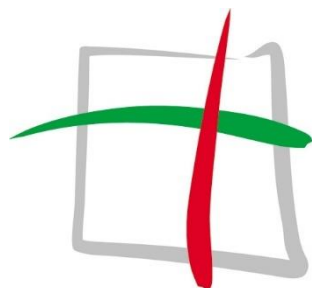


RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMAS

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA



JUNGTINIS TECHNINIS SEKRETORIATAS

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. ĮVADINĖ INFORMACIJA

1. Viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Perkančioji organizacija) renginių organizavimas ir aptarnavimas (toliau – paslaugos).

2. Paslaugų teikimo teritorija: Lietuva, Latvija, Lenkija, Baltarusija ir Rusijos Federacijos Kaliningrado sritis. Konkrečią vietą, kuriame turėtų būti organizuojamas renginys, Perkančioji organizacija kiekvienu konkrečiu atveju nurodys atskirai.

3. Paslaugų teikimo trukmė – 1 metai (su galimybe pratęsti sutartį 3 kartus vienerių metų laikotarpiui, maksimali Paslaugų teikimo trukmė įskaitant visus galimus pratęsimus – 4 metai) nuo preliminariosios pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos.

4. Renginiai gali trukti vieną arba dvi dienas. Renginys gali trukti ilgiau nei 8 val. per dieną. Jei renginys 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. Esant poreikiui, paslaugos turi būti teikiamos ir nedarbo bei švenčių dienomis.

5. Gali būti perkamos kitos, šioje specifikacijoje nenurodytos, bet renginio organizavimui būtinos paslaugos, kurios gali būti priskirtos bet kuriai iš žemiau nurodytų paslaugų grupių:

5.1. patalpų nuoma;

5.2. organizacinės įrangos nuoma;

5.3. renginių medžiagos ir atributikos parengimo paslauga;

5.4. informacinės sklaidos paslaugos;

5.5. transportavimo paslaugos;

5.6. apgyvendinimo paslaugos;

5.7. maitinimo paslaugos;

5.8. vizų gavimas Perkančiosios organizacijos renginių dalyviams, vykstantiems į/iš Lietuvos, Latvijos, Lenkijos į/iš Baltarusiją ir Rusijos Federacijos Kaliningrado sritį;

5.9. ataskaitų teikimas:

5.9.1. apie įvykusį renginį (Perkančiajai įstaigai paprašius);

5.9.2. apie sutarties vykdymo eigą (pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą formą, Perkančiajai organizacijai pareikalavus).

6. Perkančioji organizacija rengia įvairius renginius: seminarus, konferencijas, pristatymus, parodas, muges, partnerių paieškos forumus, derybas, konsultacijas ir kito pobūdžio renginius Lietuvoje, Latvijoje, Lenkijoje, Baltarusijoje ir Rusijos Federacijos Kaliningrado srityje. Preliminarus renginių kiekis, kuris susidarytų Perkančiajai organizacijai veikiant normaliomis sąlygomis, per 4 (keturis) metus – apie 80 renginių. Planuojama tokio kiekio renginių vertė – 214 000,00 (du šimtai keturiolika tūkstančių) EUR be PVM. Paslaugos bus užsakomos pagal poreikį kiekvienam renginiui atskirai.

7. Perkamoms paslaugoms yra taikomi minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2017 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. D1-60 „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“ (TAR, 2017-01-20, Nr. 1252) ir vėlesnius jo pakeitimus.

2. PASLAUGŲ APRAŠYMAS

8. Seminarams, konferencijoms, posėdžiams ir kitiems renginiams vykti reikalingos vietos bei patalpų parinkimas ir nuoma kartu su įranga:

