

LIETUVOS NACIONALINĖ MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKA
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

Aukščiausios grandies kultūros vadovų konferencija.

2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS IR CHARAKTERISTIKA

1 dienos konferencija.

Renginio ir užsienio delegatų sesijų kalba – lietuvių ir anglų.

Renginio trukmė – iki 10 (dešimt) valandų.

Konferencijos organizavimo paslaugos apima:

1. maitinimo paslaugas;
2. renginio pranešėjų samdymo, apgyvendinimo ir logistikos paslaugas;
3. kviestinių svečių vakarienės organizavimo paslaugas;
4. renginio fotografavimo ir filmavimo paslaugas;
5. renginio organizavimo ir įgyvendinimo paslaugas.

Planuojamas orientacinis konferencijoje apsilankusių dalyvių skaičius – 180 (vienas šimtas aštuoniasdešimt).

1. RENGINIO PATALPŲ APIPAVIDALINIMO PASLAUGOS

1.1. Tiekėjas turės pasirūpinti kūrybišku visų renginio patalpų apipavidalinimu.

1.2. Renginio patalpų apipavidalinimui būtini elementai: renginio informacinės nuorodos, fotosienelė, ekranai su renginio pavadinimu ir rėmėjais bei partneriais, vizualinės užsklandos; kitos priemonės: specialaus apšvietimo elementai, dekorų detalės, dekoratyviniai baldai, skintų gėlių puokštės.

1.3. Galutinis vizualinis renginio patalpų apipavidalinimo sprendimas turės būti parengtas ir suderintas su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 10 (dešimčiai) d. d. iki renginio pradžios.

1.4. Tiekėjas privalo likus 2 valandoms iki renginio pradžios paruošti perkančiosios organizacijos pasirinktą ir išnuomotą renginiui pritaikytą kondicionuojamą, vėdinamą ir/arba pagal poreikį šildomą, tinkamai apšviestą erdvę, pritaikytą numatomam dalyvių skaičiui, bei užtikrinti, jog dalyviams skirtos vietos būtų ne tik patogios pagal planuojamą renginio formatą, bet ir išdėstytos taip, jog visi dalyviai aiškiai matytų pranešėjus, vedėjus bei sceną.

2. MAITINIMO PASLAUGOS

2.1. Tiekėjas turi pasirūpinti, kad renginio metu būtų surengtos 2 kavos pertraukos, kurių metu turės būti pateikiami gėrimai, užkandžiai ir desertai preliminariai 180 žmonių:

2.1.1. Kiekvienos kavos pertraukos metu turi būti sudaroma galimybė rinktis arbatą (juodą, žalią ir vaisinę, norma – 1 (vienas) puodelis 1 dalyviui), kavą su priedais (cukrus, pienas, augalinis pienas norma – 1 (vienas) puodelis 1 dalyviui), stalo vandenį (ne mažiau 0,5 l dalyviui), ne mažiau nei iš 2 (dviejų) konditerijos gaminių, ne mažiau nei iš 2 (dviejų) vieno kėsnio sumuštinukų ir/arba užkandėlių vienam dalyviui.

2.1.2. Pietų pertraukos metu turi būti sudaroma galimybė rinktis arbatą (juodą, žalią ir vaisinę, norma – 1 (vienas) puodelis 1 dalyviui), kavą su priedais (cukrus, pienas, augalinis pienas norma – 1 (vienas) puodelis 1 (vienam) dalyviui), stalo vandenį (ne mažiau 0,5 l dalyviui).

2.1.3. Tiekėjas turi užtikrinti, kad abiejų pertraukų metu pusė patiekalų būtų vegetariški/veganiški.

2.2. Tiekėjas turi pasirūpinti, kad renginio metu būtų patiekti pietūs preliminariai 180 žmonių, sudarant sąlygas pavalgyti per tam skirtą laiką tame pačiame pastate, kur vyksta Renginys, atskiroje patalpoje.

Siūlomi patiekalai privalo būti mėsos, žuvies ir vegetariški/veganiški. Konkrečių rūšių kiekis turės būti suderintas su perkančiąja organizacija likus ne vėliau kaip 5 d. d. iki renginio pradžios.

