

Kuriame  
Lietuvos ateitį  
2014–2020 metų  
Europos Sąjungos  
fondų investicijų  
veiksmų programa



## PROJEKTAS „PROFESINIO MOKYMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMO SISTEMŲ IR PROCESŲ STIPRINIMAS“, PROJEKTO NR. 09.4.1-ESFA-V-713-03-0001

### RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS

2022 m. sausio 20 d. NR. PV9-1

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, juridinio asmens kodas 193135687, Viršuliškių g. 103, LT- 05115 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktoriaus Tado Tamošiūno, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-992 patvirtintus Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro nuostatus, ir

UAB „Amor fati“, juridinio asmens kodas 305312882, Gedimino g. 48-1, Kaunas, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Tiekėjas), atstovaujama UAB „Amor fati“ generalinio direktoriaus Lino Pečiulaičio, veikiančio pagal įmonės įstatus toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią renginių organizavimo paslaugų pirkimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

#### 1. Pagrindinės Sutarties sąvokos

- 1.1. **Paslaugos** – šios Sutarties 3.1 punkte nurodytos paslaugos.
- 1.2. **Paslaugų atlikimo terminas** – tai Sutarties 7 straipsnyje nurodytas terminas, iki kurio Tiekėjas privalo įvykdyti visus savo įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priede).
- 1.3. **Paslaugų įkainiai** – Sutarties 2 priede nurodyti įkainiai, pagal kuriuos Užsakovas moka už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
- 1.4. **Tiekėjo pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma, įskaitant, bet neapsiribojant pasiūlymo kaina, aprašymais, paaiškinimais, patikslinimais ir kitais dokumentais / duomenimis, kuria siūloma teikti Paslaugas pagal Užsakovo nustatytas Pirkimo sąlygas.
- 1.5. **Pirkimas** – Užsakovo organizuotas viešasis paslaugų pirkimas, siekiant sudaryti paslaugų teikimo sutartį.
- 1.6. **Pirkimo sąlygos** – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė pasiūlymą.
- 1.7. **Specialistas** - Tiekėjo pasiūlyme nurodytas fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.8. **Subtiekėjas / subteikėjas** – Tiekėjo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.9. **Sutarties kaina** – Sutarties 6.1 punkte nurodyta suma, kurią Užsakovas pagal Sutartį turi sumokėti Tiekėjui už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
- 1.10. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame nustatytos Paslaugų techninės charakteristikos (Sutarties 1 priedas).

## 2. Sutarties aiškinimas

- 2.1. Jei Sutarties dokumentai nenustato kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:
- 2.1.1. Sutarties tekste vienaskaita pateikti žodžiai gali turėti daugiskaitos reikšmę, ir atvirkščiai, jei kontekstas nereikalauja kitaip;
  - 2.1.2. Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais. Jei mokėjimo valiutos pavadinimo trumpinys neatitinka mokėjimo valiutos pilno pavadinimo žodžiais, teisingu laikomas valiutos pilnas pavadinimas žodžiais;
  - 2.1.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;
  - 2.1.4. „Raštu“ reiškia visas šios Sutarties dokumentuose nustatytas taisykles, taip pat bet kurios Šalies sudarytus popierinius ir (arba) elektroninius dokumentus bei bet kokius Sutartyje nurodytomis komunikacijos priemonėmis kitai Šaliai pateiktus pranešimus;
  - 2.1.5. Visos šioje Sutartyje vartojamos sąvokos ir terminai turi bendrinę reikšmę arba artimiausią Sutarties pobūdžiui specialiąją reikšmę, jei Sutartyje nėra nustatyta ir paaiškinta kitokia jų reikšmė.

## 3. Sutarties dalykas

- 3.1. Sutarties dalykas yra **renginių organizavimo paslaugos** (toliau – Paslaugos arba Renginiai), kurios nurodytos Sutarties 1 priedo Techninėje specifikacijoje.
- 3.2. Tiekėjas įsipareigoja teikti Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas pagal Sutartyje išdėstytas sąlygas ir Sutarties 1 priede nurodytą Techninę specifikaciją, o Užsakovas įsipareigoja priimti kokybiškai suteiktas Paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

## 4. Tiekėjo teisės ir pareigos

- 4.1. Tiekėjas įsipareigoja:
  - 4.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;
  - 4.1.2. atlikti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus, vadovaujantis nustatytais sąlygomis, terminais ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;
  - 4.1.3. teikti Paslaugas Užsakovui pagal Sutartį, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai, kokybiškai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir atsižvelgdamas į kitus Šalių bendrai aptartus tikslus ir vadovaudamasis Užsakovo rašytiniais nurodymais;
  - 4.1.4. priimdamas sprendimus, teikdamas pritarimus arba suderinimus, veikti profesionaliai, sąžiningai, teisingai ir nešališkai;
  - 4.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui vykdyti ir (ar) užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais ir tvarka;
  - 4.1.6. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą;
  - 4.1.7. pateikti visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje, ir konsultuoti Užsakovą kitais, su Tiekėjo sutartiniais įsipareigojimais susijusiais, klausimais;
  - 4.1.8. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Tiekėjo specialistai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas Paslaugoms teikti;
  - 4.1.9. Tiekėjas patvirtina, kad Sutarties sudarymo metu jis, įskaitant jo darbuotojus, turi teisę verstis šių Paslaugų teikimu, ir užtikrina, kad tai patvirtinantys dokumentai galios visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba

tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas Užsakovui įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

4.1.10. garantuoti teikiamų Paslaugų kokybę ir jų atitikimą Užsakovo reikalavimams. Nedelsiant po Užsakovo rašytinio reikalavimo gavimo ar Tiekėjo iniciatyva, nušalinti nuo Paslaugų teikimo kiekvieną Tiekėją atstovaujantį asmenį, kuris, dėl netinkamos kvalifikacijos ir (ar) kitu būdu trukdo Tiekėjui laiku ir (ar) kokybiškai įvykdyti Sutarties sąlygas, savo veiksmais sąlygoja arba realiai gali sąlygoti žalos Užsakovui atsiradimą, arba sukelia ar realiai gali sukelti kitas neigiamas pasekmes Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims;

4.1.11. aprūpinti savo darbuotojus reikiama įranga, siekdamas efektyviai ir tinkamai suteikti Paslaugas;

4.1.12. užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi (jei taikoma);

4.1.13. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus, atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Užsakovo pateiktas pastabas, papildomą informaciją, jei jos bus teikiamos;

4.1.14. bendradarbiauti su Užsakovu tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima vykdyti Sutartį;

4.1.15. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) bei kitų su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Tiekėjo specialistai, darbuotojai ir atstovai jų laikytųsi. Tiekėjas garantuoja Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Tiekėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

4.1.16. imtis visų priemonių, kad nekiltų ar nesitęstų situacija, galinti pakenkti nešališkam ir objektyviam Sutarties vykdymui, kad nebūtų sudaromos sąlygos galimiems interesų konflikto šaltiniams.

4.1.17. Sutarties vykdymo metu sužinotus/gautus asmens duomenis Tiekėjas įsipareigoja tvarkyti tik šios sutarties vykdymo tikslu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais dėl asmens duomenų teisinės apsaugos.

4.1.18. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4.2. Tiekėjas turi teisę:

4.2.1. gauti apmokėjimą už Paslaugas su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį;

4.2.2. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikoje teisės aktuose.

## **5. Užsakovo teisės ir pareigos**

5.1. Užsakovas įsipareigoja:

5.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

5.1.2. priimti suteiktas Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms;

5.1.3. Tiekėjui tinkamai įvykdžius įsipareigojimus pagal Sutartį, sumokėti Tiekėjui už Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas;

5.1.4. suteikti Tiekėjui Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją ir (ar) dokumentaciją, esančią jo dispozicijoje;

5.1.5. bendradarbiauti su Tiekėju tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti Sutartį;

5.1.6. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5.2. Užsakovas turi teisę:

5.2.1. be atskiro pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi.

