

SUTARTIS Nr. 5.23.1 E-2024-25-(5.23.1 Mr, 5.23)

Kaunas, du tūkstančiai dvidešimt ketvirtųjų metų kovo dvylikta diena

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas, įstaigos kodas 303562022, K. Petrausko g. 26, 44156 Kaunas, atstovaujama direktoriaus Pauliaus Nezabitausko, veikiančio pagal įstaigos įstatus (toliau – Užsakovas), iš vienos pusės, ir UAB Medijų centras, įstaigos kodas 303183524, Vokiečių g. 27-5, LT-45263 Kaunas, atstovaujama direktoriaus Dariaus Tribandžio, veikiančios pagal bendrovės įstatus (toliau – Vykdytojas), iš kitos pusės, sudaro šią sutartį:

1. Sutarties objektas

1.1. Šia sutartimi Užsakovas perka Interreg Baltijos jūros regiono programos projekto „Distance LAB – Remote service hub for SME's and public sector“ (Nr. C006) ir Erasmus+ programos projekto „S4BC – Innovative Skills For Benefit Companies“ (Nr. 2021-1-IT01-KA220-VET-000034806) renginių organizavimo paslaugas (toliau – Paslaugos), o Vykdytojas įsipareigoja jas suteikti. Paslaugų apimtys ir detalizavimas yra pateikiami 1 priede „Techninė specifikacija“, kuris yra neatsiejama sutarties dalis.

2. Šalių teisės ir pareigos

2.1. Vykdytojas Sutarties galiojimo metu privalo:

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

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

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

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

2.2. 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

Eil. Nr.	Paslauga	Kaina, Eur be PVM	PVM	Kaina, Eur su PVM (VISO)
1.	Interreg Baltijos jūros regiono programos projekto „Distance LAB – Remote service hub for SME’s and public sector“ (Nr. C006) renginių organizavimas	1652,89	347,11	2000,00
2.	Erasmus+ programos projekto „S4BC – Innovative Skills For Benefit Companies“ (Nr. 2021-1-IT01-KA220-VET-000034806) renginio organizavimas	4049,59	850,41	4900,00
VISO:		5702,48	1197,52	6900,00
Šeši tūkstančiai devyni šimtai eurų, 00 centų.				

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

3.3. Suteikęs paslaugas Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Užsakovui suteiktų 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.

4. Šalių atsakomybė

4.1. Kiekviena Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai visus tiesioginius nuostolius, kuriuos kita Šalis patiria dėl šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

4.2. Už Sutarties kainos apmokėjimo termino praleidimą nustatomi delspinigiai, kurie skaičiuojami už kiekvieną termino praleidimo dieną 0,02 proc. nuo visos Sutarties kainos.

4.3. Vykdytojui nesuteikus ar netinkamai suteikus Sutartyje numatytas Paslaugas dėl jo kaltės, Vykdytojas įsipareigoja mokėti Užsakovui delspinigius – 0,02 proc. nuo nesuteiktų ar netinkamai suteiktų Paslaugų sumos.

4.4. Šalys susitaria, kad delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus atitinkamam terminui, ir baigiamos skaičiuoti, atitinkamai Šaliai įvykdžius savo įsipareigojimus.

5. Sutarties nutraukimas

5.1. Jeigu Vykdytojas dėl savo kaltės laiku nepradeda vykdyti Sutarties, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį ir paskirti trečiąją šalį Paslaugoms teikti.

5.2. Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį, jeigu Vykdytojas bankrutuoja arba nepajėgia vykdyti sutartinių įsipareigojimų ir, Užsakovui pareikalavus, nepateikia patikimų įrodymų dėl įmanomo šių įsipareigojimų vykdymo ateityje.

5.3. Esant svarbioms priežastims, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį, pateikdamas pranešimą raštu prieš 15 kalendorinių dienų. Tuo atveju Užsakovas sumoka Vykdytojui už tą dalį Paslaugų, kurios yra suteiktos iki to momento, kai Vykdytojas gavo pranešimą apie Sutarties nutraukimą.

(Užsakovo ar jo įgalioto asmens parašas)

(Vykdytojo ar jo įgalioto asmens parašas)

5.4. Jeigu Užsakovas nutraukia Sutartį dėl 5.1 ir 5.2 punktuose nurodytų priežasčių, Vykdytojas privalo atlyginti Užsakovui visas dėl šio nutraukimo susidariusias pagrįstas tiesiogines išlaidas, susijusias su Sutartyje nustatytų Paslaugų teikimu, bei kompensuoti dėl šio nutraukimo patirtus tiesioginius nuostolius.