2.3. Tiekėjas turi užtikrinti, kad kavos pertraukų, pietų bei poilsio zonose būtų šiukšliadėžės ir vienkartinės servetėlės visose erdvėse, kuriose teikiamas maistas ir gėrimai.

2.4. Renginio metu turi būti užtikrinamas stalo vanduo (ne mažiau nei 0,5 l asmeniui) ir stiklinės renginio pranešėjams bei moderatoriams ant scenos.

2.5. Poreikis gali kisti priklausomai nuo užsiregistravusių renginio dalyvių skaičiaus. Dalyvaujančių asmenų skaičius tikslinamas ir derinamas likus ne mažiau kaip 5 d. d. iki renginio.

2.6. Tiekėjas turi pasiūlyti reikiamą personalo kiekį pagal renginio tipą ir dalyvių skaičių, kurie aptarnautų kavos ir pietų pertraukų erdvę, užtikrinant, kad erdvėje dalyviams būtų patiekiamas maistas, nunešami panaudoti indai.

2.7. Tiekėjas turi pasirūpinti visais reikiamais indais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu maitinimo erdvėje bei vietos paruošimu ir sutvarkymu po renginių. Tiekėjas turės užtikrinti, jog maistas ir gėrimai bus pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus bei staltieses.

3. RENGINIO PRANEŠĖJŲ SAMDymo, APGYVENDINIMO IR LOGISTIKOS PASLAUGOS

3.1. Tiekėjas turės suteikti visas paslaugas, susijusias su pranešėjų samdymu, jų apgyvendinimu ir logistika. Esant poreikiui, perkančioji organizacija gali tarpininkauti tarp tiekėjo ir pranešėjų.

4. KVIESTINIŲ SVEČIŲ VAKARIENĖS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS

4.1. Tiekėjas turi suorganizuoti renginio kvietinių svečių vakarienę-furšetą.

4.2. Kvietinių svečių vakarienės vieta turi būti reprezentatyvi. Kvietinių svečių vakarienės vieta turi būti suderinta su perkančiąja organizacija ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

4.3. Kvietinių svečių vakarienė-furšetas yra planuojamas renginio dienos vakare.

4.4. Atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje.

4.5. Planuojamas preliminarus kvietinių svečių skaičius – 180.

4.6. Maisto ir gėrimų patiekimo būdas – švediškas stalas. Tiekėjas turi užtikrinti, kad pusė patiekalų būtų vegetariški/veganiški.

4.7. Gėrimų ir patiekalų meniu turi būti suderintas su perkančiąja organizacija likus ne mažiau nei 10 d. d. iki renginio pradžios.

4.8. Tiekėjas turi pasiūlyti reikiamą personalo kiekį pagal renginio tipą ir dalyvių skaičių, kurie aptarnautų vakarienės erdvę, užtikrinant, kad vakarienės erdvėje dalyviams būtų patiekiamas maistas, nunešami panaudoti indai.

4.9. Tiekėjas turi pasirūpinti visais reikiamais indais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu bei vietos paruošimu ir sutvarkymu po renginių. Tiekėjas turės užtikrinti, jog maistas ir gėrimai bus pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus bei staltieses.

5. RENGINIO FOTOGRAFAVIMO IR FILMAVIMO PASLAUGOS

5.1. Renginys turės būti fotografuojamas ir filmuojamas. Už šių funkcijų vykdymą Tiekėjas atsako, užtikrindamas profesionalius specialistus ir techninį personalą, kurie turės:

5.1.1. fotografuoti renginio dalyvius prie fotosienelės ir salėje;

5.1.2. filmuoti moderatorių ir pranešėjų pristatymus bei pranešimus salėje, užtikrinti sklandų filmavimą;

5.1.3. paruoštus naudojimui filmuotus moderatorių ir pranešėjų pristatymus bei pranešimus salėje perduoti išoriniame perkančiajai organizacijai priklausančiame kietajame diske arba įkeliant į perkančiosios organizacijos *Vimeo* paskyrą.

