

SVEIKOS GYVENSENOS IR FIZINIO AKTYVUMO STOVYKLŲ ORGANIZAVIMAS VYRESNIO AMŽIAUS ASMENIMS ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ**SUTARTIS**

2023 m.

Nr.

Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, juridinio asmens kodas 301850606, kurio buveinė yra Polocko g. 12-2, Vilniuje, atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos, laikinai einančios direktoriaus pareigas, Aurelija Šiautkuliienės, veikiančios pagal 2023 m. kovo 30 d. Vilniaus miesto savivaldybės mero potvarkiu Nr. 23-127/23 „Dėl pavedimo Aurelijai Šiautkulienei laikini eiti Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigas“ suteiktus įgaliojimus, (toliau – Užsakovas)

ir

UAB „Prie Žiedelio“, juridinio asmens kodas 305283683, buveinės adresas Plungės g. 20, Laumalenkų k., LT-90419 Plungės r., ir Kristina Jasmontienė, asmen[redacted] buveinės adresas [redacted], veikiančių pagal 2023 m. sausio 5 d. bendradarbiavimo sutartį (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama Viktorijos Rumšaitės-Paulauskės, veikiančios pagal jungtinės veiklos sutartį Nr.1 (toliau – Tiekėjas), toliau kartu šioje pirkimo sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi,

vadovaudamiesi Vaikų renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos supaprastinto atviro konkurso būdu, viešojo pirkimo komisijos sprendimu, kuriuo Tiekėjo pateiktas pasiūlymas pripažintas laimėjusiu,

sudarė šią pirkimo sutartį (toliau – Sutartis).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Vadovaujantis šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Užsakovas paveda, o Tiekėjas įsipareigoja suteikti **SVEIKOS GYVENSENOS IR FIZINIO AKTYVUMO STOVYKLŲ ORGANIZAVIMAS VYRESNIO AMŽIAUS ASMENIMS organizavimo paslaugas** (toliau – paslaugos). Paslaugos turi būti suteikiamos pagal reikalavimus, pateiktus techninėje specifikacijoje (toliau – Techninė specifikacija), kuri yra neatskiriama Sutarties dalis (1 priedas).

2. Paslaugų kiekis (apimtis) ir reikalavimai paslaugoms aprašyti šios Sutarties 1 priede. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti viso kiekio.

3. **SVEIKOS GYVENSENOS IR FIZINIO AKTYVUMO STOVYKLŲ ORGANIZAVIMAS VYRESNIO AMŽIAUS ASMENIMS ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ** supaprastinto atviro konkurso sąlygos ir jų priedai, taip pat Tiekėjo šiam konkursui pateiktas pasiūlymas yra neatskiriamos šios Sutarties dalys. Šiame punkte minėtuose konkurso dokumentuose nurodyti reikalavimai ir sąlygos yra privalomi Tiekėjui po Sutarties sudarymo, nepriklausomai nuo to, ar reikalavimai ir sąlygos yra įkeltos į šios Sutarties tekstą.

III. SUTARTIES TERMINAS

4. Užsakovas paveda, o Tiekėjas įsipareigoja paslaugas pradėti teikti nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Paslaugos turi būti suteiktos iki 2023 m. birželio 30 d. Terminas gali būti pratęsiamas iki projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos.

5. Paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas.

IV. SUTARTIES KAINA

6. Šioje Sutartyje numatyta maksimali paslaugų kaina, įskaitant PVM, yra 72 600,00 Eur (septyniasdešimt du tūkstančiai šeši šimtai Eur ir 00 ct.). Paslaugų įkainiai nurodyti

Sutarties priede Nr. 2 „Tiekėjo pasiūlymas“. Paslaugų įkainiai apima visus Teikėjui privalomus mokesčius. Perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti visos Sutarties vertės.

7. Sutartyje yra pasirinktas šis kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotas įkainis.

8. Įkainiai, nurodyti Sutarties priede Nr. 2, yra galutiniai, nekintantys visą Sutarties galiojimo laiką ir apima visus Tiekėjo mokamus mokesčius ir visas Tiekėjo patiriamas su Sutarties vykdymu susijusias tiesiogines ir netiesiogines išlaidas, nurodytas Sutarties priede Nr. 1, taip pat ir atsiskaitymo dokumentų pateikimo per informacinę sistemą „E. sąskaita“ išlaidas bei visas tiekėjo išlaidas.

9. Paslaugų kainai/įkainiams įtakos negali turėti terminų pažeidimas, darbo užmokesčio ir kitų panašių išlaidų išaugimas.

10. Paslaugų įkainis/kaina dėl bendro kainų lygio kitimo nebus perskaičiuojamas, visą riziką dėl paslaugų įkainio/kainos padidėjimo prisiima Tiekėjas.

11. Paslaugų įkainis/kaina dėl pasikeitusių mokesčių perskaičiuojama tokia tvarka:

11.1. mokestis, kuriam pasikeitus perskaičiuojama paslaugų kaina, – pridėtinės vertės mokestis (PVM). Pasikeitus kitiems mokesčiams paslaugų kaina neperskaičiuojama;

11.2. perskaičiavimas atliekamas įsigaliojus Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymui, kuriuo keičiasi mokesčio tarifas;

11.3. perskaičiavimo formulė: pasikeitus PVM tarifo dydžiui, paslaugų kainoje esantis PVM tarifas nesuteiktoms paslaugoms keičiamas (mažinamas ar didinamas) pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus;

11.4. dėl paslaugų kainos pakeitimo pasikeitus PVM tarifo dydžiui atskiras Šalių susitarimas nėra sudaromas;

11.5. perskaičiuota paslaugų kaina pradedama taikyti nuo Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo pakeitimo įstatymo, kuriuo keičiasi šio mokesčio tarifas, nurodytos tarifo įsigaliojimo dienos.

V. ATSISKAITYMO TVARKA

12. Užsakovas moka už faktiškai per renginį suteiktas paslaugas pagal abiejų Šalių patvirtintus paslaugų perdavimo–priėmimo aktus ir jų pagrindu išrašytas sąskaitas faktūras.

13. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktų originalūs egzemplioriai Užsakovui turi būti pateikti per 5 darbo dienas pasibaigus stovyklai kartu su parengta ataskaita.

14. Atsiskaitymas su paslaugos Teikėju turi įvykti tik tada, kai bus pateikti dokumentai – ataskaitą už įvykdytą stovyklą.

14.1. Teikėjui nepateikus ataskaitos už įvykdytą stovyklą nebus apmokėta už įvykdytą paslaugą, nes bus laikoma, kad paslauga nėra atlikta.

14.2. Ataskaita už įvykdytą stovyklą turi būti pateikta per 5 darbo dienas po stovyklos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

15. Tvirtindamas (pasirašydamas) perdavimo–priėmimo aktą, Užsakovas patvirtina, kad ataskaita už įvykdytą stovyklą yra pateikta pilna apimtimi, su originaliais dalyvių parašais ir suteiktos paslaugos atitinka Sutarties sąlygas.

16. Sąskaita faktūra turi būti pateikta per 1 darbo dieną po priėmimo-perdavimo akto pasirašymo. Už kokybiškai suteiktas, Sutarties reikalavimus atitinkančias paslaugas, Užsakovas sumoka Teikėjui ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų po PVM sąskaitos (-ų) faktūros (-ų) gavimo iš Tiekėjo dienos. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercinės sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 str. 3 d., nustatytas 60 kalendorinių dienų atsiskaitymo terminas yra objektyviai pagrįstas, nes pirkimas įvykdytas pagal projektą, finansuojamą ES lėšomis ir įgyvendinančioji institucija iki 30 kalendorinių dienų tikrina išlaidų tinkamumą finansuoti. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto arba Europos Sąjungos paramos fondų), mokėjimai gali būti atidedami vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo Užsakovui dienos. Pirkėjas, gavęs finansavimą, atsiskaito su Tiekėju ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo projekto finansavimo lėšų gavimo iš įgyvendinančios institucijos dienos, bet ne vėliau kaip

per 60 kalendorinių dienų nuo perdavimo-priėmimo akto pasirašymo dienos pagal pateiktą PVM sąskaitą faktūrą.

17. Užsakovas turi teisę neapmokėti Tiekėjo pateiktos sąskaitos faktūros, kol nėra pateiktas pasirašytas priėmimo-perdavimo akto originalus egzempliorius ir kiti šioje Sutartyje nurodyti privalomi sąskaitą faktūrą pagrindžiantys dokumentai.

18. Tiekėjas sąskaitas faktūras privalo pateikti Užsakovui naudodamasis elektronine paslauga „E.sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E.sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu). Sąskaitos faktūros, pateiktos ne per elektroninę paslaugą „E.sąskaita“, nebus apmokamos. Sąskaitoje faktūroje, be kitų privalomų rekvizitų, privalo būti įrašytas Sutarties numeris ir data. Nesant šios informacijos, sąskaita faktūra nebus apmokėta.

19. Šalys susitaria, kad nepaisant to, kas nurodyta mokėjimo pavedime, Užsakovui atlikus mokėjimus pagal Sutartį, įmokos pirmiausia yra skiriamos padengti anksčiausiai atsiradusiems įsiskolinimams pagal Sutartį, po to – delspinigiams apmokėti (jeigu jie buvo priskaičiuoti pagal Sutartį) ir tada – palūkanoms apmokėti (jeigu jos buvo priskaičiuotos pagal Sutartį).

20. Tiekėjas negali perleisti tretiesiems asmenims visų ar dalies savo teisių, susijusių su Sutartimi, įskaitant reikalavimo teisę į Užsakovo mokėtinas sumas, be išankstinio Užsakovo rašytinio sutikimo. Be Užsakovo išankstinio rašytinio sutikimo sudaryti sandoriai dėl teisių ar pareigų pagal šią Sutartį perleidimo laikytini niekiniais ir negaliojančiais nuo jų sudarymo momento.

VI. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

21. Užsakovas įsipareigoja:

21.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

21.2. priimti suteiktas paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus paslaugoms;

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

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

21.5. bendradarbiauti su Tiekėju ir teikti informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti Sutartį.

21.6. likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki renginio pradžios, patvirtinti tikslų renginio dalyvių skaičių;

22. Užsakovas turi teisę:

22.1. vykdyti teikiamų paslaugų priežiūrą;

22.2. be atskiro pranešimo atlikti bet kokius paslaugų patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi;

22.3. paslaugų teikimo metu raštu reikalauti Tiekėjo pasitelkto ūkio subjekto (įskaitant specialistą) pakeitimo, jei šis asmuo nėra stropus, netinkamai vykdo pareigas ar gaunami dalyvių nusiskundimai;

22.4. duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas tinkamam Sutarties įvykdymui;

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

22.6. Stovyklos tiksli vieta ir datos turi būti suderintos (raštu arba el. paštu) su Perkančiąja organizacija iki stovyklos pirmos dienos likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų po sutarties pasirašymo.

