

# SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS SIEKIANČI SUDARYTI PRELIMINARIĄ SUTARTĮ

## RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

### 1. PASLAUGŲ APRAŠYMAS, REIKALAVIMAI

- 1.1. VŠĮ „Investuok Lietuvoje“, įgyvendindama įvairius projektus ir vykdydama kitą savo veiklą, rengia įvairių lygių renginius – dalykinius susitikimus, konferencijas, pristatymus, vizitus ir kito pobūdžio renginius Lietuvos Respublikoje bei užsienyje. Daugeliu atveju, siekiant užtikrinti sėkmingą renginių organizavimą ir vykdymą, įstaigai reikalingos organizavimo ir aptarnavimo renginių metu paslaugos.
- 1.2. Paslaugos bus užsakomos pagal poreikį kiekvienam renginiui atskirai, vykdant atnaujinto varžymosi procedūrą su tiekėjais, su kuriais bus sudaryta preliminarioji sutartis. Kiekvieno renginio metu su atnaujintą varžymąsi laimėjusiu tiekėju bus sudaroma pagrindinė sutartis dėl paslaugų suteikimo.
- 1.3. Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugas sudaro šios paslaugos (šiam punkte nurodytų paslaugų kaina turi būti įtraukta į pasiūlymo kainą):
  - 1.3.1. Seminarams, konferencijoms, posėdžiams ir kitiems renginiams vykti reikalingos vietos bei patalpų parinkimas (toliau- renginio vieta) ir nuoma ne žemesniame nei 4\* ar lygiaverčiame viešbutyje ar konferencijų centre;
  - 1.3.2. Renginių vietos parengimas pagal perkančiosios organizacijos poreikius, atsižvelgiant į renginio pobūdį;
  - 1.3.3. Konkretios renginio sąmatos sudarymas ir suderinimas su perkančiąja organizacija;
  - 1.3.4. Renginių dalyvių maitinimas (geriamasis vanduo, 2 kavos pertraukėlės ir pietūs per 1 renginio dieną);
  - 1.3.5. Projektoriaus, mikrofonų, kompiuterių, sinchroninio vertimo kabinų, posėdžio garsinio įrašymo ir kitos įrangos nuoma;
  - 1.3.6. Renginių medžiagos ir atributikos (pvz., dalyvių kortelių, nuorodų į renginį pagal užsakovo pageidavimą ir kt.) paruošimas bei pateikimas;
  - 1.3.7. Dalomosios medžiagos išdalinimas renginio metu ir renginio informacijos renginio dalyviams teikimas viso renginio metu;
  - 1.3.8. Renginio koordinatoriaus paslaugų organizavimas;
- 1.4. Renginio sekretoriato paslaugų organizavimas (šiam punkte nurodytų paslaugų kaina turi būti įtraukta į pasiūlymo kainą):
  - 1.4.1. esant renginiui iki 50 dalyvių – ne mažiau kaip vieno sekretoriato darbuotojo paslaugų organizavimas;
  - 1.4.2. esant renginiui nuo 51 iki 100 dalyvių – ne mažiau kaip 2 sekretoriato darbuotojų paslaugų organizavimas;
  - 1.4.3. esant renginiui virš 101 dalyvio – ne mažiau kaip 3 sekretoriato darbuotojų paslaugų organizavimas.
  - 1.4.4. Renginio sekretoriatas turi atitikti šiuos reikalavimus: reprezentatyvi išvaizda, oficialus aprangos stilius, tarnybinio etiketo laikymasis, labai geros lietuvių kalbos žinios, geros anglų kalbos žinios (jei organizuojamas tarptautinis renginys), komunikabilus, paslaugus, organizuotas, atvykti į renginius ne vėliau nei likus 30 min. iki renginio pradžios, išvykti iš renginio ne anksčiau kaip po 30 min. pasibaigus renginiui, būti renginyje viso renginio metu.
- 1.5. Užsakoma pagal atskirą poreikį (šio punkto paslaugų kainos **neįskaičiuojamos** į pasiūlymo kainą):
- 1.6. renginio meninės programos (taip pat ir vakarinės programos su vedėju, esant poreikiu) organizavimas bei fotografavimo ir nuotraukų gamybos paslaugų organizavimas;
- 1.7. Informacinės sklaidos ir reklamos organizavimas;
- 1.8. ekskursijų maršrutų (kartu su gidais-vertėjais), kultūrinių programų svečiams sudarymas ir organizavimas bei įėjimo bilietų į lankomus objektus (muziejus, parodas, koncertus, spektaklius ir pan.) užsakymas ir nupirkimas;