5.1.4. perduoti ne mažiau kaip 100 (šimtas) redaguotų aukštos kokybės (ne mažesnės raiškos nei 3456x2345 pikselių raiškos ir 300 dpi rezoliucijos) nuotraukų. Tiekėjas turi užtikrinti, kad fotografas pateiks bent po vieną kiekvieno renginio pranešėjo nuotrauką. Fotografas turės perduoti nuotraukas tiekėjui bent 1 kartą renginio metu ir ne vėliau kaip per 1 val. po renginio.

- 5.1.5. sukurti ne mažiau kaip 2 (du), 2-5 min. trukmės renginio apžvalgos vaizdo įrašus (*aftermovie*), skirtus naudoti socialiniuose tinkluose, pristatymams, oficialioms ataskaitoms ar kitur.
- 5.1.6. vakarienės-furšeto metu fotografavimo ir filmavimo paslaugos nebus teikiamos.
- 5.2. Tiekėjas turės užtikrinti personalą, atliksiantį šias renginio fotografavimo ir filmavimo funkcijas:
- 5.2.1. profesionalios foto įrangos valdymas;
- 5.2.2. techninio personalo koordinavimas.
- 5.3. Tiekėjo personalas turi atlikti detalius sistemos testavimus, pasiruošimo darbus ir nedelsiant profesionaliai reaguoti sprendžiant atsiradusias problemas.

6. RENGINIO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO PASLAUGOS

- 6.1. Tiekėjas turės parengti kvietimo į renginį tekstą ir suderinti jį su perkančiąja organizacija.
- 6.2. Tiekėjas turės organizuoti ir vykdyti išankstinę renginio dalyvių registraciją.
- 6.3. Tiekėjas turės teikti informaciją dalyviams apie renginį (vietą, laiką, trukmę ir pan.) išankstinės registracijos metu.
- 6.4. Tiekėjas turės tikslinti (telefonu, perkančiosios organizacijos sukurtu elektroniniu paštu) perkančiosios organizacijos sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaryti galutinį dalyvių sąrašą, o perkančiąjai organizacijai nepateikus kviestinių dalyvių sąrašo, sudaryti dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją.
- 6.5. Tiekėjas turės parengti ir iš anksto suderinus su perkančiąja organizacija išsiųsti kvietimus/registracijos į renginį patvirtinimus ir priminimus galutiniams renginio dalyviams elektroniniu paštu.
- 6.6. Tiekėjas turės registruoti į renginį atvykusius dalyvius pagal su perkančiąja organizacija suderintą renginio registracijos formą.
- 6.7. Tiekėjas turės paruošti atskirą patalpą dalyvių registracijai ir kavos pertraukai tame pačiame pastate, kuriame vyksta renginys, numatyti vietą dalyviams saugiai palikti viršutinius lauko drabužius tame pačiame pastate, kur vyks renginys.
- 6.8. Tiekėjas turės pasirūpinti visa reikalinga organizacine įranga: įgarsinimo įranga su ne mažiau nei 3 (trimis) mikrofonais, nešiojamas kompiuteris arba planšetinis kompiuteris, su galimybe prisijungti prie interneto, ekranas, projektorius, rašomoji lenta arba stovas su vartomais popieriaus lapais bei atitinkamomis rašymo priemonėmis, tribūna, prezentacijos valdymo pultelis bei kita konferencijų organizavimo įranga ir užtikrinti, kad renginio metu ji veiktų be sutrikimų. Pagal poreikį užtikrinti papildomus mikrofonus renginio moderatoriams/dalyviams, diskusines mikrofonų sistemas, vaizdo ir garso aparatūros nuomą ir užtikrinti, kad įranga veiktų sklandžiai.
- 6.9. Tiekėjas turės užtikrinti tinkamai veikiantį ir laisvai prieinamą interneto ryšį renginio metu, jei nuomojamose patalpose jo nėra.
- 6.10. Tiekėjas turės paskirti atsakingą asmenį, į kurį būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų patalpų, įrangos ar kt. teikiamų organizavimo paslaugų visą renginio laikotarpį. Užtikrinti reikiamą aptarnaujančio personalo kiekį renginio vietoje pagal renginio tipą ir dalyvių skaičių.
- 6.11. Tiekėjas turės aiškiai matomoje vietoje sudėti nuorodas į renginį pastate, kuriame vyksta renginys.
- 6.12. Tiekėjas turės per 7 (septynias) darbo dienas po renginio perkančiąjai organizacijai pateikti: renginio dalyvių nuomonės analizę (pagal renginio metu ar po jo surinktas vertinimo anketas), pasiūlymus dėl kitų renginių tobulinimo, užpildytus dalyvių registracijos sąrašus su dalyvių parašais (originalą), užpildytas dalyvių anketas, pateiktas elektronine forma. Visi nurodyti dokumentai turi būti perkančiąjai organizacijai pateikti už sutartą atsakingam asmeniui elektroniniu paštu arba atsiųsti paštu.
- 6.13. Tiekėjas turės aprūpinti renginio dalyvius, lektorius, moderatorius, svečius pakabinamomis identifikacinėmis kortelėmis. Ant jų turi būti atspausdinta renginio darbotvarkė.
- 6.14. Tiekėjas turės užtikrinti profesionalų rizikų valdymą ir operatyvią reakciją, kaip to gali reikalauti susidariusi situacija renginio metu.
- 6.15. Tiekėjas turės užtikrinti, kad už renginį atsakingas personalas būtų apsirengęs oficialiai ir tvarkingai, su dalyviais bendrautų paslaugiai ir geranoriškai.

