

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2019-04-05 Nr. PRK0007-2019
Vilnius

Viešoji įstaiga „GO Vilnius“, juridinio asmens kodas 123641468, kurios registruota buveinė yra Gynėjų g. 14, Vilniuje, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktorės Ingos Romanovskienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus, (toliau – Klientas), ir tiekėjų grupė, sudaryta iš UAB „Baltic Travel Group“ ir SIA „Baltic Travel Group“, atstovaujama UAB „Baltic Travel Group“, juridinio asmens kodas 300064205, kurios registruota buveinė yra A. Mickevičiaus g. 2, Vilniuje, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama regiono vadovės – prokuristės Renatos Juškaitienės, veikiančios pagal 2019 m. gegužės 31 d. įgaliojimą Nr. 19-052 (toliau – Paslaugų teikėjas), toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi tarptautinio pirkimo atviro konkurso būdu sąlygomis ir pasiūlymu (CVP IS pirkimo Nr. 435588), sudarė šią viešojo pirkimo paslaugų teikimo sutartį, toliau vadinamą Sutartimi, ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Sutarties objektas – **CONVENE parodos organizavimo paslaugos** (toliau – Paslaugos), nurodytos sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“, teikiamos Sutartyje ir jos prieduose numatytais sąlygomis ir terminais, atsižvelgiant į Kliento tarptautinio pirkimo atviro konkurso būdu (CVP IS skelbtas 2019 m. gegužės 15 d. pirkimo Nr. 435588) vykdyto „CONVENE parodos organizavimo paslaugos“ pirkimo (toliau – Pirkimo) dokumentuose nustatytus reikalavimus ir Paslaugų teikėjo pasiūlymą, pateiktą pirkimui.

2. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku suteikti Paslaugas pagal Sutartyje ir techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) nurodytus reikalavimus;

2.1.2. nesuteikęs Paslaugų nustatytais ir su Klientu suderintais terminais, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Klientui kompensuoti visas su Paslaugų nesuteikimu patirtas išlaidas;

2.1.3. savo sąskaita atlyginti visus nuostolius Klientui ir tretiesiems asmenims, kurie atsirado dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar jos nevykdymo;

2.1.4. vykdyti visas kitas Paslaugų teikėjo prievolės, kurios yra nustatytos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

2.2. Klientas įsipareigoja:

2.2.1. suteikti Paslaugų teikėjui visą reikalingą informaciją, reikalingą Sutarčiai vykdyti;

2.2.2. pasirašyti Paslaugų suteikimo priėmimo – perdavimo aktą ir Sutartyje nustatytu laiku apmokėti už kokybiškas ir Sutarties reikalavimus atitinkančias Paslaugas;

2.2.3. vykdyti visas kitas Kliento prievolės, kurios yra nustatytos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

2.3. Paslaugų teikėjo teisės:

2.3.1. Sutarčiai vykdyti gali pasitelkti subteikėjus, kuriuos nurodė pasiūlyme. Pasitelkiami šie subteikėjai: nėra (jeigu Paslaugų teikėjas savo pasiūlyme nenurodė subteikėjų, įrašyti „nėra“).

2.3.2. Subteikėjų keitimas vietomis tarp Sutartyje numatytų subteikėjų ar didesnės (mažesnės) įsipareigojimų dalies, negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subteikėjui galimas tik tiems įsipareigojimams, kuriems Paslaugų teikėjas pasiūlyme buvo numatęs perduoti subteikėjams ir tik gavus Kliento sutikimą.

2.3.3. Sutarties galiojimo metu papildomų subteikėjų pasitelkimas arba Sutartyje numatytų subteikėjų atsisakymas galimas tik gavus Kliento sutikimą ir esant vienai iš šių priežasčių:

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

2.3.3.2. subteikėjas Paslaugų teikėjui atsisako atlikti jam Sutartyje numatytą įsipareigojimų dalį.

2.3.4. Sutarties 2.3.2 ir 2.3.3. punktuose nurodytais atvejais Klientui pateikiamas pagrįstas prašymas, pridedant jį pagrindžiančius dokumentus. Subteikėjas gali pradėti vykdyti savo įsipareigojimus, tik Paslaugų teikėjui gavus Kliento sutikimą.

2.3.5. Kitos Paslaugų teikėjo teisės, kurios yra nustatytos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

2.4. Kliento teisės:

2.4.1. Paslaugų teikėjui vėluojant suteikti Paslaugas pagal nustatytus terminus, Klientas skaičiuoja delspinigius kaip nustatyta Sutarties 4.2 punkte.

2.4.2. Paslaugų teikėjui vėluojant suteikti Paslaugas daugiau nei 10 (dešimt) darbo dienų, Klientas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir, vadovaujantis Sutarties 4.3 punktu, Klientas gali reikalauti Sutarties įvykdymo užtikrinimo patirtiems nuostoliams atlyginti.

2.4.3. Kitos Kliento teisės, kurios yra nustatytos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

2.5. Šalys įsipareigoja:

2.5.1. vykdydamos šią Sutartį Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, Civiliniu kodeksu, pirkimo sąlygomis bei Paslaugų teikėjo pateiktu pasiūlymu;

2.5.2. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo: neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokiu pavidalu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės informacijos, su kuria buvo supažindintos bendradarbiaudamos Sutarties pagrindu, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

3. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Bendra Sutarties kaina – 431 304,50 EUR su PVM, be PVM – 356 450,00 EUR. Sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio kainodara.

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Vieno vnt. kaina Eur be PVM	Vieno vnt. kaina Eur su PVM	Vienetų kiekis	Suma Eur su PVM
1.	RENGINIO VIEŠINIMO PASLAUGOS	40 000,00	48 400,00	1	48 400,00
2.	B2B KONTAKTŲ MUGĖS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS (planuojami 100 vnt. parodos stendų pardavimai)	20 000,00	24 200,00	1	24 200,00
3.	UŽSIENIO KLIENTŲ PROGRAMOS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS (planuojama 200 užsienio klientų)	185,00	223,85	200	44 770,00
4.	EDUKACINĖS PROGRAMOS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS	10 450,00	12 644,50	1	12 644,50
5.	LOGISTIKOS PASLAUGOS (planuojama 220 svečių)	400,00	484,00	220	106 480,00

6.	RENGINIO VIETOS ĮRENGIMAS:				
6.1.	NUOMA IR ĮRENGIMAS	40 000,00	48 400,00	1	48 400,00
6.2.	100 VNT. PARODOS STENDŲ GAMYBA IR ĮRENGIMAS	540,00	653,40	100	65 340,00
7.	MAITINIMO IR VAKARO PROGRAMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGOS	67 000,00	81 070,00	1	81 070,00
Suma viso Eur su PVM					431 304,50

3.2. Sutarties finansavimo šaltiniai yra du: fiksuotas 250 000,00 Eur įskaitant mokesčius, kurį sumoka dalimis Klientas, o likusi dalis – pajamos iš pardavimų. Jeigu pajamų Paslaugų teikėjas gauna daugiau negu reikia Sutarties įsipareigojimams įvykdyti, likusi suma tenka Paslaugų teikėjui kaip pelnas.

3.3. Šalims susitarus gali būti mokamas avansas.

3.4. Klientas sumoka Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) dienų nuo Paslaugų priėmimo – perdavimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.5. **PVM sąskaitos faktūros privalo būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.** Esant „E. sąskaita“ sistemos techniniams sutrikimams ir nesant galimybės sąskaitų pateikti „E. sąskaita“ priemonėmis, sąskaitos yra pateikiamos el. paštu go@vilnius.lt.

3.6. Pasikeitus PVM dydžiui Paslaugų kaina bus keičiama proporcingai PVM pasikeitimo dydžiui. Paslaugų kaina perskaičiuojama per 1 darbo dieną po Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo įsigaliojimo dienos. Paslaugų kainos perskaičiavimas įforminamas atskiru rašytiniu Šalių susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutartis dalimi. Pasikeitus kitiems mokesčiams Paslaugų kaina negali būti perskaičiuojama.

3.7. Per visą Sutarties galiojimo laikotarpį Paslaugų kaina dėl bendro kainų lygio kitimo perskaičiuojama nebus. Paslaugų kaina apima visas Paslaugų teikėjo tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, susijusias su Paslaugų teikimu. Visą riziką dėl kainų padidėjimo prisiima Paslaugų teikėjas.

3.8. Šalys susitaria, kad nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedimuose, Klientui atlikus mokėjimus pagal Sutartį įmokos pirmiausiai yra skiriamos padengti anksčiausiai atsiradusius įsiskolinimus pagal Sutartį, antrąja eile – delpinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį), trečiąja eile – palūkanoms apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį).

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

3.10. Klientas numato tiesioginio atsiskaitymo galimybę su Sutarties 2.3.1 punkte nurodytais subteikėjais tokiomis sąlygomis:

3.10.1. Paslaugų teikėjas pasirašydamas Sutartį, raštu pateikia tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus;

3.10.2. Klientas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo 3.8.1. punkte nurodytos informacijos gavimo dienos raštu informuoja subteikėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę.

3.11. Subteikėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Klientui ir, kai subteikėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, bus sudaroma trišalė sutartis tarp Kliento, Paslaugų teikėjo ir jo subteikėjo, nurodyto Sutarties 2.3.1 punkte, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka, atsižvelgiant į 3.1 – 3.6 punktuose nustatytus ir subteikimo sutartyje nustatytus reikalavimus.

3.12. Paslaugų teikėjas turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, pateikdamas raštišką tokio prieštaravimo Klientui ir subteikėjui pagrindimą.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. Klientas, nepagrįstai uždelsęs atsiskaityti už Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais, Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo nesumokėtos kainos už kiekvieną uždelstą dieną.

4.2. Jeigu Paslaugų teikėjas laiku nesuteikia Paslaugų už kiekvieną tokio vėlavimo dieną jis moka Klientui 0,02 proc. nuo Sutarties vertės dydžio delspinigius.

4.3. Klientui nustačius, kad Paslaugų teikėjas neįvykdė ar netinkamai įvykdė bet kurį įsipareigojimą pagal Sutartį, Paslaugų teikėjas sumoka Klientui Sutarties įvykdymo užtikrinimą, vadovaujantis Sutarties 5 (penkto) skyriaus nuostatomis.

4.4. Šalys susitaria, kad kilus teisminiam ginčui dėl atsiskaitymo už suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas gali reikalauti priteisti ne didesnes kaip 5 (penkių) procentų metines palūkanas nuo nesumokėtos sumos, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.210 straipsnio 1 dalyje.

4.5. Delspinigių ir/ar netesybų sumokėjimas neatleidžia Sutarties Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje priimtus įsipareigojimus.

5. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

5.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas banko/draudimo bendrovės garantija 3 000,00 Eur sumai, atitinkančia Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus ir pateikta Klientui priimtina forma.

5.2. Jei Klientas pasinaudoja Sutarties įvykdymo užtikrinimu – banko/draudimo bendrovės garantija, Paslaugų teikėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 7 (septynias) darbo dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimu – banko/draudimo bendrovės garantija išsiuntimo dienos, pateikti naują Sutarties sąlygų įvykdymo garantiją 5.1 punkte nurodytai sumai.