5.5. Vykdytojas turi teisę nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovas pagal šią Sutartį nevykdo savo įsipareigojimų, apie tai raštu pranešęs Užsakovui prieš 15 kalendorinių dienų. Vykdytojas turi teisę gauti atlyginimą už suteiktų Paslaugų dalį bei reikalauti dėl Sutarties nutraukimo atsiradusių nuostolių atlyginimo.

5.6. Abi šalys turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu dėl nenugalimos jėgos negali vykdyti savo įsipareigojimų.

6. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės

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

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

7. Ginčų sprendimas

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

7.2. Šalims nesusitarus 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 subteikėjų 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 12 mėnesių su galimybe raštu pratęsti dar du kartus po 2 mėnesius.

9.2. Sutarčiai taikomi aplinkos apsaugos (žalieji) kriterijai. Tiekėjas privalo laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų (žaliųjų reikalavimų):

9.2.1. maitinimo paslaugų metu maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus bei staltieses arba atsinaujinančių išteklių pagrindu pagamintus stalo įrankius, indus bei viešojo maitinimo reikmenis;

- 9.2.2. susidariusios atliekos (biologiškai skaidžios atliekos, stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms.
- 9.2.3. 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 šių reikalavimų neįmanoma išpildyti, Tiekėjas turi dėti kitas pastangas, kad būtų sunaudojama kuo mažiau gamtos išteklių, pavyzdžiui, naudoti perdirbtą popierių.
- 9.3. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos tik Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais atvejais ir tvarka.
- 9.4. Užsakovo Vykdytojiui perduota medžiaga, dokumentai ar kita informacija, kuri buvo pateikta jam Sutarties vykdymo tikslais, išlieka Kliento nuosavybė.
- 9.5. Sutartis sudaroma lietuvių kalba ir pasirašoma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais.
- 9.6. Sutartis turi šiuos priedus, kurie yra sudedamoji ir neatskiriama šios sutarties dalis:
- 1 priedas – „Techninė specifikacija“;
 - 2 priedas – „Paslaugų priėmimo-perdavimo forma“.
- 9.7. Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys:

Užsakovas	Vykdytojas
Ramunė Guogienė, Projektų ekspertė, El. p. ramune.guogiene@techpark.lt Irma Bagdonienė, Projektų ekspertė, El. p. irma.bagdoniene@techpark.lt	Darius Tribandis, Direktorius, el. p. info@medijucentras.lt

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 LT267300010002510045
AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Direktorius

Paulius Nezabitauskas

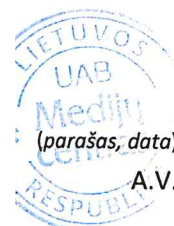
Vykdytojas

UAB Medijų centras

Vokiečių g. 27-5, LT-45263 Kaunas
Tel. +370 605 12729
Kodas 303183524
PVM mokėtojo kodas LT100009204916
a/s LT757300010137337805
AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Direktorius

Darius Tribandis



(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 – Interreg Baltijos jūros regiono programos projekto „Distance LAB – Remote service hub for SME's and public sector“ (Nr. C006) ir Erasmus+ programos projekto „S4BC – Innovative Skills For Benefit Companies“ (Nr. 2021-1-IT01-KA220-VET-000034806) renginio organizavimo paslaugos (toliau – Paslaugos).
3. Projekto „Distance LAB“ tikslas – sukurti priemones, skirtas suinteresuotųjų šalių atsparumui ir gebėjimui prisitaikyti didinti, tobulinant jų nuotolinio darbo įgūdžius, ypač nuotolinio darbo minkštuosius įgūdžius.
4. Projekto „S4BC“ tikslas – perduoti žinias, įgūdžius ir gebėjimus, kad besimokantieji galėtų dirbti naudą teikiančioje korporacijoje ir atlikti operatyvines užduotis.
5. Numatoma sutarties galiojimo trukmė – 12 mėn. su galimybe raštiškai pratęsti dar du kartus po 2 mėn.

II. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTIS

6. Perkančioji organizacija per visą sutarties galiojimo laikotarpį planuoja organizuoti šiuos „Distance LAB“ renginius:
 - a. 4 (keturi) tarptautiniai tinklaveikos renginiai projekto tikslinės grupės nariams.
- 6.1. „Distance LAB“ tarptautiniai tinklaveikos renginiai projekto tikslinės grupės nariams
 - a. Vieno renginio trukmė apie 1-2 val.
 - b. Dalyvių skaičius – iki 15 asmenų.
 - c. Tikslinė auditorija – MVĮ, verslo paramos organizacijos, viešojo sektoriaus atstovai, aukštojo mokslo institucijos.
 - d. Renginių forma – nuotolinė / hibridinė.
7. Perkančioji organizacija per visą sutarties galiojimo laikotarpį planuoja organizuoti šį „S4BC“ renginį:
 - a. 1 (vieną) finalinį projekto rezultatų pristatymo renginį.
- 7.1. „S4BC“ finalinis projekto rezultatų pristatymo renginys
 - a. Renginio trukmė apie 4 val.
 - b. Dalyvių skaičius – iki 53 „gyvai“ dalyvaujančių asmenų, iki 24 nuotoliu dalyvaujančių asmenų.
 - c. Tema – sukurtos mokymo programos ir profesinio mokymo kurso „Benefit Company“ veiklos specialistui pristatymas.
 - d. Tikslinė renginio auditorija – MVĮ, tvarumo ekspertai ir specialistai, verslo paramos organizacijos, viešojo sektoriaus atstovai, aukštojo mokslo institucijos.
 - e. Renginio forma – hibridinė.
8. Tarptautinių tinklaveikos renginių projekto tikslinės grupės nariams organizavimo paslaugos pagal poreikį gali apimti:
 - 8.1. susitikimo vietos parinkimo, parengimo ir nuomos paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 10. punkte;
 - 8.2. susitikimo dalyvių registracijos paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 12. punkte;
 - 8.3. susitikimo fotografavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 14. punkte;
 - 8.4. renginio vedimo, moderavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 15. punkte;

(Užsakovo ar jo įgalioto asmens parašas)

(Vykdytojo ar jo įgalioto asmens parašas)

9. Finalinio projekto rezultatų pristatymo paslaugos pagal poreikį **gali apimti**:
- 9.1. Susitikimo **vietos parinkimo, parengimo ir nuomos** paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 10. punkte;
 - 9.2. renginio **kvietimų parengimo ir platinimo** paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 11. punkte;
 - 9.3. susitikimo **dalyvių registracijos** paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 12. punkte;
 - 9.4. renginio **medžiagos atspausdinimą ir / ar kopijavimą bei sukomplektavimą, išdalinimą renginio dalyviams**, aprūpinimą informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 13. punkte;
 - 9.5. susitikimo **fotografavimo** paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 14. punkte;
 - 9.6. renginio **vedimo, moderavimo** paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 15. punkte;
 - 9.7. susitikimo **dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugas (2 (dvi) kavos pertraukos)** pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 16. punkte.

III. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. **Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma**
- 10.1. Paslaugų teikėjas turi surasti ir užsakyti renginiui surengti reikalingą vietą, tik iš anksto suderinus ją su perkančiąja organizacija, arba užsakyti perkančiosios organizacijos nurodytą renginio vietą.
 - 10.2. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi, patogioje dalyviams vietoje, parinkta ir pritaikyta atsižvelgiant į dalyvių skaičių.
 - 10.3. 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
 - 10.4. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas.
 - 10.5. 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**
- 11.1. 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**
- 12.1. 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**
- 13.1. 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 bloknetais (ne mažiau 10 lapų) užrašams; rašikliais (automatinis tušinukas su mėlynos arba juodos spalvos tušu).
14. **Renginio fotografavimo paslaugos**
- 14.1. Renginio metu, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi būti nufotografuoti visi pranešėjai, bendri renginio vaizdai, dalyviai. Nuotraukos pateikiamos skaitmenine forma (JPEG formatu) elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis.
15. **Renginio vedimo, moderavimo paslaugos**
- 15.1. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasiūlo renginio vedėją, kuris atlieka renginio vedėjo funkciją. Kandidatas šiai pozicijai turi turėti patirtį vedant panašaus pobūdžio renginius. Renginio vedėjo kandidatūra suderinama su perkančiąja organizacija.