22.7. Perkančioji organizacija turi teisę nuvykti į tiekėjo siūlomą stovyklos vietą, ją apžiūrėti ir patikrinti, ar ji atitinka šios techninės specifikacijos reikalavimus, o jai neatitikus – reikalauti tiekėjo pateikti kitą, reikalavimus atitinkančią stovyklos vietą.

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

23. Tiekėjas įsipareigoja:

23.1. teikti paslaugas Užsakovui pagal Sutarties sąlygas ir joje nurodytus paslaugų įkainius tinkamai, kokybiškai ir laiku kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant paslaugų teikimu pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

23.2. užtikrinti pakankamą specialistų ir personalo kiekį, kad nustatytu terminu būtų įgyvendintos visos suplanuotos paslaugų apimtys;

23.3. tinkamai, kokybiškai ir laiku suteikti paslaugas pagal Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus;

23.4. Stovyklos bus organizuojamos tik kontaktiniu būdu, tačiau Lietuvoje arba teritorijoje, kurioje vyks stovykla, galiojant ar įvedus karantino ar teisės aktuose nustatytiems kitokio pobūdžio sudėtingos epidemiologinės ar kitos situacijos nulemtiems susibūrimų apribojimams, stovykla turės būti vykdoma atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus. Jei teisės aktais bus įvesti paminėti apribojimai, dėl kurių stovyklos veikla negalės būti vykdoma visa apimtimi, stovykla bus atšaukta nedelsiant tokiems teisės aktams įsigaliojus ir dėl to, nesant Tiekėjo ir (ar) Užsakovo kaltės, nei viena šalis neprivalo viena kitai atlyginti jokių nuostolių.

23.5. nedelsiant po Užsakovo rašytinio reikalavimo gavimo nušalinti nuo paslaugų teikimo kiekvieną Tiekėją atstovaujantį asmenį, kuris, dėl netinkamo elgesio 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;

23.6. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui teikti paslaugas nustatytais terminais;

23.7. užtikrinti Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos (įskaitant Sutarties vykdymo metu sužinotų fizinio asmens duomenų) konfidencialumą bei apsaugą;

23.8. nenaudoti Užsakovo prekių ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo;

23.9. Sutarčiai pasibaigus ar ją nutraukus prieš terminą ne vėliau kaip Sutarties pasibaigimo dieną grąžinti visas Užsakovo Tiekėjui perduotas priemones, dokumentus ir kitus objektus, jei tokie buvo perduoti;

23.10. Jei dėl nenumatytų aplinkybių, kurių negalėjo numatyti Užsakovas, Sutarties vykdymas turėtų būti sustabdytas, Tiekėjas įgis teisę į paslaugų teikimo termino pratęsimą tam laikotarpiui, kuriam paslaugų teikimas pagal Sutartį buvo sustabdytas, tačiau tik tuo atveju, jei Sutarties veiklą įgyvendinimo terminas būtų pratęstas pagal projekto veiklą finansavimo administravimo sutartį.

23.11. Užsakovui raštu paprašius grąžinti visus iš Užsakovo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

24. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po renginio pabaigos Tiekėjas įsipareigoja pateikti dokumentus – atskaitą už įvykdytą stovyklą, kurios turinys/dokumentai yra išdėstyti Pirkimo sąlygų 1 priedo 8 punkto papunkčiuose 8.4, 8.5, 8.6, 8.7 ir 8.8.

24.1. viešinimo medžiagą derinti su Užsakovu;

24.2. paslaugų teikimo metu nevykdyti komercinės veiklos ar bet kokiais kitais būdais neteikti informacijos apie savo vykdomą veiklą ar jos produktus be Užsakovo raštiško sutikimo;

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

24.4. atlyginti Užsakovui ir tretiesiems asmenims atsiradusius nuostolius dėl netinkamo Sutarties vykdymo ar nevykdymo.

24.5. paslaugų teikimo metu reprezentuoti Užsakovą ir naudoti jo atributiką.

25. Tiekėjas turi teisę už suteiktas paslaugas gauti Sutartyje nustatytą paslaugų kainą su sąlyga, kad jis tinkamai įvykdė Sutartį bei kitas Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas prievoles.

26. Sutarčiai vykdyti pasitelkiami šie subteikėjai: nurodyti Sutarties priede Nr. 2 „Tiekėjo pasiūlymas“. Tiekėjas įsipareigoja ne vėliau kaip iki Sutarties vykdymo pradžios raštu pranešti Užsakovo atstovui subteikėjų kontaktinius duomenis ir subteikėjų atstovus.

27. Tiekėjas **privalo užtikrinti, kad paslaugos būtų teikiamos tų specialistų, kurie nurodyti Tiekėjo pasiūlyme.** Tiekėjas privalo raštu informuoti apie specialistų pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus specialistus, kuriuos ketina pasitelkti vėliau. Kartu su informacija apie naujus specialistus pateikiami ir specialistų atitikimą kvalifikaciniuose reikalavimuose nustatytus reikalavimus patvirtinantys dokumentai (jų kopijos). Naujai pasitelkiami specialistai turi turėti ne mažesnę nei pirkimo dokumentuose nurodytą kvalifikaciją. Naujas specialistas gali pradėti vesti užsiėmimus tik Užsakovui raštu patvirtinus savo sutikimą pakeisti specialistą ar pasitelkti naują specialistą, nurodytus ir kvalifikaciją atitinkančius specialistus keisti kitais galima tik išimtiniais atvejais ir tik esant objektyvioms ir dokumentais pateisinamoms aplinkybėms:

27.1. Specialisto liga;

27.2. Specialisto mirtis;

27.3. Specialisto artimojo asmens mirtis;

27.4. Kitos objektyviai pateisinamos ir dokumentais patvirtinamos priežastys. Objektyviai pateisinamomis priežastimis nelaikomos tokios priežastys, kaip specialisto užimtumas kitomis su šia Sutartimi nesusijusiomis veiklomis, specialisto kelionės į mokymų vietą ir/ar atgal keblumai ir pan. Tiekėjas, negalėdamas užtikrinti specialisto, nurodyto pasiūlyme ir kurio kvalifikacija buvo pripažinta tinkama, dalyvavimo mokymuose nustatytu metu, moka baudą, numatytą šioje Sutartyje.

28. Sutarties galiojimo metu subteikėjų keitimas vietomis tarp Sutartyje numatytų subteikėjų, didesnės (mažesnės) Sutarties dalies (veiklos), negu buvo suderinta, perdavimas kitam Sutartyje numatytam subteikėjui, papildomų ar naujų (tuo atveju kai teikiant pasiūlymą subteikėjai nebuvo žinomi) subteikėjų pasitelkimas arba Sutartyje numatytų subteikėjų atsisakymas galimas tik raštu apie tai informavus Užsakovą ir gavus jo sutikimą.

29. Užsakovas reikalauja, kad kartu su informacija apie naujus subteikėjus (kai jų pajėgumais remiamasi kvalifikacijai pagrįsti) būtų pateikti jų atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinantys dokumentai. Šie dokumentai pateikiami tą pačią dieną, kai Tiekėjas kreipiasi į Užsakovą su prašymu pakeisti subteikėjus.

30. Pakeitus Sutartyje numatytus subteikėjus vietomis, perdavus didesnę (mažesnę) Sutarties dalį (veiklą), negu buvo suderinta, kitam Sutartyje numatytam subteikėjui ir (ar) pasitelkus papildomus ar naujus subteikėjus, subteikėjai gali pradėti vykdyti Sutartį tik gavus raštišką Užsakovo sutikimą.

VII. SUTARTIES GALIOJIMAS IR SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

31. Sutartis įsigalioja ją pasirašius ir Tiekėjui ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos pateikus Užsakovui Sutarties įvykdymo užtikrinimą – deramai įformintą, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, banko, kredito unijos arba draudimo bendrovės besąlygiškai ir neatšaukiamą pirkimo sutarties sąlygų įvykdymo garantiją (laidavimą) Užsakovui priimtina forma bei visus ją lydinčius dokumentus (originalus), toliau – sutarties įvykdymo užtikrinimas, tokiomis sąlygomis:

31.1. garantas: Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotas bankas, kredito unija arba draudimo bendrovė;

31.2. garantijos (laidavimo) suma – ne mažiau kaip 5 proc. **visos sutarties vertės įskačiuojant visus mokesčius;**

31.3. garantijos (laidavimo) galiojimo terminas – **ne trumpiau, kaip iki 2023 m. rugsėjo 1 d.**

31.4. jei Tiekėjas nepateikia naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo Sutarties 28 punkte nustatyta tvarka Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį;

31.5. garantijos (laidavimo) dalykas: bet koks Tiekėjo prievolių pagal Sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas;

31.6. garantijos (laidavimo) sumos išmokėjimo sąlygos ir tvarka: per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pirmo rašytinio Užsakovo pranešimo garantui apie Tiekėjo pirkimo sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą arba netinkamą vykdymą. Garantą neturi

teisės reikalauti, kad Užsakovas pagrįstų savo reikalavimą. Užsakovas pranešime garantui nurodys, kad garantijos (laidavimo) suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas iš dalies ar visiškai neįvykdė pirkimo sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė pirkimo sutartį;

31.7. Tiekėjas privalo pateikti su Užsakovu raštu suderintą užpildytą pirkimo sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo dokumentą. Jeigu Tiekėjas pateikia draudimo bendrovės išduotą Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo dokumentą, tai kartu su Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo laidavimo draudimo raštu Tiekėjas turi pateikti ir pasirašytą draudimo liudijimo (poliso) originalą bei mokestinio pavedimo kopiją, kad draudimo įmoka už šį išduotą Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo laidavimo draudimo raštą yra sumokėta;

31.8. jei Tiekėjas nepateikia Užsakovui su Užsakovu suderinto turinio Sutarties įvykdymo užtikrinimo per 10 darbo dienų po Sutarties pasirašymo, Sutartis laikoma nesudaryta;

31.9. jei Sutarties įvykdymo metu užtikrinimą išdavęs juridinis asmuo negali įvykdyti savo įsipareigojimų, Užsakovas gali raštu pareikalauti Tiekėjo per 10 (dešimt) darbo dienų pateikti naują Sutarties įvykdymo užtikrinimą tokiomis pačiomis sąlygomis kaip ir ankstesnysis. Jei Tiekėjas nepateikia naujo užtikrinimo, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį.

VIII. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

32. Už Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako šiame skyriuje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

33. Uždelsus laiku atsiskaityti už suteiktas paslaugas, Užsakovas Tiekėjui reikalaujant moka 0,03 proc. delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną vėlavimo dieną.

