



UAB „VERSILAS IR POILSIS“
LIETUVOS TURIZMO GALIMYBIŲ PRISTATYMO RENGINIO BAL TARUSIOJE (MOGILIOVAS) ORGANIZAVIMO
DARBŲ GRAFIKAS

| Eil. nr. | Veiklos detalizavimas | Data | Atsakingas asmuo |
|----------|--|-------------------------------------|------------------|
| 1. | Pasiruošimo Lietuvos turizmo galimybių pristatymo renginio organizavimui etapas | Ilki renginio | D. Gričienė |
| 1.1 | Sutarties pasirašymas su verslo misijos organizatoriumi (Valstybinis turizmo departamentas prie Ūkio ministerijos) | Remiantis viešųjų pirkinių įstatymu | A. Vadopalienė |
| 1.2 | Pirminis renginio paslaugų užsakymas ir tiekėjų pasirinkimas | Savaitės bėgyje po sutarties | D. Gričienė |
| 1.2.1 | Konferencijų salės, atitinkančios techninę specifikaciją, suradimas, suderinimas su Perkančiąja organizacija ir užsakymas. | pasirašymo | |

| | | | |
|-------|--|---|---------------|
| | Reikiamos techninės įrangos (multimedija projektorius, nešiojamas kompiuteris, ekranas, veikiantis interneto ryšys, tribūna/stalas pranešėjams, mikrofonai pranešėjams ir klausimams iš salės(bevielės ir pastatomas ant tribūnos),ekranas, lazerinė rodyklė, nuotolinio valdymo pulas kompiuteriui), užtikrinančios sklandžią ir efektyvią pristatymo eigą, suderinimas ir užsakymas. Baldų (stalių bei kėdžių) užsakymas. Kontaktų mugės organizavimui preliminariai ussakoma ne mažiau 7 stalių bei 4 kėdės prie kiekvieno stalo. Baldų skaičius bus tikslinamas,kai bus aiškus renginyje dalyvaujančių įmonių skaičius. | Savaitės bėgyje po sutarties pasirašymo | D.Gricienė |
| 1.2.2 | | | |
| 1.2.3 | Informacijos , kokiais šaltiniais, katalogais, duomenų bazių prieigomis remiantis parenkami renginio dalyviai, pateikimas ir suderinimas su perkančiąja organizacija. | 5 savaitės iki renginio. | D.Gricienė |
| 1.2.4 | Konkrečių Baltarusijos (Mogilovo) ir Lietuvos dalyvių sąrašų, pagal kuriuos bus siunčiami kvietimai į renginį, pateiktas perkančiajai organizacijai ir jų suderinimas. Sąrašuose bus pateikta detali informacija (įmonės pavadinimas, adresas, el.pastas,interneto svetainė, kontaktinis asmuo, trumpi kviečiamų įmonių veiklos aprašymai. | Ne vėliau kaip 4 iki savaitės renginio. | M.Krukis |
| 1.2.5 | Susiderinimas su Lietuvos TVIC, TIC, turizmo verslo įmonėmis, kurie planuoja dalyvauti šiame renginyje, dėl galimybes parengti prezentacijas ir pristatyti savo regionus arba teikiamų paslaugų naujienas renginio metu. | Ne vėliau kaip 4 iki savaitės renginio. | A.Vadopalienė |
| 1.2.6 | Kvietimų į renginį (profesionalia ir taisyklinga tos šalies k. ir lietuvių k.), preliminarios programos bei registracijos formos parengimas, suderinimas su perkančiąja organizacija. Šiuose dokumentuose bus naudojamas Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklo pavyzdys, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 1K-366, Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos užrašas su „Vyciu“ arba Lietuvos Respublikos logotipas. | Ne vėliau kaip 4 iki savaitės renginio | D.Gricienė |
| 1.2.7 | Kvietimų išsiuntimas pagal suderintą sąrašą Baltarusijos (Mogilovo) ir Lietuvos turizmo verslo atstovams bei kioms susidomėjusioms institucijoms el. paštu | Ne vėliau 3 iki savaitės renginio | D.Gricienė |