- 15.2. Esant poreikiui, renginio metu skaityti pranešimus turi būti kviečiami atitinkamos srities ekspertai, suinteresuotų organizacijų, atstovai (ekspertų kandidatūros turi būti iš anksto suderintos su perkančiąja organizacija).
16. **Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugos**
- 16.1. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais 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.
- 16.2. Maitinimo paslaugos teikiamos pagal paslaugų teikėjo parengtą valgiaraštį. Detalų valgiaraštį paslaugų teikėjas turi suderinti su perkančiąja organizacija ne vėliau nei 1 diena iki renginio pradžios.
- 16.3. Paslaugų teikėjas, sudarydamas valgiaraštį, privalo užtikrinti maisto įvairovę, atsižvelgti į dalyvių su specifiniais reikalavimais maisto produktams, t. y. vegetarų, poreikius.
- 16.4. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad visi naudojami maisto produktai ir gėrimai būtų švieži, parenkami atsižvelgiant į sezoną.
- 16.5. Maistas turi būti tinkamai paruoštas, atitikti kokybės standartus, o karštieji patiekalai ir gėrimai – neatvėsę. Karštieji gėrimai turi būti pateikiami termosuose arba temperatūrą palaikančiuose induose, užtikrinančiuose reikalingą temperatūrinį režimą, arba gaminami vietoje.
- 16.6. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad duonos, pyrago gaminiai būtų teikiami supjaustyti, kiti patiekalai padalinti porcijomis.
- 16.7. 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.
- 16.8. Paslaugų teikėjas aprūpina renginio dalyvius mineraliniu vandeniu arba stalo vandeniu po 500 ml kiekvienam asmeniui.
- 16.9. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, renginio dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą, atvežimą ir kitas paslaugas.
- 16.10. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti pakankamą aptarnaujančio personalo (virėjų, padavėjų) kiekį, kad būtų užtikrintas sklandus maitinimo paslaugų teikimas.
- 16.11. Kavos pertraukėlių metu turi būti patiekiamas: 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.
- 16.12. Pietus gali būti patiekiami susėdus prie stalų arba švediško stalo principu. Pietų metu turi būti patiekiamas: vienos rūšies sriuba, ne mažiau nei 250 ml vienam asmeniui, 2 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai, kurių kiekvieno bendras pagaminto patiekalo svoris būtų ne mažesnis nei 500 g vienam asmeniui, kuriuose mėsa ar žuvis sudarytų 180 g ir 320 g garnyras (bulvės, ryžiai, daržovės ir pan.) (paslaugų teikėjas turi sudaryti galimybę kiekvienam svečiui pasirinkti iš dviejų siūlomų karštų patiekalų), vanduo (ne mažiau 200 ml, vienam asmeniui), kava (ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau 150 ml vienam asmeniui), pienas (ne mažiau kaip 30 g. asmeniui, riebumas –2,5-3,5 %), cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui).

IV. SKYRIUS PALAUGŲ KAINA

17. Paslaugų teikėjas, nustatydamas pasiūlymo kainą, turi įvertinti visus jam priklausančius mokėti mokesčius ir kitas susijusias išlaidas.
18. Paslaugos apima renginio sąmatos sudarymą ir suderinimą su perkančiąja organizacija pagal reikalavimus, nurodytus Techninėje specifikacijoje.
19. Už paslaugų teikimo pagal sutartį suteiktas paslaugas bus mokama pagal iš anksto suderintą samatą.

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)

(Vykdytojo ar jo įgalioto asmens parašas)

PASLAUGŲ PRIĖMIMO-PERDAVIMO FORMA

Paslaugų priėmimo-perdavimo aktas Nr. ____

Pagal 2024 m. kovo 12 d. sutartį Nr. 5.23.1 E-2024-25-(5.23.1 Mr, 5.23)

(Data įrašyti)

2024 m. kovo 12 d. sutarties Nr. 5.23.1 E-2024-25-(5.23.1 Mr, 5.23) pagrindu, nuo (data įrašyti) iki (data įrašyti) UAB Medijų centras (toliau – Vykdytojas) VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkui (toliau – Užsakovas) suteikė šias paslaugas (projektas įrašyti) rėmuose:

Nr.	Paslauga	Kaina be PVM (Eur)	PVM	Kaina su PVM (Eur)
1.				
VISO:				

Suma žodžiais:

Užsakovas suteiktų paslaugų kokybe patenkintas ir jokių priekaištų vykdytojui neturi. Užsakovas įsipareigoja sumokėti vykdytojui (įrašyti).

Užsakovo atstovas

Vykdytojo atstovas

(Užsakovo ar jo įgalioto asmens parašas)

(Vykdytojo ar jo įgalioto asmens parašas)