- 8.1. Renginių vietos ir patalpų parengimas pagal Perkančiosios organizacijos poreikius. Renginio vietą (patalpas), t. y., viešbutį, konferencijų centrą ar pan. (toliau – renginio vieta) Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi ir patogioje dalyviams vietoje;
- 8.2. Konferencijų salė turi talpinti iki 30, 100, 300 ir daugiau dalyvių pagal poreikį. Siūlomose salėse renginiams turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai (teatro, klasės, u-formos, ratu). Taip pat pagal poreikį turi būti sudarytos sąlygos dirbti grupėmis, t. y., prie atskirų stalų. Specialių renginių atveju (koncertų, parodų ir pan.) paslaugų teikėjas turi suorganizuoti tokiems renginiams skirtas erdves;
- 8.3. Konferencijų salė turi būti kondicionuojama, tinkamai apšviesta, pagal poreikį – galimybė užtamsinti langus, papildomai šildoma; visiems salėje esantiems dalyviams turi būti užtikrintas interneto ryšys;
- 8.4. Paslaugų teikėjas turi parengti visą organizacinę įrangą (įgarsinimo įranga su mikrofonais, nešiojamas kompiuteris su galimybe prisijungti prie interneto, ekranas, projektorius, rašomoji lenta, konferencijų stovas magnetiniu paviršiumi ir kt.) ir užtikrinti jos sklandų veikimą bei garantuoti organizacinę techniką prižiūrinčio asmens buvimą viso renginio metu. Renginiui iki 30 žmonių turi būti paruošta įgarsinimo įranga su 3 mikrofonais. Renginiui iki 100 žmonių turi būti paruošta įgarsinimo įranga su 4 mikrofonais. Renginiui iki 300 žmonių turi būti paruošta įgarsinimo įranga su 6 mikrofonais ir įgarsinimo įranga, skirta įgarsinti gyvai grojančią muzikos grupę (būgnai, bosinė gitara, solinė gitara, ritminė gitara, sintezatorius ir du vokalistai). Kompiuteriuose turi būti instaliuotos video failams paleisti skirtos programos, taip pat turi būti instaliuota tokia programinė įranga, kuri leistų atidaryti šių formatų failus: doc, xls, ppt, pdf, docx, xlsx, pptx. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, kompiuteris turi būti prijungtas prie salės įgarsinimo sistemos;
- 8.5. Esant poreikiui, salės turi būti aprūpinamos sinchroninio vertimo kabinomis ir vertimo įranga, diskusine įranga, posėdžio garsinio įrašymo ir kita įranga;

- 8.6. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas turi parengti atskirą patalpą dalyvių registravimui, kavos pertraukoms ir drabužinei skirtą vietą tame pačiame pastate, kuriame vyksta renginys;
- 8.7. Esant Perkančiosios organizacijos poreikiui, paslaugų teikėjas turi suteikti renginio vietos papuošimo gėlėmis paslaugas;
- 8.8. Renginio vieta turi būti parengiama likus ne mažiau kaip 2 valandoms iki renginio pradžios. Po renginio ji turi būti sutvarkyta;
- 8.9. Perkančioji organizacija turi teisę, teikdama užsakymą, nurodyti kitą (nei aukščiau nurodytoji) renginiui reikalingą įrangą, kurios parametrai turi atitikti patalpų dydį ir dalyvių skaičių. Bet kuriuo atveju, turi būti naudojama šių dienų reikalavimus atitinkanti organizacinė technika ir informacinės technologijos;
- 8.10. Tiekėjas, prieš pradėdamas organizuoti renginį, pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus reikalavimus, turės pateikti mažiausiai tris alternatyvius renginio patalpų bei apgyvendinimo viešbučiuose pasiūlymus (kai tai įmanoma). Perkančioji organizacija turi teisę, teikdama užsakymą, nurodyti konkrečias patalpas, kuriose turėtų įvykti renginys, jei to reikalauja pats renginio pobūdis ar forma. Pastatas, kuriame yra siūloma renginio erdvė, turi būti pritaikytas neįgaliesiems dalyviams;
- 8.11. Reikalavimai patalpoms bei įrangai detalizuojami pagal poreikį kiekvienam renginiui atskirai, pateikiant užsakymą.

9. Renginių medžiagos ir atributikos paruošimas bei pateikimas (jei kitaip nenurodyta atnaujinto varžymosi kvietime):

- 9.1. Informacinių nuorodų, užrašų ant stalų ir pan. parengimas ir išdėstymas matomose renginio vietose;
- 9.2. Dalomosios medžiagos išdalinimas renginio metu ir renginio informacijos renginio dalyviams teikimas viso renginio metu. Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas:
 - 9.2.1. pasirūpina Perkančiosios organizacijos pateiktos dalomosios renginio medžiagos (renginio programos, pranešimų ir pan.) atspausdinimu ir / ar kopijavimu ir sukomplektavimu, jei kitaip nenurodyta konkrečiame užsakyme;
 - 9.2.2. pasirūpina dalomosios medžiagos pateikimu USB informacijos laikmenose, jei kitaip nenurodyta konkrečiame užsakyme. Perkančioji organizacija reikalingą į USB informacijos laikmenas įrašyti dalomąją medžiagą pateikia Paslaugų teikėjui ne vėliau kaip 2 (dvi) darbo dienas iki konkretaus renginio pradžios;
 - 9.2.3. pasirūpina dalomosios medžiagos išdalinimu visiems renginio dalyviams. Esant poreikiui, dalomoji medžiaga turi būti pažymėta Perkančiosios organizacijos pateikta simbolika;
 - 9.2.4. pasirūpina informacinės sklaidos organizavimu (paskelbimas apie numatomą vykdyti renginį tam tikrai konkrečiai bendruomenei, visuomenei, asmenų grupei, kurioms aktualus konkretus renginys),

pagaminant ir pakabinant plakatus Perkančiosios organizacijos nurodytose patalpose;

9.2.5. pasirūpina renginio kvietimų parengimu ir išdalinimu, siuntimu.

