

PRELIMINARIOJI SUTARTIS Nr. APS - 13300-2933

2015 lapkričio 24 d.
Vilnius

Vilniaus universitetas, toliau vadinamas KLIENTAS, atstovaujamas kanclerio dr. Alekso Pikturnos, veikiančio pagal rektoriaus 2015-06-18 įgaliojimą Nr. 10000-SR-1238, ir UAB „Baltic Clliper“, atstovaujama generalinio direktoriaus Romo Vitkausko, veikiančio pagal bendrovės įstatus, UAB „VIP Viešosios informacijos partneriai“, atstovaujama direktoriaus Giedriaus Galdiko, veikiančio pagal bendrovės įstatus, UAB „ZIP Travel“, atstovaujama Vilniaus filialo direktorės Virginijos Džervienės, veikiančios pagal 2015-03-16 direktoriaus įgaliojimą Nr. IN15/03, UAB „Projektų vadybos institutas“, atstovaujama projektų vadovės Eglės Bakanauskienės, veikiančios pagal 2015-06-18 direktoriaus įgaliojimą Nr. IG15-4 ir UAB „Estravel Vilnius“, atstovaujama generalinės direktorės Žydrės Gavelienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus, toliau kiekviena iš pastarųjų vadinama PASLAUGOS TEIKĖJAS, bendrai vadinamos ŠALIMIS, sudarė šią preliminariją sutartį dėl Vilniaus universiteto renginių organizavimo paslaugų teikimo ir susitarė dėl žemiau pateiktų sąlygų.

Sutartis sudaroma vadovaujantis pirkimo "Preliminarioji sutartis dėl VU renginių organizavimo paslaugų pirkimo VU437", vykdyto supaprastinto atviro konkurso būdu (pirkimo numeris 166029) komisijos 2015 m. lapkričio 05 d. sprendimu.

1. SĄVOKOS

1.1. Šioje Preliminarioje ir jos pagrindu sudarytoje Užsakymo (pagrindinėje) sutartyje (toliau taip pat vadinama Sutartimi) naudojamos sąvokos:

Atnaujintas tiekėjų varžymasis – Kliento suformuotas užsakymas, kuris elektroniniu paštu, faksu arba CVP IS priemonėmis išsiunčiamas visiems Paslaugų teikėjams, sudariusiems preliminariją sutartį, prašant pateikti paslaugų kainą konkrečiam užsakymui. Nuo informacijos apie suformuotą užsakymą išsiuntimo prasideda „Atnaujintas tiekėjų varžymasis“.

Klientas – Vilniaus universitetas (viena iš Sutarties šalių), Preliminariosios sutarties pagrindu perkantis paslaugas Užsakymo (pagrindinėje) sutartyje numatytais sąlygomis. Vilniaus universiteto paskirti darbuotojai turi teisę savo kompetencijos ribose atlikti visus būtinus Užsakymo proceso veiksmus, sudarant teisėtą Užsakymo sutartį tarp Kliento ir Paslaugos teikėjo (atnaujintų tiekėjų varžytuvių vykdymas, gautų pasiūlymų vertinimas, Paslaugų užsakymas ir bendravimas su Paslaugų teikėjais kitais su preliminarios sutarties vykdymu susijusiais klausimais).

Paslaugos galutinė kaina – kaina, kuri apskaičiuojama atnaujinto varžymosi pasiūlyme nurodytus paslaugų įkainius dauginant iš faktiškai suteiktų paslaugų kiekių.

Į paslaugų kainą turi būti įskaičiuotos visos išlaidos ir visi mokesčiai įskaitant, bet neapsiribojant administracines išlaidas, dokumentų, kurių pagrįstai reikalauja užsakovas, rengimo ir pateikimo išlaidas.

Preliminarioji sutartis (sutartis) – Kliento ir Paslaugos teikėjo (-ų) pasirašyta sutartis, kuri nustato sąlygas, taikomas Užsakymo (pagrindinėms) sutartims, kurios bus sudarytos per preliminariosios sutarties galiojimo laikotarpį.

Paslaugos teikėjas – ūkio subjektas, kurio pateiktas pasiūlymas dėl šios sutarties sudarymo buvo pripažintas laimėjusiu Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Taip pat tiekėjas, kurio pasiūlymas atnaujinto varžymosi metu buvo pripažintas laimėjusiu ir kuris teikia paslaugas pagal Užsakymo (pagrindinę) sutartį.

Subteikėjas – bet kuris Paslaugos teikėjo pasirinktas, paskirtas ūkio subjektas, kuris buvo nurodytas tiekėjo pasiūlyme ir kuris gali būti pasitelkiamas sudarytos Užsakymo (pagrindinės) sutarties vykdymui.

Užsakymas – visuma veiksmų, kuriais siekiama sudaryti Užsakymo (pagrindinę) sutartį Preliminariojoje sutartyje nustatyta tvarka.

Užsakymo (pagrindinė) sutartis – užsakomų paslaugų teikimo sutartis, kurią sudaro Paslaugos teikėjas ir Klientas, vadovaudamiesi Preliminariosios sutarties nuostatomis žodžiu arba raštu priklausomai nuo užsakomų paslaugų vertės.

Užsakymo sutartis žodžiu – gali būti sudaryta tik tais atvejais, jei užsakomų paslaugų vertė (įskaitant visas pasirinkimo galimybes ir galimus kiekių padidėjimus) neviršija 3 000,00 EUR (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

Užsakymo sutartis raštu – sutartį privaloma sudaryti raštu visais atvejais, jei užsakomų paslaugų vertė (*įskaitant visas pasirinkimo galimybes ir galimus kiekių padidėjimus*) yra lygi arba viršija 3 000,00 EUR (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

Užsakyta paslauga – pagal Užsakymo (pagrindinę) sutartį Kliento nurodyta ir iš Paslaugos teikėjo reikalaujama suteikti paslauga.

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Preliminariąja sutartimi (toliau – Sutartis) Klientas ir Paslaugų teikėjas susitaria nustatyti sąlygas, taikomas jos pagrindu ateityje sudaromoms Užsakymo (pagrindinėms) sutartims (toliau – Užsakymo sutartis), kurios bus sudaromos per šios Sutarties galiojimo laikotarpį.

2.2. Preliminarioji sutartis taikoma visiems Kliento ir Paslaugų teikėjo santykiams, susijusiems su šioje Sutartyje nustatytų Vilniaus universiteto renginių organizavimo paslaugų teikimu (toliau - Paslaugos), kurių preliminarus aprašymas pateikiamas Sutarties 2 priede „Techninė specifikacija“, o taip pat ir toms paslaugoms, kurios nors ir nenurodytos Sutarties 2 priede, bet yra būtinos pirkimo sąlygose nustatytiems tikslams pasiekti ir gali būti priskirtos prie bet kurios iš žemiau nurodytų paslaugų grupių:

- 2.2.1. patalpų nuoma;
- 2.2.2. organizacinės įrangos nuoma;
- 2.2.3. renginių medžiagos ir atributikos parengimo paslauga;
- 2.2.4. renginių koordinatorių, sekretorių, vedėjų, pranešėjų, moderatorių paslauga;
- 2.2.5. vertimo paslaugos;
- 2.2.6. informacinės sklaidos paslaugos;
- 2.2.7. transportavimo paslaugos;
- 2.2.8. apgyvendinimo paslaugos;
- 2.2.9. maitinimo paslaugos.

2.3. Klientas turi teisę Sutarties galiojimo laikotarpiu užsakyti paslaugas laikantis 3 str. nustatytų Užsakymo procedūrų. Paslaugų teikėjas teikia paslaugas laikydamasis šios sutarties nuostatų, kiek jos nebuvo pakeistos Užsakymo (pagrindinėje) sutartyje.

2.4. Užsakymo (pagrindinė) sutartis pagal Preliminariąją sutartį laikoma sudaryta nuo to momento:

2.4.1. kai abi šalys pasirašo Užsakymo sutartį – taikoma tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, nes bendra paslaugų vertė yra lygi arba viršija 3 000,00 EUR (trys tūkstančiai eurų) be PVM;

2.4.2. kai Kliento atstovas el. paštu, faksu ar CVP IS priemonėmis pateikia pranešimą dėl atnaujinto varžymosi laimėtojo - taikoma tais atvejais, kai sutartis sudaroma žodžiu, nes bendra paslaugų vertė neviršija 3 000,00 EUR (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

2.5. Pagal Preliminariąją sutartį sudaryta Užsakymo (pagrindinė) sutartis įsigalioja šios Užsakymo sutarties sudarymo dieną ir galioja iki visiško įsipareigojimų pagal konkrečią Užsakymo sutartį įvykdymo.

2.6. Užsakymo (pagrindinių) sutarčių skaičius neribojamas.

3. UŽSAKYMŲ PROCEDŪRA IR KITOS SĄLYGOS

3.1. Kiekvieną kartą kilus renginių organizavimo paslaugų poreikiui, Kliento paskirtas asmuo rengia atnaujintą varžymąsi pateikdamas konkrečiam renginiui reikalingų paslaugų techninę specifikaciją - užsakymą. Užsakymai teikiami atnaujinant Paslaugos teikėjų, su kuriais sudaryta preliminarioji sutartis, varžymąsi vieno pasiūlymo konkrečiam Užsakymo vykdymui pateikimo būdu

3.2. Kliento paskirtas asmuo elektroniniu paštu, faksu ar per CVP IS išsiunčia Paslaugos teikėjams užsakymą dėl konkrečių paslaugų nurodydamas informaciją apie norimas įsigyti paslaugas ir jų kieki bei kitus jo nuomone būtinus duomenis: apgyvendinimo viešbutyje, maitinimo, konferencijų salių ir konferencijų įrangos nuomos, transporto paslaugų teikimo sąlygas. (Užsakymo forma pateikta preliminarios sutarties 3 priede) žemiau nurodytiems Paslaugos teikėjo atstovams:

3.2.1. **UAB „Baltic Clipper“** atstovės **Karolina Guobienė** T. +370 52109773, F. +370 5 2109770 el. p. k.guobiene@bc.lt; **Lina Gričiuvienė** T. +370 5 2109774, F. +370 5 2109770, el. p. l.griciuviene@bc.lt; **Rima Šačkuvienė** T. +370 5210 9775, F. +370 5 2109770, el. p. r.sackuviene@bc.lt

3.2.2. **UAB „VIP Viešosios informacijos partneriai“** atstovės **Giedrė Rinkevičiūtė** T. +370 52154964, F. +370 52153985 el.p. giedre@vipcommunications.lt; **Simona Rutkauskaitė** T. +370 52154964, F. +370 52153985 el.p. simona@vipcommunications.lt; **Jurgita Brazauskaitė** T. +370 52154964, F. +370 52153985 el.p. jurga@vipcommunications.lt

3.2.3. UAB „ZIP Travel“ atstovai: **Virginija Džervienė** T./F. + 370 70055525 el.p.: info@ziptravel.lt; **Aksana Šejanova** T./F. + 370 70055525 el.p.: rezervacijos@ziptravel.lt; **Egidijus Budrevičius** T./F. + 370 70055525 el.p.: turizmas@ziptravel.lt

3.2.4. UAB „Projektų vadybos institutas“ atstovės **Eglė Bakanauskienė** T./F. +370 52305219; el.p: egle.b@pvi.lt; **Eglė Vanagaitė** T./F. +370 52305219 el.p. projektai@pvi.lt; **Simona Songailaitė** T./F. +370 52305219 el.p. komercija@pvi.lt

3.2.5. UAB „Estravel Vilnius“ atstovės **Rasa Laukytė** T. +370 5266 0060; M: +37069314863 F. +370 52125810 El.p.: rasa@estravel.lt; **Julija Poškienė** T. +370 52125803 M +370 61534974 F. +370 52125810 El.p. julija.poskiene@estravel.lt **Nona Burzijeja** T. +370 52625071 M. +370 68616787 F. +370 52125810 El.p. nona@estravel.lt bei incom@estravel.lt.

3.3. Pasiūlymo pateikimo terminą nustato konkretų užsakymą pateikiantis asmuo. (*Rekomenduojama nustatyti ne trumpesnę kaip 1 darbo dienos ir ne ilgesnę kaip 7 darbo dienų terminą pasiūlymams pateikti*).

3.4. Paslaugos teikėjas atsako Užsakymo formoje nustatytu terminu ir būdu pateikdamas vieną konkretų pasiūlymą pagal užsakymo formoje nurodytus renginio organizavimo paslaugoms keliamus reikalavimus. Pateikdamas pasiūlymą Paslaugos teikėjas privalo laikytis žemiau nurodytų reikalavimų:

3.4.1. pasiūlymas turi būti pateiktas iki užsakyme nustatyto termino pabaigos. Jei Tiekėjas iki nustatyto termino atnaujinto pasiūlymo nepateikia arba pateikia praleidęs nustatytą terminą, laikoma, kad jis atsisakė dalyvauti varžymesi ir Klientas įgyja teisę reikalauti sumokėti baudą, kurios dydis 10 procentų laimėjusio pasiūlymo vertės, bet ne mažiau kaip 100,00 EUR arba išskaičiuoti nurodytą sumą iš tiekėjui mokėtinų sumų arba pasinaudoti sutarties įvykdymo užtikrinimu.

3.4.2. pateiktas pasiūlymas turi atitikti užsakyme nustatytus reikalavimus. Jei Tiekėjo pateiktas pasiūlymas neatitinka užsakyme nustatytų reikalavimų (pvz.: nurodyti ne visi paslaugų kiekiai, nepateikti prašomi pavyzdžiai), pasiūlymas yra atmetamas.

3.5. Ne vėliau kaip per 1 darbo dieną Kliento paskirtas asmuo iš pateiktų atnaujinto varžymosi pasiūlymų išsirenka pasiūlymą dėl renginio organizavimo paslaugų, kurio kaina yra mažiausia ir su atnaujinto tiekėjų varžymosi laimėtoju sudaro Užsakymo sutartį dėl renginio organizavimo paslaugų įsigijimo. Atnaujinto tiekėjų varžymosi tiekėjai apie laimėtoją informuojami elektroniniu paštu, faksu ar per CVP IS (*pasirenkamas tas pats susirašinėjimo būdas kaip ir teikiant kvietimą atnaujintam varžymuisi*) pateikiant pranešimą dėl atnaujinto varžymosi rezultatų (pranešimo forma pateikta preliminarios sutarties 5 priede).

3.5.1. Jeigu visų gautų atnaujinto varžymosi pasiūlymų kainos yra per didelės ir nepriimtinos arba pasiūlytos akivaizdžiai nepalankios ir nepriimtinos Paslaugų atlikimo sąlygos, tai Kliento paskirtas asmuo turi teisę savo nuožiūra: (i) pakartotinai organizuoti atnaujintą varžymąsi dėl tų pačių paslaugų (to paties pirkimo objekto) darydamas arba nedarydamas atnaujinto varžymosi sąlygų pakeitimų, (ii) organizuoti atnaujintą varžymąsi dėl siauresnės ir / ar platesnės paslaugų apimtys, (iii) organizuoti viešąjį pirkimą dėl tų pačių paslaugų (to paties pirkimo objekto) bendra viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

3.6. Klientas ir Paslaugos teikėjas susitaria, kad Užsakymo sutartis (žodžiu arba raštu) gali būti sudaroma tik po to, kai Paslaugos teikėjas gauna Kliento paskirto asmens pranešimą, kad jo pateiktas pasiūlymas pripažintas laimėjusiu ir jis atrinktas vykdyti konkretų Užsakymą.

3.7. Remdamasis atnaujinto tiekėjų varžymosi rezultatais Kliento paskirtas asmuo parengia Užsakymo sutartį (pagrindinę sutartį), kurios forma pateikta preliminariosios sutarties 1 priede, pasirašo ir siunčia pasirašymui Paslaugų tiekėjui. Užsakymo sutartis gali būti pateikiama faksu ar elektroninėje formoje.

3.8. Paslaugų teikėjas, gavęs pasirašytą Užsakymo sutartį, ją pasirašo ir siunčia faksu, el. paštu arba CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 24 val. nuo Užsakymo sutarties gavimo momento. Jei paskutinė termino diena yra ne darbo diena, tai termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena.

3.8.1. Šalys susitaria, kad pagrindinė sutartis, pasirašyta ir pateikta skanuota el.paštu, faksu ar CVP IS priemonėmis, Šalių pripažįstama pasirašyta tinkama forma ir turi būti vykdoma.

3.9. Paslaugos teikėjui vėluojant pateikti tinkamai įformintą ir pasirašytą Užsakymo sutartį, Klientas įgyja teisę anuliuoti užsakymą iš laimėjusio tiekėjo ir užsakymo sutartį teikti kitam apklausoje dalyvavusiam tiekėjui bei reikalauti padengti dėl to susidariusį kainų skirtumą.

3.10. Klientas paskirs asmenį, atsakingą už atnaujinto tiekėjų varžymosi organizavimą, gautų pasiūlymų vertinimą, Paslaugų užsakymą ir bendravimą su Paslaugų teikėjais kitais su preliminarios

sutarties vykdymu susijusiais klausimais. Apie tai Paslaugų teikėjas bus informuotas pateikiant rašto ar įgaliojimo kopiją kartu su užsakymu atnaujintam varžymuisi.

4. PASLAUGŲ KAINA IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

4.1. Pagrindinės sutarties Paslaugų kaina apskaičiuojama atnaujinto varžymosi metu faktinius paslaugų kiekius dauginant iš Paslaugų įkainių, nurodytų atnaujinto varžymosi pasiūlyme:

4.1.1. taikant Paslaugų teikėjo pirkimo pasiūlyme Nr. 240802, kuris buvo pagrindu sudaryti šią sutartį, nurodytus paslaugų įkainius. Atnaujinto varžymosi metu perkant paslaugas, kurių aprašymas ir maksimalūs įkainiai buvo pateikti konkursiniame pasiūlyme, paslaugų teikimo įkainiai negali būti didesni nei maksimalūs įkainiai, bet gali būti mažinami;

4.1.2. pasiūlant naujus įkainius atnaujinto varžymosi Kvietime nurodytoms paslaugoms, kurios nebuvo detalizuotos techninėje specifikacijoje ir konkursiniame pasiūlyme, tačiau yra būtinos Pirkimo sąlygose nurodytiems tikslams pasiekti ir gali būti priskirtos prie bet kurios iš šios Sutarties 2.2.1-2.2.9 punktuose nurodytų paslaugų grupių.

4.2. Visais atvejais Paslaugų teikėjas įsipareigoja į Pasiūlymo kainą įtraukti visas Paslaugų teikėjo išlaidas, susijusias su Paslaugų teikimu, įskaitant, tačiau neapsiribojant, Paslaugų teikėjo personalo darbą, medžiagas, priemones, paslaugų teikimo kontrolę ir priežiūrą, netiesiogines išlaidas, Paslaugų teikėjo mokamus mokesčius, pelną kartu su pagrįstai numatoma tiekėjo rizika, prievolos ir įsipareigojimus apibrėžtus Sutartyje.

4.2.1. Paslaugų įkainis turi būti perskaičiuojamas padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM) tarifui. Įkainis atitinkamai didinamas arba mažinamas. Naujas PVM tarifas taikomas toms paslaugoms, kurios pradėdamos teikti po oficialaus naujo PVM tarifo įsigaliojimo momento.

4.2.2. Įkainių perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašytu priedu prie Sutarties.

4.2.3. Sutarties galiojimo laikotarpiu paslaugų įkainiai dėl kitų mokesčių (išskyrus pridėtinės vertės mokestį) pasikeitimo nebus perskaičiuojami.

4.3. Už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas Klientas sumoka Paslaugų teikėjui ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos–faktūros ir Kliento patvirtinto paslaugų perdavimo – priėmimo akto gavimo dienos. Pagrindinėje sutartyje gali būti nustatyti trumpesni atsiskaitymo terminai.

4.3.1. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai lėšos pervedamos iš Kliento sąskaitos į Paslaugos teikėjo sąskaitą banke:

UAB „Baltic Clipper“ sąskaitos Nr. LT65 7044 0600 0308 6729; AB SEB bankas; banko kodas 70440.

UAB „VIP Viešosios informacijos partneriai“ sąskaitos Nr. LT50 7044 0600 0575 5469; AB SEB bankas; banko kodas 70440.

UAB „ZIP Travel“ Sąskaitos Nr. LT937044060003277606; AB SEB bankas; banko kodas 70440.

UAB „Projektų vadybos institutas“ sąskaitos Nr. LT37 7044 0600 0799 2620; AB SEB bankas; banko kodas 70440.

UAB „Estravel Vilnius“ sąskaitos Nr. LT66 7044 0600 0119 7733; AB SEB bankas; banko kodas 70440.

4.4. Klientas sustabdo mokėjimą už Paslaugas, jei:

4.4.1. PVM sąskaitoje–faktūroje nenurodytas Sutarties numeris ir jos sudarymo data – iki trūkumų ištaisymo;

4.4.2. PVM sąskaitoje–faktūroje nurodyta suma apskaičiuota ne pagal suteiktų paslaugų apimtį – iki trūkumų ištaisymo;

4.4.3. Paslaugos neteikiamos ar teikiamos nekokybiškai – iki bus pašalinti visi trūkumai;

4.4.4. Nepateikti išlaidas pagrindžiantys dokumentai, reikalaujamos ataskaitos – iki dokumentų pateikimo.

5. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

5.1. Preliminariosios sutarties įvykdymo užtikrinimu garantuojama, kad Paslaugų teikėjui neįvykdžius visų sutartinių įsipareigojimų ar įvykdžius juos netinkamai, Klientui bus išmokėta sutarties įvykdymo užtikrinime nurodyta pinigų suma.

5.2. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios sutarties pasirašymo dienos Paslaugos teikėjas pateikia Sutarties įvykdymo užtikrinimą – Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko arba kredito unijos garantija arba piniginis užstatas pervedtas į pirkėjo sąskaitą Nr. LT48 7044 0600 0090 7542

AB SEB bankas, banko kodas 70440 (pateikiama mokėjimo nurodymo, pavedimo kopija). Užtikrinimo vertė – 3 000,00 EUR.

5.3. Sutarties įvykdymo užtikrinime turi būti nurodyta, kad bankas arba kredito unija įsipareigoja Vilniaus universitetui sumokėti Sutarties įvykdymo užtikrinime nurodytą sumą, esant bet kuriai iš šių aplinkybių:

5.3.1. Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią arba Užsakymo sutartį ir dėl to Sutartis yra nutraukiama;

5.3.2. Paslaugų teikėjas per pagrįstai nustatytą terminą neįvykdė Kliento nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus ir dėl to negali laiku ir (ar) tinkamai suteikti paslaugų;

5.3.3. Paslaugų teikėjas perleido savo įsipareigojimus, prisiimtus šia arba Užsakymo sutartimi, arba sudarė subteikimo sutartį be Kliento sutikimo;

5.3.4. Paslaugų teikėjas nepateikė pasiūlymo atnaujintam varžymuisi (įskaitant nustatyto termino praleidimą) arba nustatytu terminu nepateikė pasirašytos Užsakymo sutarties ir dėl to Klientas turėjo sudaryti sutartį su didesnę kainą pasiūliusiu Paslaugos teikėju;

5.3.5. Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės kitaip pažeidė šią arba Užsakymo sutartį ir tai lėmė Kliento nuostolius.

5.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimas galioja per visą Sutarties vykdymo laikotarpį.

5.4.1. Tuo atveju, kai Sutarties terminas yra pratęsimas, tuo pačiu turi būti atitinkamai pratęstas ir sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas.

5.4.2. Jei Paslaugos teikėjas nepratęsia Sutarties įvykdymo užtikrinimo termino arba nepateikia naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo, laikoma, kad jis atsisakė pratęsti sutartį.

5.4.3. Jei sutarties įvykdymo užtikrinimą išdavęs juridinis asmuo negali įvykdyti savo įsipareigojimų, užsakovas raštu pareikalauja pardavėjo per 5 (penkias) darbo dienas pateikti naują užtikrinimą tomis pačiomis sąlygomis kaip ir ankstesnysis.

5.5. Jei Paslaugų teikėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų ar vykdo juos netinkamai, Klientas pareikalauja sumokėti visą sumą ar jos dalį priklausomai nuo neįvykdytos Sutarties dalies vertės, kurią užtikrinimą išdavęs juridinis asmuo (garantas) įsipareigojo sumokėti. Prieš pateikdama reikalavimą sumokėti pagal Sutarties įvykdymo užtikrinimą, Klientas įspėja apie tai Paslaugos teikėją, nurodydamas dėl kokio pažeidimo pateikia šį reikalavimą.

5.5.1. Jei sutarties galiojimo laikotarpiu Klientas pasinaudoja savo teise į 5.2 p. nurodytą sumą pagal pateikiamą užtikrinimo priemonę, Paslaugų teikėjas norėdamas tęsti sutarties vykdymą, per 5 (penkias) darbo dienas nuo tos dienos, kurią sužinojo apie pateiktos sutarties užtikrinimo priemonės panaudojimą, turi pateikti naują sutarties įvykdymo užtikrinimą tomis pačiomis sąlygomis kaip ir ankstesnis.

5.6. Sutarties įvykdymo užtikrinimas grąžinamas tinkamai įvykdžius Sutartį ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų, Paslaugos teikėjui pateikus raštišką prašymą. Tais atvejais, kai Sutarties įvykdymo užtikrinimui pasirenkama banko garantija ir sutartiniai įsipareigojimai yra visiškai įvykdyti, tačiau garantijoje nustatytas garantijos terminas dar nėra pasibaigęs, Klientas, Paslaugos teikėjo prašymu, grąžina bankui garantinio rašto originalą su priedais, patvirtintu įgalioto asmens parašu bei atspaudu, arba praneša lydraščiu, kad Klientas atsisako savo teisių pagal garantinį raštą arba, kad Paslaugos teikėjas įvykdė savo įsipareigojimus ir Klientas jam neturi pretenzijų.

6. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Klientas įsipareigoja:

6.1.1. bendradarbiauti su Paslaugų teikėju ir suteikti jam visą informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai paprašyti, kad galėtų vykdyti sutartį;

6.1.2. sutarties 4 straipsnyje nustatytais sąlygomis apmokėti Paslaugų teikėjo pateiktas sąskaitas.

6.2. Klientas turi teisę:

6.2.1. reikalauti Sutarties įvykdymo nustatytais terminais ir tvarka;

6.2.2. duoti nurodymus ir pateikti papildomą informaciją ar pageidavimus, siekdamas užtikrinti greitą ir efektyvų paslaugų teikimą;

6.2.3. prašyti Paslaugų teikėjo pagrįsti, kad paslaugos suteiktos mažiausiomis tuo metu rinkoje prieinamomis kainomis;

6.2.4. prašyti Paslaugų teikėjo ataskaitų apie suteiktas paslaugas pagal konkrečią užsakymo sutartį, taip pat preliminariosios sutarties vykdymo eigos ataskaitų.

6.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

6.3.1. tinkamai ir laiku suteikti paslaugas;

6.3.2. esant Kliento prašymui, pagrįsti, kad paslaugos suteiktos mažiausiomis tuo metu rinkoje prieinamomis kainomis, o išlaidos, kurios pagal šią Sutartį atlyginamos yra mažiausios;

6.3.3. saugoti visus dokumentus ir informaciją, kuri reikalinga patikrinti šios Sutarties vykdymo tinkamumą visą Sutarties vykdymo laikotarpį ir metus po jo bei suteikti galimybę Klientui ar jo nurodytiems tretiesiems asmenims (pavyzdžiui, auditoriams) susipažinti su šia informacija ir kitaip bendradarbiauti, kad būtų galima atlikti užtikrinimo ar panašias paslaugas bei kitaip siekiant įsitikinti Sutarties vykdymo sąžiningumu;

6.3.4. apsaugoti ir apginti savo sąskaita Klientą, jo atstovus ir darbuotojus nuo bet kokių ieškinių, reikalavimų, nuostolių ar žalos, kylančios iš bet kokių Paslaugų teikėjo veikimo ar neveikimo teikiant paslaugas, įskaitant ir bet kokių teisės aktų nuostatų pažeidimus arba kitų asmenų teisių į patentus, prekių ženklus ir kitos intelektinės bei pramoninės nuosavybės formos pažeidimus, padarytus dėl Paslaugų teikėjo kaltės. Paslaugų teikėjas atsako tik už tuos ieškinius, reikalavimus, nuostolius ar žalą, kurie yra tiesiogiai susiję su šia Sutartimi ir neatsako už jokių ieškinių, reikalavimų, nuostolių ar žalą, kurie atsiranda dėl to, kad Klientas nesiima reikiamų veiksmų teisėtoms ir pagrįstoms Paslaugų teikėjo rekomendacijoms vykdyti arba liepia Paslaugų teikėjui vykdyti neteisėtą nurodymą;

6.3.5. ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su paslaugų teikimu pagal šią Sutartį, savo sąskaita;

6.3.6. Klientui pareikalavus pateikti ataskaitą apie suteiktas paslaugas pagal konkrečią užsakymo sutartį, taip pat ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį teikti preliminariosios sutarties vykdymo eigos ataskaitas.

6.4. Paslaugų teikėjas turi teisę:

6.4.1. gauti šioje Sutartyje nustatyta tvarka apmokėjimą už tinkamai suteiktas paslaugas ir atlyginimą už faktines išlaidas, kurios pagal šią Sutartį atlyginamos;

6.4.2. reikalauti iš Kliento pateikti visus dokumentus ir informaciją, reikalingą tinkamam paslaugų suteikimui;

6.5. Šalys turi kitas šioje Sutartyje ir teisės aktuose nustatytas teises bei pareigas.

7. SUTARTIES GALIOJIMAS IR TRUKMĖ, PAKEITIMAI

7.1. Sutartis sudaroma 12 mėnesių laikotarpiui, jos trukmę skaičiuojant nuo įsigaliojimo dienos ir, jei nei viena iš šalių raštu nepranešė apie pageidavimą nutraukti sutartį, laikoma pratęsta papildomam 12 mėnesių laikotarpiui. Bendra sutarties trukmė negali būti ilgesnė nei 48 mėnesiai.

7.2. Ši Sutartis įsigalioja nuo tada, kai Šalys ją pasirašo ir Pardavėjas pateikia Sutarties įvykdymo užtikrinimą ir galioja, kol Šalys sutaria ją nutraukti arba kol Sutarties galiojimas pasibaigia, nutraukiamas įstatymu ar šioje Sutartyje nustatytais atvejais.

7.3. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

7.4. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

7.5. Sutarties sąlygos šios sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Gali būti kreipiamasi tik dėl tokių sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo, sutarties sudarymo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos nepriėmė nei viena iš pirkimo sutarties šalių.

7.5.1. Nebus laikomas esminių sąlygų keitimu Užsakytų paslaugų kiekio didinimas arba mažinimas dėl renginių dalyvių skaičiaus pasikeitimo, nekeičiant sutartyje fiksuotų įkainių.

8. SUTARTIES SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

8.1. Klientas turi teisę raštišku pranešimu sustabdyti Preliminariosios arba Užsakymo (pagrindinės) sutarties galiojimą esant bent vienai iš šių aplinkybių:

8.1.1. Esant svarbioms priežastims, Klientas turi teisę sustabdyti paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą ne ilgesniam kaip 90 dienų terminui;

8.1.2. Vilniaus universitetas negauna pakankamo VMSF, ES projektų ir/ar valstybės biudžeto finansavimo.

8.2. Sutartis gali būti nutraukta šalių tarpusavio susitarimu. Bet kuri iš Sutarties šalių, įspėjusi kitą šalį ne vėliau kaip prieš 30 dienų turi teisę Sutartį nutraukti. Sutarties nutraukimas su vienu iš Paslaugų teikėjų, nedaro įtakos Sutarčių galiojimui su kitais Paslaugų teikėjais, jei jų liko daugiau kaip vienas.

8.3. Klientas, įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 30 kalendorinių dienų, gali nutraukti sutartį vienašališkai šiais atvejais:

8.3.1. kai Paslaugų teikėjas 2 kartus neįvykdo savo sutartinių įsipareigojimų pagal sutartį;

8.3.2. kai Paslaugų teikėjas 2 kartus atsisakė dalyvauti varžymesi;

8.3.3. kai Paslaugų teikėjas pakartotinai atsisako pasirašyti Užsakymo sutartį po to, kai atrenkamas laimėtoju Užsakymo vykdymui;

8.3.4. kai Paslaugų teikėjas bent 2 kartus netinkamai įvykdo įsipareigojimus Klientui pagal pasirašytas Užsakymų sutartis ir Klientas įgyja teisę į įvykdymo užtikrinimo priemonių taikymą;

8.3.5. kai Paslaugų teikėjas nevykdo įsipareigojimų pagal Preliminariąją sutartį ir per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugos teikėjui skirto raštiško pranešimo, kuriame nurodomas įsipareigojimų nevykdymas, išsiuntimo dienos, Paslaugos teikėjas nesiima priemonių įsipareigojimams įvykdyti, arba Paslaugos teikėjas šių įsipareigojimų įvykdyti nebegali;

8.3.6. kai Paslaugų teikėjas vadovaujantis 5.4.1. ir 5.5.1. p. nepateikia sutarties įvykdymo užtikrinimo;

8.3.7. kai Paslaugų teikėjas nebeatitinka pirkimo dokumentuose numatytų kvalifikacinių reikalavimų dalyviui;

8.3.8. kai Paslaugų teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą;

8.3.9. kai Paslaugų teikėjas galutiniu kompetentingos institucijos arba teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl profesinės etikos pažeidimo, arba galutiniu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, ar kitų panašaus pobūdžio veikų padarymo, arba dėl kitokio pobūdžio neveiksnumo, trukdančio vykdyti sutartį;

8.4. Klientas nutraukia analogiškais sąlygomis pasirašytas preliminarąsias sutartis su visais kitais Paslaugos teikėjais (konkurso laimėtojais), kai nebėra galimybės vykdyti atnaujinto varžymosi, nes liko tik vienas Paslaugos teikėjas.

8.5. Paslaugų teikėjas, prieš 30 kalendorinių dienų įspėjęs Klientą, gali nutraukti sutartį vienašališkai šiais atvejais:

8.5.1. kai Klientas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų;

8.5.2. kai Klientas sustabdo šios sutarties galiojimą ilgesniam terminui nei numatyta sutarties 8.1.1 punkte.

8.6. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų teikėjo kaltės, be jam priklausančio mokėjimo už suteiktas paslaugas, Paslaugų teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

8.7. Preliminariosios sutarties sustabdymas/nutraukimas neturi įtakos bet kurios iki Preliminariosios sutarties sustabdymo/nutraukimo sudarytos galiojančios Užsakymo sutarties vykdymui..

9. ŠALIŲ PAREIŠKIMAI IR GARANTIJOS

9.1. Kiekviena iš Šalių pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

9.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir turi teisę verstis ta veikla, kuri reikalinga pirkimo sutarčiai įvykdyti;

9.1.2. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų, ir turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, reikalingus Paslaugoms teikti;

9.1.3. Sudarydama Sutartį, Šalis neviršys savo kompetencijos ir nepažeis ją saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;

9.1.4. Ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalausti pagal Sutarties sąlygas.

9.1.5. Paslaugos teikėjas priimdamas Užsakymą sudarys Užsakymo sutartį su Klientu, nekeisdamas Užsakymo sutarties formoje nustatytų sąlygų.

10. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

10.1. Šiai Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

10.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami abipusiu susitarimu derybose per maksimalų 20 darbo dienų terminą. Ginčo pradžia laikoma rašto, kuriame išdėstyta ginčo esmė, pateikimo data. Šalims nepavykus susitarti per nustatytą maksimalų terminą, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu,

nutraukimu ar galiojimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

11. NENUGALIMA JĖGA

11.1. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už savo sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, jei tai įvyko dėl aplinkybių, kurių negalima buvo protingai numatyti, išvengti, kontroliuoti bei kuriomis nors priemonėmis pašalinti. Tokiu atveju šalių įsipareigojimų vykdymas atidedamas iki minėtų aplinkybių pasibaigimo.

11.2. Šalis, negalinti laiku įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi kiek įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 1 dieną nuo aplinkybių paaiškėjimo dienos raštu informuoti apie tai kitą šalį. Šalis, pažeidusi nurodytą terminą atleidžiama nuo atsakomybės tik nuo to momento, kada kita šalis gavo jos pranešimą apie nenugalimos jėgos aplinkybes.

11.3. Šalis, kuri remiasi nenugalimos jėgos aplinkybėmis, turi jas įrodyti kompetentingo valstybės organo dokumentu.

11.4. Jei šalis dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali vykdyti savo sutartinių įsipareigojimų ilgiau nei 3 mėnesius, kita šalis turi teisę vienašališkai anuliuoti sutartį, pilnai atsiskaitydama už viską, ką buvo faktiškai gavusi pagal sutartį.

12. SUSIRAŠINĖJIMAS

12.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu, elektroniniu paštu, patvirtinant gavimą, Užsakymo sutartyje nurodytais adresais ar fakso numeriais.

12.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir (ar) kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas. Jei Šalis nesilaiko šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

13. KITOS SĄLYGOS

13.1. Visi dokumentai ir informacija, gauta vykdant šią Sutartį, laikomi konfidencialia ir be išankstinio raštiško Kliento sutikimo Paslaugos teikėjas neturi teisės Kliento jam pateiktų dokumentų perduoti kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį arba tai nustato teisės aktai.

13.2. Jei kuri nors šioje Užsakymo sutartyje numatyta nuostata pripažįstama negaliojančia ir/ar neteisėta, ir/ar neįgyvendinama vadovaujantis konkrečiu teisės norminiu aktu, laikoma, kad ji ta apimtimi yra netaikoma, o likusios nuostatos lieka galioti.

13.3. Preliminarioji sutartis turi būti aiškinama vadovaujantis teisės aktais ir sistemiškai su Pirkimo sąlygomis bei kiekvieno iš Paslaugų teikėjų pateiktais Pasiūlymais. Tuo atveju, jei po šios Preliminariosios sutarties sudarymo bus nustatyti bet kokie neatitikimai tarp Preliminariosios sutarties nuostatų, Pirkimo sąlygų ir / ar Pasiūlymų turinio, ši Preliminarioji sutartis bus aiškinama vadovaujantis visų pirma šios Preliminariosios sutarties (kurios projektas yra Pirkimo sąlygų sudėtinė dalis) nuostatomis ir tik po to Pirkimo sąlygų bei Pasiūlymų turiniu. Jeigu yra prieštaravimų tarp Užsakymo sutarties ir Preliminariosios sutarties sąlygų, reikia vadovautis Preliminariosios sutarties sąlygų nuostatomis.

13.4. Šalys susitaria, kad Sutartyje nereglamentuoti klausimai sprendžiami remiantis Lietuvos Respublikos teise ir sutinka, kad ši Sutartis ir jos pagrindu sudaryta Užsakymo sutartis būtų reglamentuojamos ir aiškinamos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

13.5. Ši Sutartis pasirašyta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

13.6. Šiuo Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė aukščiau nurodyta data.

14. SUTARTIES PRIEDAI

1 priedas. Užsakymo (pagrindinės) sutarties forma (kai sutartis sudaroma raštu).

2 priedas. Techninė specifikacija.

3 priedas. Užsakymo atnaujintam varžymuisi forma.

4 priedas. Tiekėjų siūlomi maksimalūs įkainiai:

4 (1) priedas UAB „Baltic Clipper“ paslaugų maksimalūs įkainiai (tik Klientui ir UAB „Baltic Clipper“),

4 (2) priedas UAB „VIP Viešosios informacijos partneriai“ paslaugų maksimalūs įkainiai (tik Klientui ir

UAB „VIP Viešosios informacijos partneriai“),
4 (3) priedas UAB „ZIP Travel“ paslaugų maksimalūs įkainiai (tik Klientui ir UAB „ZIP Travel“),
4 (4) priedas UAB „Projektų vadybos institutas“ paslaugų maksimalūs įkainiai (tik Klientui ir UAB „Projektų vadybos institutas“),
4 (5) priedas UAB „Estravel Vilnius“ paslaugų maksimalūs įkainiai (tik Klientui ir UAB „Estravel Vilnius“),
5 priedas. Pranešimo dėl atnaujinto varžymosi rezultatų forma.

Klientas:

Vilniaus universitetas
Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
Įmonės kodas 211950810
PVM mokėtojo kodas LT 119508113
a/s Nr. LT37 7300 0100 0245 5236
AB „Swedbankas“, banko kodas 73000
T. +370 52687000; F. +370 52687009

Kliento vardu

kancleris
dr. Aleksas Pikturna

(parašas) 


Paslaugos teikėjas Nr.1:

UAB „Baltic Clipper“
Laisvės al. 61-1, Kaunas LT-44304
Įmonės kodas 110437597
PVM mokėtojo kodas LT104375917
a/s Nr. LT65 7044 0600 0308 6729
AB SEB bankas, banko kodas 70440
T. +370 52490958; F. +370 52490907

Paslaugos teikėjo vardu

generalinis direktorius
Romas Vitkauskas

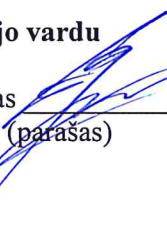
(parašas) 


Paslaugos teikėjas Nr. 2:

UAB „VIP Viešosios informacijos partneriai“
Algirdo g. 25, LT-03219 Vilnius
Įmonės kodas: 300613091
PVM mokėtojo kodas LT 100002986019
a/s Nr. LT50 7044 0600 0575 5469
AB SEB bankas, banko kodas 70440
T.+370 52154964; F. +370 52153985

Paslaugos teikėjo vardu

direktorius
Giedrius Galdikas

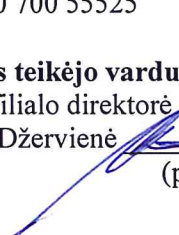
(parašas) 


Paslaugos teikėjas Nr.3:

UAB "ZIP TRAVEL"
Kęstučio 57-1, LT-44303 Kaunas
Įmonės kodas: 135474614
PVM mokėtojo kodas - LT354746113
a/s: LT937044060003277606,
AB "SEB bankas", banko kodas: 70440
T./F. +370 700 55525

Paslaugos teikėjo vardu

Vilniaus filialo direktorė
Virginija Džervienė

(parašas) 


Paslaugos teikėjas Nr. 4:

UAB „Projektų vadybos institutas“
J. Savickio g. 4, LT-01108 Vilnius
Įmonės kodas: 302501792
PVM mokėtojo kodas: LT100005355017
A/s LT37 7044 0600 0799 2620
AB SEB Bankas, banko kodas 70440
T./F. +370 5 2305219

Paslaugos teikėjo vardu

projektų vadovė
Eglė Bakanauskienė

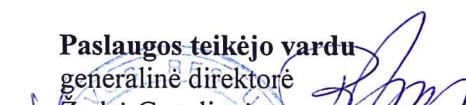
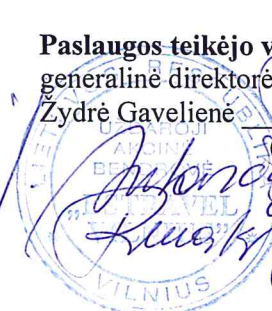
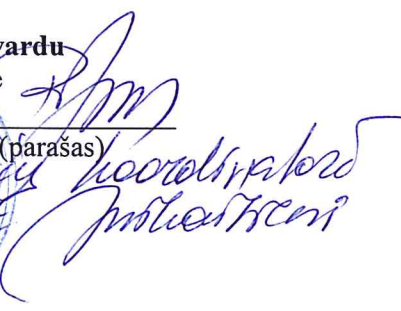
(parašas) 


Paslaugos teikėjas Nr. 5:

UAB „Estravel Vilnius“
Šeimyniškių g.1A, LT-09312 Vilnius
Įmonės kodas: 110781452
PVM mokėtojo kodas LT107814515
a/s Nr. LT66 7044 0600 0119 7733
AB SEB Bankas, banko kodas 70440
T. +370 52660060, F. +370 52125810

Paslaugos teikėjo vardu

generalinė direktorė
Zydrė Gavelienė

(parašas) 



UŽSAKYMŲ (PAGRINDINĖ) SUTARTIS

Data, Vilnius

Vilniaus universitetas, toliau vadinamas KLIENTAS, atstovaujamas kanclerio dr. Alekso Pikturnos, veikiančio pagal rektoriaus 2015-06-18 įgaliojimą Nr. 10000-SR-1238, ir UAB XXXX, toliau vadinama PASLAUGOS TEIKĖJAS, atstovaujama _____, veikiančio pagal bendrovės įstatus, bendrai vadinamos ŠALIMIS, sudarė šią pagrindinę paslaugų teikimo sutartį (toliau – Užsakymo sutartis) ir susitarė dėl žemiau pateiktų sąlygų:

1. Ši Užsakymo sutartis sudaryta 2015-____ preliminariosios sutarties Nr. APS-13300-____ (toliau – preliminarioji sutartis) pagrindu. Šiai Užsakymo sutarčiai taikomos sąlygos ir sudarymo tvarka yra nustatytos preliminariojoje sutartyje.

2. Perkamos renginio pavadinimas, renginio data, vieta, laikas organizavimo paslaugos, kurių detalus aprašymas pateiktas 2015-xx-xx atnaujinto varžymosi pasiūlyme.

3. Bendra paslaugų kaina apskaičiuota pagal atnaujinto varžymosi įrašoma atnaujinto varžymosi pasiūlymo pateikimo data pasiūlyme nurodytus įkainius ir yra:

Sutarties kaina be PVM	XX,XX EUR (<i>suma žodžiais eurų</i>)
PVM	XX,XX EUR (<i>suma žodžiais eurų</i>)
Bendra Sutarties kaina (Sutarties kaina + PVM)	XX,XX EUR (<i>suma žodžiais eurų</i>)

3.1. *Jei nenustatyta kitaip*, Atsiskaitymas vykdomas preliminariojoje sutartyje nustatyta tvarka.

4. Ši Užsakymo sutartis laikoma neatsiejama preliminarios sutarties dalimi.

5. Visi ginčai, kylantys šios Užsakymo sutarties pagrindu, sprendžiami preliminariojoje sutartyje nustatyta tvarka.

6. Užsakymo sutartis įsigalioja ją pasirašius įgaliotiems Šalių atstovams ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų pagal preliminarnią sutartį ir šią Užsakymo sutartį įvykdymo.

7. Ši Užsakymo sutartis pasirašyta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną Klientui ir Paslaugos teikėjui.

8. Šalių rekvizitai ir įgaliotų atstovų parašai:

KLIENTAS:**Vilniaus universitetas**

Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
Įmonės kodas 211950810
PVM mokėtojo kodas LT 119508113
a/s Nr. LT37 7300 0100 0245 5236
AB „Swedbankas“
Banko kodas 73000
Tel.: (8 5) 268 7000
Faks.: (8 5) 268 7009

KLIENTO VARDU:

Nurodyti įgalioto asmens pareigas vardą pavardę

(parašas)

PASLAUGOS TEIKĖJAS:**UAB "XXXX"**

Adresas
Įmonės kodas:
PVM kodas:
Sąskaita
Bankas
Banko kodas
Tel.:
Faks.:

PASLAUGOS TEIKĖJO VARDU

Nurodyti įgalioto asmens pareigas vardą pavardę

(parašas)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PERKAMŲ PASLAUGŲ POBŪDIS

1.1. Pirkimo objektas – šiuo pirkimu siekiama sudaryti preliminariasias sutartis su ūkio subjektais, kurie esant poreikiui organizuotų svečių ir/arba konferencijų dalyvių, VU bendruomenės narių (toliau svečiai) apgyvendinimą, maitinimą, organizuotų renginius (renginio vietos parinkimas, salės rezervavimas, užsakymas ir kitos su salės nuoma susijusios paslaugos, salės nuoma; renginio dalyvių (svečių) pasitikimas, lydėjimas ir kitos panašios paslaugos; renginių medžiagos ir atributikos paruošimas bei pateikimas ir kitos panašios paslaugos; renginio koordinatoriaus ir kitos panašios paslaugos) (toliau – Paslaugos).

1.1.1. Renginių kategorijos pagal jų trukmę yra šios: 1 diena ir mažiau, 2 dienos, 3 dienos ir daugiau. 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. Iškilus poreikiui paslaugos turi būti teikiamos ir nedarbo bei švenčių dienomis.

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

- 1.1.2.1. patalpų nuoma;
- 1.1.2.2. organizacinės įrangos nuoma;
- 1.1.2.3. renginių medžiagos ir atributikos parengimo paslauga;
- 1.1.2.4. renginių koordinatorių, sekretorių, vedėjų, pranešėjų, moderatorių paslauga;
- 1.1.2.5. vertimo paslaugos;
- 1.1.2.6. informacinės sklaidos paslaugos;
- 1.1.2.7. transportavimo paslaugos;
- 1.1.2.8. apgyvendinimo paslaugos;
- 1.1.2.9. maitinimo paslaugos.

1.1.3. Ataskaitų teikimas:

- 1.1.3.1. perkančiajai organizacijai pareikalavus parengti ir pateikti ataskaitą apie įvykusį renginį;
- 1.1.3.2. ataskaitos apie preliminariosios sutarties vykdymo eigą teikimas ne rečiau kaip 1 kartą pasibaigus ketvirčiui pagal perkančiosios organizacijos pateiktą formą.

1.2. Vilniaus universitetas rengia įvairius renginius – seminarus, konferencijas, pristatymus, parodas, mugės ir kito pobūdžio renginius Vilniuje bei kituose Lietuvos Respublikos miestuose. Preliminarus renginių kiekis, kuris susidarytų Perkančiajai organizacijai veikiant normaliomis sąlygomis, per 1 (vienėrius) metus apie 200 renginių, planuojama metinė vertė 300 000,00 EUR be PVM. Paslaugos bus užsakomos pagal poreikį kiekvienam renginiui atskirai, pateikiant kvietimus atnaujintam varžymuisi.

1.3. *Seminarams, konferencijoms, posėdžiams ir kitiems renginiams vykti reikalingos vietos bei patalpų parinkimas ir nuoma.*

1.3.1. Renginių vietos bei 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.

1.3.2. Konferencijų salė turi talpinti ~200, ~100, ~50, ~20 dalyvių pagal poreikį. Siūlomose salėse renginiams turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai. Taip pat pagal poreikį turi būti sudarytos sąlygos dirbti grupėmis, t.y. prie atskirų stalų.

1.3.3. Konferencijų salė turi būti kondicionuojama, tinkamai apšviesta, pagal poreikį – galimybė užtamsinti langus, papildomai šildoma, salėje turi būti užtikrintas interneto ryšys;

1.3.4. Tiekėjas turi parengti visą organizacinę įrangą (igarsinimo įrangą 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 užtikrinti organizacinę techniką prižiūrinčio asmens buvimą viso renginio metu. 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.

1.3.5. Esant poreikiui, salės turi būti aprūpinamos sinchroninio vertimo kabinomis ir vertimo įranga, diskusine įranga, posėdžio garsinio įrašymo ir kita įranga;

1.3.6. Esant poreikiui, tiekėjas turi parengti atskirą patalpą dalyvių registravimui, kavos pertraukoms ir drabužinei skirtą vietą tame pačiame pastate, kuriame vyksta renginys;

1.3.7. renginių vietos floristinio ar kitokio parengimo organizavimas. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, paslaugų teikėjas turi suteikti renginio vietos papuošimo gėlėmis paslaugas. Užsakomos gėlių kompozicijos turi būti estetiškos, iš skintų gyvų gėlių, pritaikytos renginio vietos dydžiui ir atitinkančios renginio pobūdį ir svarbą. Gėlių kompozicijos turi derėti tarpusavyje ir prie bendros salės aplinkos. Jeigu kitaip nenurodyta atnaujinto varžymosi kvietime, tai atsižvelgiant į patalpų dydį, galimos tokios gėlių kompozicijos:

1.3.7.1. maža (3 vnt. rožių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,2 m skersmens;

1.3.7.2. vidutinė (7 vnt. rožių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,35 m skersmens;

1.3.7.3. didelė (13 vnt. rožių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,5 m skersmens;

1.3.7.4. prabangi (21 vnt. rožių žiedų ir priedai), ne mažesnė nei 0,8 m skersmens;

1.3.8. Renginio vieta turi būti parengiama likus ne mažiau kaip 2 valandoms iki renginio pradžios. Po renginio, renginio vieta turi būti sutvarkyta;

1.3.9. Perkančioji organizacija turi teisę teikdama užsakymą atnaujintam varžymuisi 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;

1.3.10. Perkančioji organizacija turi teisę teikdama užsakymą atnaujintam varžymuisi nurodyti konkrečias patalpas, kuriose turėtų įvykti renginys, jei to reikalauja pats renginio pobūdis ar forma;

1.3.11. Reikalavimai patalpoms bei įrangai detalizuojami pagal poreikį kiekvienam renginiui atskirai pateikiant atnaujinto varžymosi užsakymą.

1.3.12. Konferencijų salės Vilniuje, nepriklausomai nuo to ar jos bus viešbutyje ar konferencijų centre, gali būti ne toliau kaip 1,5 km atstumu nuo Vilniaus universiteto centrinių rūmų, esančių Universiteto g.3, Vilniuje, einant pėsčiomis. Atstumas bus tikrinamas <https://maps.google.lt/>. Kaune atstumo ribojimų nėra. Esant poreikiui atnaujinto varžymosi metu gali būti užsakomos salės nustatant kitokius atstumo ribojimus.

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

1.4.1. informacinių nuorodų, užrašų ant stalų ir pan. parengimas ir išdėstymas matomose renginio vietose. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas:

1.4.1.1. pasirūpina stalo kortelėmis (skaidraus tvirto plastiko dvipusiai stoveliai, kurių išmatavimai ne mažesni nei 210 mm x 297 mm, jei kitaip nenurodyta atnaujinto varžymosi kvietime) su dalyvių vardais ir pavardėmis, (institucijų pavadinimais ir / ar logotipais). Jei neatliekama išankstinė dalyvių registracija, perkančioji organizacija reikalingus atspausdinti stalo kortelėse logotipus, asmenų vardus ir pavardes pateikia ne vėliau kaip 2 (dvi) darbo dienos iki renginio pradžios. Stalo kortelės išdėstomos ant stalų pagal su perkančiąja organizacija suderintą tvarką;

1.4.1.2. pasirūpina vardinėmis dalyvio kortelėmis (pagaminta iš tvirto plastiko, horizontali, matmenys ne mažesni nei 54 x 90 mm, su metaliniu spaustuku, skaidri, su dirželiu, jei kitaip nenurodyta atnaujinto varžymosi kvietime).

1.4.2. dalomosios medžiagos išdalinimas renginio metu ir renginio informacijos renginio dalyviams teikimas viso renginio metu. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas:

1.4.2.1. pasirūpina perkančiosios organizacijos pateiktos dalomosios renginio medžiagos (renginio programos, pranešimų ir pan.) atspausdinimu ir / ar kopijavimu ant A4 formato popieriaus (10 lapų) spalvotu spausdintuvu ir sukomplektavimu, jei kitaip nenurodyta atnaujinto varžymosi kvietime;

1.4.2.2. pasirūpina dalomosios medžiagos pateikimu USB (ne mažiau 2 GB atminties) informacijos laikmenose, jei kitaip nenurodyta atnaujinto varžymosi kvietime. Perkančioji organizacija reikalingą į USB informacijos laikmenas įrašyti dalomąją medžiagą pateikia paslaugų teikėjui ne vėliau kaip 2 (dvi) darbo dienos iki konkretaus renginio pradžios;

1.4.2.3. pasirūpina dalomosios medžiagos išdalinimu visiems renginio dalyviams. Esant poreikiui dalomoji medžiaga turi būti pažymėta perkančiosios organizacijos pateikta simbolika.

1.4.3. informacinės sklaidos organizavimas (paskelbimas apie numatomą vykdyti renginį tam tikrai konkrečiai bendruomenei, visuomenei, asmenų grupei, kurioms aktualus konkretus renginys). Sklaida vykdoma:

1.4.3.1. pagaminti ir pakabinti plakatus perkančiosios organizacijos nurodytose patalpose. 50 vnt. plakatų, kurių dydis ne mažiau kaip A3 (420×297 mm), 170 g/m² kreidinis blizgus popierius, spalvingumas (4+0);

1.4.3.2. parengti ir paskelbti informacinį pranešimą nacionaliniame laikraštyje. Parengti ir paskelbti informacinį pranešimą nacionaliniame laikraštyje. Straipsnio tekstą sudaro apie 4500 - 5000 spaudos ženklų su tarpais ir viešinimo ženklai – 2 logotipai. Straipsnis turėtų būti spausdinamas darbo dieną, laikraščio puslapiuose, kuriuose publikuojami straipsniai skirti švietimo, mokslo bei verslo sritims arba kuriuose publikuojami straipsniai apie Europos Sąjungos paramos įsisavinimą.

1.4.3.3. elektroninio pašto pranešimai („parduodantys laišakai“ arba naujienlaiškiai). Siunčiami 5 darbo dienas 200 adresatų.

1.4.3.4. reklaminis audioklipas radijuje. Klipo trukmė 20 sekundžių, skelbiamas nuo 08:00 iki 09:00 val.

1.4.4. renginio kvietimų parengimas ir išdalinimas, siuntimas:

1.4.4.1. parengti spalvotus (ne mažiau 4 spalvų), dvipusius kvietimus, skrajutes su perkančiosios organizacijos pateiktais logotipais A6 ir/ar A5 formatu. Turi būti sudaryta galimybė gauti ne mažiau kaip 3 dizaino pavyzdžius, iš kurių perkančioji organizacija galėtų pasirinkti;

1.4.4.2. atspausdinti atitinkamu formatu su perkančiąja organizacija suderintus kvietimus, skrajutes ant 130 (ar 150) g/m² kreidinio blizgaus ar pusiau blizgaus popieriaus;

1.4.4.3. pagal perkančiosios organizacijos pateiktus sąrašus ir per perkančiosios organizacijos nurodytą iki renginio pradžios laiką išsiųsti kvietimus renginio dalyviams paprastu paštu;

1.4.4.4. parengti ir faksu ir / ar elektroniniu paštu išsiųsti kvietimus renginio dalyviams pagal perkančiosios organizacijos pateiktus sąrašus ir per perkančiosios organizacijos nurodytą iki renginio pradžios laiką.

1.4.5. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas renginio dalyvius turi aprūpinti kanceliarinėmis priemonėmis:

1.4.5.1. A4 arba A5 formato bloknetais (su ne mažiau nei 10 lapų, klijuotas ir segtas viršuje, lapai su perforacija lengvam nuplėšimui, lapo svoris ne mažiau kaip 70 g/m²) užrašams;

1.4.5.2. rašikliais (mėlynos arba juodos spalvos tušu, rašymo linijos storis ne mažiau kaip 0,7 mm, korpusas su įsegėle);

1.4.5.3. segtuvais dokumentams, atsižvelgiant į dokumentų kiekį (A4 formato, su svertiniu mechanizmu, nugarėlės plotis nuo 3 iki 5 cm, pagamintas iš kartono, dengtas plastikumu, kampai kaustyti);

1.4.5.4. popieriniais arba tekstilinėmis maišeliais, į kuriuos tilptų A4 formato popieriaus lapai (paslaugos teikėjas atnaujinto varžymosi metu turės pateikti 3 maišelių dizaino pavyzdžius).

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

1.5.1. Tiekėjas turi paskirti konkurso sąlygų reikalavimus atitinkantį atsakingą asmenį, koordinuojantį atskirą renginį jo vykdymo metu ir konsultuojantį Perkančiąją organizaciją.

1.5.2. 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). Bendraujant su renginio svečiais koordinatorius privalo vilkėti dalykiškai, apie visus svečių pageidavimus ir nusiskundimus nedelsiant informuoti Perkančiosios organizacijos atstovus. Koordinatorius neturi teisės siūlyti ir teikti renginių dalyviams papildomų paslaugų negavęs Perkančiosios organizacijos atstovų leidimo.

1.5.3. 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.

1.5.4. Esant poreikiui tiekėjas turi paskirti užsakymo sąlygų reikalavimus atitinkantį renginio vedėją (-us), pranešėją (-u), moderatorių (-ius).

1.6. Renginio sekretoriato paslaugų vykdymas:

1.6.1. esant renginiui iki 50 dalyvių – ne mažiau kaip vieno sekretoriato darbuotojo paslaugų organizavimas;

1.6.2. esant renginiui nuo 51 iki 100 dalyvių – ne mažiau kaip 2 sekretoriato darbuotojų paslaugų organizavimas;

1.6.3. esant renginiui virš 101 dalyvio – ne mažiau kaip 3 sekretoriato darbuotojų paslaugų organizavimas.

1.6.4. Pagal perkančiosios organizacijos poreikį turi būti atliekama renginio dalyvių išankstinė registracija ir/ar registracija renginio metu.

1.6.4.1. Dalyvių išankstinė registracija:

(i) organizuoja išankstinę dalyvių registraciją (internetu ir/ar el. paštu), informavimą, komunikaciją – tikslina (telefonu, elektroniniu paštu ar faksu) sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaro galutinį sąrašą arba perkančiajai organizacijai nepateikus kviestinių dalyvių sąrašo, sudaro dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją;

(ii) iki renginio likus 1 kalendorinei dienai telefono skambučiu ir / ar trumpąja žinute renginio dalyvius informuoja–primena apie vyksiantį renginį;

1.6.4.2. Dalyvių registracija renginio metu:

(i) renginio dalyvių registracija priklausomai nuo renginio turi būti pradėdama ne vėliau kaip 0,5 – 1 val. prieš renginio pradžią;

(ii) paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su perkančiąja organizacija, pasirašytų visi renginio dalyviai;

(iii) po renginio dalyvių sąrašas (-ai) turi būti pateiktas (-i) perkančiajai organizacijai.

1.7. Transporto (išskyrus oro transportą) paslaugų organizavimas:

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

1.7.2. Svečius pervežti lengvaisiais automobiliai, mikroautobusais (ne mažiau 10 vietų) ir autobusais (ne mažiau 40 vietų), priklausomai nuo poreikio;

1.7.3. 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);

1.8. Vertėjų (sinchroniniam, nuosekliam ir vertimui raštui) paieška ir samdymas;

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

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

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

1.8.2. Verčiamos informacijos pobūdis:

(i) raštu – pranešimai, pasitarimų medžiaga ir kt.;

(ii) žodžiu – nuoseklus ar sinchroninis vertimas renginių metu įvairiomis temomis.

1.8.3. Jei kitaip nenurodyta atnaujinto varžymosi kvietime, 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 klausimais.

1.8.4. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti vertimų ir informacijos, gautos paslaugų teikimo metu, konfidencialumą.

1.8.5. Paslaugų teikėjas privalo garantuoti atlikto vertimo kokybę, turinys turi atitikti originalo turinį.

1.8.6. Reikalavimai vertimams raštu:

(i) 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;

(ii) paslaugų teikėjas, esant perkančiosios organizacijos pageidavimui, turi nemokamai patvirtinti kiekvieną vertimo puslapį paslaugų teikėjo antspaudu ir vertėjo parašu;

(iii) bendras nedidelės apimties (iki 9000 kompiuterinių spaudos ženklų su tarpais tarp žodžių) tekstų vertimo terminas – 3 (trys) kalendorinės dienos nuo teksto pateikimo ir papildomai 2 (dvi) darbo dienos už kiekvienus papildomus 9000 kompiuterinių spaudos ženklų su tarpais tarp žodžių. Esant skubiems vertimams, paslaugų teikėjas turi išversti pateiktą tekstą (-us) per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo užsakymo pateikimo. Laikoma, kad 1 A4 formato puslapį sudaro 1800 ženklų su tarpais.

(iv) 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. Laikoma, kad 1 A4 formato puslapį sudaro 1800 ženklų su tarpais.

1.8.7. Reikalavimai vertimams žodžiu (nuoseklus ir/ar sinchroninis vertimas):

(i) vertėjo kalba turi būti aiški, suprantama vienareikšmiškai, taisyklingos dikcijos;

(ii) minimaliu vertimo žodžiu laiku laikoma pusė valandos. Tais atvejais, kai vertimo laikas yra mažiau nei pusė valandos, laikoma, kad vertimo laikas yra pusė valandos. *Tuo atveju, kai atvykus vertėjui*

paaiškėja, kad vertimo paslauga nebereikalinga, paslaugų teikėjui sumokama 10% (dešimt) skaičiuojant nuo bendros vertimo paslaugų užsakymo vertės.

(iii) teikiant sinchroninio vertimo paslaugas turi būti įrengtos sinchroninio vertimo kabinos (stacionarios arba kilnojamos), kurių kiekvienoje vienu metu gali dirbti 2 vertėjai, vertimo (kiekvienam vertėjui turi būti atskiras pultas su mikrofonu ir ausinės, sinchroninio vertimo imtuvėliai su ausinėmis dalyviams) ir diskusinė įranga. Vertimo kabinos turi būti toje pačioje patalpoje, kurioje vyksta renginys.

1.8.8. angliškai (esant poreikiui ir kitomis kalbomis) kalbančio gido paslaugos ekskursijų metu. Minimali ekskursijos Vilniuje (esant poreikiui kituose miestuose) trukmė 1 val. grupei nuo 3 iki 20 asmenų (esant poreikiui didesnėms grupėms). Tais atvejais, kai ekskursijos trukmė mažiau nei 1 val., laikoma, kad gido paslaugos buvo teiktos 1 val.

1.8.9. Esant poreikiui atnaujinto varžymosi metu gali būti kreipiamasi ir dėl vertimo paslaugų kitomis nei anglų kalbomis.

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

1.9.1. rezervuoti ir parduoti apgyvendinimo paslaugas viešbučiuose*, svečių namuose, nakvynės namuose (hosteliuose), moteliuose (toliau ir apgyvendinimo įstaiga), keisti rezervaciją (datas ir kt.), išskyrus atvejus, kai tam prieštarauja konkrečios apgyvendinimo įstaigos taisyklės;

1.9.2. svečius apgyvendinti ne žemesnės kaip 2 žvaigždučių kategorijos apgyvendinimo įstaigoje su pusryčiais. Pusryčiai reiškia - į apgyvendinimo kainą įskaičiuotą maitinimą nuo 7.00 iki 9.00 val. ryto, kuris teikiamas pagal konkrečios apgyvendinimo įstaigos įprastinę praktiką;

1.9.3. svečius apgyvendinti standartiniuose vienviečiuose ir dviviečiuose kambariuose priklausomai nuo apgyvendinimo įstaigos kategorijos. Esant poreikiui gali būti rezervuojamas liuksas, apartamentai.

1.9.4. apgyvendinimo įstaiga Vilniuje turi būti ne toliau kaip 1 km atstumu nuo Vilniaus universiteto centrinių rūmų, esančių Universiteto g.3, Vilniuje. Pateikiant atnaujinto varžymosi kvietimą gali būti nustatyti kitokie apgyvendinimo paslaugų reikalavimai.

**Pastaba. Čia ir kituose pirkimo sąlygų prieduose vartojama sąvoka „Viešbutis“ taip pat apima svečių namus, motelius, hostelius.*

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

1.10.1. 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.

1.10.1.1. išankstinės registracijos metu paslaugų teikėjas turi išsiaiškinti ar nėra vegetarų, asmenų, turinčių alergiją tam tikriems maisto produktams atsižvelgiant į gautą informaciją turi būti suplanuotas tinkamas meniu tokių dalyvių poreikiams patenkinti

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

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

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

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

1.10.6. Padavėjai turi:

(i) laikytis asmens higienos taisyklių, būti nepriekaištingai apsirengę (vilkėti vienodą, švarią ir išlygintą uniformą, avėti nuvalytus ir nesusplyšusius batus), būti paslaugūs ir mandagūs;

(ii) turi 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;

(iii) turi padėti svečiams įsidėti patiekalus iš marmitų, kai maitinimas organizuojamas švediško stalo principu;

(iv) kalbėti angliškai (jei tai nurodyta atnaujinto varžymosi kvietime).

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

1.10.7.1. indai turi būti klasikiniai, lengvi, patvarūs porcelanianiai, saikingai reljefiškai arba tapybiškai dekoruoti, skaidraus stiklo taurių komplektai – gaiviesiems gėrimams, vienos rūšies ąsočiai

vandeniui ir sultims. Padėklai, marmitai, vazos, piramidės ir kiti stalo įrankiai – nerūdijančio plieno, gali būti pasidabruoti. Turi būti įvairūs stalai, pagalbiniai staliukai, servantai, medžiaginės ir (arba) popierinės baltos ir (arba) spalvotos servetėlės;

1.10.7.3. staltiesės: lininio, pusiau lininio, medvilninio ar mišraus audinio. Visos staltiesės, įskaitant ir pagalbinius stalelius, turi būti baltos spalvos. Atskirais atvejais – spalvotos. Visada turi būti švarios, be defektų ir gerai išlygintos. Visų staltiesių kraštai iš visų pusių nuleisti vienodai (ne aukščiau kaip 5 cm. nuo grindų). Servetėlės naudojamos visos vienodos;

1.10.7.4. stalo puošimas – gėlės ir jų kompozicijos. Pageidautina, kad gėlės būtų bekvapės. Žvakidės ar kiti aksesuarai – iš kokybiškos, patvarios medžiagos. Visas stalo serviravimas turi būti vienodo stiliaus.

1.10.8. Organizuoti renginių dalyvių maitinimą, t.y. pietus. Pietūs šiuo atveju reiškia maitinimą nuo 12.00 iki 15.00 val., kuris susideda iš: (i) daržovių salotų; (ii) sriubos; (iii) mėsos, žuvies arba jūros gėrybių užkandžio; (iv) pagrindinio patiekalo (mėsos, vištienos, žuvies gaminio su garnyru); (v) deserto (torto, pyrago gabalėlio, vaisių kokteilio arba pan.); (vi) kavos (espreso, kapučino, lavaza arba kt.) arba arbatos puodelio; (vii) natūralių sulčių stiklinės; (viii) vandens; (ix) kavos/arbatos priedų.

1.10.8.1. Šalto užkandžio arba salotų bendras pagaminto patiekalo svoris turi būti ne mažiau nei 250 g vienam asmeniui, *ne mažiau kaip 3 rūšių sriubos (skaidrios, trintos, uždaros) ne mažiau kaip 270 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 arba stalo vanduo* (stiklinėje taroje, ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), vaisių sultys (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), 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).

1.10.9. Organizuoti renginių dalyvių maitinimą, t.y. vakarienę. Vakarienė šiuo atveju reiškia maitinimą nuo 19.00 iki 21.00 val., kuri susideda iš: (1) daržovių salotų; (2) mėsos, žuvies arba jūros gėrybių užkandžio; (3) pagrindinio patiekalo (mėsos, vištienos, žuvies gaminio su garnyru); (4) deserto (ledų porcijos, torto, pyrago gabalėlio, vaisių kokteilio arba pan.); (5) kavos (espreso, kapučino, lavaza arba kt.) arba arbatos puodelio; (6) natūralių sulčių stiklinės; (7) alkoholio; (8) vandens; (9) kavos/arbatos priedų.

1.10.9.1. 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 arba stalo vanduo* (stiklinėje taroje, ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), vaisių sultys (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), 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), *ne mažiau kaip 2 taurės raudono arba balto vyno (po 100 ml) arba 2 bokalų alaus (po 500 ml) vienam asmeniui*.

1.10.10. Organizuoti kavos pertraukėles renginių metu. 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: (1) kavos (espreso, kapučino, lavaza arba kt.) arba arbatos puodelio; (2) sumuštinio su kumpiu arba sūriu; (3) saldaus pyragaičio; (4) geriamojo vandens.

1.10.10.1. 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

1.10.11. organizuoti furšetą (šventinę vakarienę). Šventinė vakarienė – tai iškilminga vakarienė, kuri organizuojama konferencijos dalyviams. Šventinė vakarienė gali būti organizuojama viešbutyje, kuriame apgyvendinti renginio dalyviai arba kitoje maitinimo įstaigoje. Kiekvienu konkrečiu atveju šventinės vakarienės vieta ir maisto pateikimo būdas nustatomi PO ir tiekėjo susitarimu. Tiekėjas pasirūpina visais reikiamais indais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu ir maitinimo vietos sutvarkymu.

1.10.11.1. Šventinių vakarienių metu maistas gali būti patiekiamas „švediško stalo“ principu. Šiuo atveju šventinės vakarienės metu 1 svečiui turi būti pateikiama nemažiau nei 0,960 kg maisto. Kai maistas patiekiamas „švediško stalo“ principu meniu vienam asmeniui turi susidėti iš: (1) šešių variantų šaltų užkandžių -240 g; (2) keturių variantų salotų - 200 g; (3) trijų variantų karštų patiekalų - 210 g; (4) trijų variantų garnyrų - 150 g; (5) trijų variantų desertų - 160 g; (6) keturių variantų gėrimų (stalo vandens, kavos, arbatos, sulčių); (7) vienos taurės vyno (raudono arba balto) - 150 ml ir 2 bokalų alaus - po 500 ml arba 2 taurių vyno - po 150 ml- ir 1 bokalas alaus - 500 ml.

1.10.11.2. Šventinių vakarienių metu maistas gali būti patiekiamas įprastu būdu, t.y. porcijomis. Kai maistas patiekiamas įprastu būdu, svečias pasirenka iš maitinimo įstaigoje esančio meniu sekančius patiekalus ir gėrimus: (1) aperityvą (taurę brendžio, martinio, alkoholinio kokteilio ir t.t.); (2) mėsos, žuvies arba jūros gėrybių užkandį; (3) daržovių salotas; (4) pagrindinį patiekalą (mėsos, vištienos, žuvies gaminių su garnyru); (5) desertą (ledų porciją, torto ar pyrago gabalėlį, vaisių kokteilį arba pan.); (6) kavą (ekspreso, kapučino, lavaza arba kitą) arba arbatos puodelį; (7) dvejus stiklines natūralių sulčių arba geriamojo vandens; (8) tris taures nespirtuoto vyno (po 100 ml) arba tris bokalus alaus (po 500 ml). Visų nurodytų patiekalų svoriai turi būti nustatomi pagal atitinkančioje maitinimo įstaigoje patvirtintą menių ir negali būti mažinami tiekėjo. Vieno asmens maitinimo kaina furšeto metu neatsižvelgiant į maisto pateikimo būdą turi būti vienoda.

1.10.12. Atnaujinto varžymosi metu gali būti nustatyti kitokie maitinimo paslaugų reikalavimai.

Techninė specifikacija buvo tikslinama 2015-08-07 raštu Nr. 13300-904, 2015-08-13 raštu Nr. 13300-940.

Kliento vardu

kancleris

dr. Aleksas Pikturna

(parašas)

Paslaugos teikėjo Nr. 1 vardu

generalinis direktorius

Romas Vitkauskas

(parašas)

Paslaugos teikėjo Nr. 2 vardu

direktorius

Giedrius Galdikas

(parašas)

Paslaugos teikėjo Nr.3 vardu

Vilniaus filialo direktorė

Virginija Džervienė

(parašas)

Paslaugos teikėjo Nr. 4 vardu

projektų vadovė

Eglė Bakanauskienė

(parašas)

Paslaugos teikėjo Nr. 5 vardu

generalinė direktorė

Zydrė Gavėlienė

(parašas)