| | | | |
|--------|---|--|----------------|
| | Dalyvių maitinimo (stovimas furšetas) renginio metu vietos bei menu , atitinkančių konkurso techninės specifikacijos reikalavimus, parinkimas , suderinimas su perkamąja organizacija ir užsakymas. Derinant menu su maitinimo tiekėju bus atkreiptas dėmesys , kad menu sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 3 šalti patiekalai (įvairios daržovių salotos, šalti mėsos ir žuvies užkandžiai ir kt.). 3 karštų patiekalų (bus sudaryta galimybė dalyviams rinktis iš žuvies, mėsos (jautienos, vištienos, kiaulienos) ar vegetariškų patiekalų asortimento) bei 3 desertų variantų, furšeto menu bus įtrauktas vanduo, įvairūs vaisvandeniai, kava ir arbata, vaisiai. | Ne vėliau kaip 3 savaitės iki renginio | D. Gričienė |
| 1.2.8 | | | |
| 1.2.9 | Verslo dovanų- reprezentatyvių suvenyrų su gintaru- renginio dalyviams, atitinkančių konkurso techninės specifikacijos reikalavimus (ne mažiau kaip 40 vnt.) parinkimas, maketo ir dizaino suderinimas su perkamąja organizacija ir užsakymas. | Ne vėliau 4 savaitės iki renginio | A. Vadopalienė |
| | Sutarčių su pasirinktais ir suderintais verslo misijos organizavimui reikalingais tiekėjais parengimas ir pasirašymas. | 3 savaitės iki renginio | A. Vadopalienė |
| 1.2.10 | Lietuvos kulinarinio paveldo stalo produktų parinkimas, užsakymas. Produktai ir jų kiekiams parenkami pagal konkurso techninę specifikaciją. | 3 savaitės iki renginio | D. Gričienė |
| 1.2.11 | Gintaro stalo „ Gintaras kitaip “ produktų atrinkimas ir užsakymas. Produktai parenkami pagal konkurso techninę specifikaciją. | 3 savaitės iki renginio | A. Vadopalienė |
| 1.2.12 | Lietuvos kulinarinio paveldo stalo produktų aprašymų liet.k. parengimas ir jų vertimas į tos šalies, kurioje vyks renginys kalbą. | 3 savaitės iki renginio | D. Gričienė |
| 1.2.13 | Gintaro stalo „ Gintaras kitaip “ produktų aprašymų liet.k. parengimas ir jų vertimas į tos šalies, kurioje vyks renginys kalbą. | 3 savaitės iki renginio | A. Vadopalienė |
| 1.2.14 | Detalių, Baltarusijos (Mogiliovo) turizmo verslo įmonių, patvirtinusių dalyvavimą renginyje, veiklos aprašymų parengimas. Aprašymuose bus ši informacija : Įmonės arba įstaigos pavadinimas, adresas, el. paštas, interneto svetainės adresas,, kontaktinis asmuo ir trumpi kviečiamų įmonių veiklos aprašymai. Šių aprašymų suderinimas su perkamąja organizacija. Aprašymų pagrindu sudaromas e-katalogas. | Ne vėliau 2 savaitės iki renginio | M. Krutkis |
| 1.2.15 | | | |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1.2.16 | Liktas 2 savaitems iki renginio neužregistravus pakankam dalyvių skaičiui, skambinimas telefonu pagal turimų kontaktų sąrašą, pasielkiami tarpininkai (pvz. atitinkamos organizacijos, asociacijos) bei informacija apie artėjantį renginį platinama kitais veiksmingais būdais, tame tarpe pasielkiant i pagalbą LR ambasados Minske kontaktinį asmenį. | Ne mažiau 2 savaitės iki renginio | D. Gričienė M. Krutkis K. Rudskaja |
| 1.2.17 | Renginio dalyvių vardinių, ir stalo kortelių (pranešėjų, Lietuvos turizmo įmonių, kortelių su užrašu "rezervuota") maketų suderinimas su perkandigia organizacija. | 2 savaitės iki renginio | D. Gričienė |
| 1.2.18 | Lietuvos kulinarinio paveldo stalo produktų aprašymų šalies, kurioje vyksta renginys kalba, kalba, maketų derinimas ir spauda. | 2 savaitės iki renginio | D. Gričienė |
| 1.2.19 | Gintaro stalo „Gintaras kitaip“ produktų aprašymų šalies, kurioje vyksta renginys kalba, maketų derinimas ir spauda. | 2 savaitės iki renginio | A. Vadopalienė |
| 1.2.20 | 2 spaudos pranešimų (vienas šalies, kurioje vyks renginys k, o kitas lietuvių k.) apie organizuojamą renginį parengimas ir suderinimas su VTD viešųjų ryšių atstovu ne mažiau kaip 10 dienų iki renginio pradžios. Spaudos pranešimuose bus naudojamas Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklo pavyzdys, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 1K-366, Valskybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos užrašas su „Vyčiu“ arba Lietuvos Respublikos logotipas.. Spaudos pranešimuose bus nurodytas organizatorius- užsakovas- Valskybinis turizmo departamentas prie Ūkio ministerijos. | Ne mažiau kaip 10 d. prieš renginį | A. Vadopalienė |
| 1.2.21 | VTD paruoštos medžiagos (leidinių apie Lietuvą, suvenyrų, maišelėlių,), infopaketų, skurtų renginio dalyviams, pasiemimas iš perkandiosios organizacijos. | 10 dienų prieš renginį | M. Krutkis |
| 1.3. Paslaugų užsakymų tikslinimas | | | |
| 1.3.1 | Paskambinti telefonu kiekvienam savo dalyvavimą renginyje patvirtinusiame dalyviui pagal patvirtintą registracijos sąrašą su tikslu priminti apie artėjantį renginį bei išsiaiškinti jo keitimus dalyvauti. | Ne mažiau kaip 7 dienos iki renginio | M. Krutkis D. Gričienė K. Rudskaja |
| 1.3.2 | Pasitinkų ir su perkandigia organizacija sudertintų verslo dovanų, skurtų renginio dalyviams įsigijimas. | Savaitė iki renginio | A. Vadopalienė |

| | | | | |
|-------|--|-------------------------|-----|----------------|
| 1.3.3 | Gintaro stalo „Gintaras kitaip“ produktų išgijimas ir Lietuvos kulinarinio paveldo stalo produktų nupirkimas | Savaitė renginio | iki | D. Skodžiūtė |
| 1.3.4 | Galutinės renginio programos parengimas (lietuvų ir tos šalies, kurioje vyks renginys k.) | Savaitė renginio | iki | D. Gričienė |
| 1.3.5 | Galutinių renginio dalyvių (užsienio šalių bei Lietuvos verslo atstovų ir kitų susidomėjusių institucijų atstovų) sąrašų parengimas. | 6 dienos renginio | iki | D. Gričienė |
| 1.3.6 | Vardinių kortelių renginio dalyviams (dalyvio vardas, pavardė ir atstovaujamos kompanijos/įstaigos pavadinimas), pranešėjų kortelių, kurios bus statomos ant stalo, bei stalo kortelių Lietuvos turizmo verslo įmonių pavadinimai) kuriose bus naudojami Valstybinio turizmo departamento ir LR ambasados Minske logotipai anglų kalba bei Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklas, paruošimas ir spauda. Papildomai atspausdinamos kortelės su užrašu „Rezervuota“ garbingiems svečiams. Taip pat papildomai atspausdinama vardinių kortelių idėkliukų su viešinio ženkais, taeiau be dalyvių pavardžių ir vardų. Šios kortelės bus naudojamos registracijos metu, tais atvejais, kai į renginį atvyks iš anksto neužsiregistravę dalyviai | 6 dienos renginio | iki | D. Gričienė |
| 1.3.7 | Elektroninio katalogo pakoregavimas ir suderinimas su perkandžia organizacija. Galutinės programos ir elektroninio katalogo išsiuntimas renginio dalyviams. | 5 dienos renginio | iki | M. Krutkis |
| 1.3.8 | Abiejų suderintų spaudos pranešimų išplatinimas Baltarusijos (Mogiliovo) žiniasklaidos kontaktams ir Lietuvos žiniasklaidai pagal su perkandžiosios organizacijos Viešųjų ryšių atstovo suderintą tiekėjo sudarytą žiniasklaidos priemonių adresų sąrašą. Bus naudojamas Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklo pavyzdys, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. IK-366, Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos užrašas su „Vychai“ arba Lietuvos Respublikos logotipas. | 2 dienos renginio | iki | A. Vadopaliene |

| | | | |
|--------|---|---|------------------------|
| 1.3.9 | Parinkimas muzikinio fono, kuris bus naudojamas svečiams renkančiais į renginį ir furšeto metu (garsių Lietuvos kompozitorių kūriniai) | Ne vėliau kaip 2 dienos iki renginio pradžios | M. Krutkis |
| 1.3.10 | UAB „Verslas ir poilsis“ atsakingų darbuotojų (2 asm.) atvykimas į Mogiliovą į renginio organizavimo vietą. Susitikimas su vietos atstovais, kontaktiniais asmenimis. Renginio vietos parengimas. Dalyvių registracijos vietos parengimas (info paketų ir verslo dovanų sudėliojimas į maišelius), dalyvių vardinių kortelių sudėliojimas. Kontaktų mugėi skirtos vietos parengimas. Stalo kortelių, bloko tu bei rašiklių išdėliojimas. Mineralinio vandens ant susitikimo stalų padėjimas. Konferencinės įrangos patikra su vietos techniniu darbuotoju. Susitikimas su restorano kontaktiniu asmeniu ir furšeto organizavimo aptarimas (stalai, maisto ir gėrimų pateikimas, indai, aptarnavimas) Produktų iš gitaro stalo „Gintaras kitaip“ parengimas, atkreipiant dėmesį į jo estetinį vaizdą. Gitaro produktų aprašymų kortelių išdėliojimas. Lietuvos kulinarinio paveldo stalo parengimas. Stalas užtiesiamas linine staltiese, sudedami indai ir medinės lentelės ant kurių bus dedami kulinarinio paveldo produktai. Sudedamos jų aprašymų kort ¹ ² ³ ⁴ ⁵ ⁶ ⁷ ⁸ ⁹ ¹⁰ | 1 diena iki renginio pradžios | D. Gričienė M. Krutkis |
| 2. | Verslo misijos paslaugų organizavimas ir koordinavimas renginio dieną | | |
| 2.1 | Atvykimas į renginio vietą. | 4 val. iki renginio pradžios | D. Gričienė M. Krutkis |
| 2.2. | Renginio vietos ir įrangos patikra. | 3 val. iki renginio | M. Krutkis |
| 2.3. | Kontaktų mugės vietos patikra (staly, kėdžių kiekis, stalo kortelių su įmonių pavadinimais peržiūra) | 3 val. iki renginio | D. Gričienė |
| 2.4. | Lietuvos kulinarinio paveldo produktų stalo parengimas (su restorano darbuotojų pagalba) | 1 val. 30 min iki renginio | D. Gričienė |
| 2.5 | Prezentacijų sukelimas į renginio kompiuterį, įjungiamas muzikinis fonas. | 30 min. iki renginio pradžios | M. Krutkis |

| | | | |
|------------------------|---|---------------------------------------|-------------|
| | Renginio dalyvių registracija. (renginio dalyviai pasirašo registracijos sąrašuose, surenkamos jų vizitinės kortelės , dalijami maišėliai su informacine medžiaga ir verslo dovanomis.. | Dalyvių rinkimosi iki renginio metu | D. Gričienė |
| 2.6 | | Renginio ir furšeto metu | M. Krutkis |
| 2.7 | Renginio metu fotografuojama (fotografijos bus pridėtos į renginio ataskaitą) | Renginio metu | D. Gričienė |
| 2.8 | Koordinuojama oficialioji renginio dalis. Užtikrinamas kontaktų mugės tarp užsienio tiktinės rinkos auditorijos bei Lietuvos verslo atstovų organizavimas. | Furšeto metu | D. Gričienė |
| 2.9 | Priziūrima furšeto eiga | Pasibaigus renginiui | M. Krutkis |
| 2.10 | Po renginio tiekėjas likusių medžiagą ir mobilių stendą paima ir pasirūpina išsiuntimu atgal į Lietuvą. | | |
| Ataskaita apie renginį | | | |
| | Pasibaigus renginiui bus pateikta ataskaita apie renginį pagal su Valstybiniu turizmo departamentu prie Ūkio ministerijos sudertą formą. Ataskaita bus parengta dviem egzemplioriais atskiruose segtuvuose ne vėliau kaip per 3 savaites po renginio pabaigos. Renginio nuotraukos (ne mažiau 20 vnt.) pateikiamos elektroninėje laikmenoje. Nuotraukose matysis renginio dalyvių visuma, kalnarinio paveldo bei gintaro produktų stalai, furšetas, kontaktų mugės susitikimai. 6 nuotraukos pasirinktinai bus atspausdintos stalai, furšetas, kontaktų mugės susitikimai. Atskirame segtuve bus pateikti su spalvotai bei pridėtos prie ataskaitos dokumentų. Atskirame segtuve bus pateikti su renginio viešiniu susiję dokumentai: spaudos pranešimas, Lietuvos spaudoje publikuotų straipsnių kopijos taip pat užsienyje publikuotų straipsnių kopijos. | Ne vėliau kaip 3 savaites po renginio | D. Gričienė |

Direktorė

Aušra Vadopalienė

UAB „Verslas ir poilsis“
Įm. k. 302250863
Linkmenų g. 25B,
LT-08217 Vilnius

Tel. 8 5 27 999 88
Faks. 8 5 27 999 77

El. paštas info@virp.lt
www.VerslasIrPoilsis.lt

A/S LT677044060006617687
AB SEB bankas