5.3. Klientas turi teisę pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu, esant bet kuriai iš šių aplinkybių:

5.3.1. Paslaugų teikėjas netinkamai vykdė ar netinkamai įvykdė įsipareigojimus pagal šią Sutartį;

5.3.2. Paslaugų teikėjas per nustatytą terminą neįvykdė Kliento nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus ir dėl to negali laiku ir (ar) tinkamai suteikti paslaugų;

5.3.3. Paslaugų teikėjas perleido savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, arba sudarė subteikimo sutartį be Kliento sutikimo;

5.3.4. Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės kitaip pažeidė šią Sutartį ir tai lėmė Kliento nuostolius.

5.3. Klientas, likus ne mažiau kaip 45 kalendorinėms dienoms iki Sutarties galiojimo pabaigos, raštu praneša Paslaugų teikėjui apie Sutarties pratęsimo galimybę.

5.4. Pratęsiant Sutarties galiojimo terminą, Paslaugų teikėjas turi pateikti Klientui naują Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimą – banko/draudimo bendrovės garantiją 5.1 punkte nurodytai sumai pratęsimam terminui.

5.5. Sutarties įvykdymo užtikrinimas Paslaugų teikėjui grąžinamas, pasibaigus Sutarties terminui ir tinkamai įvykdžius visus sutartinius įsipareigojimus, Paslaugų teikėjui pateikus prašymą raštu per 30 kalendorinių dienų.

6. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

6.3. Visi Paslaugų rezultatai (jei tokie sukuriami) ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant autorių turtines (nurodytas Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str.) ir pramoninės nuosavybės teises ar kitas intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Kliento nuosavybė.

6.4. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad jokios trečiųjų asmenų teisės nėra pažeidžiamos Sutarties vykdymo metu ir Sutarties vykdymui nėra naudojami intelektinės nuosavybės teisės saugomi objektai, į kuriuos Paslaugų teikėjas neturi intelektinės nuosavybės teisių.

6.5. Autorių turtinės teisės į visus Paslaugų rezultatus Perkančiajai organizacijai pereina nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo momento.

6.6. Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlyginti Klientui nuostolius, patirtus dėl trečiųjų šalių ieškinių dėl patentinių, prekių ženklų, autorių ir gretutinių teisių pažeidimų, kylančių dėl Sutarties vykdymo ir/ar Paslaugų rezultato.

6.7. Paslaugų teikėjas nedelsdamas praneša Klientui apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokių su Sutartimi susijusių autorių teisių ir intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

7. NENUGALIMA JĖGA

7.3. Sutarties Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už savo įsipareigojimų nevykdymą, jei tai atsitinka dėl nenugalimos jėgos, apibrėžtos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje, veikimo. Šalis, kuri savo įsipareigojimų nevykdymą grindžia „Force majeure“ aplinkybėmis, privalo iš karto po jų atsiradimo informuoti raštu kitą Šalį ir, šiai pareikalavus, pristatyti dokumentus, patvirtinančius „Force majeure“ aplinkybių atsiradimą.

7.4. Šalis, prašanti atleisti nuo atsakomybės, sužinojusi apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui, kuo skubiau turi pranešti kitai Šaliai apie susidariusią situaciją. Būtina pranešti ir tuomet, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų.

7.5. Pagrindas atleisti nuo atsakomybės atsiranda nuo kliūties atsiradimo momento arba jeigu apie ją nėra laiku pranešta, nuo pranešimo momento. Laiku nepranešusi, įsipareigojimų nevykdanti Šalis tampa iš dalies atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimą.

7.6. Kiekviena Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, jei nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsė daugiau, kaip 1 (vieną) mėnesį, ir dėl to negalima vykdyti abipusių įsipareigojimų.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS

8.3. Sutartis įsigalioja Šalims ją pasirašius ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo.

8.4. Sutartis baigiasi kai Šalys tinkamai įvykdo visas iš Sutarties kylančias prievoles arba kol Šalys sutaria Sutartį nutraukti, arba Sutartis nutraukiama įstatymu ar Sutartyje nustatytais atvejais.

8.5. Sutartis gali būti nutraukta Šalių susitarimu vienos iš Šalių pageidavimu (reikalavimu), praėjus 15 (penkiolikai) dienų nuo rašytinio pranešimo, būtinai nurodant nutraukimo priežastį.

8.6. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti Sutarties nuostatos, susijusios su garantijomis, atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį, taip pat visos kitos Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta Sutartis.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.3. Sutarčiai ir visoms iš Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

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

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

9.6. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka.

9.7. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

9.8. Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių ir anglų kalbomis, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

10. SUTARTIES PRIEDAI

10.1. Techninė specifikacija (1 priedas), 20 lapų.

11. ŠALIŲ REKVIZITAI

KLIENTAS

VšĮ „GO Vilnius“
Gynėjų g. 14, LT-01109 Vilnius
Tel. Nr. 8 526 29660
Įmonės kodas 123641468
PVM kodas LT236414610
A. s. Nr. LT657044060001119957
AB SEB bankas

Direktorė
Inga Romanovskienė



Urtė Žarnauskaitė
Projektų vadovė

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Baltic Travel Group“
A. Mickevičiaus g. 2, LT-08119
Tel. Nr. 8 526 09375
Įmonės kodas 300064205
PVM kodas LT100001731215
A. s. Nr. LT837300010086930544
AB Bankas „Swedbank“

Regiono vadovė – prokuristė
Renata Juškaitienė



Vita Žilinskaitė
Konferencijų biuro
vadovė

2019 m. liepos 5 d.
Paslaugų teikimo sutarties Nr. PRK0004:2019
1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. ĮVADINĖ DALIS

1. **Perkančioji organizacija** – viešoji įstaiga „Go Vilnius“ (toliau – Agentūra arba Perkančioji organizacija)
2. **Pirkimo objektas** – konferencijų turizmo profesionalams skirtos kontaktų mugės CONVENE (toliau – Renginys) organizavimo paslaugos.
3. **Perkamų paslaugų tikslas**: 2020 m. vasario mėn. Vilniuje suorganizuoti 2 dienų (trečiadienį-ketvirtadienį) Renginį, kurio metu vyksta B2B kontaktų mugė, specializuoti kelių dienų pažintiniai turai, edukacinė programa (konferencija) ir vakarinės programos.
4. Perkančioji organizacija siekia atnaujinti Renginio koncepciją. Tiekėjas teikdamas pasiūlymą turėtų įvertinti iki šiol vykusių CONVENE renginių patirtį ir pasiūlyti naują interpretaciją, atsižvelgdamas į naujausias tendencijas ir išlaikydamas Renginio kokybės standartus.
5. Jei techninėje specifikacijoje yra nurodoma, kad reikalavimai yra preliminarūs, jie gali būti detalizuojami/tikslinami/papildomi sutarties vykdymo metu. Jei paslaugų tiekėjo pasiūlymo vertinimo metu ekonominio naudingumo vertinime buvo atliekamas paslaugų tiekėjo pasiūlyme nurodytų reikalavimų išpildymo vertinimas, paslaugų tiekėjo pasiūlyme nurodytas techninės specifikacijos reikalavimų išpildymas gali būti detalizuojamas/tikslinamas/papildomas siekiant pagerinti teikiamų paslaugų kokybę bei jų atitiktį Perkančiosios organizacijos poreikiams arba ištaisyti paslaugų tiekėjo pasiūlymo rengimo metu padarytus neesminius trūkumus/paliktus netikslumus.
6. Techninės specifikacijos reikalavimai gali būti koreguojami/tikslinami/keičiami esant žemiau išdėstytoms sąlygoms:
 - 6.1. pakeitus reikalavimus nesumažėja teikiamų paslaugų apimtis ar kitaip nepažeidžiamos kitų viešojo pirkimo dalyvių teisės ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo principai;
 - 6.2. reikalavimai keičiami į lygiavertčius, siekiant tą pačią funkciją įgyvendinti kitokiu būdu, tačiau išlaikant Renginio kokybės standartą arba reikalavimas keičiamas dėl pasikeitusių arba naujai priimtų teisės aktų reikalavimų;
 - 6.3. reikalavimų pakeitimą gali inicijuoti tiek Perkančioji organizacija, tiek paslaugų tiekėjas. Sprendimą priima Perkančioji organizacija.
7. **Informacija apie Renginį**: CONVENE – tai puiki priemonė didinti regiono ir Lietuvos konkurencingumą, skatinant naujus verslo projektus ir pritraukiant investicijas. CONVENE dėka sukuriamą platforma ne tik užmegzti verslo kontaktus, tai yra ir puiki alternatyva išvykstamajam marketingui, kuomet regionas pristatomas pasikviečiant sprendimo priėmėjus į vietą ir sudarant jiems galimybes renginio metu įvertinti miesto / šalies tinkamumą jų renginiams. CONVENE renginio metu vyksta B2B kontaktų mugė, specializuoti kelių dienų pažintiniai turai, edukacinė programa (konferencija), vakarinės programos.

Renginio vizija	Tapti įtakingu ir prestižiniu tarptautiniu renginiu, pritraukiančiu potencialius užsienio renginių organizatorius iš tarptautinių asociacijų, korporacijų ir agentūrų, kurios sukuria aukštą pridėtiną vertę vietos rinkai
Renginio uždaviniai	1. Surengti dviejų dienų itin aukšto lygio tarptautinį renginį anglų kalba Vilniaus mieste, skirtą konferencijų turizmo profesionalams; 2. Pritraukti aukščiausio lygio pranešėjus iš tikslinių šalių, įmonių bendradarbiaujant su užsienio ekspertais ir kitais partneriais; 3. Didinti Renginyje apsilankiusių dalyvių skaičių 4. Suplanuoti ir įgyvendinti plačią integruotą komunikacijos kampaniją tiek Lietuvoje, tiek užsienyje, kuri apima įvairias žiniasklaidos

	priemonės, parinktas pagal tikslinę auditoriją, socialinius tinklus, lauko reklamą ir vidaus reklamą, kitas inovatyvias priemones, specialius leidinius ir renginius; 5. Pristatyti Lietuvos infrastruktūrą, tinkamą tarptautinių renginių organizavimui, organizuoti Renginio dalyviams pažintinius turus Lietuvos miestuose bei kituose miestuose Baltijos jūros šalių regione.
Renginio dalyviai. Planuojama apimtis	Preliminariai planuojama iki 1000 Renginio dalyvių: 1. apie 200 užsienio klientų (užsienio renginių organizatoriai) (angl. <i>hosted buyers</i>); 2. apie 100 Kontaktų mugės dalyvių (angl. <i>exhibitors</i>) – regiono paslaugų tiekėjų, atstovausiančių įvairius viešbučius, agentūras, renginiams tinkamas vietas ir t.t. (iki 400 asmenų); 3. apie 400 lankytojų, kurie domisi konferencijų turizmo aktualijomis, dalyvauja edukacinėse sesijose.
Renginio dalyviai. Tikslinė grupė	1. Veiklos sritis: konferencijų turizmo profesionalai, tarptautinių konferencijų ir kitų renginių organizatoriai, sprendimų priėmėjai įmonėse, ir kiti asmenys, dirbantys konferencijų ir kitų renginių organizavimo srityje. 2. Tikslinės valstybės: Lietuva, Latvija, Estija, Lenkija, Švedija, Suomija, Ukraina, Baltarusija, Norvegija, Danija, Jungtinė Karalystė, Olandija, Austrija, Šveicarija, Belgija, Vokietija, Prancūzija, Italija, Ispanija ir kitos šalys.
Renginio svetainė	www.convene.lt

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

8. Paslaugų tiekėjas per 14 kalendorinių dienų nuo viešojo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos parengia ir su Perkančiąja organizacija suderina detalų Renginio veiksmų planą ir grafiką bei įsipareigoja glaudžiai bendradarbiauti su Perkančiosios organizacijos už Renginio organizavimą atsakingais darbuotojais ir operatyviai reaguoti į atsiradusius organizavimo nesklandumus.

