

SUTARTIS Nr. 21-08/1

Kaunas, du tūkstančiai dvidešimt pirmųjų metų rugpjūčio 16 diena

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas, K. Petrausko g. 26, 44156 Kaunas, atstovaujamas direktoriaus Pauliaus Nezabitausko (toliau – Užsakovas), iš vienos pusės, ir MB „Miltorija“, Partizanų g. 216-32, LT-50319 Kaunas, atstovaujama Dariaus Didžiūno (toliau – Vykdytojas), iš kitos pusės, sudaro šią sutartį:

1. Sutarties objektas

- 1.1. Šia sutartimi Užsakovas perka renginių organizavimo paslaugas (toliau – Paslaugos), o Vykdytojas įsipareigoja jas suteikti. Paslaugų apimtys ir detalizavimas yra pateikiami 1 priede „Techninė specifikacija“, kuris yra neatsiejama sutarties dalis.

2. Šalių teisės ir pareigos

- 2.1. Vykdytojas Sutarties galiojimo metu privalo:

- 2.1.1. Paslaugas teikti tokia apimtimi ir terminais, kokie yra numatyti Sutartyje ir jos 1 priede „Techninė specifikacija“;
- 2.1.2. teikdamas Paslaugas, Vykdytojas privalo veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Užsakovo interesus (Užsakovo interesų prioritetą);
- 2.1.3. įspėti Užsakovą, jei jo nurodymų laikymasis kelia grėsmę Paslaugų tinkamumui, taip pat pranešti apie kitas aplinkybes, dėl kurių Vykdytojas negali tinkamai ir laiku teikti Paslaugų;
- 2.1.4. Užsakovo reikalavimu suteikti jam visą informaciją apie Paslaugas ar jų teikimo eigą.

- 2.2. Suteikęs Paslaugas, Vykdytojas pateikia Užsakovui suteiktų Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir PVM sąskaitą-faktūrą.

- 2.3. Vykdytojas turi teisę Paslaugas teikti bei Sutarčiai vykdyti pasitelkti trečiuosius asmenis, įsipareigojant, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

- 2.4. Vykdytojas turi teisę laikydamasis Sutarties nuostatų laisvai pasirinkti Sutarties įvykdymo būdus ir priemones.

- 2.5. Vykdytojas turi teisę atsisakyti vykdyti Užsakovo nurodymus, jei tokie nurodymai prieštarauja teisės aktams, nusistovėjusioms profesinės etikos taisyklėms, standartams, profesinės veiklos etikai ar Sutarties sąlygoms.

- 2.6. Užsakovas Sutarties galiojimo metu privalo:

- 2.6.1. priimti suteiktas paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;
- 2.6.2. sumokėti Sutarties kainą Sutartyje nustatyta tvarka;
- 2.6.3. pateikti Vykdytojui visą informaciją, susijusią su Paslaugomis, taip pat užtikrinti, kad ši informacija (duomenys) būtų teisinga. Teisinga laikoma informacija (duomenys), kurios teisingumą galima pagrįsti einamuoju momentu;
- 2.6.4. vykdyti kitas prievoles, numatytas šioje Sutartyje.

3. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 3.1. Šalys susitaria, kad šios Sutarties kaina 5750 eurų 00 centų (penki tūkstančiai septyni šimtai penkiasdešimt eurų, 00 ct.).

- 3.2. Į bendrą Sutarties kainą įskaityti visi Vykdytojo mokami mokesčiai ir kitos su Paslaugomis susijusios išlaidos.

- 3.3. Numatoma atlikti tarpinius mokėjimus. Tarpiniai mokėjimai atliekami remiantis Vykdytojo pateiktomis (PVM) sąskaitomis-faktūromis bei tarpiniais Paslaugų perdavimo-priėmimo aktais, kuriuose nurodytos

faktiškai Vykdytojo suteiktos Paslaugos. Kiekvieno tarpinio mokėjimo suma nustatoma pagal faktiškai suteiktų Paslaugų kiekį ir jų vertę.