- 1.9. renginių dalyvių identifikavimas, kvietimų išsiuntimas ir mobilizavimas;
- 1.10. renginių vietos floristinio ar kitokio parengimo organizavimas;
- 1.11. transporto organizavimas ir nuoma;
- 1.12. vertėjų (synchroniniam, nuosekliam ir vertimui raštui) paieška ir samdymas;
- 1.13. renginio dalyvių kelionės ir apgyvendinimo suorganizavimas pagal dalyvių poreikius (nepadengiant arba padengiant kelionės ir apgyvendinimo išlaidas), įskaitant svečių pasitikimą;
- 1.14. kitos renginiams reikalingos prekės ir paslaugos.

## **2. REIKALAVIMAI RENGINIŲ VIETAI**

- 2.1. Renginio vietą (patalpas), t.y. viešbutį, konferencijų centrą ar pan. perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Atsižvelgiant į faktinius poreikius, pagrindinėms vietoms, kur rengiami renginiai, keliami šie reikalavimai:
- 2.2. Visos salės turi būti aprūpintos projektoriais, multimedia projektoriais, nešiojamu kompiuteriu, mikrofonais. Šios įrangos kaina įskaičiuojama į salės nuomos kainą.
- 2.3. Esant poreikiui, salės turi būti aprūpinamos synchroninio vertimo kabinomis ir vertimo įranga, diskusine įranga.
- 2.4. Siūlomos salės negali būti rūsyje ar pusrūsyje.
- 2.5. Siūlomose salėse renginiams turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai.
- 2.6. Renginio vietoje, jei reikia, turi būti sudaryta galimybė apgyvendinti renginio svečius ir dalyvius.
- 2.7. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi ir patogioje dalyviams vietoje.
- 2.8. Renginio metu turi būti užtikrintas visos įrangos kokybiškas darbas ir vykdoma jos techninė priežiūra.
- 2.9. Esant poreikiui, renginiai gali būti užsakomi ir kitose vietose.

