

SUTARTIS Nr. 22-12/01

Kaunas, du tūkstančiai dvidešimt antrųjų metų gruodžio 2 d.

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

1. Sutarties objektas

1.1. Šia sutartimi Užsakovas perka „Erasmus+“ programos projekto „DAS – Digital Age Skills – Skills in Demand for the Jobs of Future“ (Nr. No. 2021-1-TR01-KA210-VET-000030130) renginio organizavimo paslaugas (toliau – Paslaugos), o Vykdytojas įsipareigoja jas suteikti. Paslaugų apimtys ir detalizavimas yra pateikiami 1 priede „Techninė specifikacija“, kuris yra neatsiejama sutarties dalis.

2. Šalių teisės ir pareigos

2.1. Vykdytojas Sutarties galiojimo metu privalo:

2.1.1. Paslaugas teikti tokia apimtimi ir terminais, kokie yra numatyti Sutartyje ir jos 1 priede „Techninė specifikacija“;

2.1.2. teikdamas Paslaugas, Vykdytojas privalo veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Užsakovo interesus (Užsakovo interesų prioritetą);

2.1.3. įspėti Užsakovą, jei jo nurodymų laikymasis kelia grėsmę Paslaugų tinkamumui, taip pat pranešti apie kitas aplinkybes, dėl kurių Vykdytojas negali tinkamai ir laiku teikti Paslaugų;

2.1.4. Užsakovo reikalavimu suteikti jam visą informaciją apie Paslaugas ar jų teikimo eigą.

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

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

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

2.5. Užsakovas Sutarties galiojimo metu privalo:

2.5.1. priimti suteiktas paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;

2.5.2. sumokėti Sutarties kainą Sutartyje nustatyta tvarka;

2.5.3. pateikti Vykdytojui visą informaciją, susijusią su Paslaugomis, taip pat užtikrinti, kad ši informacija (duomenys) būtų teisinga. Teisinga laikoma informacija (duomenys), kurios teisingumą galima pagrįsti einamuoju momentu;

2.5.4. vykdyti kitas prievoles, numatytas šioje Sutartyje.

3. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

3.1. Šalys susitaria, kad bendra Sutarties kaina, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus yra **1000 eurų 00 centų** (vienas tūkstantis eurų, 00 ct.).

3.2. Tarpiniai mokėjimai atliekami remiantis Vykdytojo pateiktomis (PVM) sąskaitomis-faktūromis bei tarpiniais Paslaugų perdavimo-priėmimo aktais, kuriuose nurodytos faktiškai Vykdytojo suteiktos Paslaugos. Kiekvieno tarpinio mokėjimo suma nustatoma pagal faktiškai suteiktų Paslaugų kiekį ir jų vertę.

(Užsakovo ar jo įgalioto asmens parašas)

(Vykdytojo ar jo įgalioto asmens parašas)

- 3.3. Suteikęs paslaugas Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Užsakovui suteiktą Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, kurį persiunčia el. paštu. Gavęs paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, Užsakovas turi teisę Vykdytojui pateikti motyvuotą atsisakymą patvirtinti Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą per 5 darbo dienas, nuroydamas taisytinus trūkumus ir pridėdamas situacijų, kada šie trūkumai pasireiškia, aprašymus. Tokiu atveju, Vykdytojas įsipareigoja per Užsakovo nustatytą protingą terminą pašalinti šiuos trūkumus ir atsiųsti Paslaugų rezultatus tvirtinti pakartotinai.
- 3.4. Vykdytojas visus atsiskaitymo dokumentus teikia tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.
- 3.5. Užsakovas sumoka per 15 darbo dienų nuo Vykdytojo sąskaitos-faktūros pateikimo Užsakovui dienos.
- 3.6. Vykdytojui paprašius, paslaugoms suteikti gali būti išmokamas iki 50 proc. bendros sutarties vertės avansas.

4. Šalių atsakomybė

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

5. Sutarties nutraukimas

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

6. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės

6.1. Nė viena Sutarties Šalis nėra laikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu.

6.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Užsakovas raštu nenurodo kitaip, Vykdytojas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

7. Ginčų sprendimas

7.1. Ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su Sutartimi, sprendžiami derybų būdu.

7.2. Šalims nesutarus per 30 dienų nuo derybų pradžios, ginčai sprendžiami teisme Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, taikytina teisė – Lietuvos Respublikos teisė.

8. Konfidencialumo įsipareigojimai ir asmens duomenų tvarkymas

8.1. Šalys, vykdydamos ir tvarkydamos Sutartį, viena iš kitos gaunamus asmens duomenis, įskaitant, bet neapsiribojant, darbuotojų, įgaliotinių, valdymo organų narių, savo sub tiekėjų darbuotojų ir kitų atstovų vardus, pavardes, kontaktinius duomenis ir pan., įsipareigoja laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarką.