34. Užsakovas taiko Tiekėjui 50 Eur baudą už kiekvieną nustatytą atvejį esant bet kuriai iš šių aplinkybių:

34.1. Tiekėjas nekokybiškai teikia Sutartyje numatytas paslaugas (teikiamos paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso trūkumų per Užsakovo nurodytą protingą terminą);

34.2. Tiekėjas be pateisinamų priežasčių nesilaiko paslaugų teikimo terminų ir (ar) nesuderina su Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytų dokumentų nustatyta tvarka ir vėlavimas yra daugiau nei 5 (penkios) darbo dienos;

34.3. Tiekėjas vykdo komercinę veiklą ar skleidžia reklamą užsiėmimų metu;

34.4. Tiekėjas nesilaiko Užsakovo reikalavimo naudoti Užsakovo reprezentacines priemones ir Užsakovui pareikalavus – jų toliau nenaudoja Užsakovo nurodyta apimtimi;

34.5. Tiekėjas pažeidžia Sutarties 23.1-23.11 papunkčius, 24, 24.1-24.5, 27 punktą su papunkčiais;

35. Užsakovas taiko Tiekėjui 70 Eur baudą už kiekvieną atvejį, jei:

35.1. Tiekėjas sudaro subteikimo sutartį ar pakeičia subteikėją be Užsakovo raštiško sutikimo.

36. Jeigu Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva dėl Tiekėjo kaltės arba Tiekėjas nutraukia Sutartį vienašališkai nesant Užsakovo kaltės, Užsakovas taiko Tiekėjui 10 proc. nuo visos Sutarties vertės baudą.

37. Baudos sumokėjimas neatleidžia Tiekėjo nuo tinkamo įsipareigojimų įvykdymo ir nuostolių, kurių nepadengs bauda, atlyginimo.

38. Užsakovas šiame skyriuje nustatytiems savo reikalavimams patenkinti turi teisę pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

39. Šalys susitaria, kad kilus teisminiam ginčui dėl atsiskaitymo už suteiktas paslaugas, Tiekėjas gali reikalauti priteisti ne didesnes kaip 5 (penkių) procentų metines palūkanas nuo nesumokėtos sumos, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.210 straipsnio 1 dalyje.

40. Pagal šią Sutartį atlyginami tik tiesioginiai nuostoliai, netiesioginiai nuostoliai (negautos pajamos) nėra atlyginami.

41. Tiekėjas visiškai prisiima atsakomybę už jo pasitelkto specialisto ir / ar subteikėjo (-ų) veiklą vykdant šią Sutartį.

IX. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (*FORCE MAJEURE*)

42. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu įrodo, kad tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalys negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.

X. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

43. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė, pereinanti Užsakovui nuo paslaugų rezultato perdavimo momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali bet kokia forma ar būdu naudoti, skelbti, perleisti ar perduoti be atskiro Teikėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

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

45. Teikėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

XI. KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI

46. Šalys Sutarties ir visą jos pagrindu viena kitai perduodamą informaciją, taip pat Sutarties vykdymo metu sužinotą informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, užsiėmimų dalyvių asmens duomenis), 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 pagal įstatymus. Jei Tiekėjas ir Užsakovas nesutaria, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas ar jos pagrindu perduodamą informaciją, galutinį sprendimą priima Užsakovas.

47. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Tiekėjo pasiūlymas ir Sutartis, bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

XII. SUTARTIES STABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

48. Sutartis gali būti stabdoma, jei atsirado aplinkybės, kurių nei Užsakovas, nei Tiekėjas, sudarydami sutartį negalėjo įvertinti ir numatyti, jų išvengti ar jas pašalinti. Sutarties terminas, numatytas Sutarties 4 punkte, gali būti pratęstas Sutarties stabdymo laikotarpiui.

49. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį dėl Tiekėjo kaltės apie tai įspėjęs Tiekėją raštu prieš 5 kalendorines dienas šiais atvejais:

49.1. kai Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

49.2. kai keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamai vykdyti Sutartį;

49.3. kai Tiekėjas, įsiteisėjęs kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;

49.4. kai Tiekėjas įsiteisėjusiu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;

49.5. kai Tiekėjas be Užsakovo sutikimo perleidžia Sutarties vykdymą tretiesiems asmenims ar sudaro subtiekimą sutartį;

49.6. jeigu Tiekėjas nesilaiko Sutarties įvykdymo terminų;

49.7. jeigu Tiekėjas nesilaiko Sutarties sąlygų, nepaiso Užsakovo nurodymų pašalinti Sutarties vykdymo trūkumus ar elgiasi kitaip nei nustatyta Sutartyje;

49.8. kai Sutarties įvykdymo užtikrinimą išdavęs subjektas (garantas, laiduotojas) negali įvykdyti savo įsipareigojimų ir Tiekėjas, Užsakovui raštu pareikalavus, per 10 (dešimt) darbo dienų nepateikė naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo tokiais pačiomis sąlygomis kaip ir ankstesnysis;

49.9. kai Tiekėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų;

49.10. jei dėl bet kokių Tiekėjo veiksmų ar neveikimo Užsakovas patyrė materialius ir nematerialius nuostolius (įskaitant, bet neapsiribojant papildomas išlaidas, kitus nuostolius ar žalą);

49.11. dėl kitokio pobūdžio neveiknumo, trukdančio vykdyti Sutartį ir kitais Sutartyje nurodytais atvejais.

50. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva dėl Tiekėjo kaltės, Užsakovo patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi išskaičiuojant juos iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

51. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį dėl Užsakovo kaltės, prieš 5 kalendorines dienas raštu įspėjęs apie tai Užsakovą, jeigu:

51.1. ne dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 15 kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto termino pabaigos;

52. Jei Sutartis nutraukiama Tiekėjo iniciatyva dėl Užsakovo kaltės, Užsakovas turi atlyginti tiesioginius Tiekėjo nuostolius.

53. Sutartis gali būti nutraukiama:

53.1. rašytiniu Šalių susitarimu;

53.2. vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.721 straipsnio 1 dalimi, vienašališkai bet kuriuo metu Užsakovo iniciatyva nesant Tiekėjo kaltės, įspėjęs apie tai Tiekėją raštu prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki numatomo Sutartis nutraukimo.

54. Užsakovas po Sutarties nutraukimo turi kaip galima greičiau patvirtinti atliktų paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Užsakovui ir (arba) Užsakovo skolą Tiekėjui.

55. Sutartį nutraukus dėl Tiekėjo kaltės, taip pat Sutarties 49 punkte nustatytais atvejais be jam priklausančio atlyginimo už iki Sutarties nutraukimo atliktas paslaugas, Tiekėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

XIII. KITOS SĄLYGOS

56. Šalys paskiria savo atstovus, atsakingus už Sutarties vykdymo koordinavimą.

Užsakovo atstovas: Koordinatorė (projektams) Jūratė Vorobjova, el.p. jurate.vorobjova@vvsb.lt, tel.nr. +370 660 93374;

Tiekėjo atstovas: stovyklų viešinimo, dalyvių apgyvendinimo, pervežimo ir kitais organizaciniais klausimais nesusijusiais su stovyklų programa ir turiniu - direktorė Viktorija Rumšaitė Paulauskė, [redacted] info@prieziodelio.lt. Stovyklų programos, paskaitų turinio, stovyklų dalyvių maitinimo ir pan. klausimais – Kristina Jasmontienė, [redacted]

57. 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.

58. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

59. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš šios Sutarties ar susijusį su šia Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys spręs derybomis. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, ginčas bus sprendžiamas teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

60. Sutarties Šalims yra žinoma, kad ši Sutartis yra vieša, išskyrus Sutartyje esančią konfidencialią informaciją. Konfidencialia informacija laikoma tik tokia informacija, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams.

61. Sutarčiai, iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

62. Sutartis pasirašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną – Užsakovui ir Tiekėjui. Šalys sutaria, kad elektroniniu paštu persiųstas skanuotas pasirašytas Sutarties egzempliorius, elektroniniu parašu pasirašytas Sutarties egzempliorius ar elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje pasirašytas Sutarties egzempliorius turi originalaus dokumento galią, taip pat patvirtina, kad tinkamai sudaryta ir patvirtinta Sutartis laikoma, kai elektroniniu paštu pateikiamas Šalies atstovo patvirtinimas dėl prie laiško pridėto Sutarties failo turinio priimtumo.

63. Sutarties priedai:

63.1. Techninė specifikacija (1 priedas);

63.2. Tiekėjo pasiūlymas (2 priedas).

XIV. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras

Kodas 301850606

Polocko g. 12-2, Vilnius

Telefonas (8 5) 2711244

El. paštas info@vvsb.lt

A. s. LT67 4010 0424 0393 2813

Bankas AB Luminor Bank

Banko kodas 40100

TIEKĖJAS

UAB Prie žiedelio

Laumalenkų km., Plungės g. 20,

Plungės r., LT-90419

Kodas 305283683

PVM kodas LT100012705710

Tel. [REDACTED]