5.2.2. Paslaugų teikimo metu raštu pateikto ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Tiekėjo pasitelkto subtiektėjo / subteiktėjo arba specialisto pakeitimo, jei mano, kad šis asmuo nėra stropus ar netinkamai vykdo pareigas;

5.2.3. duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, jei tai būtina tinkamam Sutarties įvykdymui;

5.2.4. teikti pastabas, susijusias su Tiekėjo teikiamomis Paslaugomis ir jų kokybe, į kurias Tiekėjas privalo atsižvelgti;

5.2.5. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

## 6. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

6.1. Sutarties preliminarinė kaina yra **16.291,82 (šešiolika tūkstančių du šimtai devyniasdešimt vienas EUR 82 EUR ct.) Eur su PVM.**

6.2. Šiai sutarčiai taikomas fiksuoto įkainio su peržiūra kainodara. Įkainiai nurodyti šios Sutarties 2 priede. Paslaugų galutinė kaina priklausys nuo faktiškai įvykdytų Paslaugų, atitinkančių Sutarties reikalavimus, tačiau neviršijant Sutarties 6.1. punkte numatytos Sutarties preliminarios kainos.

6.3. Kaina / įkainis Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiama(s), išskyrus:

6.3.1. Padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio tarifui, įkainis su PVM atitinkamai didinama(s) arba mažinama(s): įkainis be PVM nesikeičia ir jam taikomas PVM sąskaitos faktūros išrašymo metu galiojantis PVM tarifas. Kaina / įkainis atitinkamai perskaičiuojama(s) per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto paskelbimo „Teisės aktų registre“, tačiau jeigu pačiame teisės akte numatyta vėlesnė įsigaliojimo data, tokiu atveju per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto įsigaliojimo datos. Pridėtinės vertės mokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu. Punktas taikomas, jeigu Paslaugų teikėjas pasiūlyme kainą nurodė su PVM.

6.3.2. Užsakovas iki galutinio Paslaugų suteikimo gali atsisakyti bet kurios Paslaugos, nurodytos Sutarties 3.1 punkte, jeigu vykdant Sutartį atsirado aplinkybių, kurių nebuvo iš anksto galima numatyti, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.3.2.1. atsisakomos Paslaugos tapo Užsakovui nebereikalingos;

6.3.2.2. nėra lėšų apmokėti;

6.3.2.3. valdžios institucijų veiksmai (naujų Lietuvos Respublikos įstatymų įsigaliojimą ir galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų panaikinimą arba pakeitimus, arba tokių Lietuvos Respublikos įstatymų teisinio ar oficialaus išaiškinimo, padaromo vyriausybinių institucijų ar teismo, ir turinčio įtakos Tiekėjo prievolių vykdymui, kt.);

6.3.2.4. kitos aplinkybės.

6.3.3. Atsisakomų Paslaugų kainos nustatymas:

6.3.3.1. Atsisakomų Paslaugų kaina nustatoma, vadovaujantis Sutarties 6.2 punktu;

6.3.3.2. Paslaugų kainos perskaičiavimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu.

6.4. Pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina / įkainis neperskaičiuojama(s). Kaina / įkainis pagal bendrą kainų lygio kitimą ar Paslaugų grupių kainų pokyčius perskaičiuojama(s) nebus.

6.5. Į kainą / įkainį įeina visi mokesčiai ir visos kitos Tiekėjo tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškai ir tinkamam Sutarties įvykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.5.1. išlaidas, susijusias su Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytų įsipareigojimų vykdymu;

6.5.2. apsirūpinimo įrankiais, mokymo priemonėmis, reikalingais Paslaugoms teikti;

6.5.3. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje, rengimu, derinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

6.5.4. šios Sutarties sudarymo ir vykdymo išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų pateikimo išlaidas;

6.5.5. specialistų ir subteiktėjų / subteiktėjų transporto ir apgyvendinimo išlaidas (jei bus);

6.5.6. kitas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

6.5.6.1. Apmokėjimo sąlygos ir terminai:

6.5.6.2. Apmokėjimas už faktiškai, tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas vykdomas dalimis: pasirašius perdavimo – priėmimo aktus bei pateikus sąskaitas – faktūras, po kiekvieno renginio suorganizavimo, apmokama per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai Projekto įgyvendinimui skirtos lėšos iš LR Finansų ministerijos bus pervestos į Užsakovo sąskaitą, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos – faktūros gavimo dienos.

6.5.6.3. Pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis arba kitomis priemonėmis numatytais Viešųjų pirkimų įstatyme, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus;

6.5.7. Mokėjimai atliekami Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta.

6.5.8. Užsakovas už Paslaugas Tiekėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Tiekėjo pateiktoje sąskaitoje nurodytą banko sąskaitą.

6.5.9. Apmokėjimas pagal šią Sutartį laikomas įvykdytu, kai pinigai pervedami iš Užsakovo sąskaitos.

6.6. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą faktūrą po kiekvieno renginio pabaigos Tiekėjas gali pateikti tik pateikęs Techninėje specifikacijoje numatytus dokumentus.

## 7. Atlikimo terminai ir perdavimo tvarka

7.1. Paslaugų teikimo pradžia – Sutarties įsigaliojimo diena.

7.2. Šalys susitaria, kad šios Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas Tiekėjas suteiks per 6 (šešis) mėnesius bet ne vėliau kaip **iki 2022 m. gegužės 31 d.**

7.2.1. Renginio pabaigimu laikoma kai Tiekėjas tinkamai ir kokybiškai, Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytais terminais ir sąlygomis, suteikia Paslaugas bei Užsakovui pateikia paslaugų priėmimo – perdavimo aktą ir sąskaitą – faktūrą.

7.3. Paslaugų rezultato perdavimo tvarka:

7.3.1. Tiekėjas po kiekvieno renginio pravedimo su Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu, sąskaita faktūra ar lygiavėriu dokumentu, bei kitais Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytais dokumentais, kreipiasi į Užsakovą, Sutartyje nustatyta tvarka.

7.3.2. Užsakovas, gavęs Sutarties 7.3.1 papunktyje nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo:

7.3.2.1. pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą arba

7.3.2.2. nepasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo akto, pateikiant nepasirašymo pagrindą ir nurodant trūkumus, klaidas ir pan. bei terminą, per kurį Tiekėjas privalo ištaisyti trūkumus, klaidas ir pan. Tokiu atveju Tiekėjas tik ištaisęs trūkumus, klaidas ir pan., vėl įgyja teisę kreiptis į Užsakovą su kitu Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu.

7.3.3. Tiekėjas garantuoja, kad Paslaugų rezultato perdavimo–priėmimo akto (-ų) pasirašymo metu Paslaugos atitiks Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms, jos bus suteiktos kokybiškai ir be klaidų, kurios panaikintų ar sumažintų Paslaugų vertę.

## 8. Subtiekiejai / subteiekėjai ir specialistai

8.1. Sutartyje numatytų Paslaugų teikimui Tiekėjas pasitelks šį subtiekieją (-us) / subteiekėją (-us), nurodytą (-us) Sutarties 4 priede.

8.1.1. Tiekėjas Sutarčiai vykdyti, išskyrus Sutarties 8.1.4 papunktyje numatytą atvejį, turi pasitelkti tik subtiekieją (-us) / subteiekėją (-us) ir specialistus, kurie numatyti Tiekėjo pasiūlyme. Be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Tiekėjas negali sudaryti subtiekimio sutarties ir pakeisti Tiekėjo pasiūlyme nurodytų subtiekiejų / subteiekėjų ar specialistų.