10. **Renginio koordinatoriaus paslaugų vykdymas (jei kitaip nenurodyta atnaujinto varžymosi kvietime):**

10.1. Paslaugų teikėjas turi paskirti pirkimo sąlygų reikalavimus atitinkantį atsakingą asmenį, koordinuojantį atskirą renginį jo vykdymo metu ir konsultuojantį Perkančiąją organizaciją;

10.2. Koordinatorius turi asmeniškai rūpintis kiekvienu užsakytu renginiu pasiruošimo, vykdymo ir atsiskaitymo stadijose. Koordinatorius privalo būti visą parą pasiekiamas mobiliuoju telefonu, o į elektroninius laiškus atsakyti ne vėliau kaip per 3 val. (darbo valandomis). Renginio metu (jei Perkančioji organizacija pageidauja, kad renginio koordinatorius dalyvautų renginyje) bendraudamas su renginio svečiais koordinatorius privalo vilkėti dalykiškai, apie visus svečių pageidavimus ir nusiskundimus nedelsiant informuoti Perkančiosios organizacijos atstovus;

10.3. Esant poreikiui, koordinatorius turi rūpintis ekskursijų maršrutų mieste ir užmiestyje (kartu su gidais-vertėjais), kultūrinių programų svečiams sudarymu ir organizavimu bei įėjimo bilietų į lankomus objektus (muziejus, parodas, koncertus, spektaklius ir pan.) užsakymu ir nupirkimu.

11. **Paslaugų teikėjo paslaugų vykdymas renginio metu:**

11.1. Esant renginiui nuo 30 iki 100 dalyvių – ne mažiau kaip vieno Paslaugų teikėjo darbuotojo dalyvavimas renginyje (pagal Perkančiosios organizacijos poreikį);

11.2. Esant renginiui nuo 100 iki 300 dalyvių – ne mažiau kaip 2 Paslaugų teikėjo darbuotojų dalyvavimas renginyje (pagal Perkančiosios organizacijos poreikį);

11.3. Pagal Perkančiosios organizacijos poreikį turi būti atliekama renginio dalyvių registracija renginio metu:

11.3.1. renginio dalyvių registracija priklausomai nuo renginio turi būti pradėdama ne vėliau kaip 1 val. prieš renginio pradžią;

11.3.2. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad renginio dalyvių sąrašuose, kurių forma turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija, pasirašytų visi renginio dalyviai;

11.3.3. po renginio dalyvių sąrašas (-ai) turi būti pateiktas (-i) Perkančiajai organizacijai.

12. **Transporto (išskyrus oro transportą) paslaugų organizavimas:**

12.1. Organizuoti svečių pasitikimą oro uoste, traukinių arba autobusų stotyje ir nuvežimą į viešbutį jų atvykimo dieną bei svečių atvežimą iš viešbučio į oro uostą, traukinių arba autobusų stotį jų išvykimo dieną;

12.2. Pirkti organizuojamų renginių dalyviams traukinių ir autobusų bilietus;

12.3. Svečius pervežti mikroautobusais (ne mažiau 10 vietų) ir autobusais (ne mažiau 40 vietų), priklausomai nuo poreikio, paslaugas teikiant Latvijos,

Lietuvos, Lenkijos, Baltarusijos ir Rusijos Federacijos Kaliningrado srities teritorijose;

12.4. Vežant svečius eksploatuoti tik 3 žvaigždučių arba aukštesnio standarto autobusus (pagal Tarptautinės kelių transporto sąjungos 1985 m. priimtą Tarptautinę turistinių autobusų klasifikavimo sistemą – sertifikatas nėra būtinas, sistema nurodyta siekiant apibūdinti autobusui keliamus reikalavimus).