- 3.4. Vykdytojas visus atsiskaitymo dokumentus teikia tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.
- 3.5. Užsakovas sumoka per 30 darbo dienų nuo Vykdytojo sąskaitos-faktūros ir perdavimo-priėmimo akto pateikimo Užsakovui dienos.
- 3.6. Vykdytojui paprašius, Užsakovas sumoka iki 50 procentų Sutarties kainos avansą.

4. Šalių atsakomybė

- 4.1. Kiekviena Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai visus tiesioginius nuostolius, kuriuos kita Šalis patiria dėl šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.
- 4.2. Už Sutarties kainos apmokėjimo termino praleidimą nustatomi delspinigiai, kurie skaičiuojami už kiekvieną termino praleidimo dieną 0,02 proc. nuo visos Sutarties kainos.
- 4.3. Vykdytojui nesuteikus ar netinkamai suteikus Sutartyje numatytas Paslaugas dėl jo kaltės, Vykdytojas įsipareigoja mokėti Užsakovui delspinigius – 0,02 proc. nuo nesuteiktų ar netinkamai suteiktų Paslaugų sumos.
- 4.4. Šalys susitaria, kad delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus atitinkamam terminui, ir baigiamos skaičiuoti, atitinkamai Šaliai įvykdžius savo įsipareigojimus.

5. Sutarties nutraukimas

- 5.1. Jeigu Vykdytojas dėl savo kaltės laiku nepradeda vykdyti Sutarties, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį ir paskirti trečiąją šalį Paslaugoms teikti.
- 5.2. Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį, jeigu Vykdytojas bankrutuoja arba nepajėgia vykdyti sutartinių įsipareigojimų ir, Užsakovui pareikalavus, nepateikia patikimų įrodymų dėl įmanomo šių įsipareigojimų vykdymo ateityje.
- 5.3. Esant svarbioms priežastims, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį, pateikdamas pranešimą raštu prieš 15 kalendorinių dienų. Tuo atveju Užsakovas sumoka Vykdytojui už tą dalį Paslaugų, kurios yra suteiktos iki to momento, kai Vykdytojas gavo pranešimą apie Sutarties nutraukimą.
- 5.4. Jeigu Užsakovas nutraukia Sutartį dėl 5.1 ir 5.2 punktuose nurodytų priežasčių, Vykdytojas privalo atlyginti Užsakovui visas dėl šio nutraukimo susidariusias pagrįstas tiesiogines išlaidas, susijusias su Sutartyje nustatytų Paslaugų teikimu, bei kompensuoti dėl šio nutraukimo patirtus tiesioginius nuostolius.
- 5.5. Vykdytojas turi teisę nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovas pagal šią Sutartį nevykdo savo įsipareigojimų, apie tai raštu pranešęs Užsakovui prieš 15 kalendorinių dienų. Vykdytojas turi teisę gauti atlyginimą už suteiktų Paslaugų dalį bei reikalauti dėl Sutarties nutraukimo atsiradusių nuostolių atlyginimo.
- 5.6. Abi šalys turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu dėl nenugalimos jėgos negali vykdyti savo įsipareigojimų.

6. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės

- 6.1. Nė viena Sutarties Šalis nėra laikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu.
- 6.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Užsakovas

raštu nenurodo kitaip, Vykdytojas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

7. Ginčų sprendimas

- 7.1. Ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su Sutartimi, sprendžiami derybų būdu.
- 7.2. Šalims nesutarius per 30 dienų nuo derybų pradžios, ginčai sprendžiami teisme Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, taikytina teisė – Lietuvos Respublikos teisė.