9. Paslaugų tiekėjas yra atsakingas už Renginio veiklų ir biudžeto planavimą, atsiskaitymą su subtiekejais, partneriais, rėmėjais, vykdo aiškią Renginio generuojamų pajamų apskaitą. Tiekėjas turi galėti bet kuriuo metu pateikti informaciją apie Renginio biudžeto situaciją Perkančiajai organizacijai.

10. Paslaugų tiekėjas yra atsakingas už Renginio dalyvių duomenų administravimą. Tiekėjas turi kaupti, saugoti ir tvarkyti Renginio dalyvių duomenis viename dokumente, kuris būtų pasiekiamas Perkančiajai organizacijai (iš jo turi būti ruošiamos suvestinės apgyvendinimo, transporto, maitinimo paslaugų tiekėjams bei kitoms suinteresuotoms šalims). Turi būti aiškiai išskiriami duomenys apie skirtingas tikslines grupes (užsienio klientai (angl. *hosted buyers*), pranešėjai ir moderatoriai, kontaktų mugės dalyviai (angl. *exhibitors*), žiniasklaidos atstovai; kiti).

11. Paslaugų tiekėjas turi įsigyti / išsinuomoti internetinę registracijų valdymo platformą, remiantis Perkančiosios organizacijos rekomendacijomis. Paruošti atitinkamą turinį, su atnaujinta renginio informacija bei tinkamomis dizaino detalėmis. Rekomenduojama naudoti Cvent, RefTech ir pan. sistemas.

12. Paslaugų teikėjo atstovo dalyvavimas organizaciniuose susitikimuose su renginio organizatoriais ir partneriais yra privalomas.

13. Paslaugų tiekėjas turi pritraukti ne mažiau nei 20 savanorių. Teikėjas bus atsakingas už renginio savanorių atranką, mokymus ir dalyvavimą renginio metu, reprezentatyvią išvaizdą ir darbą.

14. Renginio kalba – anglų. Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti, kad visos viešinimo priemonės būtų rengiamos anglų kalba, registracija ir komunikacija su visomis techninėje specifikacijoje minimomis šalimis (užsienio klientai (angl. *Hosted buyers*), kontaktų mugės dalyviai (angl. *Exhibitors*), pranešėjai ir pan.) būtų vykdoma anglų kalba, Renginio metu užtikrinti, kad aptarnaujantis personalas laisvai suprastų ir puikiai kalbėtų anglų kalba.

III. DETALŪS REIKALAVIMAI RENGINIO VIEŠINIMO PASLAUGOMS

15. Tiekėjas, per 7 kalendorines dienas nuo viešojo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos pagal Perkančiosios organizacijos rekomendacijas atnaujina ir suderina detalų žiniasklaidos planavimo ir informacijos talpinimo žiniasklaidos priemonėse, socialiniuose tinkluose Lietuvoje ir užsienyje planą (toliau – Komunikacijos planas), kurio pirminis variantas teikiamas su pasiūlymu. Rengdamas Komunikacijos planą, tiekėjas turės atsižvelgti į Perkančiosios organizacijos nurodytas tikslines auditorijas, tikslus ir įvertinti siūlomų kanalų efektyvumą.

16. Pagal Perkančiosios organizacijos poreikius ir įvertinus tikslines grupes ir pasirinktas žiniasklaidos priemones Komunikacijos plane turės būti nurodomi planuojami pasiekti rodikliai:

16.1. Pasiekta auditorija (angl. *Reach*) ir/ arba reklamos parodymai (angl. *Impressions*);

16.2. Paspaudimo kaina (angl. *CPC – cost per click*);

16.3. Parodymų ir paspaudimų santykis (angl. *CTR – click through rate*);

16.4. Internetinių portalų realių vartotojų ir unikalių lankytojų skaičius per vieną mėnesį, organinis pasiekiamumas (angl. *Organic reach*);

16.5. Kiti atitinkami rodikliai, leidžiantys pagrįstai įvertinti plano kainodarą ir efektyvumą.

17. Siekiant pritraukti į Renginį kuo daugiau Lietuvos ir užsienio dalyvių, renginio komunikacija turės prasidėti ne vėliau kaip per 21 kalendorinę dieną nuo viešojo pirkimo sutarties įsigaliojimo, o aktyvus Renginio viešinimas turės prasidėti nuo 2019 m. liepos mėnesio ir trukti iki 2020 m. kovo 1d.

18. Tiekėjo siūlomos temos bei pranešėjai turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija. Viešinimas galės būti vykdomas tik gavus Perkančiosios organizacijos patvirtinimą.

19. Leidybos paslaugoms taikomi minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, nurodyti Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (1-oji produktų grupė), sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos Perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

20. Renginio viešinimo ir leidybos paslaugos apima:

20.1.	Renginio dizaino atnaujinimas	20.1.1. Atnaujinto Renginio logotipo ir stiliaus knygos / stiliaus vadovo (angl. <i>brand book</i>) parengimas ir suderinimas su Perkančiąja organizacija.
20.2.	Bendradarbiavimas su informaciniais partneriais ir jų paieška	20.2.1. Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti aktyvų bendradarbiavimą su informaciniais partneriais, naujų partnerių paiešką. Paslaugų tiekėjas bus atsakingas už sąlygų derėjimąsi su informaciniais partneriais ir bendradarbiavimo užtikrinimą. 20.2.2. Bendradarbiavimas turėtų būti vykdomas su mažiausiai 10 užsienio konferencijų turizmo industrijos informacinių partnerių ir bent 1 Lietuvos informaciniu partneriu. 20.2.3. Paslaugų tiekėjas rinkdamasis informacinius partnerius turi atsižvelgti į Perkančiosios organizacijos teikiamas rekomendacijas. 20.2.4. Informacinių partnerių (žiniasklaidos priemonių) tikslas yra viešinti Renginį šioje techninėje specifikacijoje

		nurodytais kanalais (skaitmeninėse bei spausdintose žiniasklaidos priemonėse, naujienų portaluose ir pan.) bei užtikrinti žurnalistų dalyvavimą Renginyje. Siekiant šio tikslo jiems suteikiamas visas informacinis paketas.
20.3.	Informacinio paketo parengimas	20.3.1. Informacinis paketas turės būti parengtas panaudojant šiuolaikiško dizaino sprendimus ir suderintas su Perkančiąja organizacija. 20.3.2. Informacinį paketą sudaro logotipas, stiliaus knyga, sukurtos viešinimo priemonės ir kt.
20.4.	Renginio interneto svetainės atnaujinimas	20.4.1. Šiuolaikiško dizaino ir išmaniesiems įrenginiams pritaikytos Renginio interneto svetainės atnaujinimas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus vizualinius sprendimus; 20.4.2. Optimizacija paieškos sistemoms (SEO); 20.4.3. Interneto svetainės stilistika turi būti panaši į interneto svetainėje www.convene.lt esamą turinį; 20.4.4. Įdiegtas Renginio dalyvių registracijos funkcionalumas „online“ būdu internetinėje svetainėje.
20.5.	Renginio interneto svetainės pasiekiamumo didinimas	20.5.1. Tiekėjas turi parengti internetinės reklamos kampaniją, naudojant „Google AdWords“ reklamos sistemą arba lygiavertę (pagal raktinius žodžius anglų kalba), kurios rezultatas – svetainės www.convene.lt lankomumo didinimas. 20.5.2. Tiekėjas privalės sudaryti raktinių žodžių pagal tikslines auditorijas ir prioritetines šalis sąrašą, kad iš paieškos sistemos interneto vartotojai, ieškantys atitinkamos reklamos pagal raktinius žodžius, būtų nukreipiami į Renginio svetainę. 20.5.3. Reklamos intensyvumas turi būti planuojamas atsižvelgiant į atskirų žodžių efektyvumą. 20.5.4. Kampanijos laikotarpis – 2019 m. III-IV ketvirčiai;
20.6.	Renginio interneto svetainės administravimas. Turinio kūrimas.	20.6.1. Renginio interneto svetainės administravimas ir priežiūra; 20.6.2. Informacijos svetainėje skelbimas anglų kalba; 20.6.3. Su Renginio susijusios aktualios informacijos ir vizualinių sprendimų kūrimas bei talpinimas svetainėje, renginio programų savalaikis talpinimas ir atnaujinimas, pagal aktualią informaciją ir pan.
20.7.	Viešinimas Vilniaus oro uoste	20.7.1. Paslaugos apima, bet neapsiriboja: - originalų, remiantis Renginio dizainu, ne mažiau 9 vnt. kolonų bagažo atsiėmimo zonoje apipavidalinimą (išmatavimai trijų rūšių – 2,38x2,11m, 3,42x2,00m ir 1,63x1,295m). Trukmė – 1 mėnuo iki Renginio pabaigos; - ne mažiau nei 2 vnt. reklaminių šviesdėžių (išmatavimai 2,41x1,16m) parengimą. Trukmė – 1 mėnuo iki Renginio pabaigos; 20.7.2. Visa reklamos kampanija derinama su Perkančiąja organizacija susitikimų metu ir/arba elektroniniais laiškais ir pradedama įgyvendinti tik gavus Perkančiosios organizacijos patvirtinimą; 20.7.3. Pagrindinėje oro uosto atvykimo salėje Renginio dalyvių atvykimo dienomis turi būti įrengtas pasitikimo punktas, kuriame būtų sumontuotas CONVENE informacinis