7. ŽALIEJI KRITERIJAI

7.1. Konferencijoje naudojamas (Paslaugų tiekėjo pateiktas (-i)) popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

7.1.1. Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius turi atitikti Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (aktuali redakcija) (toliau – Tvarkos aprašas), reikalavimus popieriui, nurodytus 2 priedo I skyriuje „Popierius ir jo gaminiai“;

7.1.2. Maisto produktai ir maitinimo paslaugos turi atitikti Tvarkos apraše nustatytus reikalavimus, nurodytus 2 priedo VIII skyriuje „Maisto produktai ir maitinimo paslaugos“ (bent vieną iš nurodytų kriterijų, nurodytų 8.1 punkte);

7.1.3. Maitinimo metu susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms.

7.1.4. Biologiškai skaidžios atliekos turi būti surenkamos atskirai ir perduodamos šias atliekas kompostuojančioms ar kitaip naudojančioms įmonėms.

7.1.5. Teikdamas paslaugas, tiekėjas turi laikytis atliekų prevencijos ir tvarkymo prioritetų eiliškumo (prevencija, paruošimas naudoti pakartotinai, perdirbimas, kitoks naudojimas, šalinimas).

7.1.6. Teikiant maitinimo paslaugas naudojamos transporto priemonės turi atitikti M ir N kategorijų kelių transporto priemonėms taikomus kriterijus.

7.1.7. Maitinimo paslaugos renginio metu turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Tiekėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus.

7.2. *Sutarties vykdymo metu Pirkėjas turi teisę prašyti atitiktį šiame skyriuje nurodytiems kriterijams įrodančių dokumentų, nurodytų Tvarkos apraše.*

3. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

Renginys turi vykti Vilniaus mieste. Renginio vietą turi parinkti tiekėjas, pasiūlydamas ne mažiau kaip 3 alternatyvias vietas. Parinktos vietos turi būti pasiekiamos viešuoju transportu. Renginio vieta turi būti suderinta su perkančiąja organizacija ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

Tiekėjas renginio vietos nuomą turi įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.

4. ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

4.1. Įsipareigojimų vykdymo tvarka ir terminai

Konferencijos programa, kuri buvo parengta ir pateikta pirkimo vykdymo metu, turi būti galutinai suderinta su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

Tiekėjas gali pakeisti ne daugiau kaip 25 proc. programoje nurodytų lektorių (pranešėjų), esant šių sąlygų visumai: 1) keičiamo lektoriaus (pranešėjo) pranešimo tema nebus keičiama; 2) keičiamas lektorius (pranešėjas) turi būti lygiavertis arba aukštesnės kompetencijos, kvalifikacijos ar užimamomis pareigomis; 3) gautas Perkančiosios organizacijos sutikimas lektoriaus (pranešėjo) keitimui.

Planuojama preliminarinė renginio data – 2025 m. gegužės 22 d. arba 2025 m. birželio 12 d.