A.s. LT347300010160516596

Bankas SWEDBANK

Banko kodas 73000

Direktoriaus pavaduotoja, laikinai einanti
direktoriaus pareigas

Aurelija Šiautkuliene

Direktorė

Viktorija Rumšaitė-Paulauskė

PIRMOS PIRKIMO OBJEKTO DALIES – RENGINIO (STOVYKLOS), VYRESNIO AMŽIAUS ŽMONĖMS, KURIE IR SERGA NUTUKIMU, ŠIRDIES KRAUJAGYSLIŲ LIGOMIS (PADIDĖJĘS KRAUJO SPAUDIMAS, ŠIRDIES NEPAKANKAMUMAS IR KT.), CUKRINIŲ DIABETU, ORGANIZAVIMO PASLAUGOS.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1.	Bendra informacija apie perkamų stovyklų organizavimą ir perkamų paslaugų apimtį ir paslaugų teikimo terminas	1.1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) įgyvendindamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis bendrai finansuojamą projektą Nr. 08.4.2.-ESFA-R-630-01-0008 „Sveikos gyvensenos skatinimas ir moksleivių sveikatos raštingumo ugdymas Vilniaus mieste“ (toliau – projektas) planuoja organizuoti stovyklas šio projekto dalyviams, kurių amžius yra nuo 50 metų ir daugiau ir kurie yra Vilniaus miesto gyventojai ir <u>serga</u> nutukimu, širdies kraujagyslių ligomis (padidėjęs kraujo spaudimas, širdies nepakankamumas ir kt.), cukriniu diabetu. 1.2. Perkančioji organizacija perka 3 dienų (2 nakvynių) trukmės 10 (dešimties) stovyklų organizavimo ir vykdymo paslaugas. 1.3. Stovyklos (-ų) vieta (-os) ir 1 mėnesio stovyklų datos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija ir žinomos ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų po sutarties pasirašymo kaip nurodyta 6.11 ir 6.12 punktuose. 1.4. Planuojama, kad vienoje stovykloje dalyvaus ne daugiau kaip <u>25 dalyvių.</u> 1.5. Preliminarus stovyklos organizavimo laikas – 2023 m. kovo – birželio (imtinai) mėnesiais. Gali būti pratęsiamas iki projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos. 1.6. 10 stovyklų turi įvykti ne vėliau kaip iki techninės specifikacijos 1.5 punkte nurodytos datos. 1.7. Preliminarus stovyklų vykdymo grafikas, mokymų terminai turi būti pateikti kartu su pasiūlymu. 1.8. Stovyklos metu teikėjas turės organizuoti teorinius ir praktinius užsiėmimus pagal techninės specifikacijos 6 punkte nurodytas temas, atsižvelgiant į jų išdėstymo/vykdymo numatytas valandas. 1.9. Stovyklas teikėjas turės organizuoti po sutarties pasirašymo pagal su Perkančiąja organizacija suderintą stovyklų grafiką, suderintomis datomis ir vietomis (sodyboje, stovyklavietėje, poilsio namuose, sanatorijose, sveikatinimo įstaigose ir pan.), kaip nurodyta techninės specifikacijos 6.11 ir 6.12 punktuose ir vieta turės atitikti techninės specifikacijos 4 punkto reikalavimus. 1.10. Stovyklos bus organizuojamos tik <u>kontaktiniu būdu.</u> 1.11. Stovyklos organizavimo paslaugos apima: 1.11.1. Stovyklos vietos nuoma ir paruošimas ne vėliau kaip likus valandai iki dalyvių atvykimą. 1.11.2. Stovyklos dalyvių nuvežimas ir parvežimas į/iš stovyklos vietą. Preliminari visų dalyvių susitikimo vieta – Forum palace aikštelė, Konstitucijos pr. 26, Vilnius. 1.11.3. Stovyklos dienotvarkės ir programos parengimą per 10 darbo dienų nuo sutarties pasirašymo dienos; 1.11.4. Stovyklos dalyvių maitinimo organizavimas, kuris turi apimti, bet neapsiribuoja indų, įrankių turėjimu, maisto gaminiu arba jo pristatymu į vietą, maitinimui skirtos vietos (su visiems dalyviams sėdimomis vietomis) stovykloje pritaikymą, indų plovimą ir maitinimo vietos sutvarkymą ir paruošimą kitam maitinimui; 1.11.5. Paskaitų, diskusijų, lektorių paslaugų, sveiko maisto gaminimo, praktinių užsiėmimų vykdymo užtikrinimą. 1.11.6. Visos galimos išlaidos, susijusios su paslaugų teikimu ir su stovyklos organizavimu ir vykdymu susijusios išlaidos turi būti įtraukiamos į stovyklos organizavimo kainą (įskaitant, bet neapsiribojant, lektorių, <u>gydytojų</u>, stovyklos

		koordinatoriaus/moderatoriaus, maisto gamintojo sveikų užkandžių gaminimo metu, visoms stovyklos dienoms maisto teikėjo paieškos ir samdymo išlaidas, užsiėmimų organizavimui tinkamos vietos ir patalpų paieškos, užsakymo ir nuomos išlaidas, lektorių/gydytojų, stovyklos koordinatoriaus/moderatoriaus, maisto gamintojo, maisto teikėjo atvykimo į užsiėmimo vietą ir išvykimo iš jos organizavimo (kelionės) išlaidas, lektorių/gydytojų, kurie turės dirbti stovykloje daugiau kaip vieną darbo dieną apgyvendinimo išlaidas, lektorių/gydytojų maitinimą, pranešimų, mokymo programos parengimą pagal stovyklos užsiėmimų temas, receptų, užduočių parengimo ir koregavimo išlaidas, renginiui reikalingos įrangos nuomos išlaidas, higienos priemonių dalyviams pirkimą ir suteikimą, dokumentų pateikimo perkančiajai organizacijai išlaidas, užsiėmimui skirtos medžiagos (programos, receptų, praktinių užsiėmimų priemonių, apklausos anketų) ir kitų dokumentų spausdinimo (jei yra logotipas / paveikslai / diagramos / nuotraukos turi būti spausdinama spalvotai), maisto produktų nupirkimo išlaidas, renginio organizavimo ir įrangos nuomos išlaidas bei kitas su užsiėmimų organizavimu ir vykdymu susijusias išlaidas). 1.11.7. Stovyklos dalyvių aprūpinimas reikalingomis kanceliarinėmis priemonėmis. 1.11.8. Techninis stovyklos organizavimo aptarnavimą, kuris apima paskaitoms reikalingos techninės aparatūros (apšvietimas, multimedija, garso aparatūra, mikrofoniai ir pan.) užtikrinimą. Poreikis dėl šių paslaugų vertinamas atsižvelgiant į tiekėjo siūlomose patalpose jau esantį (ar nesantį) techninį paskaitoms skirtos aparatūros išpildymą. Teikėjas, teikdamas pasiūlymą, turi įvertinti šių paslaugų išlaidas; 1.11.9. Kitos šiame punkte nepaminėtos priemonės ir paslaugos, kurias teikėjas kaip savo veiklos srities ekspertas taiko siekdamas suteikti kokybiškas stovyklos organizavimo paslaugas. Gali būti papildomai apmokamos suderinus su Perkančiąja organizacija.
2.	Reikalavimai sveiko maisto gaminimo užsiėmimų organizavimui	Sveiko maisto gaminimo 1 užsiėmimo organizavimas 1 stovyklos metu – sveikų užkandžių gaminimas: 2.1. Sveiko maisto gaminimo dirbtuvėse dalyviai turi būti mokomi pasigaminti sveiką maistą (užkandžius): greitai paruošiami 2 patiekalai (2 patiekalai iki 15 minučių gaminimo trukmės, ir vienas – ne ilgiau kaip 20 minučių). Patiekalai turi būti gaminami vienas po kito (ne vienu metu) ir sveiko maisto gaminimas turi vykti vienoje tam skirtoje erdvėje. 2.2. Kiekvieno numatyto patiekalo turi būti pagaminta tiek, kad patiekalą galėtų paragauti visi 25 stovyklos dalyviai. 2.3. Teikėjas turi pasirūpinti produktų, reikalingų sveiko maisto užkandžių gaminimo pamokėlei, pirkimu ir pristatymu, gaminimo įrankių, indų, įrangos, jeigu tokia numatyta nuoma ir pristatymą, tinkamos vietos maisto gaminimui/dirbtuvių užtikrinimu. 2.4. Teikėjas turi paruošti sveiko maisto receptų aprašymus ir suderinti jos su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip 15 kalendorinių dienų iki stovyklos pradžios. 2.5. Paslaugos teikėjas turi turėti asmenį, atsakingą už sveikų užkandžių gaminimą, kuris organizuos ir paaiškins stovyklos dalyviams kaip bus gaminamas maistas ir kodėl pasirinkti produktai yra svarbūs dalyviams; vykdys sveiko maisto gaminimo pamokėles. 2.6. Teikėjas turi numatyti, kur pagaminti užkandžiai bus degustuojami ir degustacijos metu organizuoti diskusiją su dalyviais apie sveiką mitybą ir jos svarbą. 2.7. Esminiai reikalavimai teoriniam mokymui (mokymo trukmė ne ilgesnė kaip 45 minutės): teorinio užsiėmimo metu turi būti detalios paaiškinamos sveikos mitybos rekomendacijos, pateikiamos priežastys, kylančios rizikos. Visa informacija apie rekomenduojamą sveiką gyvenseną ir naudingą bei sveikatai tausojančią mitybą turi būti pritaikyta tikslinės grupės asmenims bei pateikiama tokiu formatu, kad jie informaciją galėtų suprasti, įsisavinti ir praktiškai panaudoti ateityje. 2.8. Vieno praktinio užsiėmimo metu turi būti padarytos sveiko maisto užkandžių gaminimo proceso nuotraukos, pagamintų užkandžių estetinės nuotraukos ir kartu su receptų aprašymais turi būti pateikti Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip 5 darbo dienas po pirmos stovyklos dienos (pateikti el. laikmenoje arba el. būdu). Nuotraukų raiška turi būti tinkama talpinimui į tinklapį. Perkančioji organizacija bus atsakinga už jų patalpimą savo svetainėje renginiui pasibaigus. 2.9. Paslaugos teikėjas privalo užtikrinti, kad užsiėmimo metu naudojami produktai būtų su galiojančiais vartojimo terminais ir estetiškai gerai atrodyti (nesumaitoti, nesugadinti/apgadinti transportuojant).