		stendas. Kitose atvykimo salėse turi būti pasirūpinta į pagrindinį pasitikimo punktą nukreipiančiomis nuorodomis.
20.8.	Viešinimas Vilniaus miesto viešosiose vietose	20.8.1. Paslaugos apima ne mažiau kaip 3 vnt. reklaminių plakatų parengimą ir viešinimą Vilniaus miesto viešosiose vietose: kolonose, vitrinose, viešojo transporto laukimo stotelėse ar pan. 20.8.2. Tiekėjas bus atsakingas už originalaus reklaminio plakato dizaino sukūrimą, spaudos darbų organizavimą, viešinimo vietų tinkamą parinkimą mieste (įvairiose Vilniaus miesto vietose transporto laukimo paviljonuose, vitrinose, kolonose), siekiant tikslo atkreipti kuo platesnės tikslinės auditorijos dėmesį. 20.8.3. Talpinamų reklamų maketai ir vietos turės būti suderintos su Perkančiąja organizacija. Reklamos trukmė – 3 savaitės iki Renginio (įskaitant Renginio dienas);
20.9.	Viešinimas žiniasklaidoje	20.9.1. Tiekėjas sukuria ne mažiau kaip keturis skirtingos tematikos pranešimus (iki 3500 ženklų su tarpais) spaudai lietuvių kalba ir platina žiniasklaidos kanalams Lietuvoje. 20.9.2. Tiekėjas sukuria ne mažiau kaip penkis skirtingos tematikos pranešimus spaudai (iki 3500 ženklų su tarpais) ir platina tarptautinės konferencijų turizmo žiniasklaidos kanalams bei kitoms tikslinėms auditorijoms užsienyje anglų kalba. 20.9.3. Pranešimai skelbiami nuo viešojo pirkimo sutarties pasirašymo iki po Renginio pabaigos (kovo mėn. turėtų būti platinamas paskutinis pranešimas). Tikslus periodiškumas bus suderintas detalaus Komunikacijos plano derinimo metu. 20.9.4. Po kiekvieno išplatinto pranešimo paslaugos tiekėjas turės pateikti perkančiajai organizacijai informaciją, iš kurios būtų galima spręsti įvertintą efektyvumą (momentinės ekrano nuotraukos, nuorodos į informaciją ir pan.)
20.10.	Reklaminio skydelio ir animuoto reklaminio skydelio sukūrimas ir paskelbimas	20.10.1. Reklaminių skydelių, pagal Renginio patvirtintą dizainą, sukūrimas ir paskelbimas renginio rėmėjų bei partnerių portaluose, tarptautinės žiniasklaidos kanaluose. 20.10.2. reklaminiai skydeliai turi būti pradėti viešinti rugsėjo-spalio mėnesiais ir viešinimas turi tęstis iki renginio (įskaitant renginio dienas). 20.10.3. Reklaminiai skydeliai turi būti adaptuoti pagal poreikį ir su Perkančiąja organizacija suderintą Komunikacijos planą.
20.11.	Viešinimas socialiniuose tinkluose	20.11.1. Viešinimas turi būti pradėtas pagal suderintą komunikacijos planą, bet ne vėliau kaip per 21 kalendorinę dieną nuo viešojo pirkimo sutarties įsigaliojimo, ir tęstis visą sutarties galiojimo periodą. 20.11.2. Ne mažiau nei penkiems svarbiausiems įrašams numatyti papildomą reklamą įrašo pasiekiamumo didinimui. 20.11.3. Komunikacinės žinutės ir vizualiniai sprendimai turės būti parengti ir suderinti su Perkančiąja organizacija. Viešinimas vykdomas tik gavus Perkančiosios organizacijos patvirtinimą.

		20.11.4. Aktyvi komunikacija turi būti pradėta 2019 m. rugsėjo mėn. socialiniuose tinkluose <i>Facebook</i>, <i>Twitter</i>, <i>LinkedIn</i>, <i>Instagram</i>. 20.11.5. Papildoma informacija apie <i>Facebook</i> paskyros administravimą: atsakymai į lankytojų klausimus, reguliarius turinio apie Renginį, dalyvius, rėmėjus kūrimas, Renginio įvykių sukūrimas, sukurtų įvykių apie Renginį viešinimas tikslinei auditorijai <i>Facebook</i> (tikslai – Renginio prekės ženklo atpažįstamumo ir Renginio lankomumo didinimas). 20.11.6. Papildoma informacija apie <i>Instagram</i> paskyros administravimą: atsakymai į lankytojų klausimus, atviros prieigos informacijos, „<i>stories</i>“, kokybiškos vaizdinės medžiagos kūrimas. 20.11.7. Skelbiamą turinį Tiekėjas turės suderinti su Perkančiąja organizacija. Turinio talpinimo dažnumas ir grafikas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija.
20.12.	Naujienlaiškiai	20.12.1. elektroninių naujienlaiškių anglų kalba parengimas, maketavimas ir platinimas 20.12.2. Naujienlaiškio apimtis iki 1 psl. (naujienlaiškiai turėtų būti parengti atsižvelgiant į pagrindinius vartotojų elgsenos principus); 20.12.3. Naujienlaiškių platinamas vykdomas nuo viešojo pirkimo sutarties įsigaliojimo pradžios pagal su perkančiąja organizacija suderintą naujienlaiškių siuntimo scenarijų (kuris turėtų būti parengtas ir platinamas atsižvelgiant į pagrindinius vartotojų elgsenos principus, ne rečiau nei kartą per mėnesį);
20.13.	El. kvietimo sukūrimas ir maketavimas	20.13.1. Paslaugų tiekėjas sukuria ir sumaketuoja el. kvietimą į renginį anglų kalba ir suderina jį su perkančiąja organizacija.
20.14.	El. padėkos rašto sukūrimas ir maketavimas	20.14.1. elektorinės padėkos Renginio organizavimo partneriams, įvairioms organizacijoms maketavimas ir sukūrimas.
20.15.	Renginio katalogo sudarymas, maketavimas ir leidyba	20.15.1. Preliminarūs reikalavimai Renginio katalogui: formatas A5, puslapių skaičius - 114+viršeliai (puslapių skaičius gali didėti arba mažėti 10 psl.), viršelio popierius - 350 gsm kreidinis matinis, viršelio spalvingumas - 4+4 matinis laminavimas 1+0, vidinių lapų popierius - 130 gsm ofsetinis, vidinių lapų spalvingumas - 4+4; skirtukas: 1 vnt., formatas - A5, spalvingumas - 4+4, popierius - 350 gsm kreidinis matinis; segimas - metalinė spiralė; 20.15.2. Paslaugų tiekėjas sudaro, maketuoja ir suderinęs su Perkančiąja organizacija spausdina katalogą.
20.16.	Vardo kortelių maketavimas ir gamyba	20.16.1. Preliminarūs reikalavimai vardo kortelėms: A6 ar kito perkančiosios organizacijos nurodyto dydžio, spalvota (spalvingumas - 4+4; popierius - 150 gr., kreidinis) su asmeniniais dalyvio duomenimis vardo kortelės maketavimas (atsižvelgiant į Renginio stiliaus knygą), suderinimas su Perkančiąja organizacija ir spausdinimas. 20.16.2. Tiekėjas turi užtikrinti vardo kortelių platinimą Renginio dalyviams viso Renginio ir jo sudedamųjų dalių

		metu įtraukiant kortelių spausdinimą renginio metu ir e-vardo kortelių paruošimą ir platinimą. 20.16.3. Vardo kortelės turi būti pažymėtos specialiu barkodu, kuris turi būti nuolat skenuojamas viso Renginio metu Renginio dalyviams judant po skirtingas Renginio zonas įtraukiant ir vakaro programas.
20.17.	Renginio dalyvio paketas	20.17.1. Preliminariai yra parengiami 1000 vnt. Renginio dalyvio paketų (tikslus skaičius suderinamas su Perkančiąja organizacija atsižvelgus į užsiregistravusiųjų skaičių) 20.17.2. Preliminari paketo sudėtis: vardo kortelė su kaklajuoste, Renginio katalogas/leidinys, rašiklis/pieštukas (1 vnt.), papildoma medžiaga (informaciniai lankstinukai ir kt.). Renginio dalyvio paketas turi būti pateikiamas dėkle, maišelyje ar pan. 20.17.3. Dalyvio paketo dizainas turi atitikti Renginio Stilious knygą ir atrodyti reprezentatyviai. Jis iš anksto suderinamas su Perkančiąja organizacija 20.17.4. Tiekėjas paketus sukomplektuoja ir registracijos į Renginį metu įteikia dalyviams. 20.17.5. Kontaktų mugės dalyviams (angl. <i>exhibitors</i>) papildomai į renginio dalyvio paketą įdedamas kvietimas į kontaktų (<i>networking</i>) vakarą ir susitikimų darbotvarkę.
20.18.	Vardinių pasveikinimo paketų rengimas (preliminariai iki 220 vnt.)	20.18.1. Vardinių pasveikinimo paketų paruošimas (pagal perkančiosios organizacijos rekomendacijas) visiems užsienio klientams, pranešėjams ir žiniasklaidos atstovams ir pristatymas į viešbučio kambarius prieš svečių atvykimą. 20.18.2. Vardinis pasveikinimo paketas apima visą Renginio dalyvio paketą ir papildomai: kvietimą į kontaktų (<i>networking</i>) vakarą, susitikimų darbotvarkę ir pasveikinimo dovaną (1 vnt., vertė iki 20 eur su PVM), kuri turi būti susijusi su Vilniumi/Lietuva (pavyzdžiui, unikalūs, rankų darbo, praktiškas kūrinys, pagamintas Lietuvos verslininkų ar menininkų) ir suderinta su Perkančiąja organizacija.
20.19.	Kita	20.19.1. Tiekėjas užtikrina ne mažiau nei 2 profesionalių fotografų paslaugas viso Renginio metu įtraukiant ir vakaro programas. 20.19.2. Tiekėjas įsipareigoja per tris kalendorines dienas po Renginio pabaigos Perkančiąjai organizacijai perduoti ne mažiau nei 400 suredaguotų, tvarkingai sugrupuotų (pagal Renginio sudedamąsias dalis ir nuotraukų dydį) nuotraukų užtikrinant, kad dalis nuotraukų turi būti publikuojama ir Renginio metu. 20.19.3. Tiekėjas turi publikuoti su Perkančiąja organizacija patvirtintas nuotraukas Renginio svetainėje bei Renginio socialinės media kanaluose ne vėliau nei per 5 kalendorines dienas po Renginio pabaigos. 20.19.4. Tiekėjas užtikrina bent vieno profesionalaus operatoriaus paslaugas Renginio metu. Užtikrinamos tiesioginės transliacijos edukacinės programos metu.

IV. DETALŪS REIKALAVIMAI B2B KONTAKTŲ MUGĖS ORGANIZAVIMO PASLAUGOMS

21. Viešojo pirkimo sutarties įgyvendinimo metu Tiekėjas paskiria atskirą komandos narį, kuris būtų atsakingas už B2B kontaktų mugės (angl. *Exhibition*) organizavimą.

22. Tiekėjas turi parduoti iki 100 standų B2B kontaktų mugės dalyviams, tačiau nemažiau nei 70 užtikrinant aukštą kontaktų mugės dalyvių – klientų santykį 1:2. Bent 35 proc. standų turi būti parduota dalyviams iš Lietuvos.

