

STAŽUOTĖS ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINIAI REIKALAVIMAI

1. Numatoma, kad stažuotėje Tietgeno verslo kolegijoje (Danijos Karalystė) dalyvaus 10 perkančiosios organizacijos administracijos darbuotojų.

2. Stažuočių pradžios laikas ir tvarkaraščiai turi būti raštu suderinti su perkančiąja organizacija likus 15 kalendorinių dienų iki stažuočių 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 Kopenhagą;

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 Kopenhagos oro uosto į/iš viešbutį;

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

3.4. Nuvežimas iš/į viešbučio į/iš Tietgeno verslo kolegijos padalinį. Perkančioji organizacija stažuotės atlikimo vietas, t.y. konkretų jų adresą ir laiką nurodys prieš 5 kalendorines dienas iki stažuotės pradžios.

3.4.1. Paslaugos teikėjas turi suteikti dalyviams transporto priemonę su vairuotoju 4 stažuotės dienas.

3.5. Apgyvendinimas Odensėje (Danijos Karalystė) viešbutyje (4 naktys);

3.5.1. Užsakyti viešbutį ir apgyvendinti 10 dalyvaujančių stažuotėje administracijos darbuotojų ne mažiau kaip keturių žvaigždučių viešbutyje arba lygiavertėje apgyvendinimo įstaigoje (pageidautina vienviečiai kambariai, Odensės miesto centrinėje dalyje) su pusryčiais visą stažuotės Danijoje laiką. Perkančioji organizacija stažuotės atlikimo vietas, t.y. konkretų jų adresą, nurodys prieš 15 kalendorinių dienų iki stažuotės pradžios.

3.6. Kitos su stažuočių organizavimu susijusios paslaugos (kelionės draudimas, bagažo draudimas).

4. Stažuočių 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.