8. Kitos nuostatos

- 8.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo momento ir galioja iki visiško paslaugų atlikimo, bet ne ilgiau nei 24 mėnesius.
- 8.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos tik Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais atvejais ir tvarka.
- 8.3. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai iš Šalių.
- 8.4. Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys:

	MB „Miltorija“	VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas
Vardas Pavardė, pareigos ir kontaktai	Darius Didžiūnas, direktorius, el. p. miltorija@gmail.com	Živilė Paužaitė, kokybės vadovė, el. p. zivile.pauzaite@kaunomtp.lt Irma Bagdonienė, projektų ekspertė, el. p. irma.bagdoniene@kaunomtp.lt Martyna Špokauskaitė, viešųjų pirkimų specialistė, el. p. martyna.spokaускаite@kaunomtp.lt

9. Šalių adresai ir parašai:

Užsakovas

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas

K. Petrausko g. 26, LT-44156 Kaunas

Tel.: (8~37) 333 005

Kodas 303562022

PVM mokėtojo kodas LT100009138419

a/s LT26 7300 0100 0251 0045

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Direktorius

Paulius Nezabitauskas



Vykdytojas

MB „Miltorija“

Partizanų g. 216-32, LT-50319 Kaunas

Mob. +370 673 83757

Kodas 303183524

a/s LT97 7300 010135606347

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

MB narys

Darius Didžiūnas

A.V.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. SKYRIUS

BENDRA INFORMACIJA

- 1.1. Renginių organizavimo paslaugų užsakovas – VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas (toliau – Perkančioji organizacija).
- 1.2. Perkančioji organizacija nuolat organizuoja renginius, seminarus, konferencijas, susitikimus. Atsižvelgdama į minėtų renginių organizavimo poreikį, perkančioji organizacija vykdo renginių organizavimo paslaugų (toliau – Paslaugos) viešąjį pirkimą.
- 1.3. Paslaugos yra perkamos įgyvendinant „Erasmus+“ programų projektus.
- 1.4. Paslaugų suteikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija.
- 1.5. Numatoma sudaryti paslaugų pirkimo sutartį iki visiško paslaugų atlikimo, bet ne ilgiau nei 24 mėnesiams nuo sutarties sudarymo pradžios.

II. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTIS

- 2.1. Perkančioji organizacija per visą sutarties galiojimo laikotarpį (iki visiško paslaugų atlikimo, bet ne ilgiau nei 24 mėnesiams nuo sutarties sudarymo pradžios) planuoja organizuoti šiuos renginius:
 - 2.1.1. Vienas „Erasmus+“ programos projekto „**Smart Skills Development - SMARTIES**“ (projekto Nr. 2019-1-SK01-KA204-060691) renginys – konferencija. Trukmė – 1-2 dienos. Numatomas dalyvių skaičius – ne mažiau nei 56 asmenys. Renginio tikslas – projekto rezultatų pristatymas. Projekto aprašymas / tematika – dėmesys skiriamas išmaniųjų miestų / kaimų koncepcijai ir šios koncepcijos supratimui plėtoti savivaldybėse, kurios savo aplinkoje įgyvendina išmaniuosius sprendimus. Tikslinė renginio auditorija – savivaldybių atstovai, išmaniųjų sprendimų kūrėjai, vystytojai ir naudotojai, akademinė bendruomenė, studentai ir kiti besidomintys.
 - 2.1.2. Vienas „Erasmus+“ programos projekto „**International cooperation in the fields of higher education for developing software talents - SoftAware**“ (projekto Nr. 2019-1-BG01-KA203-062553) renginys – konferencija. Trukmė – 1 diena. Numatomas dalyvių skaičius – ne mažiau 40 asmenų. Renginio tikslas – projekto rezultatų pristatymas. Renginio tikslas – projekto rezultatų pristatymas. Projekto aprašymas / tematika – projektu siekiama stiprinti dialogą ir glaudesnę bendradarbiavimą tarp pramonės ir švietimo sektorių, stengiantis suderinti abipusį skaitmeninių įgūdžių poreikių supratimą ir skatinti praktinio įgūdžių lavinimą, kuris turėtų teigiamos įtakos darbo rinkos poreikiams. Tikslinė renginio auditorija – ITK ir kitų sričių įmonių atstovai, akademinė bendruomenė, studentai ir kiti besidomintys.
 - 2.1.3. Vienas „Erasmus+“ programos projekto „**Digi4HEALTH – A Digital VET Toolkit for Promoting the 4th Industrial Revolution in the European Health Sector**“ (projekto Nr. 2018-1-UK01-KA202-047909) renginys – konferencija. Trukmė – 1 diena. Numatomas dalyvių skaičius – ne mažiau 40 asmenų. Turi būti surengta 2 kavos pertraukėlės ir 1 pietūs. Renginio tikslas – projekto rezultatų pristatymas. Renginio tikslas – projekto rezultatų pristatymas. Projekto aprašymas / tematika – Pramonės revoliucija 4.0 lemia pokyčius sveikatos sektoriuje. Įvairios naujos technologijos (robotai, 3D spausdintuvai, virtuali ir papildyta realybė ir pan.) gali būti įvairiai pritaikomos ir vis dažniau taikomos įvairiose sveikatos srityse. Siekiant, kad technologijų potencialas būtų išnaudotas, svarbu, jog sveikatos priežiūros specialistai nuolat atnaujintų žinias. „Digi4HEALTH“ projekto tikslas – sukurti naują skaitmeninį mokymo priemonių rinkinį, kuriuo Europos profesinio mokymo mokytojai bei sveikatos sektoriaus mentorai galėtų padėti sveikatos priežiūros specialistams neatsilikti nuo naujausių technologijų, sąlygotų Pramonės 4.0 revoliucijos. Tikslinė renginio auditorija – sveikatos