8.1.2. Jei Tiekėjas sudaro subtiekimio sutartį arba pakeičia specialistą be rašytinio Užsakovo sutikimo, Užsakovas turi teisę be jokio oficialaus įspėjimo taikyti Sutarties 17.2 punkte nustatytas sankcijas dėl



Sutarties pažeidimo.

8.1.3. Subtiekimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir subtiekejo / subteikejo. Subtiekejo (-ų) / subteikejo (-ų) pasitelkimas nekeičia Tiekejo atsakomybės dėl šios Sutarties įvykdymo, todėl bet kokių atveju Tiekejas visiškai prisiima atsakomybę už subtiekejo (-ų) / subteikejo (-ų) veiklą vykdant šią Sutartį.

8.1.4. Tiekejas raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl subtiekejo / subteikejo arba specialisto keitimo, privalo nurodyti šias aplinkybes, įskaitant, bet neapsiribojant:

8.1.4.1. subtiekejas / subteikejas yra bankrutavęs;

8.1.4.2. subtiekejas / subteikejas yra likviduojamas;

8.1.4.3. Subtiekejui / subteikejui yra iškelta restruktūrizavimo byla;

8.1.4.4. subtiekejui / subteikejui yra iškelta bankroto byla;

8.1.4.5. subtiekejui / subteikejui bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka;

8.1.4.6. subtiekejui / subteikejui inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros;

8.1.4.7. subtiekejas / subteikejas su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį;

8.1.4.8. subtiekejas / subteikejas yra sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

8.1.4.9. subtiekejas / subteikejas pakeitė savo veiklą ir nebevykdo veiklos, susijusios su prisiimtomis prievolėmis;

8.1.4.10. subtiekejas / subteikejas nutraukė Paslaugų teikimą ir (ar) atsisakė tęsti veiklą;

8.1.4.11. subtiekejas / subteikejas praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;

8.1.4.12. subtiekejas / subteikejas nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

8.1.4.13. specialisto liga, mirtis;

8.1.4.14. specialistui atimta teisė dirbti pagal ES finansuojamas sutartis;

8.1.4.15. specialistas nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

8.1.4.16. nutraukiama specialisto ir Tiekejo darbo sutartis;

8.1.4.17. Užsakovas pateikia reikalavimą, numatytą šios Sutarties 5.2.2 punkte;

8.1.4.18. keitimą sąlygoja nenugalimos jėgos aplinkybės;

8.1.4.19. kitos aplinkybės.

8.1.5. Tiekejas, raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl sutikimo keisti subtiekęją /subteikėją ar specialistą, privalo nurodyti:

8.1.5.1. keičiamo subtiekejo / subteikejo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį buvo numatytas pasitelkti;

8.1.5.2. aplinkybes pagal Sutarties 8.1.4 punktą;

8.1.5.3. siūlomo subtiekejo / subteikejo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį numatomas pasitelkti;

8.1.5.4. subtiekejo / subteikejo arba specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomas subtiekejas / subteikejas arba specialistas privalo būti ne žemesnės kvalifikacijos, nei keičiamas.

8.1.5.5. Užsakovas, gavęs Sutarties 8.1.5 papunktyje nurodytą raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Tiekejui. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas. Visas išlaidas, susijusias su subtiekejo / subteikejo arba specialisto keitimu, prisiima Tiekejas.

8.1.6. Jei Tiekejas neranda naujo specialisto su tokia pat kvalifikacija ir (arba) patirtimi, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį ir pasinaudoti užtikrinimu.

8.1.7. Sudarius pirkimo sutartį, tačiau ne vėliau negu pirkimo sutartis pradeda vykdyti, Tiekejas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekejas informuotų apie minėtos informacijos

pasikeitimus visu pirkimo sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekęjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Jeigu taikomos Sutarties 8.1.8 punkto nuostatos, kartu su informacija apie naujus subtiekęjus pateikiami ir subtiekęjo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai.

8.1.8. Tais atvejais, kai Tiekėjas nesiremia subtiekęjo pajėgumais, Užsakovas, siekdamas užtikrinti tinkamą Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatų įgyvendinimą ir vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 50 ir 51 straipsniuose nustatytais reikalavimais, gali patikrinti, ar nėra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nurodytų Tiekėjo subtiekęjo pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekęjo padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Tiekėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekęją reikalavimus atitinkančiu subtiekęju.

## **9. Sutarties įvykdymo užtikrinimas**

9.1. Užsakovas reikalauja, kad sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas užstatu. Paslaugų teikėjas per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo privalo pervesti užstatą į Užsakovo sąskaitą Nr. LT02 7044 0600 0474 8406. Užstato suma – 1.500,00 Eur (vienas tūkstantis penki šimtai Eurų ir 00 ct).

9.2. Užtikrinimo dalykas: bet koks Tiekėjo prievolių pagal sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas.

9.3. Pasinaudojimo užtikrinimu tvarka: Užsakovas praneša Tiekėjui apie sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą arba netinkamą vykdymą. Užsakovas pranešime nurodys, kad užstato suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas dalinai ar visiškai neįvykdė sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė sutartį, nurodydama konkrečius Sutarties punktus.

9.4. Jei Užsakovas pasinaudoja užstatu, Tiekėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 kalendorines dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą užstatu išsiuntimo dienos pervesti į Sutarties 9.1 punkte nurodytą sąskaitą, tame pačiame punkte nurodytą sumą. Vėlesni Sutarties ar kitų su ja susijusių dokumentų pakeitimai ar papildymai neturės įtakos tiekėjo įsipareigojimų pagal Sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdytinumui ar apimčiai ir neatleis tiekėjo nuo pilnutinio įsipareigojimų pagal Sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdymo.

## **10. Šalių atsakomybė**

10.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą.

10.2. Neatlikus apmokėjimo Sutartyje nustatytais terminais už kokybiškai suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą mokėti dieną nuo laiku neapmokėtos sumos.

10.3. Jei Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės neatlieka Paslaugų Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytais terminais, tai Užsakovas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų, taikyti Paslaugų teikėjui baudą – 300,00 Eur (trys šimtai eurų ir 00 ct) už kiekvieną atvejį.

10.4. Baudos/delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos tinkamai vykdyti šioje Sutartyje priimtus įsipareigojimus.

10.6. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Paslaugų teikėją.

## **11. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*)**

11.1. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir atitinkamuose jį konkretizuojančiuose poįstatyminiuose teisės aktuose.

11.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, kai tik sužinojo arba privalėjo sužinoti apie atitinkamas nenugalimą jėgą (*force majeure*) sudarančias aplinkybes, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį, pažymėdama tas prievoles, kurių ji yra arba bus priversta nevykdyti. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

11.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

11.4. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu tris mėnesius, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

## 12. Šalių pareiškimai ir garantijos

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

12.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal buveinės valstybės teisės aktų reikalavimus;

12.1.5. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų;

12.1.6. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia ją saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;

12.1.7. Šalies atstovai, pasirašę šią Sutartį, yra Šalies tinkamai įgalioti ją pasirašyti;

12.1.8. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas;

12.1.9. Sutarties įsigaliojimo dieną Šalims šios Sutarties sąlygos yra aiškos ir vykdytinos.

12.2. Tiekėjas patvirtina, kad:

12.2.1. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytus principus;

12.2.2. turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, organizacines ir technines priemones, reikalingas Paslaugoms teikti;

12.2.3. į pasiūlymo kainą įskaičiavo visas išlaidas, būtinąs Paslaugoms pagal šią Sutartį teikti, bei prisiima riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Tiekėjo išlaidos ir (arba) Tiekėjui Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis.

12.3. Užsakovas patvirtina, kad:

12.3.1. priims pagal šios Sutarties sąlygas kokybiškai suteiktas Paslaugas ir už tokias Paslaugas atsiskaitys.

## 13. Intelektinė nuosavybė

13.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdanč Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė, pereinanti Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo (perdavimo–priėmimo akto pasirašymo) momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali bet kokia forma ar būdu naudoti, skelbti, perleisti ar perduoti be atskiros Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

13.2. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Tiekėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui.