3.	Tikslinė grupė	3.1. Stovyklos (viso 10 stovyklų) skirtos vyresnio amžiaus asmenims, kuriems yra 50 ir daugiau metų, kurie yra Vilniaus miesto gyventojai ir <u>serga</u> nutukimu, širdies kraujagyslių ligomis (padidėjęs kraujo spaudimas, širdies nepakankamumas ir kt.), cukriniu diabetu.
4.	Reikalavimai stovyklų vietoms	<u>Stovyklų vieta (-os) turi atitikti šiuos reikalavimus:</u> 4.1. Stovyklos vieta turi atitikti stovykloje numatytam veiklos pobūdžiui. 4.2. Užsiėmimų patalpoms skirtai erdvei reikalavimai aprašyti techninės specifikacijos 9 punkte. 4.3. Stovyklos vieta nakvynei turi talpinti ne mažiau kaip 25 asmenis (stovyklos dalyvius), kuriems turi būti suteikta nakvynė. 4.4. Stovyklos dalyviai gali būti apgyvendinami vienviečiuose, dviviečiuose, triviečiuose, keturviečiuose kambariuose. 4.5. Kiekvienam stovyklos dalyviui turi būti užtikrinta po atskirą lovą, su pagalve, užklotu, patalyne; 4.6. Stovyklos patalpose turi būti atskira dušo ir tualetų erdvė su kriaukle nusiplauti rankas. 4.7. Dušo ir/ar tualetų erdvė turi būti tvarkinga, švari, be dėmių, pelėsio ar kitokio purvo, dulkių; 4.8. Dušo ir/ar tualetų erdvėje esantys stikliniai paviršiai turi būti švarūs ir be akivaizdžių nešvarumų ar dėmių; 4.9. Kiekvienoje dušo ir/ar tualetų erdvėje turi būti ne mažiau kaip 4 rulonėliai tualetinio popieriaus, kurio, dalyviams paprašius, teikėjas turi papildyti; 4.9.1.1. Kiekvienoje dušo ir/ar tualetų erdvėje turi būti popierinių servetėlių, o joms pasibaigus, jų turi būti papildyta; 4.9.1.2. Teikėjas turi užtikrinti dušo ir tualetų erdvių tvarkymą ir valymą ne mažiau kaip vieną kartą per dieną, jeigu erdvę naudosis ne vieno kambario gyventojai ir ne mažiau kaip pusę stovyklos dalyvių; 4.9.1.3. Kiekvienam dalyviui turi būti suteiktas didelis rankšluostis, mažas rankšluostis, turi būti suteikta galimybė pasinaudoti šampūnu, dušo želė (neprivalo būti mažoje pakuotėje ne daugiau kaip 100 ml); 4.9.2. Kambariai ir juose esanti įranga turi būti tvarkinga ir veikianti; 4.9.3. Kambariye esantys langai turi būti saugūs, nesugedę ir lengvai darinėtis, nebūti sudužę ar įskilę, nuvalyti; 4.9.4. Kambariye esantys langai turi būti su užuolaidomis ir (arba) žaliuzėmis privatumui išsaugoti. Užuolaidos ir (arba) žaliuzės turi būti švarios, tvarkingos, nesugedę ir nesulūžę, veikti sklandžiai ir be trukdžių; 4.9.5. Kambariye esančios durys (išorinės, į dušo ir/ar tualetų erdves, balkonas (jei toks yra), spintos, stalčiai, spintelės ir kt. turi būti tvarkingos, negirgždėti ir lengvai užsidaryti; 4.9.6. Kiekvienam kambariye turi būti vieta kambario gyventojų rūbams ir daiktams susidėti; 4.7.8. Kiekvienas kambarys turi būti rakinamas (fizinio raktu ar elektroninėmis priemonėmis). 4.8. Dalyviai gali būti apgyvendinami viename ar keliuose toje pačioje teritorijoje esančiuose pastatuose.
5.	Reikalavimai stovyklų dalyvių nuvežimo ir parvežimo paslaugai (į stovyklos vietą ir iš Vilnių)	5.1. Stovyklų vietos turi atitikti stovykloje numatytam veiklos pobūdžiui. 5.2. Teikėjas turi užtikrinti dalyvių paėmimą iš Vilniuje sutartos vietos, nuvežimą į stovyklos vietą ir parvežimą atgal į Vilnių stovyklai pasibaigus transporto priemonėmis (galimas tik stovyklų dalyvių pervežimas Teikėjo parūpintomis transporto priemonėmis, kurios skirtos keleivių pervežimui). Pervežimo priemonėje kiekvienas dalyvis turi turėti sėdimą jam skirtą vietą ir vietą bagažui. 5.3. Preliminari visų dalyvių susitikimo vieta – Forum palace aikštelė, Konstitucijos pr. 26, Vilnius. 5.4. Teikėjas turi pasirūpinti, kad ant transporto priemonės matomojoje vietoje būtų pakabintas aiškiai iškaitomas užrašas su Biuro logotipu. 5.5. Stovyklų dalyvių pervežimo išlaidos turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą.
6.	Reikalavimai stovyklos dienotvarkėi ir užsiėmimų (teorinių-praktinių) programos parengimui	6.1. Teikėjas vieną kartą turės parengti stovyklos dienotvarkę su: 6.1.1. užsiėmimų laikais (teorinei ir praktinei daliai), 6.1.2. pusryčiams, pietumis, užkandžiams numatytais laikais, 6.1.3. aktyvaus laisvalaikio pradžia ir pabaiga, laisvalaikio/veiklos turiniu, prie pastabų įrašant kokią aprangą/priemonės stovyklos dalyviai turi turėti arba kaip pasiruošti suplanuotam aktyviam laisvalaikiui.

		6.1.4. Stovyklos dienotvarkėje prie kiekvieno užsiėmimo turi būti nurodoma kokios specializacijos lektorius veda konkretų užsiėmimą. 6.1.5. Dienotvarkėje turi būti nurodyti kontaktinio asmens – stovyklos koordinatoriaus vardas, pavardė ir kontaktinis darbo telefonas. 6.1.6. Stovyklos dienotvarkė turi būti universali visoms numatytoms stovykloms. 6.2. Dalyviui atvykus į stovyklą Teikėjas kiekvienam stovyklos dalyviui turi įteikti atspausdintą stovyklos dienotvarkę. Dienotvarkės spausdinimo kaštai įtraukiami į pasiūlymo kainą. 6.3. Stovyklos dienotvarkė turi būti paruošta ne vėliau nei prieš 30 kalendorinių dienų iki pirmosios stovyklos dienos ir pateikta Perkančiajai organizacijai (raštu arba el. paštu) derinimui. 6.4. Perkančioji organizacija per 3 darbo dienas gali pateikti pastabas, į kurias teikėjas turi būti atsižvelgta per 3 darbo dienas ir patikslinus stovyklos dienotvarkę teikėjas ją vėl pateikia derinimui. Suderinus stovyklos dienotvarkę abi šalys gali ją platinti stovyklos dalyviams. 6.5. Stovyklos 3 dienų (teorinių-praktinių) užsiėmimų programoje turi būti numatyta: 6.2.1. Teoriniai užsiėmimai – ne mažiau 20 – 25 proc. nuo bendros programos trukmės; 6.2.2. Praktiniai užsiėmimai – ne mažiau 45 – 50 proc. nuo bendros programos trukmės. 6.2.3. Bendra programos trukmė valandomis – 32 val. (neįskaitant atvykimo ir išvykimo laiko t.y. laiko skirto kelionei ir laiko miegui) iš kurių ne mažiau kaip 20 akad. val. turi būti skirta mokomajai daliai – teoriniams ir praktiniams užsiėmimams su lektoriais. 6.2.4. Aktyvaus laisvalaikio užsiėmimai - 10 – 15 proc. nuo bendros programos trukmės. <i>Pastaba. Teorinių – praktinių užsiėmimų programos temos su labai trumpu aprašymu, lektoriaus specializacija, užsiėmimo trukmė (nuo-iki) turi būti įtrauktos į stovyklos dienotvarkę.</i> 6.6. Mokomieji teoriniai – praktiniai užsiėmimai, dalyvaujant techninėje Stovyklos specifikacijoje nurodytiems specialistams: 6.6.1. Ne mažiau 4 akad. val. teorinių ir praktinių užsiėmimų trukmės skirtų nutukimo, širdies ir kraujagyslių ligų, cukrinio diabeto rizikos veiksniams, ligų prevencijai, komplikacijoms, sveikatos rodiklių supratimui (lipidų ir gliukozės kiekio kraujyje kontrolės reikšmė). Veda gydytojas dietologas. 6.6.2. Ne mažiau 6 akad. val. trukmės teorinių ir praktinių užsiėmimų skirtų mitybos reikšmės lėtinių neinfekcinių ligų atsiradimui ir profilaktikai, sveika mityba – samprata ir pagrindiniai principai, maistinės medžiagos ir jų svarba žmogaus organizmui, rekomenduojamos energijos ir maistinių medžiagų paros normos ir jų kiekiai gyventojų mityboje. Daržovių, vaisių, žuvies, viso grūdo produktų, skaidulinių medžiagų, geriamojo vandens vartojimo nauda, būtinybė mažinti maiste sočiųjų riebalų, transriebalų, cukraus ir druskos kiekį. Veda gydytojas dietologas. 6.6.3. Ne daugiau kaip 1 akad. val. trukmės teorinis užsiėmimas „Sveikatai palankaus maisto ruošimo būdai“ – veda gydytojas dietologas ir ne mažiau kaip 1 akad. val. trukmės praktinis sveiko maisto gaminimo užsiėmimas – užkandžių gaminimas – veda gydytojas dietologas. 6.6.4. Ne mažiau 4 akad. val. trukmės teorinių užsiėmimų, sveikatinamojo fizinio aktyvumo reikšmė širdies ir kraujagyslių ligų ir cukrinio diabeto profilaktikai, PSO ir Lietuvos fizinio aktyvumo rekomendacijos, fizinio pajėgumo vertinimo būdai ir jų rezultatų reikšmė, individualaus fizinio aktyvumo įsivertinimas ir ne mažiau kaip akad. 4 val. praktinių užsiėmimų : teisingos fizinių pratimų atlikimo technikos, fizinio aktyvumo galimybės darbe ir laisvalaikiu, mankšta – veda kineziterapeutas. 6.6.5. Ne mažiau 4 akad. val. trukmės teorinių – praktinių užsiėmimų: streso reikšmė nutukimui, širdies ir kraujagyslių ligų ir cukrinio diabeto atsiradimui, streso valdymas, emocinis valgymas. Praktiniai užsiėmimai: streso išvengimo ir įveikimo būdai (meditacija ir kt. praktikos). Užsiėmimus veda psichologas/
--	--	--

