaip.   4. Esant poreikiui paslaugos be papildomo mokesčio turi būti teikiamos ir ne darbo bei švenčių dienomis, ne darbo valandomis.   5. Paslaugų teikėjas turi ištaisyti dėl jo (jo darbuotojų, subtiekėjų ar trečiųjų asmenų) kaltės atsiradusius trūkumus savo sąskaita. Paslaugų teikėjas turi nedelsiant informuoti apie nuo paslaugų teikėjo nepriklausančius pasikeitimus ir suderinus su Perkančiąja organizacija, nedelsiant imtis priemonių juos ištaisyti/pakoreguoti. Paslauga, suteikta paslaugų teikėjo iniciatyva, nesuderinus su Perkančiąja organizacija, nelaikoma pirkimo sutarties objektu ir nėra apmokama.   6. Jeigu Ūkio subjektas, iš kurio numatoma užsakyti Renginiui skirtas paslaugas, reikalaus raštu garantuoti paslaugų (-os) apmokėjimą, garantinis raštas turi būti surašomas Paslaugos teikėjo vardu.   7. Paslaugų teikėjas su trečiosiomis šalimis sudaromose sutartyse ir / ar susitarimuose nustato, kad visos autorių turtinės teisės, atsiradusios siekiant suteikti paslaugas Perkančiajai organizacijai, priklauso Perkančiajai organizacijai nuosavybės teise bent 25 metams. |