13.3. Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

#### **14. Konfidencialumo įsipareigojimai**

14.1. Šalys Sutarties ir visą jos pagrindu viena kitai perduodamą informaciją (neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu) privalo laikyti privačia ir konfidencialia, išskyrus tai, ko reikia sutartinėms prievolėms arba galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams vykdyti. Be išankstinio rašytinio Užsakovo leidimo Tiekėjas neskelbia ir neatskleidžia konfidencialios informacijos trečiosioms šalims, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį. Jei Tiekėjas ir Užsakovas nesutaria, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas ar jos pagrindu perduodamą informaciją, galutinį sprendimą priima Užsakovas.

14.2. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Tiekėjo pasiūlymas ir Sutartis, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems teikėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

#### **15. Sutarties galiojimas**

15.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir pervedamas užstatas šios Sutarties 9.1 punkte nustatyta tvarka, ir galioja iki visų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba kol Sutartis bus nutraukta šioje Sutartyje ar teisės aktuose nustatyta tvarka.

15.2. 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.

#### **16. Sutarties pakeitimai**

16.1. Sutarties sąlygos galės būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nustatyta tvarka.

16.2. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties vykdymo koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis:

16.2.1. Sutarties 6.3.1 papunktyje numatytas įkainio keitimas dėl pasikeitusio PVM tarifo;

16.2.2. Sutarties 6.3.2 papunktyje numatytas Paslaugų atsisakymas;

16.2.3. Sutarties 8 straipsnyje numatytas subteikėjų / subteikėjų arba specialistų keitimas;

16.2.4. Sutarties 18 straipsnyje numatytas sustabdymas ir atnaujinimas;

16.2.5. techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai (pvz., Sutarties Šalių rekvizitai, klaidos), kurie visiškai neturi įtakos Šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pasikeitimo;

16.2.6. kitais Sutartyje konkrečiai ir aiškiai apibrėžtais atvejais.

#### **17. Sutarties pažeidimas**

17.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo kokius nors savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

17.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:

17.2.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

17.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius;

17.2.3. reikalauti sumokėti Sutarties sąlygose nustatytus delspinigius/baudą;

17.2.4. nutraukti Sutartį;

17.2.5. taikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.

17.3. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą.

## **18. Sutarties vykdymo sustabdymas ir atnaujinimas**

18.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Užsakovas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Sutarties vykdymo sustabdymas galimas esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

18.1.1. įgyvendinančioji institucija inicijuoja pažeidimo tyrimą;

18.1.2. nugalimos jėgos (*force majeure*), kuri apibrėžta Sutarties 11 straipsnyje, aplinkybės, apie kurias Tiekėjas buvo pranešęs Užsakovui, ir kurios sutrukdė Tiekėjui teikti Paslaugas;

18.1.3. teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimas, panaikinimas, naujų teisės aktų įsigaliojimas;

18.1.4. valstybės institucijų pareigūnų veikimas / neveikimas, kuris tiesiogiai sustabdo šios Sutarties vykdymą;

18.1.5. dėl sustabdyto ar trūkstamo finansavimo;

18.1.6. Tiekėjo padarytos esminės klaidos ar Sutarties pažeidimas. Esminė klaida ar pažeidimas – tai bet koks Sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo;

18.1.7. kitos aplinkybės.

18.2. Jei Paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 (devyniasdešimt) dienų, ir stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu pareikalauti Užsakovą atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) dienų arba nutraukti Sutartį.

18.3. Kai dėl esminių klaidų ar pažeidimų Sutarties nebeįmanoma vykdyti, Užsakovas stabdo Sutarties vykdymą. Jei minėtos klaidos ar pažeidimai vyksta dėl Tiekėjo kaltės, Užsakovas, atsižvelgdamas į klaidos ar pažeidimo mastą, gali nevykdyti savo įsipareigojimo mokėti Tiekėjui arba gali pareikalauti grąžinti jau sumokėtas sumas ir pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

18.4. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padarytos esminės klaidos ar pažeidimai. Jei įtarimai nepasitvirtina, Sutartis pradedama vykdyti toliau.

18.3. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo sustabdymą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją.

18.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo termino atnaujinimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Jeigu buvo stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Sutarties vykdymo terminas, išnykus aplinkybėms, dėl kurių Sutarties vykdymas buvo sustabdytas, pratęsiamas tam terminui, kiek Sutarties vykdymo sustabdymas turėjo įtakos sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

18.6. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

## **19. Sutarties nutraukimas**

19.1. Užsakovas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, raštu įspėjęs apie tai Tiekėją, nutraukti Sutartį bei pasinaudoti užstatu, jeigu:

19.1.1. Tiekėjas be pateisinamų priežasčių, daugiau kaip du kartus iš eilės, nesilaiko Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytų Paslaugų teikimo terminų;

19.1.2. Tiekėjo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso trūkumų per Užsakovo nurodytą terminą;

19.1.3. Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

- 19.1.4. keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;
- 19.1.5. Tiekėjas įsiteisėjusiu kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;
- 19.1.6. Tiekėjas įsiteisėjusiu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;
- 19.1.7. Tiekėjas sudaro subtiekimą sutartį ar pakeičia specialistą be Užsakovo sutikimo;
- 19.1.8. Tiekėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminų;
- 19.1.9. Tiekėjas atsisako reaguoti arba ignoruoja Užsakovo duotus nurodymus (bet kokio Užsakovo nurodymai dėl šios Sutarties vykdymo);
- 19.1.10. Tiekėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą;
- 19.1.11. Tiekėjas praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;
- 19.1.12. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais;
- 19.1.13. dėl kitokio pobūdžio Tiekėjo neveikimo, trukdančio vykdyti Sutartį.
- 19.2. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Tiekėjo kaltės, nutraukti šią Sutartį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai kitai Šaliai. Tokiu atveju Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už pastarojo jau tinkamai įvykdytus sutartinius įsipareigojimus. Šis punktas taikomas ir tuo atveju, jeigu Užsakovui šioje Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimui finansinės paramos teikimas sustabdomas ar nutraukiamas.
- 19.3. Tiekėjas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Užsakovą, nutraukti Sutartį, jeigu:
- 19.3.1. ne dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;
- 19.3.2. Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas – dėl atitinkamos Sutarties dalies, kurią pažeidžia Užsakovas.
- 19.4. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu.
- 19.5. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, Užsakovas turi kiek galima greičiau po Sutarties nutraukimo patvirtinti suteiktą Paslaugų / įvykdytų sutartinių įsipareigojimų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Užsakovui ar Užsakovo skolą Tiekėjui.

## 20. Ginčų nagrinėjimo tvarka

- 20.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis.
- 20.2. Sutarties Šalys visus ginčus siekia išspręsti derybomis. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė raštu savo nuomonę ir siūlymą kitai Šaliai dėl ginčo sprendimo.
- 20.3. Nepaisydamos to, kad ginčas yra nagrinėjamas teisme, Šalys ir toliau vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jeigu nesutarta kitaip.

## 21. Susirašinėjimas

- 21.1. Užsakovo ir Tiekėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti raštiški ir siunčiami šiais adresais:

	Užsakovui	Tiekėjui
--	-----------	----------

Vardas, pavardė:		
Adresas:	Viršuliškių g. 103, Vilnius	Gedimino g. 48-1, Kaunas
Telefonas:	+370 605 37363	+370 659 99883
El. paštas:	<a href="mailto:_____@kpmmpc.lt">@kpmmpc.lt</a>	<a href="mailto:info@amorfati.lt">info@amorfati.lt</a>

21.2. Užsakovo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą - Projekto „Profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemų ir procesų stiprinimas“, projekto Nr. 09.4.1-ESFA-V-713-03-0001, turinio vadovė – metodininkė \_\_\_\_\_, tel. +370 605 37363, el. paštas \_\_\_\_\_@kpmmpc.lt, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, 107 kab., Viršuliškių g. 103, Vilnius.

21.3. Užsakovo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties ir pakeitimų paskelbimą – \_\_\_\_\_, el. paštas \_\_\_\_\_@kpmmpc.lt.

21.4. Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą – \_\_\_\_\_, +370 658 83413, el. paštas \_\_\_\_\_@inlinen.eu.

## 22. Sutarties priedai

22.1. Sutarties priedai:

22.1.1. Techninė specifikacija (įskaitant Techninės specifikacijos paaiškinimus, patikslinimus, pan., jei tokių bus Pirkimo procedūrų metu) (1 priedas);

22.1.2. Pasiūlyme nurodyti įkainiai (2 priedas);

22.1.3. Specialistų sąrašas (3 priedas);

22.1.4. Subtiekėjų / subteikėjų sąrašas (4 priedas).

## 23. Baigiamosios nuostatos

23.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo.

23.2. Sutarties Šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti kitai Šaliai apie bet kokių savo duomenų (pavadinimo, buveinės ir (ar) veiklos adreso, sąskaitos rekvizitų ir panašiai) pasikeitimą, taip pat apie bet kokias kitas aplinkybes (įmonės nemokumą, įmonei iškeltą bankroto bylą, sprendimą likviduoti įmonę ir panašiai), turinčias įtakos tinkamam šios Sutarties įvykdymui. Visi pranešimai yra laikomi tinkamai įteiktais Sutarties Šalies nurodytu adresu iki to momento, kai kita Sutarties Šalis gauna pranešimą apie pasikeitusią įmonės buveinę ar veiklos vietą.

23.3. Pagal šią Sutartį bet kokie suderinimai, pritarimai, sprendimai, reikalavimai, pretenzijos, užklausos, atsakymai į užklausas ir kt. privalo būti raštu ir įteikiami į rankas (pasirašytinai), siunčiami paštu arba pristatomi kurjerio, arba perduodami elektroniniu paštu tam asmeniui, kuris bus paskirtas atstovauti Šaliai pagal jo kompetenciją.

23.4. Bet kokios Sutarties nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams Lietuvos Respublikos teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo priimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia Sutarties nuostata turi būti pakeista atitinkančia Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatoms.

23.5. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

23.6. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.

23.7. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Tais atvejais, kai Sutarties nuostatos neatitinka Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų reikalavimų, taikomos Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo normos.

23.8. Šalių rekvizitai ir parašai:

Užsakovas  
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras  
Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius  
Juridinio asmens kodas 193135687  
A/S Nr. LT444010051004269544  
Luminor Bank AS  
Banko kodas 40100  
Tel. / faks. +370 68464653  
El. paštas [info@kpmpc.lt](mailto:info@kpmpc.lt)

Direktorius Tadas Tamošiūnas

---

(parašas)  
A. V.

Tiekėjas  
UAB „Amor fati“  
Gedimino g. 48-1, Kaunas LT-44239  
Juridinio asmens kodas 305312882  
PVM kodas LT100012745013  
A/S Nr. LT567044060008318295  
AB SEB bankas  
Banko kodas 70440  
Tel. +370 659 99893  
El. paštas [info@amorfati.lt](mailto:info@amorfati.lt)

Direktorius Linas Pečiulaitis

---

(parašas)  
A. V.

---





Kuriame  
Lietuvos ateitį  
2014–2020 metų  
Europos Sąjungos  
fondų investicijų  
veiksmų programa



## **PROJEKTAS „PROFESINIO MOKYMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMO SISTEMŲ IR PROCESŲ STIPRINIMAS“, PROJEKTO NR. 09.4.1-ESFA-V-713-03-0001**

### **RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

#### **1. ĮVADINĖ INFORMACIJA**

- 1.1. Perkančioji organizacija – Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras (toliau – Perkančioji organizacija).
- 1.2. Informacija apie projektą:
  - 1.2.1. Projektas „Profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemų ir procesų stiprinimas Nr. 09.4.1-ESFA-V-713-03-0001 (toliau – Projektas).
  - 1.2.2. Projekto tikslas – stiprinti profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemas ir procesus.
  - 1.2.3. Projekto tikslinė grupė – mokytojai, ekspertai, mokymosi visą gyvenimą sistemos institucijų administracijos darbuotojai, mokiniai.
  - 1.2.4. Pirkimas į dalis neskaidomas.

#### **2. PIRKIMO OBJEKTAS**

- 2.1. Paslaugų aprašymas, tikslas bei paskirtis (pirkimo objektas) – kontaktinių arba nuotolinių (pagal Perkančiosios organizacijos poreikius) renginių organizavimo, taip pat dalyvių maitinimo, patalpų nuomos ir įrangos aprūpinimo paslaugos bei kitos susijusios su paslaugų teikimu organizacinės paslaugos (toliau – Paslaugos).
- 2.2. Paslaugų kiekis: perkami 7 (septyni) 1 (vienos) dienos 8 (aštuonių) akademinių valandų trukmės renginiai, kurių metu bus pristatyti ir aptarti parengtų metodinių priemonių ir vertinimo procedūrų tinkamumas ir veiksmingumas, profesinio mokymo išorinio vertinimo rezultatai.
- 2.3. Renginių tikslinė grupė – profesinio mokymo politikos formuotojai, socialiniai partneriai, profesinio mokymo teikėjai, švietimo ir profesinio mokymo ekspertai.
- 2.4. Paslaugų suteikimo vieta – Vilniaus miestas.
- 2.5. Renginių programos parengimas bei pranešėjai nėra šio pirkimo objektas. Tuo pasirūpins pati Perkančioji organizacija.

#### **3. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS**

- 3.1. Renginiai turi vykti lietuvių kalba.
- 3.2. Renginių skaičius – 7 (septyni) renginiai.
- 3.3. Vieno renginio trukmė – 8 (aštuonios) akademinės valandos.

- 3.4. Preliminarus dalyvių skaičius vieno renginio metu – 5 renginiai po 30 (trisdešimt) asmenų ir 2 renginiai po 110 (vienas šimtas dešimt) asmenų.
- 3.5. Preliminarus renginių laikas: 2021 m. gruodis – 2022 m. gegužė. Apie konkretų renginio laiką Perkančioji organizacija praneš tiekėjui likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) dienoms iki renginio pradžios.
- 3.6. Renginius (**tiesioginius kontaktinius tiesioginius**) gali moderuoti – tik pasiūlytas (-ti) moderatorius (-iai), turintis (-ys) renginių švietimo/profesinio mokymo atstovams moderavimo patirties. Dėl pateisinamų aplinkybių, suderinus su Perkančiąja organizacija, šie asmenys gali būti keičiami kitais ne žemesnės kvalifikacijos asmenimis, pateikiant moderatoriaus kvalifikaciją įrodančius dokumentus.
- 3.7. Renginiai negali vykti poilsio ir švenčių dienomis.
- 3.8. Tiekėjas, renginio vedimo temą, renginio vedimo klausimus (dokumentacijos, laiko, vietos ir kt.) ir kt. privalo suderinti su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki renginio pradžios.
- 3.9. Perkančioji organizacija, ne mažiau kaip prieš 5 dienas iki renginio pradžios, pateiks reikiamos dokumentacijos formas (dalyvių sąrašus ir pan.).