23. Paslaugų apimtis:

23.1.	Standų pardavimas B2B kontaktų mugės dalyviams (angl. <i>Exhibitors</i>)	23.1.1. Pagal Perkančiosios organizacijos rekomendacijas nustatyti standų pardavimų kainodarą, skirstant pardavimo laikotarpį į du etapus: ankstyvoji registracija (nuo 2019 m. liepos 1 d. iki rugsėjo 30 d.) ir vėlyvoji registracija (nuo 2019 m. spalio 1 d. iki gruodžio 31 d.). Partneriams galimas nuolaidų taikymas (prieš tai suderinus su Perkančiąja organizacija). 23.1.2. Tiekėjas organizuoja pardavimų skambučius, susitikimus, pardavimą el. laiškais. 23.1.3. Tikslinė grupė – aktyvūs pardavimai turi būti orientuoti į Baltijos jūros regiono viešbučius, agentūras (angl. <i>Destination Management Company (DMC)</i>, <i>professional conference organiser (PCO)</i>), įvairias renginių vietas (angl. <i>venues</i>) miestų, šalių konferencijų biurus ir kitus konferencijų turizmo paslaugų tiekėjus. 23.1.4. Tiekėjas yra atsakingas už Renginio biudžeto valdymą (turi būti tvarkoma informacija apie gautas už pardavimus pajamas ir jų panaudojimą Renginio vietos nuomai, įrengimui ir kitoms paslaugoms)
23.2.	Rėmėjų pritraukimas ir viešinimas	23.2.1. Paslaugų tiekėjas yra atsakingas už papildomų rėmėjų pritraukimą ir bendradarbiavimą su jais iki Renginio metu. 23.2.2. Tiekėjas turi parengti parduodamą rėmėjo paketą (įvairių reklamos formų Renginio metu pasiūlymai) ir užtikrinti kokybišką parduotų rėmėjo paketų įgyvendinimą Renginio metu. 23.2.3. Kontaktų mugės dalyvių (angl. <i>exhibitors</i>) profiliai turi būti skelbiami renginio svetainėje, įtraukti į Renginio katalogą ir įgyvendinamos kitos sutartos viešinimo priemonės
23.3.	Renginio lankytojų registracijų administravimas	23.3.1. Paslaugų tiekėjas, naudodamas internetinę registracijų sistemą, užtikrina Renginio lankytojų sklandžią registraciją 23.3.2. Užsiregistravę lankytojai turi būti išskiriami į VIP lankytojus, paprastus lankytojus ir kitas kategorijas. 23.3.3. Paslaugų tiekėjas pagal Perkančiosios organizacijos rekomendacijas atlieka pirminę lankytojų atranką ir teikia atrinktų lankytojų sąrašą Perkančiajai organizacijai suderinti bent kartą į savaitę.
23.4.	Informacijos apie B2B kontaktų mugės dalyvius (angl. <i>exhibitors</i>) tvarkymas ir viešinimas	23.4.1. Rinkti, parengti ir viešinti užsiregistravusių B2B kontaktų mugės dalyvių profilio informaciją atsižvelgiant į Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą. 23.4.2. Kontaktų mugės dalyvių profiliai turi būti skelbiami renginio svetainėje, įtraukti į Renginio katalogą bei dienotvarkės <i>online</i>.

		23.4.3. Po renginio tiekėjas turi atnaujinti turimus duomenis apie Kontaktų mugės dalyvius (kontakcinė informacija) ir pardavimų rezultatus ir perduoti Perkančiajai organizacijai.
23.5.	Sklandaus B2B kontaktų mugės įgyvendinimo ir komunikacijos užtikrinimas	23.5.1. ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki Renginio paruošti ir pateikti Kontaktų mugės dalyviams el. paštu išsamią informaciją apie pasiruošimą Kontaktų mugei stenduose (techninė informacija), aktyviai bendradarbiauti su Kontaktų mugės dalyviais ir teikti pagalbą jiems visais stendo įrengimo, išmontavimo bei visais kitais reikalingais klausimais. 23.5.2. Renginio metu užtikrinti sklandžią komunikaciją su Kontaktų mugės dalyviais (Renginio vietoje turi būti paskirtas komandos atstovas, sprendžiantis Kontaktų mugės dalyviams kilusius klausimus ir problemas, atsakingas už tai, kad standai būtų paruošti laiku, kad įrengtuose stenduose būtų visi reikiami, užsakyti baldai ir įranga) 23.5.3. Turi būti parengta ir su Perkančiąja organizacija suderinta kontaktų mugės dalyvio apklausos anketa. Anketa turi būti persiūsta dalyvavusiems iš karto po Renginio ir turi būti surinkta ne mažiau 70% respondentų atsakymų. Turi būti atlikta apklausos analizė pagal NPS metodą ir rezultatai pateikti Perkančiajai organizacijai.

V. DETALŪS REIKALAVIMAI UŽSIENIO KLIENTŲ PROGRAMOS ORGANIZAVIMO PASLAUGOMS

24. Viešojo pirkimo sutarties įgyvendinimo metu Tiekėjas paskiria atskirą komandos narį, kuris yra atsakingas už Užsienio klientų programos (angl. *Hosted Buyer program*) organizavimą, kuravimą ir įvykdymą.

25. Paslaugų tiekėjas turi pritraukti iki 200 užsienio klientų, tačiau ne mažiau nei 150, užtikrinant aukštą kontaktų mugės dalyvių – klientų santykį 1:2

26. Paslaugų apimtis:

26.1.	Bendradarbiavimas su užsienio partneriais	26.1.1. Paslaugų tiekėjas turi komunikuoti su Perkančiosios organizacijos pateiktais užsienio partneriais (verbuotojais, angl. <i>recruiters</i>), pritraukti naujus, kurie reklamuoja renginį ir kviečia užsienio klientus registruotis. 26.1.2. Paslaugų tiekėjas sukuria, pritaiko ir pateikia užsienio partneriams (<i>recruiters</i>) su Renginiu susijusią informaciją, reikalingą pardavimui (logotipai, reklaminiai skydeliai, registracijų nuorodos, maketai spaudai ir pan.). 26.1.3. Tiekėjas yra atsakingas už Renginio biudžeto valdymą ir atsiskaitymą su partneriais.
26.2.	Sklandžios užsienio klientų registracijos užtikrinimas, užsienio klientų atranka ir jų duomenų tvarkymas	26.2.1. Užsienio klientų registracija turi prasidėti 2019 m. rugsėjo 1 d. 26.2.2. Tikslinei grupei (užsienio klientams) pritaikyti Renginio dalyvių registracijos internetinėje svetainėje („online“ būdu) funkcionalumą ir formas. 26.2.3. Kartu su Perkančia organizacija vykdyti užsienio klientų atranką pagal nustatytus kriterijus mažiausiai 1 kartą per savaitę. 26.2.4. užtikrinti sklandžią komunikaciją su patvirtintais užsienio klientais (atsakyti į jų klausimus operatyviai, ne ilgiau nei per 24 val..

		26.2.5. Informuoti apie galimas registracijas į Vilniaus pažintines ekskursijas, kurios vyks Renginio dienomis. Sekti bei grupuoti užsiregistravusių į Vilniaus pažintines ekskursijas užsienio klientų registracijas. 26.2.6. Renginio metu užtikrinti sklandžią komunikaciją su užsienio klientais (Renginio vietoje turi visą laiką dirbti komunikaciją su užsienio klientais vykdęs komandos atstovas, svečių atvykimo/išvykimo bei renginio dienomis atstovas turi būti pasiekiamas 24 valandas per parą) 26.2.7. turi būti parengta ir su Perkančiąja organizacija suderinta užsienio klientų apklausos anketa. Anketa turi būti persiūsta dalyvavusiems užsienio klientams iš karto po renginio ir surinkti ne mažiau 70% respondentų atsakymų. Turi būti atlikta apklausos analizė pagal NPS metodą ir rezultatai pateikti perkančiajai organizacijai.
26.3.	Bendradarbiavimas su B2B kontaktų mugės dalyviais dėl pažintinių turų	26.3.1. Kviesti ir atrinkti potencialius B2B kontaktų mugės dalyvius (angl. <i>exhibitors</i>), kurie galėtų organizuoti 1-2 d. trukmės pažintinius turus užsienio klientams pradedant antrą Renginio dieną ar dieną po Renginio. Toliau šie dalyviai įvardijami kaip Pažintinio turo organizatoriai). Preliminarų sąrašą su galimais miestais, kuriuose vyks pažintiniai turai, suderinti su Perkančiąja organizacija ir paskelbti ne vėliau nei likus savaitei iki užsienio klientų registracijos pradžios. 26.3.2. Pažintiniame ture gali dalyvauti iki 15 užsienio klientų, kurių apgyvendinimu, maitinimu, logistika bei pažintinio turo programos įgyvendinimu rūpinasi Pažintinio turo organizatorius. 26.3.3. Paslaugų teikėjas turi komunikuoti su Pažintinių turų organizatoriais ir suderinti programos detales bei terminus. Periodiškai informuoti apie registracijas bei sudaryti tinkamą užsienio klientų sąrašą.

27. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad personalas būtų apmokytas, jiems (vairuotojams, lydinčiams, koordinuojantiems asmenims, savanoriams) suteikta visa reikiama informacija. Visas personalas privalo laisvai kalbėti angliškai. Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti glaudų bendradarbiavimą su Renginio partneriais.

VI. EDUKACINĖS PROGRAMOS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS

28. Tiekėjas turi suplanuoti ir įgyvendinti edukacinę programą Renginio dienomis.

29. Paslaugų apimtis:

29.1.	Edukacinės programos sudarymas	29.1.1. Tiekėjas paskiria pakankamas kompetencijas turintį komandos narį, kuris būtų atsakingas už edukacinės programos temų atranką ir programos sudarymą, lektorių paiešką ir komunikaciją su jais. Programa turi būti sudaroma ir pranešėjai atrenkami bendradarbiaujant su tarptautiniu konferencijų turizmo srities ekspertu. 29.1.2. Tiekėjas pateikia ankstesniame punkte minėto tarptautinio eksperto kandidatūrą perkančiajai organizacijai suderinti. 29.1.3. Parengta edukacinė programa, temų sąrašas ir pranešėjų kandidatūros turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija. Programa sudaroma įvertinus ankstesnius
-------	---------------------------------------	---

		CONVENE renginius, siekiant Renginio lankytojams pateikti naują turinį ir išlaikyti programos kokybės standartą. 29.1.4. Edukacinė programa turi būti sudaryta ir paskelbta iki gruodžio 1 dienos (rekomenduojamas dalinis programos viešinimas iki šio termino) 29.1.5. Preliminariai programą gali sudaryti 7-12 sesijų, sesijos trukmė 30-50 min., ne daugiau nei 20 lektorių. Tikslūs reikalavimai gali būti koreguojami bendradarbiaujant su tarptautiniu ekspertu ir derinant su Perkančiąja organizacija.
29.2.	Edukacinės programos viešinimas	29.2.1. Rinkti ir parengti pranešėjus ir lektorius pristatančią informaciją. 29.2.2. Pranešėjų ir lektorių profiliai turi būti skelbiami renginio svetainėje, įtraukti į Renginio katalogą
29.3.	Edukacinės programos įgyvendinimas	29.3.1. 7 kalendorinės dienos iki Renginio iš pranešėjų turi būti surinkti ir išbandyti visi pranešimai (įsitikinant, kad nebus techninių kliūčių sklandžiam pristatymui) 29.3.2. aktyviai bendradarbiauti su pranešėjais ir moderatoriais ir teikti pagalbą jiems visais pasirengimo pranešimams klausimais, paruošti ir pateikti pranešėjams ir moderatoriams el. paštu išsamią informaciją apie edukacinę programą (techninė informacija) 29.3.3. Renginio vietoje turi būti paskirtas komandos atstovas, sprendžiantis lektoriams kilusius klausimus ir problemas. 29.3.4. Edukacinės programos salėje turi būti bent vienas techninius nesklandumus sprendžiantis darbuotojas.

VII. DETALŪS REIKALAVIMAI LOGISTIKOS PASLAUGOMS

30. Viešojo pirkimo sutarties įgyvendinimo metu Tiekėjas yra atsakingas už visas logistikos (registracijos, paskirstymo, pervežimo ir pan.) paslaugas (detalizuojamas žemiau) užsienio klientams, pranešėjams, partneriams ir žiniasklaidos atstovams (apie 220 asmenų).

