

# RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

## BENDRA INFORMACIJA

**Perkančioji organizacija** – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija (toliau – Perkančioji organizacija).

**Pirkimo objektas** – renginių organizavimas.

**Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis.** Projekto identifikacijos duomenys: 2021–2027 m. Europos Sąjungos (ES) fondų investicijų programos Nr. 09-023-P-0042 „Efektyvus savivaldybės sveikatos centro veiklos organizavimas ir savivaldybės sveikatos reikalų koordinavimas“.

**Kontekstas.** Siekiant užtikrinti asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumą, sveikatos centrų modeliu siekiama suvienyti savivaldybių teritorijose veikiančias sveikatos priežiūros įstaigas, skatinant jų bendradarbiavimą ir bendromis pastangomis teikiant saugias bei kokybiškas paslaugas gyventojams.

Sveikatos centras – tai viena iš savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų, kuri, įtraukdama pavaldžias viešąsias bei privačias įstaigas, užtikrina bazinių paslaugų teikimą. Modelis grindžiamas tinkliniu valdymu, bendradarbiavimo kultūra ir paciento gerovės prioritetu.

Šiuo metu Lietuvoje veikia 45 funkciniai sveikatos centrai ir 15 struktūrinių. Perkančioji organizacija, siekdama didinti jų veiklos efektyvumą bei skatindama bendradarbiavimą tarp asmens sveikatos priežiūros įstaigų (ASPI), planuoja organizuoti informacinius renginius, kuriuose būtų pristatoma sveikatos centrų veikla, įgyvendinimo etapai, gerosios praktikos bei aktualūs klausimai.

## II. REIKALAVIMAI RENGINIŲ ORGANIZAVIMUI

**1. Pirkimo objektas:** 5 renginių organizavimo, maitinimo renginių metu (kavos pertraukėlės, pietūs), moderavimo paslaugos, filmavimo paslaugos.

**2. Paslaugų gavėjų tikslinė grupė** - sveikatos priežiūros įstaigų atstovai, sveikatos centrų atstovai, savivaldybių atstovai, administratoriai, šeimos gydytojai, pirminės sveikatos priežiūros centrų administratoriai, socialinio sektoriaus atstovai ir kiti suinteresuoti asmenys.

**3. Paslaugų suteikimo laikotarpis:**

3.1. paslaugos turi būti suteiktos per 6 mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

3.2. konkreti kiekvieno renginio data derinama su Perkančiąja organizacija. Perkančioji organizacija informuoja Teikėją apie planuojamą renginį ne vėliau kaip prieš 15 d. d.

**4. Pirkimo apimtys:** iš viso planuojama surengti 5 renginius (renginys iki 120 dalyvių, 1 dienos trukmės) funkciniuose regionuose Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Panevėžio ir Šiaulių regionuose;

5. Perkančioji organizacija turi teisę nepirkti visų šioje techninėje specifikacijoje nurodytų paslaugų arba pirkti mažesnę jų kiekį ir paslaugų teikėjas dėl to negali turėti pretenzijų. Apmokama bus už faktiškai suteiktą paslaugų kiekį.

**6. Paslaugų teikimo reikalavimai:**

**6.1 Parinkta ir išnuomota renginiams reikalinga vieta / patalpos** iš anksto suderinus ją su Perkančiąja organizacija, arba išnuomota Perkančiosios organizacijos nurodyta renginio vieta. Jei renginio vieta nėra iš anksto numatyta, paslaugų teikėjas turi Perkančiajai organizacijai pasiūlyti ne mažiau kaip 2 galimas renginio vietas:

6.1.1. renginio salė turi būti kondicionuojama, tinkamai apšviesta, pagal poreikį – papildomai šildoma, talpinanti iki 120 žmonių;

6.1.2. turi būti sudarytos sąlygos renginio dalyvių registracijai ir maitinimui (kavos pertraukėlėms, pietums) tame pačiame pastate, kuriame vyksta renginys, arba su Perkančiąja organizacija suderintoje vietoje;

6.1.3. renginio vieta turi būti parengta likus ne mažiau kaip 2 valandoms iki renginio pradžios;

6.1.4. turi būti užtikrinta kiekvieno renginio metu nemokama automobilių stovėjimo aikštelė 5 automobiliams.

## **6.2. Renginio organizavimui reikalinga techninė-organizacinė įranga:**

6.2.1. nešiojamasis kompiuteris su programine įranga, reikalinga renginių medžiagai pateikti (įskaitant vaizdo siužetų su garsu demonstravimui), bei jungtis USB atmintinei, su galimybe prisijungti prie nemokamo bevielio interneto, multimedia projektorius, ekranas, mikrofonais (stacionarus ir 2 nešiojami), lazerinė rodyklė, rašomoji lenta, stovas su vartomais lapais, rašymo priemonės, vieta pranešėjams (stalas su kėdėmis, ekranas);

6.2.2. paslaugų teikėjas turi užtikrinti visos renginio techninės-organizacinės įrangos sklandų veikimą viso renginio metu, nedelsiant ir „nepastebimai“ pašalinti atsiradusius gedimus ir pan.