priežiūros sektoriaus atstovai, išmanių sprendimų sveikatos priežiūros srityje kūrėjai, vystytojai ir naudotojai, akademinė bendruomenė, studentai ir kiti besidomintys.

2.1.4. Vienas „Erasmus+“ programos projekto „**CIRCULAR HRM – Enhancing circular skills and jobs through human resources management training**“ (projekto Nr. 2019-1-BE01-KA202-050448) renginys – konferencija. Trukmė – 1 diena. Numatomas dalyvių skaičius – ne mažiau 30 asmenų. Renginio tikslas – projekto rezultatų pristatymas. Renginio tikslas – projekto rezultatų pristatymas. Projekto aprašymas / tematika – projektu siekiama paskatinti Europos įmones taikyti tvarios žmogiškųjų išteklių vadybos modelį (paremtą žiedinės ekonomikos principais), užtikrinantį nuolatinį įgūdžių ir kompetencijų tobulinimą darbo vietoje ir palaikančius tvarų verslo bei šalies vystymąsi. Projekto tikslinė grupė – žmogiškųjų išteklių specialistai, įmonių vadovai ir darbuotojai, profsąjungos, kiti sektoriai, profesinio mokymo centrai bei vietos plėtros agentūros.

2.2. Vieno renginio trukmė ne ilgesnė nei 8 val.

2.3. Esant poreikiui, renginys gali vykti nuotoliniu būdu (toku būdu organizuojant renginį, Paslaugų teikėjas atsakingas už atitinkamą įrangą, licencijas ir kt.)

2.4. Renginių organizavimo paslaugos atsižvelgiant į konkretų renginį, pagal poreikį gali apimti:

2.4.1. Renginiams vykti reikalingos vietos parinkimą, parengimą ir nuomą pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.1. punkte.

2.4.2. Renginio kvietimų parengimo ir platinimo pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.2. punkte.

2.4.3. Renginio dalyvių registracijos paslaugos pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.3. punkte.

2.4.4. Renginio medžiagos atspausdinimą ir/ar kopijavimą bei sukomplektavimą, išdalinimą renginio dalyviams, aprūpinimą informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 3.4. punkte.