8.2. Šalys įsipareigoja raštu informuoti viena kita apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su kitos Šalies perduotais asmens duomenimis, nurodant pažeidimo pobūdį, mastą, priemones, kurių imtasi ar rekomenduojama imtis, kad būtų sumažintos pažeidimo neigiamos pasekmės.

9. Kitos nuostatos

9.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo momento ir galioja 3 mėnesius.

9.2. Sutarčiai taikomi aplinkos apsaugos (žalieji) kriterijai – t. y. Sutarties vykdymo metu visa Tiekėjo pateikiama medžiaga pagal Techninės specifikacijos reikalavimus turi būti teikiama tik el. paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis, nenaudojant popieriaus ar kitų aplinkai kenksmingų priemonių. Visi susitikimai tarp Tiekėjo ir Užsakovo turi vykti „online“ formatu. Tais atvejais, kai šio reikalavimo neįmanoma išpildyti, Tiekėjas vykdamas į darbinį susitikimą, turi rinktis netaršias transporto priemones (pvz. elektrinius automobilius), naudoti popierių, kuris yra pagamintas iš 100 % perdirbto popieriaus ir dėti kitas pastangas, kad būtų sunaudojama kuo mažiau gamtos išteklių.

9.3. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos tik Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais atvejais ir tvarka.

9.4. Autorinės ar kitos su Paslaugų užsakymų rezultatais pagal šią sutartį susijusios intelektualinės nuosavybės teisės pereina Užsakovo nuosavybėn nuo suteiktų Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo momento. Užsakovas turi teisę keisti, adaptuoti, perleisti, perduoti ar kitaip savo reikmėms savo nuožiūra naudoti Paslaugų užsakymo rezultatus, tačiau neturi teisės jų perparduoti trečiosioms šalims.

9.5. Užsakovo Vykdytojui perduota medžiaga, dokumentai ar kita informacija, kuri buvo pateikta jam Sutarties vykdymo tikslais, išlieka Kliento nuosavybė.

9.6. Sutartis sudaroma lietuvių kalba, dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais.

9.7. Sutartis turi šiuos priedus, kurie yra sudedamoji ir neatskiriama šios sutarties dalis:

1 priedas – „Techninė specifikacija“;

9.8. Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys:

Užsakovas	Vykdytojas
Vaiva Kelmelytė, Projektų ekspertė, el. p. vaiva.kelmelyte@kaunomtp.lt	Darius Didžiūnas, MB narys

10. Šalių adresai ir parašai:

Užsakovas

VŠĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas

K. Petrausko g. 26, 44156 Kaunas

Tel. +370 684 86848

Kodas 303562022

PVM kodas LT100009138419

a/s LT26 7300010002510045

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Direktorius

Paulius Nezabitauskas



Vykdytojas

UAB „Miltorija“

Partizanų g. 216-32, LT-50319 Kaunas

Tel. +370 673 83757

Kodas 303183524

a/s LT97 7300 010135606347

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

MB narys

Darius Didžiūnas

A.V.

(Užsakovo ar jo įgalioto asmens parašas)

(Vykdytojo ar jo įgalioto asmens parašas)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. SKYRIUS

BENDRA INFORMACIJA

1. Renginių organizavimo paslaugų užsakovas – VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas (toliau – perkančioji organizacija).
2. Pirkimo objektas – „Erasmus+“ programos projekto „DAS – Digital Age Skills – Skills in Demand for the Jobs of Future“ (Nr. No. 2021-1-TR01-KA210-VET-000030130) renginio organizavimo paslaugos (toliau – Paslaugos).

II. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTIS

3. Perkančioji organizacija per visą sutarties galiojimo laikotarpį planuoja organizuoti vieną „Erasmus+“ programos projekto „Erasmus+“ programos projekto „DAS – Digital Age Skills – Skills in Demand for the Jobs of Future“ (Nr. 2021-1-TR01-KA210-VET-000030130) renginį-partnerių susitikimą.
4. Projekto centre – skaitmeniniai moterų verslumo įgūdžiai.
5. Vieno renginio-partnerių susitikimo trukmė ne ilgesnė nei 8 val.
6. Renginio-partnerių susitikimo trukmė dienomis – 2 d.
7. Numatomas dalyvių skaičius – ne mažiau nei 10 asmenų.
8. Renginio tikslas – rezultatų aptarimas, tolimesnių projektų veiksmų numatymas, pasidalinimas gerąja patirtimi.
9. Tikslinė renginio auditorija – projekto partneriai.
10. Renginių organizavimo paslaugos pagal poreikį gali apimti:
 - a. renginiams vykti **reikalingos vietos parinkimą, parengimą ir nuomą** pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 10. punkte;
 - b. renginio **kvietimų parengimo ir platinimo paslaugas** pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 11. punkte;
 - c. renginio **dalyvių registracijos paslaugas** pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 12. punkte;
 - d. renginio **medžiagos atspausdinimą ir / ar kopijavimą bei sukomplektavimą, išdalinimą renginio dalyviams**, aprūpinimą informacinėmis ir kanceliariinėmis priemonėmis pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 13. punkte;
 - e. renginių **fotografavimo paslaugas** pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 14. punkte;
 - f. renginio **vedimo, moderavimo paslaugas** pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 15. punkte;
 - g. renginio **dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugas** pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 16. punkte.

III. SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

11. Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma:
 - a. Paslaugų teikėjas turi surasti ir užsakyti renginiui surengti reikalingą vietą, tik iš anksto suderinus ją su perkančiąja organizacija, arba užsakyti perkančiosios organizacijos nurodytą renginio vietą.
 - b. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi, patogioje dalyviams vietoje, parinkta ir pritaikyta atsižvelgiant į dalyvių skaičių.
 - c. Renginio vietoje turi būti: atskira patalpa renginio dalyvių maitinimui, jei toks numatytas, pritaikyta teikti maitinimo paslaugas, atsižvelgiant į maitinamų asmenų skaičių bei maitinimo pobūdį; renginiui reikalinga įranga, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių

- e. Renginio vieta turi būti parengiama likus ne mažiau kaip 1 valandai iki renginio pradžios. Po renginio, renginio vieta turi būti sutvarkyta.

11. Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas:

- a. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį turi parengti ir išsiųsti elektroniniu paštu kvietimus renginio dalyviams pagal perkančiosios organizacijos nurodytą iki vykimo laiką.

12. Renginio dalyvių registracijos paslaugos:

- a. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi atlikti renginio dalyvių išankstinę registraciją ir / ar registraciją renginio metu.

13. Renginio medžiagos atspausdinimas ir/ar kopijavimas bei sukomplektavimas, išdalinimas renginio dalyviams, aprūpinimas informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis:

- a. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasirūpina: perkančiosios organizacijos pateiktos dalijamosios renginio medžiagos atspausdinimu ir/ar kopijavimu ir sukomplektavimu; dalijamosios medžiagos išdalinimu visiems renginio dalyviams; vardinėmis dalyvio kortelėmis; A4 arba A5 formato bloknotais (ne mažiau 10 lapų) užrašams; rašikliais (automatinis tušinukas su mėlynos arba juodos spalvos tušu).

14. Renginio fotografavimo paslaugos:

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

15. Renginio vedimo, moderavimo paslaugos:

- a. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasiūlo renginio vedėją, kuris atlieka renginio vedėjo funkciją. Kandidatas šiai pozicijai turi turėti patirtį vedant panašaus pobūdžio renginius. Renginio vedėjo kandidatūra suderinama su perkančiąja organizacija.
- b. Esant poreikiui, renginio metu skaityti pranešimus turi būti kviečiami atitinkamos srities ekspertai, suinteresuotų organizacijų, atstovai (ekspertų kandidatūros turi būti iš anksto suderintos su perkančiąja organizacija).

16. Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugos:

- a. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais maisto higieną, maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Paslaugų teikėjo siūlomas maistas ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos, higienos normas ir kitus nustatytus standartus.
- b. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto ir gėrimų pateikimą, renginio dalyvių aptarnavimą, stalų servavimą, atvežimą ir kitas paslaugas.
- c. Paslaugų teikėjas aprūpina renginio vedėją (-us) ir / ar moderatorių (-ius) (tribūnoje ir / ar prie pranešimo stalo) mineraliniu vandeniu arba stalo vandeniu po 500 ml kiekvienam asmeniui.
- d. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti pakankamą aptarnaujančio personalo kiekį, kad užtikrintų sklandų maitinimo paslaugų teikimą, aptarnaujantis personalas turi laikytis asmens higienos taisyklių, būti nepriekaištingai apsirengę, paslaugūs ir mandagūs.
- e. Kavos pertraukėlių metu turi būti patiekiami: kava (ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau kaip 150 ml vienam asmeniui), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas –2,5-3,5 %), 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.

**IV. SKYRIUS
PALAUGŲ KAINA**

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

(Užsakovo ar jo įgalioto asmens parašas)

(Vykdymo ar jo įgalioto asmens parašas)

18. Paslaugos apima renginio sąmatos sudarymą ir suderinimą su perkančiąja organizacija pagal reikalavimus, nurodytus Techninėje specifikacijoje.

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

20. Paslaugų teikėjo perkančiajai organizacijai tinkamai suteiktų paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas paslaugų perdavimo – priėmimo aktu, kurį rengia paslaugų teikėjas ir pasirašo abi šalys.

(Užsakovo ar jo įgalioto asmens parašas)

(Vykdotojo ar jo įgalioto asmens parašas)