		<i>gydytojas psichiatras/ psichologas - psichoterapeutas arba gydytojas – psichoterapeutas.</i> 6.7. Ne mažiau kaip 6 akad. val. turi būti numatytas laikas, skirtas aktyviam laisvalaikiui (tai gali būti šiaurietiško ėjimo žygis, plaukiojimas ežere valtimis, vandens dviračiais, sporto užsiėmimai aikštyne, pasivaikščiojimas ir kiti, analogiški užsiėmimai, kurių krūviai ir intensyvumas numatomas atsižvelgiant į dalyvių fizinę būklę ir ligas) ir sveikatingumo rodiklių stebėsenai ir fiksavimui (arterinio kraujo spaudimo, pulso, žingsnių matavimas). Aktyvus laisvalaikis turi būti organizuojami atsižvelgiant į oro sąlygas ir oro temperatūrą. Veda stovyklos koordinatorius/moderatorius. 6.8. Teorinių ir praktinių užsiėmimų metu turi vykti aktyvūs mokymai ir žinių perteikimas. Turi vykti tiesioginis bendravimas su auditorijos įtraukimo elementais. Lektorius gali naudotis multimedija, skaidrėmis bei naudoti aktyvius mokymo būdus (diskusija, situacijų ir pavyzdžių nagrinėjimas). 6.9. Užsiėmimų turinys ir forma turi būti pritaikyti lentelės 3.1. punkte nurodytų amžiaus grupių asmenims. 6.10. Užsiėmimuose lektoriai privalo naudoti tik moksliškai pagrįstą informaciją ir remtis Pasaulio sveikatos organizacijos rekomendacijomis, naudojama mokslinė literatūra turi būti ne senesnė kaip 5 metų. 6.11. Perkančioji organizacija kartu su paslaugų teikėju, atsižvelgdami į dalyvių aktyvumą, sudaro stovyklų grafiką, planuodami konkrečias stovyklų datas. stovyklos turi vykti ne dažniau kaip 2 kartai per savaitę, iš kurių bent viena stovykla turi vykti 3 dienas, įskaitant savaitgalio dienas. Konkrečios stovyklos data planuojama likus ne mažiau kaip 20 darbo dienų iki planuojamos stovyklos pirmos dienos. Visos 3 stovyklos dienos turi vykti iš eilės be tarpų tarp dienų. Stovyklos derinimo metu <u>mėnesiui</u> turi būti planuojamos ne mažiau kaip 6 stovyklos, nebent dėl objektyvių priežasčių raštu bus sutarta kitaip. 6.12. Perkančiajai organizacijai patvirtinus stovyklų grafiką ateinančiam mėnesiui, Paslaugos teikėjas privalo pateikti užsiėmimų nuorodas visiems ateinančio mėnesio užsiėmimams. 6.13. Perkančioji organizacija nurodys formą ir būdą, kuriuo su Teikėju bus derinamas užsiėmimų grafikas (el. paštu ir/arba Google Docs platforma). Google Docs platformoje bus apsiukečiama informacija apie galimus vietas, datos pakeitimus, nurodoma konkrečios stovyklos vieta ir datos (nurodant visas 3 stovyklų dienas, kiekvienos stovyklos dienos užsiėmimų pradžią ir pabaigą). 6.14. Apie bet kokius pasikeitimus stovyklos dienotvarkėje teikėjas privalo nedelsiant informuoti Perkančiąją organizaciją. 6.15. Užsiėmimų metu turi būti pateikiami praktikoje pritaikomi pavyzdžiai susiję su dėstoma tema/problema. 6.16. Tikslus užsiėmimų programų turinys (mokymo programa) pateiktas el. būdu ir suderintas su Perkančiąja organizacija ne vėliau nei prieš 15 darbo dienų iki numatomos pirmos stovyklos pradžios. Perkančiosios organizacijos sutikimu šis terminas gali būti trumpesnis. Užsiėmimų medžiaga, iš kurios ruošiamas turinys, turi būti pagrįsta konkrečiais informacijos šaltiniais, nuorodomis į internetinės šaltinius, nurodyti konkretūs duomenys apie knygas, žurnalus, knygų/straipsnių, mokslinių tyrimų autorius, knygų/žurnalų leidimo metai, tyrimų atlikimo metai, pateikiami konkretūs puslapiai, iš kurių buvo panaudota informacija. Perkančiajai organizacijai paprašius, ši informacija turi būti pateikta.
7.	Reikalavimai lektoriams	7.1. Mokymai turi būti vedami taisyklinga ir raiškia lietuvių kalba, tačiau specialistai turi gebėti konsultuoti stovyklos (užsiėmimo) dalyvius jiems suprantama ar priimtina užsienio kalba (lenkų arba rusų). 7.2. Teikėjas atsakingas už užsiėmimo dalyvių sąrašų teisingą užpildymą, dalyvių sąrašų pildymo priežiūrą, sąrašų surinkimą ir fizinę pateikimą Perkančiajai organizacijai į jos buveinę Vilniuje, ne vėliau nei iki paskutinės einamojo mėnesio d. d. po įvykusių mokymų. Perkančioji organizacija dalyvių sąrašų formą pateiks elektroniniu būdu. 7.3. Visos su užsiėmimų organizavimu ir vykdymu susijusios išlaidos turi būti įtraukiamos į kainą (įskaitant, bet neapsiribojant, lektorių paieškos ir samdymo išlaidos, stovyklos koordinatoriaus apgyvendinimą, vykimo į/iš Perkančiosios organizacijos buveinę, užsiėmimo vietas, priemonių pateikimo dalyviams išlaidos bei visos kitos nepamintėtos, bet su užsiėmimų organizavimu ir vykdymu susijusios išlaidos). 7.4. Lektorius turi užtikrinti, kad kiekvieną kartą ant patalpos, kurioje vedami mokymai/paskaitos, durų būtų iškabinta informavimo priemonė (plakatas) apie

		vykdomą ES projektą, kurio pavyzdį Paslaugų teikėjui pateiks Perkančioji organizacija (informacinio pranešimo pavyzdys bus atsiųstas elektroniniu būdu arba sudaryta galimybė atspausdintą 1 plakato egzempliorių atsiimti Perkančiosios organizacijos buveinėje). 7.5. Lektoriai turi parengti teorinių-praktinių užsiėmimų <u>mokymų programas</u> (skaidrių ar kita mokymo programos forma), mokomoji medžiaga turi būti parengta pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą prezentacijos .ppt šabloną, kuris parengtas pagal Biuro stiliaus knygą. Prezentacijoje turi būti išlaikomos stiliaus knygoje nurodytos spalvos, teksto išdėstymo stilistika ir šriftai (Blodders, Rubik). Užsiėmimų programoje ir prezentacijoje turi būti nurodyti privalomi ES investicinių fondų viešinimo ženklai ir Biuro logo „Vilnius Sveikiau“. Nurodytų ženklų ir logo pavyzdžius elektroniniu būdu pateiks Perkančioji organizacija. 7.6. Prieš užsiėmimą lektorius turės pristatyti Perkančiosios organizacijos pateiktą informaciją apie ES finansuojamą projektą, kurį įgyvendinant yra vedami šie užsiėmimai.
8.	Reikalavimai stovyklos personalui	8.1. Stovyklų vykdymo metu turi būti paskirtas asmuo, į kurį būtų galima kreiptis renginio metu iškilusių problemų su naudojama technika ir įranga, ir kuris užtikrintų šių problemų savalaikį pašalinimą bei tinkamą renginio metu naudojamos technikos priežiūrą. 8.2. Paslaugos teikėjas turi turėti asmenį – stovyklos koordinatorius/moderatorius, kuris bus atsakingas už stovyklos ūkinės veiklos organizavimą ir priežiūrą (reikiamos įrangos pristatymą ir jos veikimo užtikrinimą, visos reikalingos atributikos ir priemonių reikalingų mokymams tinkamą laikymą, higienos priemonių išdalinimą, tvarkos ir švaros stovykloje palaikymą, maisto laiku dalyviams pateikimą, dalyvių apie dienos dienotvarkę informavimą ir kitais stovyklos organizavimo klausimais. Kitos su kontaktiniais užsiėmimais veiklos aprašytos 6.4. lentelės punkte. 8.3. Kiekvienai stovyklai turi būti paskirtas stovyklos koordinatorius/moderatorius, jeigu stovyklos vyksta vienu metu. 8.4. Stovyklos koordinatorius/moderatorius atsakingas už dalyvių <i>Asmens duomenų teikimo sutikimo formos</i> (ataskaitos dokumentas) dalyviais pasirašymą, formų originalų surinkimą bei pristatymą biurui. 8.5. Stovyklos koordinatorius atsakingas už formos <i>dėl laikymosi stovykloje nustatytos tvarkos ir dalyvių atsakomybės už pasirinkamas veiklas pagal savijautą ir sveikatos būklę pasirašymą</i> (ataskaitos dokumentas), šių formų originalų surinkimą ir pristatymą biurui kartų su kitais dokumentais; 8.6. Stovyklos koordinatorius atsakingas už dalyvių registracijos formos (<i>dalyvių sąrašų</i> pagal biuro el. būdu pateiktas formas) pasirašymą, originalų surinkimą ir pristatymą biurui. Biurui nepateikus su stovyklos dalyviais pasirašytų dalyvių sąrašų originalų Teikėjui nebus apmokama už suteiktas paslaugas. 8.7. Stovyklos koordinatorius atsakingas už <i>Dalyvių apklausos dėl suteiktų paslaugų kokybės lapo</i> pildymą stovyklos dalyviais ir formų pasirašymą, formų originalų surinkimą ir kiekvienai stovyklai pasibaigus dalyvių apklausos formų originalų pristatymą ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos, nebent raštu būtų sutarta kitaip. 8.8. Paslaugų teikėjas parengia ataskaitą apie įvykdytą renginį (8.4, 8.5, 8.6 ir 8.7 techninės specifikacijos punktuose įvardinti dokumentai, kvietimo forma, stovyklos programa-dienotvarkė, trijų dienų meniu, sveikų užkandžių receptai) ir pateikia biurui per 5 darbo dienas stovyklai pasibaigus nebent raštu bus sutarta kitaip. 8.9. Teikėjo personalas, teorinių-praktinių užsiėmimų lektoriai, stovyklos koordinatorius ir kt. personalas stovyklos metu turi dėvėti vardinės kortelės.
9.	Reikalavimai teorinių-praktinių užsiėmimų vietoms	Reikalavimai teoriniams-praktiniams užsiėmimams skirtai erdvei stovykloje: <u>Teorinių-praktinių užsiėmimų salė ir/ar erdvė</u> turi būti: 9.1. Teoriniams užsiėmimams parinkta erdvė turi vienu metu talpinti ne mažiau kaip 25 dalyvius. 9.2. Teoriniams užsiėmimams skirta erdvė turi būti apsaugota nuo lietaus, tiesioginių saulės spindulių, švori, tvarkinga, tinkamai apšviesta ir parinkta atsižvelgiant į metų laikus, kad dalyviai galėtų jaustis komfortiškai. 9.3. Teoriniams užsiėmimams skirta erdvė turi atitikti saugos, sveikatos ir higienos reikalavimus, turi būti užtikrinta galimybė pasinaudoti sanitariniais mazgais. 9.4. Teorinių užsiėmimų metu turi būti užtikrintas pakankamas kiekis kėdžių ir stalų, kėdės ir stalus salėje ar paviljone turi būti galimybė sustatyti teatrinio/klasės/grupėmis ar kitu išdėstymu. 9.5. Paslaugų teikėjas turi parengti informacines nuorodas apie stovyklą, bei kitą reikalingą informaciją, ir užtikrinti jų tinkamą eksponavimą (pastatymą/iškabinimą) aiškiai matomose, sutartose vietose (pvz. informacinių nuorodų ir kitos reikalingos