#### 4. REIKALAVIMAI PATALPOMS, ĮRANGAI, RENGINIO DALYVIO PAKETUI

- 4.1. Renginiai turi būti organizuojami ne žemesniame nei 3 (trijų) žvaigždučių arba lygiavertčiame viešbutyje pagal Viešbučių ir motelių klasifikavimo reikalavimus, patvirtintus Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos direktoriaus 2013 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-50 (2015 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. V-138 redakcija). Žvaigždučių vertinimo skalė taikoma viešbučiams. Jei siūlomos kitos tinkamos patalpos, jos turi atitikti lygiavertčius reikalavimus, kokie yra nurodyti 3 (trijų) ar daugiau žvaigždučių pagal prieš tai minėtą klasifikatorių.
- 4.2. Renginių patalpos turi būti gerai vėdinamos, tinkamai apšviestos, šildomos (šildymo sezono metu).
- 4.3. Renginių patalpose turi būti užtektinai vietos ne mažiau nei 35 (trisdešimt penkiems) (penkiems renginiams) ir 115 (vienam šimtui penkiolikai) (dviem renginiams) dalyvių bei moderatoriams, lektoriams.
- 4.4. Renginių patalpose turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.
- 4.5. Renginių patalpoje turi būti diskusijų organizavimui reikiama įranga ir baldai: kompiuterinė ir multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą (prezentacijas, paveikslukus, nuotraukas, skaičiuokle parengtas bylas, filmuotą medžiagą) iš skaitmeninės laikmenos ir jungtis USB atmintinei, projektorius, kompiuteris, įgarsinimo įranga, nenutrūkstamas interneto ryšys, baltas ekranas (tokio dydžio, kad jame demonstruojamą informaciją aiškiai galėtų matyti visi renginio dalyviai), lenta su dideliais popieriaus lapais (ne mažiau kaip 5 (penki) lapai vienam renginiui), ne mažiau nei 4 (keturių) spalvų flomasteriai, mobilūs baldai (stalai ir kėdės) moderatoriams (renginių vedėjams) ir dalyviams (išdėstyti apvaliojo stalo stiliumi ir lengvai perstatomi), rašikliai ir užrašų bloknotai (renginių vedėjams ir dalyviams).
- 4.6. Kiekvienas renginių dalyvis atvykęs į renginį turi būti aprūpintas darbui reikalingomis priemonėmis – renginio dalyvio paketu (**netaikoma nuotoliniams renginiams**), kurį turi sudaryti:
  - 4.6.1. plastikinis vokas (dėklas) dalomajai medžiagai susidėti (A4 formato), 1 vnt.;
  - 4.6.2. renginio programa (ne daugiau nei 2 lapai) su dalomąja medžiaga (ją atspausdina Tiekėjas), 1 vnt.;
  - 4.6.3. rašiklis, 1 vnt.;
  - 4.6.4. sąsiuvinis arba bloknotas informacijai užsirašyti (A4 formato, minkštas viršelį, ne mažiau nei 20 lapų), 1 vnt.

- 4.7. Šiam pirkimui keliami minimalūs Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai: vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) „Aplinkos apsaugos kriterijai“ priedo VI skyriaus 8.1. p.:
- 4.7.1. renginiuose naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medienos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos raštinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus);
- 4.7.2. atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje;
- 4.7.3. jeigu bus naudojama dalioji medžiaga, ji gali būti išsiųsta renginio dalyviams elektroniniu paštu prieš renginį arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta renginio dalyviams renginio metu.
- 4.8. Visoje dokumentacijoje privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>.
- 4.9. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį (kontakcinį asmenį), į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ir (arba) diskusijų metu iškilusių problemų dėl naudojamų patalpų, įrangos ir (arba) kitų nenumatytų techninių problemų.
- 4.10. Renginių vieta turi būti pasiekiamą renginio pradžios ir pabaigos metu viešuoju transportu arba paslaugų teikėjas privalo užtikrinti renginio dalyvių atvežimą į renginio vietą.
- 4.11. Renginiuose dalyvaujantiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos lengvųjų automobilių nemokamam parkavimui šalia pastato, kuriame bus organizuojami renginiai, visu renginio vykdymo laiką.
- 4.12. Tiekėjas turi užtikrinti, kad bus pasiektas Perkančiosios organizacijos suplanuotas renginių dalyvių skaičius.
- 4.13. Perkančioji organizacija Tiekėjui pateikia renginių dalyvių sąrašą. Tiekėjas yra atsakingas už tikslinės grupės surinkimą, motyvavimą ir jos dalyvavimo renginiuose užtikrinimą.
- 4.14. Tiekėjas parengia ir siunčia tikslinei grupei kvietimus į renginius ir užtikrina ryšio palaikymą su tiksline grupe.
- 4.15. Turi būti parengta vieta salėje arba šalia salės renginių dalyvių registravimui. Galutinius dalyvių sąrašus rengia ir dalyvių registraciją vykdo Tiekėjas.
- 4.16. Pastate, kuriame vyks renginiai turi būti parengtos ir matomose vietose išdėstytos informacinės nuorodos / užrašai į renginių vietą. Nuorodose privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>.
- 4.17. Renginių patalpos turi būti parengtos ne vėliau kaip prieš 1 val. iki nurodytos renginių pradžios.
- 4.18. Patalpos privalo atitikti visas higienos normas ir standartus.
- 4.19. Renginių tiksli vieta turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki konkretaus renginio pradžios.
- 4.20. Tiekėjas turi sudaryti visas reikiamas sąlygas neįgaliesiems asmenims dalyvauti renginiuose.
- 4.21. Tiekėjas turi sudaryti galimybę renginių dalyviams užpildyti grįžtamojo ryšio anketą (suderintą su Perkančiąja organizacija) apie renginių kokybę.

- 4.22. Tiekėjas, pasibaigus kiekvienam renginiui per 5 (penkias) darbo dienas turi pateikti Perkančiajai organizacijai paslaugų ataskaitą, kurioje turi būti aprašytos suteiktos paslaugos: kur ir kada organizuoti renginiai, dalyvių skaičius, trukmė (valandomis), pateikta darbotvarkė.
- 4.23. Kartu su ataskaita turi būti pateikti visi Paslaugų suteikimą pagrindžiančių dokumentų (užpildytas dalyvių sąrašas su parašais (popierinė versija), grįžtamojo ryšio anketos (nebūtinai visų dalyvių) ir kt.) originalai su parašais.

## **5. REIKALAVIMAI RENGINIŲ DALYVIŲ MAITINIMO PASLAUGOMS**

- 5.1. Tiekėjas privalo organizuoti renginių dalyviams maitinimą bei užtikrinti aptarnavimą maitinimo metu. Visiems renginių dalyviams kiekvieno renginio metu organizuojamos 2 (dvi) kavos pertraukos ir 1 (viena) pietų pertrauka;
- 5.2. Kavos pertraukos metu pateikiama: arbata (sudaroma galimybė rinktis iš žalios, juodos, vaisinės) ir kava su priedais (cukrus, grietinėlė); ne mažiau kaip 0,3 litro (gazuoto ir negazuoto pasirinktinai) mineralinio vandens vienam žmogui vienos kavos pertraukos metu; užkandžių rinkinys (pyragėlių / bandelių / sausainių / vaisių) (pasirinkimas ne mažiau kaip iš trijų rūšių, 1 asmeniui ne mažiau kaip 50 g). Kavos pertrauka vyksta tame pačiame pastate, kuriame organizuojamas renginys;
- 5.3. Pietums patiekama: sultys / stalo vanduo, sriuba, karštas patiekalas, desertas. Tiekėjas turi užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių, vegetariškų / veganiškų patiekalų. Pietūs vykdomi tam pritaikytoje patalpoje, kuri turi būti pasiekiamas ne ilgiau kaip per 5 (penkias) minutes pėsčiomis;
- 5.4. Kiekvieno renginio metu, pranešėjui turi būti pateikiama ne mažiau kaip 0,3 litro (gazuoto ir negazuoto pasirinktinai).
- 5.5. Teikiamos maitinimo paslaugos turi atitikti Lietuvos higienos normą HN15:2005 „Maisto higiena“, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V-675 (su vėlesniais pakeitimais);
- 5.6. Pietų ir kavos meniu suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki renginių pradžios;
- 5.7. Tiekėjas užtikrina indų (ne vienkartinį), įrankių (ne vienkartinį), servetėlių buvimą, serviravimo paslaugų (prieš kavos pertraukėles ir pietus) ir patalpų sutvarkymo paslaugų (po kavos pertraukėlių ir pietų) organizavimą;
- 5.8. Pietų ir kavos laikas nustatomas dienotvarkėje ir suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki renginio pradžios.

## **6. REIKALAVIMAI NUOTOLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMUI**

- 6.1. Renginiai turi vykti virtualioje aplinkoje.
- 6.2. Nuotoliniai renginiai turi vykti darbo dienomis neilgiau kaip iki 17 val. įskaitant dvi trumpas pertraukas, kurių trukmė neturėtų viršyti 15 min. ir vieną ilgą pertrauką ne ilgesnę nei 45 min.
- 6.3. Prisijungimus, likus 3 (trims) darbo dienoms iki renginio, prie virtualių renginių aplinkos, dalyviams, pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus sąrašus, siunčia Tiekėjas. Tiekėjas rūpinasi renginio dalyvių savalaikiu prisijungimu.
- 6.4. Tiekėjas turi užtikrinti, kad renginiai virtualioje aplinkoje vyktų renginio darbotvarkėje nurodytu laiku.
- 6.5. Vykdamas nuotolinius renginius dalyviai prie virtualios renginių aplinkos gali jungtis iš namų/darbo vietos ar kitos tam pritaikytos vietos;
- 6.6. Virtualaus renginio aplinką renginių dalyviai ir Perkančiosios organizacijos projekto darbuotojas turi pasiekti vienu prisijungimu.
- 6.7. Tiekėjas turi sudaryti galimybę renginių dalyviams grįžtamojo ryšio anketą apie renginių kokybę užpildyti virtualioje aplinkoje.

- 6.8. Tiekėjas yra pilnai atsakingas už visą reikiamą virtualių renginių aplinkos infrastruktūrą ir jos tinkamą sukonfigūravimą bei palaikymą.
- 6.9. Tiekėjas turi užtikrinti renginių techninį aptarnavimą.
- 6.10. Tiekėjas turi įdiegti ir tinkamai sukonfigūruoti renginiams virtualių renginių aplinką.
- 6.11. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ir (arba) renginių metu iškilusių problemų.
- 6.12. Jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta renginio dalyviams elektroniniu paštu prieš renginį.
- 6.13. Virtualių renginių aplinkoje, kurioje vyksta renginiai turi būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>.
- 6.14. Tiekėjas, pasibaigus kiekvienam renginiui per 5 (penkias) darbo dienas turi pateikti Perkančiajai organizacijai paslaugų ataskaitą, kurioje turi būti aprašytos suteiktos paslaugos: kur ir kada organizuoti renginiai, dalyvių skaičius, trukmė (valandomis), pateikta darbotvarkė.
- 6.15. Kartu su ataskaita turi būti pateikti visi Paslaugų suteikimą pagrindžiančių dokumentų (užpildytas dalyvių sąrašas su parašais (popierinė versija), grįžtamojo ryšio anketos (nebūtinai visų dalyvių) ir kt.) originalai su parašais, taip pat nuotolinių renginių print screen'ai (momentinės ekrano kopijos), kuriose turi matytis prisijungimo pradžios ir pabaigos laikas (arba bendra trukmė), prisijungę renginių dalyviai (tai taikoma kiekvienai grupei atskirai).
- 6.16. Paslaugų priėmimo–perdavimo aktą ir sąskaitą–faktūrą, po nuotolinio renginio organizavimo paslaugų suteikimo, tiekėjas gali pateikti tik pateikęs momentinės ekrano nuotraukų kopijas, numatytas 6.15. punkte.

## 7. KITOS SĄLYGOS

- 7.1. Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip iki 2022 m. gegužės 31 d.
- 7.2. Renginio užbaigimu laikoma, kai Tiekėjas tinkamai ir kokybiškai, techninėje specifikacijoje numatytais terminais suteikia paslaugas bei Perkančiajai organizacijai pateikia paslaugų priėmimo – perdavimo aktą ir sąskaitą – faktūrą.
- 7.3. Apmokėjimas už faktiškai, tinkamai ir kokybiškai suteiktas paslaugas vykdomas dalimis: pasirašius perdavimo – priėmimo aktus bei pateikus sąskaitas – faktūras, po kiekvieno renginio suorganizavimo, apmokama per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai Projekto įgyvendinimui skirtos lėšos iš LR Finansų ministerijos bus pervestos į Perkančiosios organizacijos sąskaitą, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos – faktūros gavimo dienos.



## ATSAKYMAI Į GAUTUS KLAUSIMUS

Gauti tiekėjo paklausimai:

1. „Ar galite patikslinti dėl kvalifikacinių dokumentų pateikimo. Ar juos reikia pateikti kartu su pasiūlymu?“
2. „Ar perkančioji organizacija pateikia tiekėjui renginio temą ir turinį ir programą, ar tiekėjas šiuo atveju yra pilnai atsakingas už renginių turinio sukūrimą ir įgyvendinimą?“
3. „Ką reiškia "tik pasiūlytas moderatorius", kuomet pasiūlymo formoje nėra kur jo įrašyti? Ar kitaip turime pateikti?“.

Pirkimo komisijos atsakymai į pateiktus klausimus (atsakymai pateikti pagal klausimams suteiktą numeraciją):

1. Tiekėjas neprivalo kartu su pasiūlymu teikti pašalinimo pagrindų nebuvimą bei kvalifikacinių reikalavimų atitiktį įrodančius dokumentus. Perkančioji organizacija atskiru pranešimu, kreipsis į tiekėją, pateikusi ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, prašydama pateikti pašalinimo pagrindų nebuvimą bei kvalifikacinių reikalavimų atitiktį įrodančius dokumentus.
2. Pirkimo sąlygų 1 priedo „Techninė specifikacija“ 2.5. punkte „Renginių programos parengimas bei pranešėjai nėra šio pirkimo objektas. Tuo pasirūpins pati Perkančioji organizacija.“ aiškiai nurodyta, kad Perkančioji organizacija renginių programos parengimas bei pranešėjai nėra šio pirkimo objektas. Paaiškiname, kad renginių temomis bei turiniu, taip pat rūpinasi Perkančioji organizacija.
3. Tiekėjai siūlomus moderatorius nurodo Pirkimo sąlygų 11 priede „Siūlomų moderatorių sąrašo forma“ bei pateikia kartu su kvalifikacijos atitiktį pagrindžiančiais dokumentais.

## Sutarties 2 priedas „Pasiūlyme nurodyti įkainiai“

## 4. PASIŪLYMO KAINA

41. Pasiūlyme kainos nurodomos eurai. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos turės būti perskaičiuojamos į eurus pagal Europos Centrinio Banko skelbiama orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį, o tais atvejais, kai orientacinio euro ir užsienio valiutų santykio Europos Centrinis Bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomą ir skelbiama orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį pasiūlymų pateikimo dieną.

42. Apskaičiuojant kainą, turi būti atsižvelgta į visą pirkimo dokumentuose nurodytą pirkimo objekto apimtį ir reikalavimus, kainos sudėtinės dalis ir pan. Perkančioji organizacija, tiekėjui baigus vykdyti sutartį, turės galėti naudotis pirkimo objektu be papildomų išlaidų, jei pirkimo dokumentuose aiškiai nenurodyta kitaip. PVM nurodomas atskirai. Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, turi apie tai nurodyti pasiūlyme, nurodant teisinį pagrindą. Tiekėjas turi įvertinti ar sutarties vykdymo metu netaps PVM mokėtoju. Jei tiekėjas vykdydamas sutartį taps PVM mokėtoju, pasiūlyme turi nurodyti kainą su PVM. Pasiūlymų kainos bus vertinamos ir lyginamos su visais mokesčiais, įskaitant PVM. Į pasiūlymo kainą privalo būti įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos Tiekėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su Paslaugų teikimu.