2.4.5. Transportavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.5. punkte.

2.4.6. Vertimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.6. punkte.

2.4.7. Renginių fotografavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.7. punkte.

2.4.8. Renginio vedimo, moderavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 3.8. punkte.

III. SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3.1. Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma:

3.1.1. Paslaugų teikėjas turi surasti ir užsakyti renginiui surengti reikalingą vietą, tik iš anksto suderinus ją su perkančiąja organizacija, arba užsakyti perkančiosios organizacijos nurodytą renginio vietą.

3.1.2. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi, patogioje dalyviams vietoje, parinkta ir pritaikyta atsižvelgiant į dalyvių skaičių.

3.1.3. Renginio vietoje turi būti:

3.1.3.1. atskira patalpa renginio dalyvių maitinimui, jei toks numatytas, pritaikyta teikti maitinimo paslaugas, atsižvelgiant į maitinamų asmenų skaičių bei maitinimo pobūdį.

3.1.3.2. renginiui reikalinga įranga, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, įskaitant:

3.1.3.2.1. pranešėjo tribūną ar pranešimo stalą;

3.1.3.2.2. multimedijos projektorių ir ekraną;

3.1.3.2.3. nešiojamą kompiuterį.

3.1.3.3. Esant poreikiui, perkančioji organizacija be Techninės specifikacijos 3.1.3.2. punkte išvardintos įrangos, gali paslaugų teikėjo paprašyti renginio vietoje parūpinti:

- 3.1.3.3.3. sinchroninio vertimo kabinas ir įrangą;
- 3.1.3.3.4. rašomąją lentą su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis;
- 3.1.3.3.5. stovą su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis.
- 3.1.4. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas.
- 3.1.5. Renginio vieta turi būti parengiama likus ne mažiau kaip 1 valandai iki renginio pradžios. Po renginio, renginio vieta turi būti sutvarkyta.
- 3.1.6. Paslaugos teikėjas turi pasirūpinti informacinių nuorodų, renginio darbotvarkės ir kitos reikalingos informacijos parengimu, pastatymu ir/ar pakabinimu aiškiai matomose ir su perkančiąja organizacija sutartose vietose, išdalinimu ir/ar išsiuntimu renginio dalyviams.
- 3.1.7. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, renginio vietoje turi būti paskirtas asmuo (asmenys), į kurį (kuriuos) būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų salių, jose esančios įrangos ir pan.
- 3.2. Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas:**
 - 3.2.1. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį turi parengti ir išsiųsti elektroniniu paštu kvietimus renginio dalyviams pagal perkančiosios organizacijos nurodytą iki vykimo laiką.
- 3.3. Renginio dalyvių registracijos paslaugos:**
 - 3.3.1. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi atlikti renginio dalyvių išankstinę registraciją ir / ar registraciją renginio metu.
 - 3.3.2. Dalyvių išankstinė registracija:
 - 3.3.2.1. paslaugų teikėjas organizuoja išankstinę dalyvių registraciją (internetu ir/ar elektroniniu paštu), informavimą, komunikaciją – tikslina (telefonu, elektroniniu paštu) sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaro galutinį sąrašą arba perkančiajai organizacijai nepateikus kviestinių dalyvių sąrašo, sudaro dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją;
 - 3.3.2.2. 1 – 3 d. prieš renginį elektroniniu paštu renginio dalyvius informuoja–primena apie vyksiantį renginį;
 - 3.3.3. Dalyvių registracija renginio metu:
 - 3.3.3.1. renginio metu turi būti paskirtas asmuo (asmenys) atsakingas (atsakingi) už renginio dalyvių registraciją;
 - 3.3.3.2. renginio dalyvių registracija priklausomai nuo renginio turi būti pradedama 0,5 – 1 val. prieš renginio pradžią;
 - 3.3.3.3. paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su perkančiąja organizacija, pasirašytų visi renginio dalyviai;
 - 3.3.3.4. po renginio dalyvių sąrašas (-ai) turi būti pateikti perkančiajai organizacijai.
- 3.4. Renginio medžiagos atspausdinimas ir/ar kopijavimas bei sukomplektavimas, išdalinimas renginio dalyviams, aprūpinimas informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis:**
 - 3.4.1. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasirūpina:
 - 3.4.1.1. perkančiosios organizacijos pateiktos dalijamosios renginio medžiagos atspausdinimu ir/ar kopijavimu ir sukomplektavimu;
 - 3.4.1.2. dalijamosios medžiagos išdalinimu visiems renginio dalyviams.
 - 3.4.2. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas renginio dalyvius turi aprūpinti kanceliarinėmis priemonėmis:
 - 3.4.2.1. vardinėmis dalyvio kortelėmis: plastikinėmis dvipusėmis kortelėmis arba kortelėmis, kurias sudaro dėklas (pagamintas iš skaidraus plastiko), laikiklis su spaustuku ir segtuku arba juostelė;
 - 3.4.2.2. A4 arba A5 formato bloknotais (ne mažiau 10 lapų) užrašams;
 - 3.4.2.3. rašikliais (automatinis tušinukas su mėlynos arba juodos spalvos tušu).
 - 3.4.3. Esant poreikiui dalijamoji medžiaga turi būti pažymėta perkančiosios organizacijos pateiktais logotipais.
- 3.5. Transportavimo paslaugos:**
 - 3.5.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja savo rizika ir priemonėmis teikti perkančiajai organizacijai pagal jos poreikį transporto priemonių nuomos su vairuotoju Lietuvos Respublikos teritorijoje paslaugas.