## **3. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ ORGANIZAVIMUI**

- 3.1. Pagal pateiktą konkretaus renginio paslaugų aprašymą atnaujinto varžymosi metu paslaugų teikėjas pateikia perkančiajai organizacijai pasiūlymą, kartu su renginio sąmatomis, perkamai paslaugai (pvz. vertimo paslaugai, transporto nuomos paslaugai ir pan.);
- 3.2. Perkančiosios organizacijos darbo grupė (atstovas), įvertinusi paslaugų teikėjo pateiktus pasiūlymus, išrenka vieną optimalų pasiūlymą;
- 3.3. Perkančioji organizacija suderina renginio sąmatą, kurią patvirtina VšĮ „Investuok Lietuvoje“ atsakingas už renginį projektų vadovas;
- 3.4. Pagal patvirtintą sąmatą perkančioji organizacija pateikia užsakymą paslaugų teikėjui.
- 3.5. Paslaugų teikėjas turi teikti kokybiškas renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugas, atitinkančias renginių lygį, pobūdį, specifiką, renginių metu turi būti naudojama pažangiausia organizacinė technika bei informacinės technologijos, turi būti tinkamai pristatoma Lietuva, jos istorija ir kultūra.
- 3.6. Kai užsakius papildomas paslaugas ir prekes, reikalingi subtiekejai, teikėjas organizuoja, koordinuoja ir užtikrina paslaugų teikimą ir prekių tiekimą, atlieka subtiekejų paiešką, jų apklausą, parinkimą, jei reikia vykdo derybas, užtikrinant aukštą paslaugų ir prekių kokybę už mažiausią kainą, taip pat nuolaidų taikymą priklausomai nuo paslaugų apimties. Paslaugų ir prekių kainos turi neviršyti rinkos kainų ir turi būti derinamos su perkančiosios organizacijos darbo grupe (atstovu), pagal pareikalavimą pateikiant kainą pagrindžiančius dokumentus, tarp jų - subtiekejų pasiūlymus ir kitą informaciją.
- 3.7. Pagal šią specifikaciją paslaugos numatomos Vilniaus miesto ir rajono savivaldybėse (konkurso metu pasiūlyta kaina bus naudojama nustatyti pasiūlymų eilei ir sudarant preliminariąsias sutartis).
- 3.8. Perkamos paslaugos apima šias renginio dalyvių skaičiaus kategorijas (tipus): iki 15 dalyvių, nuo 15 iki 30 dalyvių, nuo 30 iki 50 dalyvių, nuo 50 iki 100 dalyvių, nuo 100 dalyvių.
- 3.9. Renginių kategorijos pagal jų trukmę yra šios: 1 diena ir mažiau, 2 dienos, 3 dienos ir daugiau. Renginys gali trukti ilgiau nei 8 val. per dieną. Jei reginys vyksta daugiau nei 8 val. per dieną, paslaugų kainos perskaičiuojamos proporcingai papildomų valandų skaičiui, išskyrus atvejus,

kai papildomų valandų metu teikiamos paslaugos, už kurias apmokama atskirai. Pvz., jei vakare rengiamas priėmimas, jo laikas nelaikomas papildomu renginio organizavimo ir aptarnavimo paslaugų teikimo laiku.

3.10. Iškilus poreikiui paslaugos turi būti teikiamos ir nedarbo bei švenčių dienomis.

#### **4. KITI REIKALAVIMAI**

- 4.1. Iki preliminariosios sutarties sudarymo, jau užsakytos (nupirktos) atskirų renginių organizavimo, planavimo, koordinavimo, priežiūros, aptarnavimo ir pan. paslaugos baigiamos teikti pagal atitinkamas anksčiau sudarytas sutartis.
- 4.2. Kai rengiant renginį jo organizavimo paslaugos nereikalingos, perkančioji organizacija paslaugų neužsako. Taip pat tuo atveju, kai tam tikros renginio organizavimo paslaugos užsakomos, papildomos paslaugos ir prekės gali būti neužsakomos ir atvirkščiai.
- 4.3. Tiekėjas, pasibaigus kiekvienam metų pusmečiui arba perkančiajai organizacijai paprašius, privalo pateikti detalią ir apibendrintą informaciją (užsakymų skaičių ir paslaugų kainą) apie užsakytas paslaugas, skirstant jas į grupes pagal renginio vietos kategorijas (detalizuojant pagal konkrečias vietas ir sales), priėmimų vietas, dalyvių skaičiaus kategorijas (nurodant tikslus dalyvių skaičius), paslaugų pavadinimus, renginio trukmę (detalizuojant pagal konkrečias trukmes bei nurodant kiek laiko renginiai (ir kokios paslaugos buvo teikiamos) vyko švenčių ar nedarbo dienomis, transporto rūšis.
- 4.4. Apmokėjimas už suteiktas paslaugas vyks ne anksčiau nei per 30 dienų nuo sąskaitos faktūros, išrašytos už tinkamai suteiktas paslaugas ir pasirašius paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, pateikimo Perkančiajai organizacijai dienos.

.....

#### **DĖMESIO!**

Visi pasiūlymai ir pastabos, taip pat perkančiosios organizacijos atsakymai dėl paskelbtos techninės specifikacijos projekto, teikiami CVP IS susirašinėjimo priemonėmis.