43. Visos pasiūlyme nurodytos kainos (ir jų sudėtinės dalys) turi būti nurodomos dviejų skaičių po kablelio tikslumu. Jei trečias skaičius po kablelio yra nuo 0 iki 4, antrasis skaičius po kablelio paliekamas koks yra, jei trečias skaičius po kablelio yra nuo 5 iki 9, antrąjį skaičių po kablelio padidiname vienu vienetu, pvz., 3,14159 suapvalinus iki šimtųjų bus 3,14. Suapvalinus 3,1153 iki šimtųjų bus 3,12.

1 lentelė. Renginių organizavimo paslaugos, renginius vykdant kontaktiniu būdu:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Preliminarus kiekis	Mato vieneto įkainis EUR be PVM	Kaina EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Renginio moderatoriaus paslaugos (renginiai po 30 asmenų)	renginiui	5	300	1500
2.	Renginio moderatoriaus paslaugos (renginiai po 110 asmenų)	renginiui	2	300	600

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Preliminarus kiekis	Mato vieneto įkainis EUR be PVM	Kaina EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
3.	Salės su įranga nuoma (renginiai po 30 asmenų)	Vnt.	5	590	2950
4.	Salės su įranga nuoma (renginiai po 110 asmenų)	Vnt.	2	590	1180
5.	Kavos pertraukos	asmeniui	740	1,2	888
6.	Renginio dalyvių pietūs	asmeniui	370	5	1850
7.	Renginio dalyvio paketas	asmeniui	370	1	370
8.	Pasiūlymo kaina EUR be PVM (6 stulpelio reikšmių suma):				9338
9.	PVM:				1960.98
	Pasiūlymo kaina EUR su PVM:				11298.98

2 lentelė. Renginių organizavimo paslaugos, renginius vykdant nuotoliniu būdu:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Preliminarus kiekis	Mato vieneto įkainis EUR be PVM	Kaina EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Renginio moderatoriaus paslaugos (renginiai po 30 asmenų)	renginiui	5	300	1500
2.	Renginio moderatoriaus paslaugos (renginiai po 110 asmenų)	renginiui	2	300	600
3.	Renginio organizavimo (nuotoliniu būdu) paslauga (renginiai po 30 asmenų)	Vnt.	5	515	2575
4.	Renginio organizavimo (nuotoliniu būdu) paslauga (renginiai po 110 asmenų)	Vnt.	2	215	430
5.	Pasiūlymo kaina EUR be PVM (6 stulpelio reikšmių suma):				5105
6.	PVM:				1072.05
7.	Pasiūlymo kaina EUR su PVM <sup>2</sup> :				6177.05

3 lentelė. Bendra paslaugų kaina:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Pasiūlymo kaina EUR su PVM
1	2	6
1.	1 lentelės „Renginių organizavimo paslaugos, renginius vykdant kontaktiniu būdu“ eilutė „Pasiūlymo kaina EUR su PVM“	11298.98
2.	2 lentelės „Renginių organizavimo paslaugos, renginius vykdant nuotoliniu būdu“ eilutė „Pasiūlymo kaina EUR su PVM“	6177.05
3.	<b>BENDRA pasiūlymo kaina EUR su PVM<sup>2</sup>:</b>	17476.03

**Pastabos:**

1. Apmokėjimas už pietus, kavos pertraukas, renginio dalyvio paketą bus vykdomas pagal faktinį dalyvių skaičių.
2. Pasiūlymo kaina, Eur (su PVM) naudotina tik Tiekėjų Pasiūlymams lyginti, Perkančioji organizacija neįsipareigoja jos sumokėti.
3. Pasiūlymo kaina bus laikoma per didelė ir Perkančiajai organizacijai nepriimtina, jeigu viršys 16.291,82 (šešiolika tūkstančių du šimtai devyniasdešimt vienas EUR 82 EUR ct.) sumą bent vienoje „Pasiūlymo forma“ lentelės Nr. 1 „Renginių organizavimo paslaugos, renginius vykdant kontaktiniu būdu“ ar Nr. 2 „Renginių organizavimo paslaugos, renginius vykdant nuotoliniu būdu“ eilutėje „Pasiūlymo kaina EUR su PVM“. Jeigu pasiūlymą pateiks ne PVM mokėtojas, jo galutinė pasiūlymo kaina bus laikoma per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina, jei nurodyta suma viršys 16.291,82 (šešiolika tūkstančių du šimtai devyniasdešimt vienas EUR 82 EUR ct.).

44. Pasiūlymo kaina EUR su PVM žodžiais: septyniolika tūkstančių keturi šimtai septyniasdešimt šeši eurai, 03 ct

45. Jei „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:

**Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtintu, kad:**

- siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus;
- esu susipažinęs su pirkimo dokumentais, taip pat su galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais teisės aktais, kurie reguliuoja viešųjų pirkimų atlikimo tvarką bei gali turėti įtakos bet kokiems tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjo susiklostantiems santykiams, kylantiems iš šio pirkimo ir (ar) susijusiems su šiuo pirkimu;
- sutinku su pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis ir procedūromis,
- pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys ir informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam sutarties įvykdymui;

- pasiūlymas galioja pirkimo sąlygų 2 skyriuje „Terminai“ atitinkamame punkte nurodytą terminą.

- renginių organizavimo bei įgyvendinimo metu laikysimės ir taikysime privalomus minimalius Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatytus aplinkos apsaugos kriterijus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. isakymo Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) „Aplinkos apsaugos kriterijai“ priedo VI skyriaus 8.1. p.:

„8.1.1. renginiuose naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medienos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos raštinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus);

8.1.2. atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje;

8.1.3. jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta renginio dalyviams elektroniniu paštu prieš renginį arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta renginio dalyviams renginio metu.“

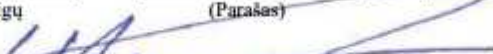
Generalinis direktorius

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

Linas Pečiulaitis

(Vardas, pavardė)



Sutarties 3 priedas „Siūlomų specialistų sąrašas“

**SIŪLOMŲ MODERATORIŲ SĄRAŠAS**

<i>Moderatoriaus vardas, pavardė</i>	<i>Numatomos funkcijos, pareigos</i>	<i>Informacija, kokių pagrindų dirba (bendradarbiauja) kartu su Tiekėju (esama/numatoma darbo sutartis ar subtiekimų susitarimas)</i>
<i>Karolina Puzinaitė</i>	Moderatorė	Subtiekimų susitarimas

Generalinis direktorius Linas Pečiulaitis  
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)<sup>2</sup>



## Sutarties 4 priedas „Subtiekėjų / subteikėjų sąrašas“

37 šiuos Ūkio subjektus, kurių pajėgumais Tiekėjas remsis (pildyti tuomet, jei sutarties vykdymui bus pasitelkti Ūkio subjektai, kurių pajėgumais bus remiamasi, siekiant atitikti Pirkimo sąlygose nurodytus kvalifikacijos reikalavimus) (pagal VPĮ 49 str.):

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Ūkio subjekto pavadinimas<sup>2</sup>, jei pasitelkiamas juridinis asmuo, arba Ūkio subjekto vardas, pavardė, jei pasitelkiamas fizinis asmuo</b>	<b>Ūkio subjekto adresas</b>	<b>Konkrečios paslaugos<sup>3</sup>, kurios bus atliktos Ūkio subjekto, subteikimo pagrindais</b>
1.	UAB „Inlinen“	Kaunas	Renginių organizavimo ir įgyvendinimo paslaugos
2.	Andželika Bilytė	Kaunas	
3	Karolina Puzinaitė		