## **6.3. Organizuotas renginio dalyvių maitinimas:**

6.3.1 organizuoti maitinimą tame pačiame pastate, kuriame vyks renginys, arba išnuomoti Perkančiosios organizacijos nurodytą maitinimo vietą iš anksto suderinus ja. Jei maitinimo vieta nėra iš anksto numatyta, paslaugų teikėjas turi Perkančiajai organizacijai pasiūlyti ne mažiau kaip 2 galimas maitinimo vietas;

6.3.2. suorganizuoti pietus. Pietų meniu asmeniui susideda iš: (1) sriubos; (2) pagrindinio patiekalo (mėsos / žuvies / vegetariško gaminio (ne mažiau kaip 180 g) su garnyru (ne mažiau kaip 250 g); (3) geriamojo vandens (ne mažiau kaip 500 ml);

6.3.3. organizuoti kavos pertraukėles (sutikimo kava, 2 kavos pertraukėlės) renginių metu. Kavos pertraukėlės meniu / asmeniui susideda iš: (1) kavos (su pienu) ir arbatos puodelio su citrina, cukrumi ar medumi; (2) užkandžių ar saldaus pyragaičio / vaisių / uogų deserto (ne mažiau kaip 150 g); (4) geriamojo vandens (ne mažiau kaip 500 ml);

6.3.4. perkančiosios organizacijos pasirinktas maitinimas (kavos pertraukėlės / pietūs ) turi būti nurodytu laiku patiekiamas/pristatomas su Perkančiąja organizacija suderintoje vietoje, paserviruotas naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, indus bei staltieses. Paslaugų teikėjas turi sutvarkyti maitinimo patalpą po kiekvieno maitinimo (kavos pertraukėlės / pietų) pabaigos;

6.3.5. kiekvienas renginio dalyvių maitinimo (kavos pertraukėlių, pietų,) valgiaraštis, maitinimo tipas (švediško stalo / sėdimo stalo), dalyvių ir maitinimų skaičius, kiti klausimai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija likus protingam terminui iki renginio.

## **6.4. Organizacinės ir renginių techninio aptarnavimo paslaugos:**

6.4.1. suderinus su Perkančiąja organizacija, Teikėjas turės elektroninėmis priemonėmis vykdyti išankstinę dalyvių registraciją į renginį, prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios išsiųsti dalyviams priminimus su reikiama renginio informacija;

6.4.2. registruoti į renginį atvykusius dalyvius (dalyvių sąrašo formą suderinti su Perkančiąja organizacija, surinkti dalyvių parašus; originalius popierinius registravimo sąrašų lapus su dalyvių parašais perduoti Perkančiajai organizacijai);

6.4.3. sustatyti aiškiai matomose vietose informacines nuorodas / rodykles (maketas iš anksto derinamas su Perkančiąja organizacija). Taip pat, esant poreikiui, ant salės durų iškabinti spalvotą renginio programą (maketas iš anksto derinamas su Perkančiąja organizacija);

6.4.4. kiekviename renginyje ir visuose dokumentuose ir vizualinėje medžiagoje naudoti 2021–2027 m. ES fondų viešinimo ženklinaimą – ES emblema su tinkamu finansavimo teiginiu (informacija: [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt)).

6.4.5. paskirti atsakingą asmenį (-is), į kurį (-iuos) būtų galima kreiptis viso renginio metu kilus problemų dėl naudojamos salės, joje esančios įrangos ar kitais organizaciniais klausimais;

6.4.6. renginio moderavimas: renginio vedimas, pranešėjų pristatymas, laiko kontrolė; diskusijų moderavimas; interaktyvumo skatinimas (pvz., klausimai auditorijai, elektroninės apklausos, Q&A sesijos); patirtis moderuojant viešus renginius (ne mažiau kaip 2 metai). Teikėjas pasiūlo renginio vedėją. Renginio vedėjo kandidatūra suderinama su Perkančiąja organizacija.

6.4.7. kelionės ir apgyvendinimas: turi būti užtikrinta galimybė padengti iki 5 asmenų kelionės ir apgyvendinimo išlaidas viename renginyje.

6.4.8. automobilių stovėjimas: renginio vietoje turi būti užtikrinta ne mažiau kaip 5 nemokamų stovėjimo vietų.

6.4.9. plakatas/stendas: vienas mobilus roll-up su projekto veiklomis ir ES logotipais, pritaikytas pakartotiniam naudojimui.

6.4.10. dalyvio krepšelis: dalomoji medžiaga apie sveikatos centrų veiklą; bloknotas, rašiklis; nedidelis suvenyras su sveikatos centrų logotipu (pvz., puodelis, raktų pakabukas, USB laikmena).

6.4.11. renginio filmavimas: visi renginiai turi būti filmuojami; vaizdo įrašai patalpinami „YouTube“ kanale bei perduodami Ministerijai (MP4 formatu).

## **7. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:**

7.1 derinti savo veiksmus su Perkančiąja organizacija;

7.2. trūkumus, kuriuos žodžiu / raštu / el. paštu nurodo Perkančioji organizacija, pašalinti per su Perkančiąja organizacija suderintą terminą savo lėšomis.

## **8. Sutarties įgyvendinimo priemonės ir įranga:**

8.1. teikėjas užtikrina, kad turės pakankamai sutarties įgyvendinimui reikalingų priemonių ir įrangos;

8.2. teikėjas turi užtikrinti sėkmingą, sklandžią renginių eigą, nepriklausomai nuo to, ar paslaugas teikia pats ar jo pasamdytos kitos įmonės (subteikėjai). Teikėjas atsako už renginio organizavimui reikalingo personalo samdymą, reikalingų priemonių ir įrangos įsigijimą ir pristatymą į renginio vietą, reikalingų priemonių parengimą, įrengimų sutvarkymą, esant gedimams ar nesklandumams, už kitus su renginių organizavimu susijusius klausimus.

## **9. Atsiskaitymas už paslaugas:**

9.1. už tinkamai suteiktas paslaugas atsiskaitoma po kiekvieno renginio.

9.2. atsiskaitoma pasirašius paslaugų perdavimo – priėmimo aktą ir gavus iš Teikėjo PVM sąskaitą faktūrą, per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros pateikimo bei paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos.

9.3. pasirašytas suteiktų paslaugų perdavimo-priėmimo aktas patvirtina, kad paslaugos suteiktos tinkamai.

---