13. Renginio dalyvių apgyvendinimo suorganizavimas pagal dalyvių poreikius (nepadengiant arba padengiant apgyvendinimo išlaidas):

13.1. Rezervuoti ir parduoti apgyvendinimo paslaugas viešbučiuose, keisti rezervaciją (datas ir kt.), išskyrus atvejus, kai tam prieštarauja konkrečios apgyvendinimo įstaigos taisyklės;

13.2. Svečius apgyvendinti ne žemesnės kaip 4 žvaigždučių kategorijos apgyvendinimo įstaigoje su pusryčiais miestuose, kur yra 4 žvaigždučių viešbučių. Miestuose, kur vyksta renginiai, nesant 4 žvaigždučių viešbučių, svečius apgyvendinti ne žemesnės kaip 3 žvaigždučių kategorijos apgyvendinimo įstaigoje su pusryčiais. Vietose, kur vyksta renginiai, nesant 3 žvaigždučių viešbučių, svečius apgyvendinti kitose geros kokybės apgyvendinimo įstaigose (svečių namuose, poilsio namuose ir pan.) su pusryčiais (pusryčiai reiškia į apgyvendinimo kainą įskaičiuotą maitinimą ryte, kuris teikiamas pagal konkrečios apgyvendinimo įstaigos įprastinę praktiką);

13.3. Svečius apgyvendinti standartiniuose vienviečiuose, dviviečiuose arba triviečiuose kambariuose (pagal Perkančiosios organizacijos nurodymą) priklausomai nuo apgyvendinimo įstaigos kategorijos. Esant poreikiui gali būti rezervuojamas liuksas, apartamentai.

14. Renginių dalyvių maitinimo paslaugos. Paslaugos apima maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, renginio dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą ir jų dekoravimą, atvežimą ir kitas paslaugas:

14.1. Paslaugų teikėjas, sudarydamas valgiaraštį, privalo užtikrinti maisto įvairovę, atsižvelgti į dalyvių su specifiniais reikalavimais maisto produktams, t. y., vegetarų, asmenų, turinčių alergiją tam tikriems maisto produktams, poreikius;

14.2. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad visi naudojami maisto produktai ir gėrimai būtų švieži, parenkami atsižvelgiant į sezoną;

14.3. Maistas turi būti tinkamai paruoštas, atitikti aukščiausius kokybės standartus, o karštieji patiekalai ir gėrimai – neatvėsę. Karštieji gėrimai turi būti pateikiami termosuose arba temperatūrą palaikančiuose induose, užtikrinančiuose reikalingą temperatūrinį režimą, arba gaminami vietoje;

14.4. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad duonos, pyrago gaminiai būtų teikiami supjaustyti, kiti patiekalai padalinti porcijomis;

14.5. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti pakankamą aptarnaujančio personalo (virėjų, padavėjų) kiekį, kad užtikrintų sklandų ir operatyvų maitinimo paslaugų teikimą;

14.6. Padavėjai turi:

- 14.6.1. laikytis asmens higienos taisyklių, būti nepriekaištingai apsirengę (vilkėti vienodą, švarią ir išlygintą uniformą, avėti nuvalytus ir nesuplyšusius batus), būti paslaugūs ir mandagūs;
- 14.6.2. laiku ir tvarkingai serviruoti stalus, nuimti naudotus indus, papildyti švarių indų ir / ar maisto, prižiūrėti tvarką maitinimo patalpoje, nekelti triukšmo, matyti kiekvieną svečią ir jį aptarnauti;
- 14.6.3. padėti svečiams įsidėti patiekalus iš marmitų, kai maitinimas organizuojamas švediško stalo principu;
- 14.6.4. kalbėti angliškai/rusiškai, pagal Perkančiosios organizacijos poreikį;

14.7. Paslaugų teikėjas pasirūpina stalų ir maitinimo zonų dekoravimu, kurį kiekvienu atveju suderina su Perkančiąja organizacija:

- 14.7.1. indai turi būti klasikiniai, lengvi, patvarūs porcelianiniai, skaidraus stiklo taurių komplektai – gaiviesiems gėrimams, vienos rūšies ąsočiai vandeniui ir sultims. Padėklai, marmitai ir kiti stalo įrankiai – nerūdijančio plieno, gali būti pasidabruoti;
- 14.7.2. visos staltiesės, įskaitant ir pagalbinius stalelius, turi būti medžiaginės, baltos spalvos. Visada turi būti švarios, be defektų ir gerai išlygintos. Visų staltiesių kraštai iš visų pusių nuleisti vienodai (ne aukščiau kaip 5 cm nuo grindų);
- 14.7.3. pagal poreikį atliekamas renginio vietos dekoravimas (pvz., skintos gėlės ir jų kompozicijos). Visas stalo serviravimas turi būti vienodo stiliaus;
- 14.7.4. Pietūs šiame pirkime reiškia maitinimą nuo 12.00 iki 15.00 val., kuris susideda iš: (i) daržovių salotų arba sriubos; (ii) pagrindinio patiekalo (mėsos, vištienos, žuvies gaminio su garnyru); (iii) deserto (torto, pyrago gabalėlio, vaisių kokteilio arba pan.); (iv) kavos (espreso, kapučino, arba kt.) arba arbatos puodelio; (v) stalo vandens;