		informacijos paskelbimą teorinių užsiėmimų metu patalpų viduje ir pastato, kuriame yra patalpos, išorėje, nurodant projekto pavadinimą su Europos Sąjungos 2014-2020 metų struktūrinės paramos viešinimo ženklais, vadovaujantis internetinėje svetainėje www.esinvesticijos.lt paskelbtais reikalavimais). 9.6. Paskaitoms skirta erdvė su visa reikalinga ir veikiančia įranga turi būti pilnai paruošta likus ne mažiau kaip 1 valandai iki renginio pradžios. 9.7. Paskaitos metu visiems dalyviams (tiek sėdintiems arčiau, tiek sėdintiems toliau scenos) turi būti sukurtos sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.
10.	Reikalavimai stovyklos dalyvių maitinimui	Vykdamas stovyklos dalyvių išankstinę registraciją, turi būti išsiaiškinta kiek būsimų stovyklos dalyvių yra veganai, vegetarai, visavalgiai. Atsižvelgiant į tai ir dalyvių ligų specifiką (širdies kraujagyslių, diabetą ir pan.) Paslaugos teikėjas turi paruošti tinkamą 3 dienų patiekalų meniu ir atsiųsti jį derinimui. 10.1. Kiekvienos dienos maitinime turi būti numatyta: 10.1.1. Ne mažiau kaip 5 maitinimai stovyklos dalyviams, iš jų: 10.1.2. Ne mažiau kaip 3 pagrindiniai valgymai (pusryčiai, pietūs ir vakarienė); 10.1.3. Ne mažiau kaip 2 užkandžiai (tarp pusryčių ir pietų, tarp pietų ir vakarienės ar/ir po vakarienės) vadovaujantis LR SAM 1999m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. 510 „Rekomenduojamos paros maistinių medžiagų ir energijos normos 2 lentelė p. 2.2; 2.3.); 10.1.4. Priklausomai nuo išvykimo/atvykimo laiko 3 dienų bėgyje turi būti numatyta ne mažiau kaip 2 pusryčiai, 3 pietūs, 2 vakarienės ir 5 sveiko maisto užkandžiai iš kurių vienas bus gaminamas pačių stovyklos dalyvių (žr. Reikalavimai sveiko maisto gamtinio užsiėmimų organizavimui). 10.2. Orientacinis meniu vienam dalyviui (šis meniu variantas nėra galutinis ir yra siūlomas kaip orientacinis dalyvių maitinimo kainai nustatyti). <u>Pusryčiai:</u> Lęšių kruopos su alyvuogių aliejumi ir šviežiomis daržovėmis 100 g . <u>Sveikas užkandis</u> (vaisiai, uogos skirti priešpiečiams: apelsinai, obuoliai, melionas, mandarinai) <u>Pietūs:</u> Karštieji patiekalai: kapotos vištienos kepsniukas arba orkaitėje keptos vištienos juostelės – 100 g ; pesketarams (vegetarams, kurie valgo žuvį) - orkaitėje kepta žuvies filė su žolelėmis (menkė arba lašiša) – 100 g <i>prie žuvies siūlome papildomai patiekti citrinos griežinėlius;</i> Karšti garnyrai: bulvių košė – 100 g arba grikių košė (– 100 g (pasirinktinai); Šalti garnyrai: garintos daržovės (augalinis) (pvz. cukinija, brokoliai, kalafiorai, šparaginės pupelės ir kt.) – 50 g; pekino kopūstų salotos ar Iceberg salotos su agurkais ir (ar) paprikomis, agurkais ir (ar) pomidorais ir alyvuogių aliejumi (augalinis) – 50 g; 10.3. variantas vegetarams arba jam prilygintas: Sriubos: trinta moliūgų sriuba (augalinis,) – 150 g; pasirinktinai burokėlių sriuba (augalinis) – 150 g, <i>prie sriubos tiekti graikišką jogurtą arba grietinę – 5 g,</i> Karštieji patiekalai: daržovių troškiny (augalinis) – 200g; Karšti garnyrai: bulvių košė – 100 g arba grikių košė – 100 g (pasirinktinai); 10.4.ir (b) variantui: Gėrimai: vanduo paskanintas citrina ir mėta, arba apelsinais, greipfrutų ir pan. – 200 g ir nesaldinta žolelių arbata – 150 g; <u>Sveikas užkandis:</u> chia pudingas su augaliniu pienu ir riešutais (pasiruošia patys stovyklautojai) <u>Vakarienė:</u> Trinta lęšių sriuba; Avinžirnių salotos su avokadu ir bolivine balanda ;Salotos su mocarela ir rugine duona <u>Užkandis:</u> Pasukos 200 g 10.5.Maitinimo racionas iki renginio pradžios turi būti laikantis šioje techninės specifikacijos 2 punkte aprašytų terminų suderintas su Perkančiąja organizacija ir pritaikytas prie tikslinės stovyklos dalyvių grupės, t. y. skirtas asmenims, kurie serga nutukimu, širdies kraujagyslių ligomis, cukriniu diabetu, turi antsvorį. 10.6.Stovyklos dalyviams turi būti sudarytos sąlygos poreikiui atsiradus atsigerti arbatos, kavos, vandens, t. y. tam specialiai išskirta erdvė, kur stovyklos dalyviai galėtų sau patys pasidaryti arbatos, kavos arba atsigerti vandens. Šita paslauga turi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą. 10.7.Teikėjas gali užkandžiams tiekti tiek karštą, tiek šaltą maistą, maistas turi būti pritaikytas prie tikslinės grupės dalyvių raciono reikalavimo, nurodyto 10.1 techninės

		specifikacijos punkte ir jo papunkčiuose ir sudarant stovyklos maitinimo meniu atsižvelgus į dalyvių sergamas ligas, įvardintas 3.1. techninės specifikacijos punkte. 10.8.Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Paslaugų teikėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus. 10.9.Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad visi naudojami maisto produktai ir gėrimai būtų švieži, nesugedę ir nesupuvę. Teikėjas turi su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki pirmosios stovyklos dienos suderinti (raštu arba el. paštu) visų 3 stovyklos dienų dalyvių maitinimo meniu. Perkančiajai organizacijai sutikus, meniu gali būti suderintas iki pirmosios stovyklos dienos likus ne mažiau kaip 15 kalendorinių dienų. 10.10. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Paslaugų teikėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus. 10.11. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad visi naudojami maisto produktai ir gėrimai būtų švieži.
11.	Reikalavimai paslaugų teikėjui	11.1.Paslaugų teikėjas rūpinasi renginio vieta (žr. 11 p. Renginio vieta), tačiau renginio vieta gali būti nustatyta Paslaugų teikėjui sudarius preliminarį renginio programą. Renginio vieta privalomai turi būti suderinta su perkančiąja organizacija (Biuru) iš anksto (iki kvietimų į organizuojamą renginį išsiuntimo). 11.2.Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti renginiui reikalinga garso /vaizdo aparatūra ir kompiuterine įranga ar kita renginio vykdymui reikalinga įranga bei privalo užtikrinti, kad renginio metu įranga tinkamai veiktų. Paslaugų teikėjas turi nurodyti kontaktinį asmenį, į kurį perkančioji organizacija galėtų kreiptis visais renginio organizavimo, dalyvių kvietimų ir pan. klausimais. 11.3.Dalyviams atvykus į vietą ir įsikūrus, Paslaugų teikėjas vykdo dalyvių registraciją pagal perkančiosios organizacijos pateiktą dalyvių registracijos formą (perkančioji organizacija formą pateikia elektroniniu formatu), paslaugų teikėjas užtikrina popierinės dalyvių formos užpildymą pasirašymą (registracijos į renginį metu). Stovyklai pasibaigus dalyvių sąrašų originalas (-ai) (ataskaitos dokumentas) yra pristatomas (-i) perkančiai organizacijai (Biurui) kartu su paslaugų priėmimo-perdavimo aktu ir sąskaita faktūra, nepristačius dalyvių registracijos originalo perkančioji organizacija negalės atsiskaityti su paslaugų teikėju už įvykdytą renginį. 11.4. <u>Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti lektorių dalyvavimą paskaitose stovyklų grafike nustatytais datomis ir lektoriui susirgus turėti galimybę pakeisti jį kitu tokią pat arba lygiavertę kompetenciją ir analogišką specializaciją turinčiu lektoriumi.</u> 11.5.Stovykloje gali dalyvauti tik užsiregistravę ir dalyvių sąrašuose pasirašę dalyviai. 11.6.Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti renginio eigoje reikalingomis kanceliariinėmis priemonėmis, atsižvelgiant į parengtą renginio programą pirkinį ir pristatymą) bei kita iš anksto suderinta renginiui reikalinga įranga. 11.7.Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad patalpos su visa reikalinga ir veikiančia įranga turi būti pilnai paruoštos likus ne mažiau kaip 1 valandai iki stovyklos pradžios. Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti, kad lauke būtų nuorodos, nurodančios tikslią užsiėmimų vietą bei kita, perkančiosios organizacijos suteikta, Vilniaus visuomenės sveikatos biurą reprezentuojanti atributika.
12.	Reikalavimai paskaitoms skirtai erdvei stovykloje	Reikalavimai paskaitoms skirtai erdvei stovykloje: Mokymų/paskaitų salė ar erdvė su lauko paviljonu turi būti 12.1. Paskaitoms parinkta erdvė turi vienu metu talpinti ne mažiau kaip 25 dalyvius. 12.2. Paskaitoms skirta erdvė turi būti apsaugota nuo lietaus, tiesioginių saulės spindulių, švari, tvarkinga, tinkamai apšviesta ir parinkta atsižvelgiant į metų laikus, kad dalyviai galėtų jaustis komfortiškai. 12.3.Paskaitoms skirta erdvė turi atitikti saugos, sveikatos ir higienos reikalavimus, turi būti užtikrinta galimybė pasinaudoti sanitariniais mazgais. 12.4.Renginių metu turi būti užtikrintas pakankamas kiekis kėdžių ir stalų, kėdės ir stalus salėje ar paviljone turi būti galimybė sustatyti teatrinio/klasės/grupėmis ar kitu išdėstymu. 12.5.Paslaugų teikėjas turi parengti informacines nuorodas apie stovyklą, stovyklos darbotvarkę/programą bei kitą reikalingą informaciją, ir užtikrinti jų tinkamą eksponavimą (pastatymą/iškabinimą) aiškiai matomose, sutartose vietose (pvz.

		informacinių nuorodų ir kitos reikalingos informacijos paskelbimą renginio metu patalpų viduje ir pastato, kuriame yra patalpos, išorėje, nurodant projekto pavadinimą su Europos Sąjungos 2014-2020 metų struktūrinės paramos viešinimo ženklais, vadovaujantis internetinėje svetainėje www.esinvesticijos.lt paskelbtais reikalavimais). 12.6.Paskaitoms skirta erdvė su visa reikalinga ir veikiančia įranga turi būti pilnai paruošta likus ne mažiau kaip 1 valandai iki renginio pradžios. 12.7.Paskaitos metu visiems dalyviams (tiek sėdintiems arčiau, tiek sėdintiems toliau scenos) turi būti sukurtos sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.
13.	Kitos sąlygos	13.1. Užsiėmimų stovykloje metu draudžiama bet kokia komercinė reklama. 13.2. Perkančioji organizacija yra atsakinga už informacijos apie organizuojamą stovyklą viešinimą, informacijos, dalyvių kvietimą į stovyklą ir preliminarinių dalyvių sąrašų sudarymą, atskirų stovyklų dalyvių grupių sudarymą. 13.3.Atsiskaitymas su paslaugos paslaugų teikėju turi įvykti tik tada, kai bus pateikti dokumentai – ataskaitą už įvykdytą stovyklą. Ataskaita už įvykdytą stovyklą turi būti pateikta per 5 darbo dienas po stovyklos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos. 13.4.Stovyklos metu turi būti naudojama Biuro ir įgyvendinamo ir iš ES lėšų finansuojamo projekto atributika kurią pateiks Perkančioji organizacija. 13.5.Perkančioji organizacija gali pirkti mažesnes paslaugų/prekių, kurios nurodytos šioje techninėje specifikacijoje apimtis, ir renginių organizatorius negali turėti dėl to jokių pretenzijų. Perkančioji organizacija turi teisę nepirkti šioje techninėje specifikacijoje nurodytų paslaugų/prekių, jeigu kurios nors iš išvardytų paslaugų/prekių yra nereikalingos ar Lietuvos Respublikos teisės aktais yra įvesti ribojimai, dėl kurių draudžiama organizuoti renginius/stovyklas. 13.6.Perkančioji organizacija gali perkelti mokymus į kitą projekto dalyviams tinkamą dieną ir laiką likus ne mažiau kaip 4 dienoms iki stovyklos pradžios, dėl objektyvių priežasčių susidariusių ne dėl perkančiosios organizacijos kaltės. 13.7.Teikėjas turi užtikrinti, kad visi užsiėmimų lektoriai dirbtų pagal vienodą, su Perkančiosios organizacijos suderintą metodiką. 13.8.Perkančioji organizacija įgyja teisę naudoti mokymų medžiagą savo reikmėms ir savo nuožiūra.