3.5.2. Paslaugų teikėjas tiesiogiai atsakingas, kad transporto paslaugos ir jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

3.5.3. Transporto priemonei sugedus, paslaugų teikėjas privalo užtikrinti transporto priemonės pakeitimą kita per įmanomai trumpiausią laiką.

3.6. Vertimo paslaugos:

3.6.1. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi suteikti kvalifikuotas vertimo paslaugas iš ir į anglų kalbą:

3.6.1.1. raštu (įskaitant teksto sutvarkymą kalbos požiūriu – redagavimą, korektūrą);

3.6.1.2. žodžiu (nuoseklus ir/ar sinchroninis vertimas).

3.6.2. Verčiamos informacijos pobūdis:

3.6.2.1. raštu – kvietimai, kita renginio medžiaga;

3.6.2.2. žodžiu – nuoseklusis ar sinchroninis vertimas renginių metu numatytais temomis.

3.6.3. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad vertimo paslaugas teiktų kvalifikuoti specialistai, turintys ne mažesnę kaip 2 metų profesinę patirtį atliekant tos rūšies vertimą, kuris užsakomas, turintys patirties teikiant atitinkamos rūšies vertimo paslaugas nurodytais klausimais.

3.6.4. Paslaugų teikėjas privalo garantuoti atlikto vertimo kokybę, turintis turi atitikti originalo turinį.

3.6.5. Reikalavimai vertimams raštu:

3.6.5.1. išverstas tekstas turi būti suredaguotas. Perkančiajai organizacijai pareiškus pagrįstas pretenzijas dėl vertimo kokybės, paslaugų teikėjas nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, savo lėšomis pašalina paslaugų trūkumus;

3.6.5.2. minimaliu vertimo kiekiu laikoma 0,5 puslapio išversto teksto. Tais atvejais, kai išversto teksto yra mažiau nei 0,5 puslapio, laikoma, kad vertimas sudaro 0,5 puslapio, laikant, kad 1 puslapis sudaro 1700 ženklų be tarpų.