31. Paslaugų apimtis:

31.1.	Logistikos plano parengimas	31.1.1. Paslaugų teikėjas privalo parengti galutinį pasitikimų bei išvežimų planą ne vėliau nei 2 dienos iki paslaugos įvykdymo, nurodant pilnas detales: svečio vardą, pavardę, skrydžių numerius bei laikus, transporto tipą, atsakingą vairuotoją bei jo kontaktinį numerį, svečio paėmimo bei pristatymo vietas, valandą ir datą. Esant poreikiui, atnaujinti nedelsiant ir pateikti Perkančiajai organizacijai ir partneriams.
31.2.	Transporto priemonių reikalavimai	31.2.1. Ne senesni kaip 3 metų autobusai, lengvieji automobiliai bei kitos Renginio metu naudojamos transporto priemonės. 31.2.2. Transporto priemonių salonas turi būti švarus ir tvarkingas, veikianti vėdinimo, šildymo sistema. Transporto priemonės turi būti švarios, nuplautos iš išorės. Stengtis išlaikyti vieningą stilių (parinkti panašias transporto priemones). 31.2.3. Aptarnaujantis personalas turi kalbėti anglų kalba. Vairuotojai turi laikytis aukštų higienos bei aptarnavimo standartų, nerūkyti prieš vežant bei kelionės metu. 31.2.4. Autobusuose turi nepriekaištingai veikti audio sistema, mikrofoniai.

31.3.	Bendradarbiavimas su oro linijomis	31.3.1. Komunikuoti su oro linijomis dėl grupinių nuolaidų skrydžiams. Derėtis dėl nemokamų skrydžių, mainais viešinant regioną bei teikiamas paslaugas. 31.3.2. Vykdyti lėktuvų bilietų pirkimą, atsakingas asmuo turi turėti IATA sertifikatą. Bilietai turi būti perkami konkurencinga kaina, bet nebūtinai pagal mažiausią kainą. Pirmenybė teikiama tiesioginiams skrydžiams, jungiamiesiems skrydžiams (persėdimo laikas – iki 4 val.), vykdomiems aukštesnės klasės oro linijomis. Pigios oro linijos naudojamos išimtiniais atvejais kartu perkant papildomas paslaugas, gerinančias skrydžio kokybę. 31.3.3. VIP klientams arba kitais Perkančiosios organizacijos numatytais atvejais gali būti perkami aukštesnės kokybės skrydžiai (preliminariai iki 10 proc. svečių)
31.4.	Bendradarbiavimas su Vilniaus miesto viešbučiais	31.4.1 Bendradarbiavimo sąlygomis susitarti su 7-9 viešbučiais (4-5 žvaigždučių) dėl partnerystės, suteikiant nemokamas nakvynes arba konkurencingas kainas užsienio klientams, partneriams, žiniasklaidos atstovams. Sprendimas suderinamas su Perkančiąja organizacija. 31.4.2. Svečių apgyvendinimas viešbučiuose partneriuose (kambarių rezervavimas, apmokėjimas ir kitos susijusios paslaugos)
31.5.	Svečių paskirstymas	31.5.1. Svečių paskirstymo po viešbučius partnerius) koordinavimas priklausomai nuo skrydžių, atvykimo ir išvykimo laikų. 31.5.2. Paslaugų teikėjas privalo kaupti ir sisteminti informaciją apie svečių atvykimo ir išvykimo laikus ir atitinkamai sudaryti svečių pasitikimo ir išlydėjimo planą bei organizuoti pervežimus (individualiai kiekvienam lėktuvo reisui). 31.5.3. VIP klientams arba kitais Perkančiosios organizacijos numatytais atvejais užtikrinti individualaus pervežimo paslaugas (preliminariai iki 10 proc. svečių) 31.5.4. Sudaryti pervežimų planą bei koordinuoti atitinkamų grupių pervežimą iš viešbučių į Renginio vietą, vakaro programų vietas bei svečių atvežimą atgal į viešbučius; 31.5.5. Priskirti svečiams aktualias paslaugas (viešbučius, pažintinio turo programą ir pan.) 31.5.6. Užtikrinti komunikaciją su Pažintinių turų organizatoriais (suderinti programas ir norinčių dalyvauti asmenų sąrašus).
31.6.	Vilniaus pažintinių ekskursijų organizavimas	31.6.1. Ne mažiau keturių mikroautobusų (20 vietų) organizavimas dviejų valandų pažintinei ekskursijai po miestą, užsienio klientų surinkimas ir grąžinimas į viešbučius partnerius. 31.6.2. Pažintinių ekskursijų laiką derinti prie užsienio klientų atvykimo laikų bei oficialios Renginio programos. 31.6.3. Garantuoti reikiamą kiekį akredituotų gidų, lydinčio personalo, kad užsienio klientai būtų tinkamai informuoti, pasitikti ir palydėti į artimiausią tašką, nuo kurio prasidės Vilniaus pažintinės ekskursijos.

		31.6.4. Ekskursijų programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.
31.7.	Informacijos prieinamumo užtikrinimas	31.7.1. Kiekviename viešbutyje partnerijoje įrengti informacinius plakatus/ stovus, kuriuose būtų pateikta individualizuota informacija apie svečių atvykimo, išvykimo laikus, atsakingo koordinuojančio asmens kontaktai ir kita aktuali su renginiu susijusi informacija. Jeigu viešbučio vidaus taisyklės neleidžia įrengti informacinių plakatų/stovų, būtina užtikrinti, kad viešbučio personalas turėtų visą reikiamą informaciją ir, esant reikalui, greitai bei sklandžiai reaguotų į iškilusius neaiškumus. 31.7.2. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad transporto įmonės personalas, lydintieji asmenys, koordinatoriai valdytų esminę informaciją apie renginį, laisvai kalbėtų angliškai, būtų pasitempę ir tvarkingos išvaizdos. Paslaugų tiekėjas užtikrina glaudų bendradarbiavimą su Renginio partneriais.

VIII. DETALŪS REIKALAVIMAI RENGINIO VIETAI

32. Tiekėjas užtikrina, kad Renginio vieta atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius.

33. Paslaugų apimtis:

33.1.	Renginio salių ploto Vilniaus miesto teritorijoje nuoma	33.1.1. Bendras erdvės plotas būtų ne mažesnis nei 3000 kv. metrų. Visas plotas turi būti vieno statinio patalpose. 33.1.2. Užtikrinti nemokamą autobusų stovėjimo aikštelę dalyviams atvežusiems autobusams, aikštelė neturi būti nutolusi daugiau nei 100 m nuo renginio patalpų. 33.1.3. Turi būti užtikrinta galimybė naudotis pasiūlyta erdve keturias dienas: dvi Renginio dienas, vieną dieną prieš Renginį įrengimo darbams ir vieną dieną po Renginio – tvarkymo darbams.
33.2.	Papildomi reikalavimai renginio erdvei	33.2.1. Užtikrinti spartų, be sutrikimų veikiantį bevielio interneto ryšį ne mažiau kaip 700 vartotojų vienu metu viso renginio metu. 33.2.2. Suteikti galimybę viso renginio metu visiems dalyviams nemokamai naudotis rūbinės bei WC paslaugomis bei užtikrinti kokybišką jų aptarnavimą. 33.2.3. Užtikrinti renginio patalpų valymo ir tvarkymo paslaugą Renginio metu: patalpos renginiui turi būti paruoštos naudojimui – švarios ir tvarkingos. Po pirmos Renginio dienos patalpos turi būti generališkai išvalytos ir paruoštos antrai Renginio dienai. Kontaktų mugės metu užtikrinti periodišką valymo (tvarkos prižiūrėjimo) paslaugą, ypač greitai reaguoti nenumatytais atvejais (WC, išsiliejusi kava ar pan.). 33.2.4. Rūbinės zonoje įrengti patogias vietas avalynės keitimui bei valymui, numatyti nemokamą avalynės saugojimo funkciją, pasirūpinti atitinkamomis priemonėmis (avalynės maišeliais ir pan.). Paslauga turi būti aiškiai komunikuojama Renginio metu. 33.2.5. Įrengti bent 2 persirengimo kabinas su veidrodžiu, kabykla ir minkštasuoliu. Patalpos turi būti tame pačiame aukšte kaip ir rūbinė. Paslauga turi būti aiškiai komunikuojama Renginio metu.

		33.2.6. Užtikrinti užsienio klientų, pranešėjų, partnerių ir žiniasklaidos atstovų (ne mažiau 220 žmonių) lagaminų saugojimo paslaugą. Paslauga turi būti aiškiai komunikuojama Renginio metu. 33.2.7. Renginio metu bet kokiomis oro sąlygomis užtikrinti prieigų sutvarkymą, sutvarkytą taką nuo svečių išlaipinimo vietos iki įėjimo durų, operatyviai ir atitinkamai reaguoti į besikeičiančias oro sąlygas. 33.2.8. Užtikrinti maksimalų užsienio klientų išlaipinimo bei įlaipinimo į transporto priemones patogumą, pasirūpinti transporto priemonių stovėjimo, privažiavimo, parkavimo leidimais, jeigu to reikalauja viešosios tvarkos taisyklės. 33.2.9. Suderinus su Perkančiąja organizacija užtikrinti pakankamą budinčių vairuotojų bei taksi automobilių skaičių. 33.2.10. Renginio metu užtikrinti reikalingą aptarnaujančio personalo skaičių, kuris laisvai kalbėtų anglų kalba, laikytųsi verslo etikos ir numatyto aprangos kodo. 33.2.11. Užtikrinti renginio metu visų dalyvių saugumą: ne mažiau nei 2 budintys apsaugos darbuotojai keturias dienas: dvi Renginio dienas, vieną dieną prieš Renginį įrengimo darbų metu ir vieną dieną po Renginio tvarkymo darbų metu. 33.2.12. Užsakyti gėlių bei kitas dekoracijas pagrindinėse Renginio zonose, įskaitant registratūrą, maitinimo zonas ir pan. Spalvos turi būti suderintos su interjero bei renginio spalvomis.
33.3.	Informacijos ir viešinimo užtikrinimas Renginio erdvėje	33.3.1. Tiekėjas turi užtikrinti kokybišką, aiškų ir patogų renginio zonų ženklavinimą įtraukiant nuorodų, tentų, plakatų, informacinių skydelių, plakatų ir/ar kitų ženklavimo sprendimų dizainą, maketavimą, gamybą bei tvirtinimą. Būtina numatyti ne mažiau nei 30 vnt. skirtingo dydžio bei medžiagiškumo nuorodų. 33.3.2. Privaloma aiškiai ir dėmesį atkreipiančioje vietoje viešinti Renginio programą, edukacinę programą / sesijas, erdvių išdėstymo planą, pervežimų laikus, organizatorių, partnerių bei rėmėjų logotipus. 33.3.3. Papildomų nuorodų, reikalingų transporto priemonių žymėjimui, vakaro programoms maketavimo, dizaino, spaudos ir įrengimo darbai
33.4.	Registracijos erdvės įrengimas	33.4.1. Įrengti erdvę, tinkamą 400 dalyvių registracijai bei informavimo funkcijai atlikti. 33.4.2. Erdvėje turi būti darbo stalai ir kėdės skirti 3-5 asmenų darbui, ne mažiau nei 3 nešiojami kompiuteriai su prijungtu laidiniu internetu, multifunkcinis spausdintuvas, papildomos spintelės daiktų sandėliavimui, vieta vardo kortelių spausdinimui su specialiu spausdintuvu, informacinės nuorodos žmonių srautams valdyti. 33.4.3. Atskira uždara interneto prieiga registracijai. Būtinai slaptažodis, greitis ne mažesnis nei 10Mb/s
33.5.	Organizatorių erdvės įrengimas	33.5.1. Įrengti atskirą uždara patalpą organizatoriams su darbo stalais, su nešiojamu kompiuteriu, spausdintuvu, laisva prieiga prie interneto ir galimybe pasijungti laidinį internetą,

		užrakinamomis daiktų saugojimo spintelėmis, veidrodžiu. Patalpa turi būti rakinama bei pritaikyta iki 8 asmenų.
33.6.	Pietų pertraukos zonos įrengimas	33.6.1. Įrengti ir dekoruoti komfortišką zoną pietų pertraukoms furšeto stiliumi, kurios metu vienu kartu galėtų papietauti iki 500 asmenų. Numatyti 50 proc. sėdimų vietų, likusiems turi būti užtikrintas patogus valgymas prie stovimų stalelių 2–4 asmenų grupėmis.
33.7.	Kavos zonos įrengimas	33.7.1. Įrengti atvirą komfortišką ne mažiau 50 vietų sėdimą kavos zoną visiems parodos dalyviams su staliukais, minkštasuoliais, sparčiu bevieliu internetu, dekoru elementais. Zonoje viso renginio metu turi būti teikiami karštieji bei gaivieji gėrimai bei desertai. Būtina užtikrinti ypač aukštą aptarnavimo / priežiūros lygį. Zona turi būti įrengta kontaktų mugės erdvėje arba jos prieigose.
33.8.	Zonų žiniasklaidos atstovams, partneriams ir rėmėjams bei užsienio klientams įrengimas	33.8.1. Įrengti atskirą zoną skirtą partnerių ir rėmėjų atstovams. Zonoje turi būti mažiausiai 10 erdvių, pažymėtų įmonių (partnerių ir rėmėjų) pavadinimais. Viena erdvė preliminarai apima staliuką, 2-3 minkštasuolius, elektros lizdą. Visos erdvės turi būti išskirtinai pažymėtos bendrame Renginio plane. 33.8.2. Įrengti atvirą zoną (ne mažiau 20 kv. metrų) užsienio žiniasklaidos atstovams. Zona turi būti įrengta su komfortiškais baldais, minkštasuoliais, lentynomis ir/ar stendais spausdintiems žurnalams eksponuoti bei skaityti. Numatyti ne mažiau nei 2 elektros lizdus bei mobiliųjų telefonų pakrovimo sprendimus. 33.8.3. Įrengti uždara komfortišką ne mažiau 70 vietų sėdimą zoną užsienio klientams (angl. <i>Hosted Buyer Lounge</i>) su staliukais, minkštasuoliais, sparčiu bevieliu internetu, dekoru elementais. Zona turi būti atskirta nuo pagrindinės kontaktų mugei skirtos erdvės, aiškiai ir ryškiai pažymėta nuorodomis, joje viso renginio metu turi būti teikiami tik užsienio klientams skirti gėrimai bei užkandžiai. Būtina užtikrinti ypač aukštą aptarnavimo / priežiūros lygį.
33.9.	Edukacinės erdvės įrengimas	33.9.1. Užtikrinti atskiros erdvės pranešimams vizualinį apipavidalinimą ir įrengimą 33.9.2. Erdvė turi būti aprūpinta visa šiuolaikiška audiovizualine (AV) įranga, sparčiu bevieliu ir laidiniu internetu, įgarsinimu bei grindų danga. Erdvė turi būti pritaikyta tiek plenariniams pranešimams, tiek panelinėms diskusijoms. Preliminarūs reikalavimai: ne mažesnė nei 40 kv. m scena, iki 100 sėdimų vietų prie apvalių ar pusapvalių stalų. 33.9.3. Erdvė turi būti įrengta kokybiškai su inovatyviais dizaino sprendimais, konceptualiai derančiais prie renginio. Galutinis vizualinis sprendimas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija 33.9.4. Jeigu erdvė yra ne izoliuota salė, būtina pasirūpinti kokybiška garso izoliacija (specialios užuolaidos ar kiti sprendimai).

		33.9.5. Budintys garso, vaizdo ir šviesos technikai turi būti viso renginio metu. 33.9.6. Scena turi būti dengta neslidžia danga, tinkamai apšviesta panaudojant baltos šviesos prožektorius, išryškinant pranešėją ir diskusijos dalyvius. Scenos užnugaris turi būti apšviestas renginio spalvomis spalvotais LED arba lygiaverčiais šviestuvais.
33.10.	Įranga edukacinėje erdvėje	33.10.1. Monitorinės garso kolonėlės ant scenos (3 vnt.) ; 33.10.2. LCD ekranas ne mažesnis nei 500x400; 33.10.3. Skaitmeninė tribūna; 33.10.4. Projektorius; 33.10.5. Laikrodis ir nedidelis ekranas pranešėjams, (statomas prieš sceną ir leidžiantis matyti rodomą medžiagą ekrane); 33.10.6. Skaidrių perjungimo pultelis (1 vnt.); 33.10.7. Nešiojami kompiuteriai (3 vnt.). Įdiegta <i>Microsoft</i> arba lygiavertė operacinė sistema, <i>PowerPoint</i> bei <i>PDF reader</i> arba lygiavertės programos, <i>Dropbox</i> arba lygiavertės programa, galimybė pasijungti laidinį internetą; 33.10.8. Bevielis rankinis mikrofonas (3 vnt.) ir bevielis prisegamas mikrofonas (4 vnt.); 33.10.9. Garso pultas (1 vnt.), skirtas valdyti ne mažiau nei 6 mikrofonus ir 3 kompiuterius; 33.10.10. Vaizdo komutacinė sistema, leidžianti sujungti ne mažiau nei 3 kompiuterius ir projektorių, rodyti "vaizdas vaizde" ir atvaizduoti pranešėjo skaidres ir filmuotą / transliuojamą vaizdą ekrane vienu metu bei rodyti fono užsklandą. Turi būti galimybė šiuos vaizdus keisti tarpusavyje vietomis arba rodyti tik vieną iš jų; 33.10.11. Turi būti suteikta galimybė interaktyviems dalyvių klausimams ir/ar balsavimui, naudojant <i>social media</i> platformą (Facebook, Twitter ar kitą lygiavertę).
33.11.	Filmavimo ir transliacijos paslaugos edukacinėje erdvėje	33.11.1. Renginio filmavimas bei transliacijos į ekraną ir internetu. Tiekėjas turi užtikrinti sklandžią ir nepertraukiamą filmuojamų pranešimų transliaciją internetu. Prieš Renginį ir Renginio metu turi būti užtikrintas užsklandų, informacijos apie Renginį atnaujinimas transliacijos lange. Turi būti pasiūlytas tinkamas filmuojamo vaizdo keitimo su pranešėjo rodomomis skaidrėmis sprendimas. 33.11.2. Renginio filmavimui ir transliacijai reikalinga vaizdo kamera su operatoriumi, galinti filmuoti stambiu ir artimu planu. 33.11.3. Užtikrinta internetinė prieiga pranešimams: interneto linija transliacijai (ne mažiau kaip 10 Mb/s užsienyje ir 50 mb/s Lietuvoje), serveriai internetinei transliacijai, palaikantys ne mažiau nei 5000 individualių prisijungimų; laisva prieiga renginio lankytojams (ne mažiau kaip 700 prisijungimų įrenginiams, ne mažesnis nei 2Mb/s greitis vartotojui) 33.11.4. Po Renginio turi būti sukurtas trumpas video apie įvykusį Renginį anglų kalba (trukmė 1–2 min.) ir paskelbtas Renginio interneto svetainėje.

33.12.	Poilsio patalpų šalia edukacinės erdvės užsienio pranešėjams bei žiniasklaidos atstovams įrengimas	33.12.1. Šalia erdvės edukacinei programai turi būti įrengtos pasiruošimo / poilsio patalpos užsienio pranešėjams bei spaudos atstovams: ne mažiau nei 20 kėdžių ar fotelių; ne mažiau nei 10 stalų, 4 nešiojami kompiuteriai su laisva prieiga prie interneto arba galimybė pasijungti laidinį internetą, spausdintuvas.
33.13.	B2B kontaktų mugės erdvės įrengimas, standų gamyba	33.13.1. Tiekėjas turi užtikrinti kontaktų mugės erdvės kokybišką įrengimą, pasiūlyti netradicinius sprendimus pagal renginio formatą ir koncepciją. 33.13.2. Erdvėje turi būti įrengta ne mažiau 70 vnt. standų su tinkamais baldais stenduose daryti verslo susitikimus. Galutinis standų kiekis priklausys nuo Kontaktų mugės dalyvių (<i>angl. exhibitor</i>) skaičiaus. Tiekėjas turi pagaminti ir įrengti reikiamą standų kiekį, atitinkantį užsiregistravusių Kontaktų mugės dalyvių skaičių. 33.13.3. Vieno stendo plotas vienam Kontaktų mugės dalyviui (<i>angl. Exhibitor</i>) turės būti ne mažesnis kaip 6 kv. m., turėti iki 2 m aukščio ir iki 3 m pločio galinę ir vieną šoninę (esant poreikiui) sieną. 33.13.4. Stendai turi būti su įmonių (kurias reprezentuoja Kontaktų mugės dalyviai) pavadinimais (ne mažesniais nei 0.7x0,5 m dydžio bei atitinkama numeracija), elektros lizdu, bendromis dekoracijomis, kilimine danga (-omis), atitinkančia (-iomis) Renginio koncepciją. Numatyti sprendimą informacinei ar kitai vizualinei medžiagai eksponuoti kiekviename stende. 33.13.5. Kiekvienam Kontaktų mugės dalyviui (<i>angl. Exhibitor</i>) tiekėjas turės užtikrinti sklandų elektros, interneto bei apšvietimo tiekimą. 33.13.6. Suplanuoti ir, esant poreikiui, pagaminti papildomai iki 10 standų specializuotų paslaugų tiekėjams, kurių vizualinis išpildymas gali skirtis nuo Renginio dalyviams (<i>angl. Exhibitor</i>) skirtų standų, tačiau užtikrinant tokius pačius elektros, interneto, apšvietimo, kiliminės dangos, atitinkamų baldų poreikį.

IX. DETALŪS REIKALAVIMAI MAITINIMO IR VAKARO PROGRAMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGOMS

34. Tiekėjas užtikrina, kad maitinimo ir vakaro programų organizavimo paslaugos atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima itin aukšto lygio maisto paruošimą, maisto ir gėrimų patiekimą svečiams, stalų serviravimą, dekoravimą, priežiūrą, transportavimą ir kitas su tinkamu paslaugų suteikimu susijusias paslaugas.

35. Teikiamų maitinimo paslaugų kokybė turi atitikti higienos normų ir kitų maisto tvarkymą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

36. Teikiamų aptarnavimo ir maitinimo paslaugų kaina turi būti paskaičiuota savikainos principu.

37. Suteikęs paslaugas, teikėjas turi užtikrinti patalpų, stalų, indų, susidariusių atliekų sutvarkymą, transportavimą.

38. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti pakankamą aukščiausio lygio aptarnaujančio personalo skaičių, visas aptarnaujantis, koordinuojantis ir savanorystės principu dirbantis personalas turi laisvai kalbėti anglų kalba, suprasti renginio esmę. Turi būti užtikrintas glaudus bendradarbiavimas su renginio partneriais, maisto bei gėrimų tiekėjais.

39. Renginio metu Tiekėjas užtikrina sklandų maitinimo paslaugų tiekimą.

40. Paslaugų apimtis:

40.1	Kavos zonos	40.1.1. Numatyti nenutrūkstamą ne mažiau dviejų kavos zonų veikimą, su aptarnavimu visu Kontaktų mugės darbo laiku: 40.1.2. Atviroje kavos zonoje, skirtoje visiems dalyviams numatyti ne mažiau kaip 1200 vnt. karštųjų gėrimų, įtraukiant skirtingų rūšių kavą iš aparato, arbatą. Papildomai tiekiamas geriamasis vanduo bei sultys. Meniu - ne mažiau nei 3 skirtingų rūšių desertai. 40.1.3. Uždaroje kavos zonoje skirtoje užsienio klientams, žiniasklaidos atstovams, partneriams ir pranešėjams (ang. <i>Hosted Buyer Lounge</i>) pateikti aukšto lygio kavos pertraukų meniu: ne mažiau 4 skirtingų rūšių šaltųjų užkandėlių ir ne mažiau 2 rūšių desertai. Užkandžiai turi būti patogiai imami į ranką. Kavos zonoje numatyti pateikti ne mažiau kaip 500 vnt. karštųjų gėrimų, tiekiant skirtingų rūšių kavą iš aparato, arbatą. Papildomai tiekiamas geriamasis vanduo bei sultys.
40.2.	Pietūs	40.2.1. Dviejų renginio dienų pietūs turi būti paruošti ne mažiau nei 500 dalyvių kiekvieną dieną. Pietūs turi būti organizuojami tame pačiame renginio pastate, užtikrinant sklandų žmonių srauto valdymą ir papietavimą per 1 val. 40.2.2. Viena porcija vienam asmeniui turi būti skaičiuojama įtraukiant 1 porciją salotų, 1 karštą patiekalą su garnyru (ne maltos mėsos ar ne maltos žuvies patiekalai), kava arba arbata bei desertą. Sudaroma galimybė pasirinkti vegetarišką patiekalą, ne daugiau nei 200 porcijų. 40.2.3. Maistas turi būti pateiktas švediško stalo principu su aiškiai patiekalų pavadinimais anglų k.
40.3.	Vanduo Renginio metu	40.3.1. Lietuviškas geriamasis vanduo buteliukuose renginio metu visiems Kontaktų mugės svečiams. Ne mažiau nei 1500 vnt.
40.4.	Savanorių maitinimas	40.4.1. Tiekėjas užtikrina 20-30 savanorių maitinimą bei kavos pertrauką jiems. Maitinimas turi būti tiekiamas atskiroje erdvėje nei svečių maitinimo zonos.

41. Paslaugų teikėjas privalo paskirti atskirą už vakaro programas atsakingą asmenį, laisvai kalbantį angliškai, kuris rūpintųsi vakaro programų scenarijais, jų įgyvendinimu, greitai ir operatyviai reaguotų į Perkančios organizacijos pastabas, teiktų išsamią, savalaikę informaciją apie organizacinių darbų eigą ir statusą, vakaro programų metų vilkėtų pagal aprangos kodą atitinkančią aprangą.

42. Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti tinkamą scenarijų parinkimą ir išpildymą, baldų, maisto, gėrimų, desertų pateikimą bei išdėstymą, meniu suderinimą, serviravimą, dekoravimą, aptarnaujančio personalo koordinavimą.

43. Paslaugų tiekėjas pasiūlo, suderina ir rezervuoja vietas tinkančias vakaro programoms ne vėliau nei per 30 darbo dienų po sutarties pasirašymo.

44. Paslaugų tiekėjas užtikrina visų vakaro programų koncepcijos pateikimą ir suderinimą su Perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 3 mėnesiai iki Renginio.

45. Vakaro programų organizavimo paslaugų apimtis gali būti keičiama atsižvelgus į Tiekėjo pateiktas vakaro programų koncepcijas. Reikalavimai gali būti keičiami į lygiaverčius, siekiant paslaugą įgyvendinti kitokiu būdu, tačiau išlaikant Renginio kokybės standartą ir perkamų paslaugų vertę. Reikalavimų pakeitimą gali inicijuoti tiek perkančioji organizacija, tiek paslaugų tiekėjas. Sprendimą priima Perkančioji organizacija.

46. Vakaro programų organizavimo paslaugoms taikomi itin aukšto kokybės lygio reikalavimai:

46.1. Pasitikimo vakaras užsienio klientams, žiniasklaidos atstovams, pranešėjams ir partneriams (<i>angl. Welcome Evening</i>). Preliminarus dalyvių skaičius – 200.	46.1.1. Paslaugų teikėjas suderina detalų vakaro scenarijų su Perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 30 dienų iki renginio. 46.1.2. Preliminarus meniu: sutikimo gėrimas (150 ml žmogui), ne mažiau nei 12 skirtingų rūšių šaltųjų / karštųjų užkandžių, daržovių, salotų; ne mažiau nei 4 skirtingų rūšių karštieji patiekalai, pasiūlant pasirinkti patiekalų iš jautienos, kiaulienos, paukštienos, žuvies, būtina, kad vienas iš karštų patiekalų būtų vegetariškas (ne žuvies); ne mažiau nei 4 skirtingų rūšių desertai, tarp jų ir vaisiai; kava, arbata, gaivieji gėrimai, vynas, alus. 46.1.3. Tiekėjas turės pasirūpinti muzikine ir (ar) kultūrine renginio dalimi. Pasitikimo vakaro trukmė iki 3 valandų. 46.1.4. Vakaro metu turi būti įrengti informaciniai ekranai, kuriuose būtų pateikiama informacija apie svečių atvykimo, išvykimo laikus, rodoma vaizdinė medžiaga.	
46.2. Kontaktų vakaras (<i>angl. Networking Evening</i>). Preliminarus dalyvių – 430.	46.2.1. Paslaugų teikėjas pateikia ir suderina su Perkančiąja organizacija vakaro koncepciją su detaliu aprašu, vizualiniais sprendimais, siūlomais scenarijaus. Vakaras turi būti suderinamas su renginio tematika. 46.2.2. Paslaugų teikėjas turi atkreipti dėmesį ir paslaugas teikti atsižvelgdamas į tai, kad iš kiekvieno produkto būtų stengiamasi išgauti aukščiausios kokybės skonį, konsistenciją ir kvapą. Maistas turi atrodyti nepriekaištingai, kelti apetitą, sukurti gerus įspūdžius ir atsiminimus. Maisto komponentai / žaliavos turi būti švieži ir aukštos kokybės. Siūlomų alkoholinių gėrimų rūšys: šampanas (ne šampanizuotas vynas), vynas, stiprieji gėrimai. Meniu turi būti derinamas su Perkančiąja organizacija. 46.2.3. Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti vakaro vieta, baldais, reprezentatyviais indais, stalo įrankiais, kitais maitinimo reikmenimis, stalų dekoravimui – švariomis staltiesėmis, servetėlėmis, puošybos, dekoravimo elementais ir kt. Maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo kokybiškus stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus. Kartu su lėkštelėmis turi būti pateikiami taurių laikikliai ir /ar kiti patogumą lemiantys elementai. 46.2.4. Renginio vakarienė turi būti aptarnaujama furšeto (švediško stalo) principu, kurios metu vienu kartu galėtų pavakarieniauti 430 asmenų, patalpa turi būti įrengta skiriant bent 30 proc. sėdimoms vietoms, kitos – prie stovimų stalių 2 – 4 asmenų grupėmis. 46.2.5. Užkandžiai patiekiami mažomis porcijomis, turi būti tinkami valgyti stovint, naudojantis šakute arba be jos, be poreikio naudotis peiliais, su galimybe valgymo metu patogiai laikyti taurę. Renginio vakarienės prieigose dalyviai pasitinkami su sutikimo gėrimu (<i>angl. welcome drink</i>). 46.2.6. Karštas maistas turi būti patiekiamas marmituose, išnešiojamas svečiams mažuose indeliuose arba patiekiamas kitu moderniu būdu, prieš tai suderinus su Perkančiąja organizacija. 46.2.7. Kava kiekvienam svečiui turi būti patiekiami šviežiai pagaminta, iš maitinimo erdvėje esančių kavos aparatų (ne termosų).	

		46.2.8. Vakaro trukmė iki 4 val., programą turi sudaryti atidarymo pasirodymas ir ne mažiau kaip vienas papildomas pasirodymas (atlikėjas ar grupė), trunkantis ne mažiau 30 min. (muzika, meninė programa). 46.2.9. Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti profesionaliu vakaro vedėju. Vedėjas turi laisvai bendrauti anglų kalba, turėti ne mažesnę kaip dviejų metų renginių vedimo patirtį. 46.2.10. Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti visa technine įranga (garsas, šviesos, vaizdas) ir dekoracijomis, erdvių apipavidalinimu pagal vakaro muzikinę ir/arba kultūrinę programą. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti kokybišką erdvių įgarsinimą bei šventišką erdvių apšvietimą pagal vakaro temą. 46.2.11. Paslaugų teikėjas privalo parengti galutinį scenarijų ne vėliau 30 dienų iki paslaugos įvykdymo, nurodant pilnas detales: sveikinimo/oficialų kalbų laikus, muzikinius interpus, užsakytus atlikėjus, vakaro vedėjo kalba ir pan. 46.2.12. Vakaro metu turi būti įrengti informaciniai ekranai, kuriuose būtų pateikiama informacija apie svečių išvykimo laikus, rodoma partnerių ir/ar rėmėjų informacija, nuotraukos. 46.2.13. Vakaro erdvėje turi būti užtikrintas žmonių srautų valdymas, tinkamai sureguliuotas rūbinės darbas, pasirūpinta avalynės laikymo maišeliais, tvarkingais, su aiškiomis nuorodomis ir nuolat prižiūrimais WC taškais. 46.2.14. Erdvėje turi būti padaryta atskira vieta registracijai / vardo kortelių spausdinimui bei išdavimui.
46.3.	Atsisveikinimo vakarienė (angl. <i>Farewell Dinner</i>). Preliminarus dalyvių skaičius – 100	46.3.1. Neformali atsisveikinimo vakarienė turi būti organizuojama ne Renginio vietoje, bet Vilniaus miesto centre, renginio antros dienos vakare. 46.3.2. Paslaugų teikėjas pateikia ir suderina su Perkančiąja organizacija vakarienės meniu ir kitas susijusias detales. 46.3.3. Preliminarus meniu: ne mažiau kaip 150g šaltų užkandžių, karštas lengvas patiekalas su garnyru, turi būti įtrauktos ir daržovės, puodelis kavos arba arbatos bei desertas, 200 ml sulčių, 200 ml vandens, gaivieji gazuoti gėrimai 2 vnt. po 0.33L stikliniame buteliuke, alkoholiniai gėrimai vynas, alus ir kiti, reprezentuojantys renginio tematiką ir Baltijos regioną.

KLIENTAS

Direktorė
Inga Romanovskienė



Urtė Žarnauskaitė
Projektų vadovė

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Regiono vadovė – prokuristė
Renata Juškaitienė



Vita Žilinskaitė
Konferencijų biuro
vadovė