Konkurso sąlygų
2 priedasSVEIKOS GYVENSENOS IR FIZINIO AKTYVUMO STOVYKLŲ ORGANIZAVIMAS VYRESNIO
AMŽIAUS ASMENIMS ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMAS

PASIŪLYMAS

SVEIKOS GYVENSENOS IR FIZINIO AKTYVUMO STOVYKLŲ ORGANIZAVIMAS VYRESNIO
AMŽIAUS ASMENIMS ORGANIZAVIMO PASLAUGOS

2023-01-09

Laumalėnkos

[data, vieta]

Dalyvio pavadinimas ir kodas (jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodomi visų partnerių pavadinimai ir kodai)	UAB „Prie Žiedelio“, į.k. 305283683 Kristina Jasmontienė, a.k. [redacted]
Dalyvio adresas (jei pasiūlymą pateikia tiekėjų grupė, nurodomi visų partnerių adresai)	Plungės g. 20, Laumalėnkų km., LT-90419 Plungės r.; Medelyno g. 10, Alytus, LT62100
Dalyvio įgaliotas asmuo pasirašyti pasiūlymą	Viktorija Rumšaitė-Paulauskė
Dalyvio įgaliotas asmuo bendrauti pateikto pasiūlymo klausimais	Viktorija Rumšaitė-Paulauskė
Dalyvio el. pašto adresas	info@prieziodelio.lt
Dalyvio kontaktinio asmens tel. Nr.	[redacted]

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad susipažinome ir sutinkame su visais CVP IS paskelbtuose Pirkimo dokumentuose atskiroms Pirkimo dalims nustatytais reikalavimais ir jų paaiškinimais.

Suprantame, kad jei pagal vertinimo rezultatus pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu (iki pasiūlymų eilės nustatymo), turės būti pateikti perkančiosios organizacijos nurodyti atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai.

Suprantame, kad tuo atveju, jei pirkimo procedūrų metu bus nuslėpta ar pateikta melaginga informacija apie atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, perkančioji organizacija pašalins tiekėją iš pirkimo procedūrų ir įtrauks tiekėją į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Suprantame, kad pasiūlymas bus atmetas, jeigu tiekėjo kvalifikacija neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų kvalifikacinių reikalavimų arba jeigu perkančiosios organizacijos prašymu nepatikslinkama pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją.

Atsižvelgdami į Pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą ir nurodome techninę informaciją bei duomenis bei visus kitus Pirkimo dokumentuose nustatytus su šia pasiūlymo atitinkamai Pirkimo daliai teikiamus dokumentus pasiūlymo įvertinimui.

Mūsų siūlomi paslaugų įkainiai:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas (pagal techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus)	Maksimalus pamokėlių kiekis	1 vnt. įkainis EUR be PVM	1 vnt. įkainis EUR su PVM*	Bendra kaina EUR be PVM (3 x 4)	Bendra kaina EUR su PVM* (3 x 5)
1	2	3	4	5	6	7
I.	Sveikos gyvensenos ir fizinio aktyvumo stovyklų organizavimas pagal pirkimo 1 dalies techninės specifikacijos reikalavimus (kontaktiniu būdu)**	10	6000	7260	60000	72600

Eil. Nr.	Pirkimo objektas (pagal techninę specifikaciją nustatytus reikalavimus)	Maksimalus pamokėlių kiekis	1 vnt. įkainis EUR be PVM	1 vnt. įkainis EUR su PVM*	Bendra kaina EUR be PVM (3 x 4)	Bendra kaina EUR su PVM* (3 x 5)
1	2	3	4	5	6	7
2.	sveikos gyvensenos ir fizinio aktyvumo stovyklų organizavimas pagal pirkimo 2 dalies techninės specifikacijos reikalavimus (kontaktiniu būdu)**	12	-	-	-	-
Bendra vertinama kaina: Septyniasdešimt du tūkstančiai šeši šimtai eurų (žodžiais)					60000,00	72600,00

* Jei tiekėjas nėra PVM mokėtojas, arba paslaugos nėra apmokestintos PVM, turi tai nurodyti. Tokiu atveju lentelėje skiltys su PVM nepildomos.

** Perkančioji organizacija turi teisę paprašyti tiekėjo pateikti pasiūlymo paslaugos išlaidų detalizaciją pagal techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus.

Informacija apie kiekvieno tiekėjų grupės partnerio savo jėgomis numatomos vykdyti dalies vertę (pildoma, kai pasiūlyma pateikia tiekėjų grupė):

pasiūlyma pateikia tiekėjų grupė):			Partnerio paslaugų dalies vertė pasiūlymo kainoje	
Eil. Nr.	Partnerio pavadinimas	Numatomos suteikti paslaugos	EUR su PVM	Proc.
1.	UAB „Prie Žiedelio“	Maitinimas, apgyvendinimas, stovyklos, moderatoriaus, kineziterapeuto paslaugos, transporto paslaugos.		
2.	Kristina Jasmontienė	Lektoriaus (Dietologo, psichoterapeuto paslaugos)		
Iš viso:				

Dalyvis pasiūlyme privalo išviešinti subtiekejus ir ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiasi, taip pat nurodyti ir kitus žinomus subtiekejus.

Kitus žinomus subtiekejus.			
Eil. nr.	Subtiekejo pavadinimas, kodas ir adresas	Numatomos suteikti paslaugos	Pirkimo sutarties dalis pasiūlymo kainoje, kuriai ketinama pasitelkti subtiekejus
			Eur su PVM
Subtiekejai ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiamasi			
1.		Lektoriaus paslauga (Kineziterapeutas)	
2.			
Iš viso:			
Kiti žinomi subtiekejai, kurie bus pasitelkti vykdyti			
1.	UAB „Kautra“	Transporto paslaugos	
Iš viso:			

Pastaba. Tiekėjo (tiekėjų grupės partnerių) ir subtiekejų bendra numatomų suteikti paslaugų vertė turi atitikti bendrą pasiūlymo sumą.

Pareiškiamo, kad mums žinoma, jog vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi Perkančioji organizacija per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka per CVP IS paskelbs laimėjusio

dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurią laimėjęs dalyvis nurodys, kaip konfidencialią. Visas tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomi konfidencialia informacija, tačiau tiekėjas gali nurodyti, kad tam tikra jo pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali. Konfidencialia informacija neturi būti laikoma informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 1-4 punktuose.

Patvirtiname, kad:

- į mūsų pasiūlymo įkainį įeina visos galimos išlaidos ir visi mokesčiai;
- teikdami pasiūlymą Pirkimui, mes suprantame, kad šiame pasiūlyme nurodyti ekonominio naudingumo reikšmių privalėsime laikytis visą Pirkimo sutarties vykdymo laiką;
- mūsų pasiūlyme nurodytas įkainis apskaičiuota įvertinus visas Pirkimo dokumentų nuostatas, jose keliamus reikalavimus Paslaugų apimčiai ir kokybei, taip pat atsižvelgiant ir įvertinant galinčias kilti rizikas, nustatytas Pirkimo dokumentuose bei atsižvelgiant į paslaugos teikimo specifiką pagal mūsų patirtį;
- teikdami šį pasiūlymą įskaičiuavome visas galimas investicijas, kurios atsirastų Paslaugos teikimo metu siekiant tinkamą jos teikimą.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumentų pavadinimai
1.	Ivykdytų vykdomų sutarčių sąrašas
2.	Komercinis pasiūlymas. Transporto paslaugoms. UAB Kautra
	Komercinis pasiūlymas. Transporto paslaugoms. Plungė
3.	EBVPD Forma Priežiūdelio
4.	EBVPD Forma K. Jasmontienė
5.	EBVPD Forma I. Stalkė
6.	EBVPD Forma L. Šiuša
7.	Ketinių protokolai K.J.
8.	Ketinių protokolai I.S.
9.	Ketinių protokolai L.Š.
10.	Bendradarbiavimo sutartis PŽ v. K.J.
11.	PAVEDIMO KOPIJA
12.	Preliminarus stovyklų vykdymo grafikas
13.	Kvalifikaciniai dokumentai K.J.
14.	Kvalifikaciniai dokumentai I.S.
15.	Kvalifikaciniai dokumentai L.Š.
16.	Preliminari stovyklų programa
17.	L.Š. gyvenimo aprašymas.

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija*:

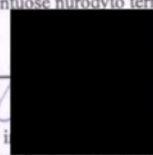
Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumente esanti konfidenciali informacija ¹ (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra konfidenciali informacija)	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

* Tiekėjo pavadinimas, kainos, įkainiai (prekės, paslaugos ar darbo vieneto kainos), siūlomų prekių gamintojai bei modeliai, prekių aprašymai (techninės specifikacijos) nelaikomi konfidencialia informacija, todėl viešinant sutartis ir pasiūlymus CVP IS jie privalo būti paviešinti kartu su kita nekonfidencialia sutarties / pasiūlymo informacija.

Pasiūlymas galioja iki pirkimo dokumentuose nurodyto termino pabaigos.

Direktorė

(Dalyvis arba jo įgaliotas asmuo)



Melbora Rimaitė Paulaitė
(Vardas ir pavardė)

¹ Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Visos šios lentelės neužpildo ir (ar) failo (bylos) pavadinime nenurodo „konfidencialu“, perkancioji organizacija laiko, kad jo pateiktame pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos.