

STAŽUOTĖS ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINIAI REIKALAVIMAI

1. Numatoma, kad stažuotėje Stord Haugesund universiteto kolegijoje (Norvegijos Karalystė) dalyvaus 12 perkančiosios organizacijos administracijos darbuotojų.

2. Stažuuočių pradžios laikas ir tvarkaraščiai turi būti raštu suderinti su perkančiąja organizacija likus 15 kalendorinių dienų iki stažuuočių pradžios.

3. Stažuotės paslaugas apima:

3.1. Nuvežimas į/iš Vilniaus oro uostą iš/į Alytaus (10 administracijos darbuotojų);

3.1.1. Paslaugos teikėjas turi suteikti dalyviams transporto priemonę su vairuotoju.

3.2. Lėktuvo bilietai iš/į Vilniaus į/iš Haugesund:

3.2.1. Į bilieto kainą turi būti įskaičiuotas bagažo mokestis;

3.2.2. Užsakyti lėktuvo bilietus. Pageidautina, kad skrydžiai būtų be persėdimų. Perkančioji organizacija skrydžių konkretų laiką nurodys prieš 15 kalendorinių dienų iki stažuotės pradžios.

3.3. Nuvežimas iš/į Haugesund oro uosto į/iš viešbutį;

3.3.1. Paslaugos teikėjas turi suteikti dalyviams transporto priemonę su vairuotoju.

3.4. Apgyvendinimas Haugesunde (Norvegijos Karalystė) viešbutyje (4 naktys);

3.4.1. Užsakyti viešbutį ir apgyvendinti 10 dalyvaujančių stažuotėje administracijos darbuotojų ne mažiau kaip keturių žvaigždučių viešbutyje arba lygiavertėje apgyvendinimo įstaigoje (pageidautina vienviečiai kambariai, netoli Stord Haugesund universiteto kolegijos) su pusryčiais visą stažuotės Norvegijoje laiką. Perkančioji organizacija stažuotės atlikimo vietas, t.y. konkretų jų adresą, nurodys prieš 15 kalendorinių dienų iki stažuotės pradžios.

3.5. Kitos su stažuuočių organizavimu susijusios paslaugos (kelionės draudimas, bagažo draudimas).

4. Stažuuočių pabaigoje perkančiajai organizacijai per 10 darbo dienų turi būti pateikiama:

4.1. paslaugų perdavimo ir priėmimo aktas;

4.2. sąskaita – faktūra.

5. Dokumentai (aktas ir kt.) turi būti pažymėti Europos Sąjungos struktūrinės paramos ženklu.