3.6.6. Reikalavimai vertimams žodžiu (nuoseklusis ir/ar sinchroninis vertimas):

3.6.6.1. vertėjo kalba turi būti aiški, suprantama vienareikšmiškai, taisyklingos dikcijos;

3.6.6.2. minimaliu vertimo žodžiu laiku laikoma pusė valandos. Tais atvejais, kai vertimo laikas yra mažiau nei pusė valandos, laikoma, kad vertimo laikas yra pusė valandos.

3.6.7. Teikiant sinchroninio vertimo paslaugas turi būti įrengtos sinchroninio vertimo kabinos, vertimo įranga. Vertimo kabinos turi būti toje pačioje patalpoje, kurioje vyksta renginys.

3.7. Renginio fotografavimo paslaugos:

3.7.1. Renginio metu, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi būti nufotografuoti visi pranešėjai, bendri renginio vaizdai, dalyviai. Nuotraukos pateikiamos skaitmenine forma (JPEG formatu) elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis.

3.8. Renginio vedimo, moderavimo paslaugos:

3.8.1. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasiūlo renginio vedėją, kuris atlieka renginio vedėjo funkciją. Kandidatas šiai pozicijai turi turėti patirtį vedant panašaus pobūdžio renginius. Renginio vedėjo kandidatūra suderinama su perkančiąja organizacija.

3.8.2. Esant poreikiui, renginio metu skaityti pranešimus turi būti kviečiami atitinkamos srities ekspertai, suinteresuotų organizacijų, atstovai (ekspertų kandidatūros turi būti iš anksto suderintos su perkančiąja organizacija).

IV. SKYRIUS PALAUGŲ KAINA

2.4. Paslaugų teikėjas, nustatydamas pasiūlymo kainą, turi įvertinti visus jam priklausančius mokėti mokesčius ir kitas susijusias išlaidas.

2.5. Visų renginių organizavimo paslaugos apima renginio sąmatos sudarymą ir suderinimą su perkančiąja organizacija pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos III skyriuje.

2.6. Už paslaugų teikėjo pagal sutartį suteiktas paslaugas bus mokama pagal iš anksto suderintą sąmatą.

- 2.7.** Paslaugų teikėjo perkančiajai organizacijai tinkamai suteiktų paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas paslaugų perdavimo – priėmimo aktu, kurį pasirašo paslaugų teikėjas ir perkančioji organizacija.



MB „Miltorija“

Jm. k. 303072940 Partizanų g. 216-32, LT-50319 Kaunas, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas

**PASIŪLYMAS
DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO**

2021-08-12 Nr. 1

(Data)

Kaunas

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	MB „Miltorija“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Partizanų g. 216-32, LT-50319 Kaunas
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Darius Didžiūnas
Telefono numeris	+370 603 15683
Fakso numeris	
El. pašto adresas	miltorija@gmail.com

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis 2021 m. rugpjūčio mėn. 10 d. kvietime Nr. 26-VP teikti pasiūlymus dėl renginių organizavimo paslaugų.

Siūlome šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Kieki s, vnt.	Kaina, EUR be PVM	PVM, EUR	Kaina, EUR su PVM
1.	Projekto „Smart Skills Development - SMARTIES“ (projekto Nr. 2019-1-SK01-KA204-060691) renginio organizavimo paslauga	1	2000,00	-	2000,00
2.	Projekto „International cooperation in the fields of higher education for developing software talents - SoftAware“ renginio organizavimo paslauga	1	1500,00	-	1500,00
3.	Projekto „Digi4HEALTH – A Digital VET Toolkit for Promoting the 4th Industrial Revolution in the European Health Sector“ renginio organizavimo paslauga	1	1500,00	-	1500,00
4.	Projekto „CIRCULAR HRM – Enhancing circular skills and jobs through human resources management training“ renginio organizavimo paslauga	1	750,00	-	750,00
VISO, EUR:		4	5750,00	-	5750,00

Siūloma paslauga visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

MB narys

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

Darius Didžiūnas

(Vardas ir pavardė)