- 14.7.4.1. salotų bendras pagaminto patiekalo svoris turi būti ne mažiau nei 250 g vienam asmeniui, ne mažiau kaip 3 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai, kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis nei 500 g vienam asmeniui, kuriuose mėsa ar žuvis sudarytų 180 g ir 320 g garnyras (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.); Paslaugų teikėjas turi sudaryti galimybę kiekvienam svečiui pasirinkti iš dviejų siūlomų karštų patiekalų, vaisiai arba desertas, kurių bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, gazuotas/negazuotas mineralinis vanduo (stiklinėje taroje, ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau 150 ml vienam asmeniui), grietinė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui);

- 14.7.5. vakarienė šiame pirkime reiškia maitinimą nuo 18.00 iki 21.00 val., kuri susideda iš: (i) daržovių salotų; (ii) mėsos, žuvies arba jūros gėrybių

užkandžio; (iii) pagrindinio patiekalo (mėsos, vištienos, žuvies gaminio su garnyru); (iv) deserto (ledų porcijos, torto, pyrago gabalėlio, vaisių kokteilio arba pan.); (v) kavos (espreso, kapučino arba kt.) arba arbatos puodelio; (vi) dviejų natūralių sulčių stiklinių (po ne mažiau kaip 200 ml);

14.7.5.1. šalto užkandžio arba salotų bendras pagaminto patiekalo svoris turi būti ne mažiau nei 250 g vienam asmeniui, ne mažiau kaip 3 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai, kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis nei 500 g vienam asmeniui, kuriuose mėsa ar žuvis sudarytų 180 g ir 320 g garnyras (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.) (Paslaugų teikėjas turi sudaryti galimybę kiekvienam svečiui pasirinkti iš trijų siūlomų karštų patiekalų), vaisiai arba desertas, kurių bendras svoris turi būti ne mažiau nei 150 g vienam asmeniui, gazuotas/negazuotas mineralinis vanduo (stiklinėje taroje, ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), vaisių sultys (ne mažiau kaip po 200 ml stiklinėse), kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui);

14.7.6. kavos pertraukėlė – tai maitinimas, teikiamas du kartus per dieną renginių metu. Kavos pertraukėlė pateikiama konferencijų salėje arba prie jos. Kavos pertraukėlės vienkartinis meniu susideda iš: (i) kavos (espreso, kapučino, lavaza arba kt.) arba arbatos puodelio; (2) sumuštinio su kumpiu arba sūriu; (3) saldaus pyragaičio; (4) geriamojo vandens;

14.7.6.1. kava (šviežiai maltų kavos pupelių, ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau kaip 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10-15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5-3,5 %), citrina, mineralinis (gazuotas, negazuotas) vanduo (stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui), ne mažiau kaip 2 skirtingų rūšių užkandžiai, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 100 g. Užkandžiams gali būti siūloma pyragaičiai, sausainiai, bandelės, vaisiai, sumuštiniai ir pan. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti skirtingus užkandžius atskiroms kavos pertraukoms;

14.8. Konkretaus užsakymo metu gali būti nustatyti kitokie maitinimo paslaugų reikalavimai.

15. Renginių dalyvių vizų, reikalingų vykstant iš/į Europos Sąjungos (Lietuvos, Latvijos, Lenkijos) iš/į Baltarusiją ir Rusijos Federacijos Kaliningrado sritį, gavimo organizavimas:

- 15.1. Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas organizuos renginių dalyvių vizų, reikalingų vykstant iš/į Europos Sąjungos (Lietuvos, Latvijos, Lenkijos) iš/į Baltarusiją ir Rusijos Federacijos Kaliningrado sritį, gavimą;
- 15.1.1. paslaugos apims pagalbą renginių dalyviams užpildant vizoms gauti reikalingas anketas, patarimus dėl visų vizai gauti reikalingų dokumentų, asmens dokumentų surinkimą iš renginių dalyvių grupių, dokumentų pristatymą į konsulinius Lietuvos, Latvijos, Lenkijos, Baltarusijos ar Rusijos Federacijos skyrius ir pasų su vizomis sugražinimą renginių dalyviams;
- 15.1.2. renginių dalyviams bus daromos tik vienkartinės vizos;
- 15.1.3. esant poreikiui, Perkančioji organizacija pasirūpins kvietimais renginių dalyviams, būtinais vizoms gauti.