



Lietuvos
mokslo
taryba

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS

2024 m. liepos d. Nr. S-
Vilnius

Lietuvos mokslo taryba, juridinio asmens kodas 188716281, registruota buveinė yra Gedimino pr. 3, Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama pirmininko pavaduotojos Vaivos Priudokienės, veikiančios pagal Lietuvos mokslo tarybos pirmininko 2023 m. liepos 14 d. įsakymą Nr. V-383, (toliau - Paslaugų gavėjas), ir

UAB „Galley Group“, juridinio asmens kodas 126286061, buveinė registruota Gerosios Vilties g. 22A-2, 03145 Vilnius, atstovaujama direktoriaus Tado Jakubyno, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – Paslaugų teikėjas),

atsižvelgdami į tai, kad Paslaugų gavėjas 2024 m. balandžio 17 d. paskelbė tarptautinį pirkimą „Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų pirkimas“ (pirkimo numeris – 717393), o Paslaugų teikėjas pateikė pasiūlymą (toliau – Pasiūlymas) ir buvo pripažintas Pirkimo laimėtoju,

toliau kartu šioje sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią sutartį, toliau vadinamą Sutartimi, ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų:

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Sutarties dalykas yra renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos visoje Lietuvoje bei Europoje (toliau – Paslaugos). Reikalavimai Paslaugoms nurodyti Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas). BVPŽ kodas – 79952000-2.

II. KAINODARA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2. Pradinė Sutarties vertė – 2 720 685,00 (du milijonai septyni šimtai dvidešimt tūkstančių šeši šimtai aštuoniasdešimt penki eurai 0 ct) Eur su PVM.

3. Sutarčiai taikoma sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo kainodara, kuri susideda iš:

3.1. fiksuotų įkainių už tiekėjo suteiktas paslaugas (Sutarties 2 priede nurodytų komisinių mokesčių procentais už renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugas);

3.2. faktinių išlaidų, tiesiogiai susijusių su Sutarties vykdymu, kurias faktiškai patiria Paslaugų teikėjas, organizuojamas renginį. Už faktines išlaidas, tiesiogiai susijusias su Sutarties vykdymu, bus apmokama ne didesnėmis nei rinką atitinkančiomis kainomis, Paslaugų teikėjui pateikus pagrindžiančius dokumentus, bei atitinkančiomis sudarytą ir su Paslaugų gavėju suderintą renginio sąmatą. Į faktines išlaidas negali būti įtrauktas Paslaugų teikėjo pelnas. Sutarties vykdymo metu Paslaugų teikėjo priimami sprendimai, susiję su faktinėmis išlaidomis, su Paslaugų gavėjo už Sutarties vykdymą atsakingu darbuotoju turi būti derinami iš anksto.

4. Esant poreikiui, Paslaugų gavėjas gali užsakyti Techninėje specifikacijoje nenurodytų, tačiau su pirkimo objektu susijusių paslaugų / prekių, neviršijant 10 procentų pradinės Sutarties vertės. Už Techninėje specifikacijoje nenurodytas, tačiau su pirkimo objektu susijusias paslaugas / prekes bus



Lietuvos
mokslo
taryba

apmokėta ne didesnėmis nei užsakymo dieną paslaugų teikimo vietoje, kataloge ar interneto svetainėje nurodytomis galiojančiomis šių paslaugų / prekių kainomis arba, jei tokios kainos neskelbiamos, Paslaugų teikėjo pasiūlytomis, konkurencingomis ir rinką atitinkančiomis kainomis.

5. Paslaugų gavėjas už tinkamai suteiktas Paslaugas atsiskaito su Paslaugų teikėju po kiekvieno užsakymo įvykdymo per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos (pateiktos per E. sąskaitos sistemą), pervesdama lėšas į Sutartyje nurodytą Paslaugų teikėjo banko sąskaitą.

III. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

6. Paslaugos perkamos pagal Paslaugų gavėjo poreikį.

7. Paslaugų užsakymas Paslaugų teikėjui pateikiamas raštu - elektroniniu paštu ar kita Šalims priimtina forma, nurodant būsimą renginio vietą, laiką, pobūdį, reikalingą įrangą, terminą, per kurį turi būti pasiruošta renginiui, kitus reikiamus duomenis bei renginiui keliamus reikalavimus. Paslaugų teikėjas tokiomis pačiomis priemonėmis patvirtina, kad užsakymas gautas.

8. Užsakymai turi būti priimami ir vykdomi pagal Paslaugų gavėjo esamą poreikį, taip pat ir Paslaugų teikėjo ne darbo valandomis, poilsio bei švenčių dienomis.

9. Užsakymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki renginio pradžios. Atskirais atvejais, iškilus neplanuoto renginio poreikiui, gali būti pateikiamas ypatingai skubus užsakymas, bet ne vėliau kaip prieš 24 (dvidešimt keturias) valandas iki numatomos neplanuoto renginio pradžios.

10. Užsakymai pradedami vykdyti tik tuo atveju, jeigu Šalys tarpusavyje suderina Paslaugų apimtį, užsakymo įvykdymo terminą ir renginio sąmatą. Renginio metu keisti užsakymo Paslaugų apimtį nesuderinus su Paslaugų gavėju, Paslaugų teikėjas negali.

IV. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

11. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

11.1. laiku ir kokybiškai teikti Paslaugų gavėjo organizuojamų renginių organizavimo ir jų aptarnavimo paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka pagal iš anksto su Paslaugų gavėju suderintus paslaugų užsakymus ir preliminarines renginių sąmatas, laikantis Techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų. Atsižvelgiant į renginio pobūdį, Paslaugų teikėjas, turėdamas įrodyti atitiktį Techninės specifikacijos 71-73 p., turi pateikti Paslaugų gavėjui galiojančius ekologinio ženklo sertifikatus, gamintojo deklaracijas (pateikdamas objektyvius įrodymus) įrodančias, kad produktai yra biologiškai skaidūs (kompostuojami), gamintojo techninius dokumentus arba kitus lygiaverčius įrodymus;

11.2. gavęs užsakymą, per 5 (penkias) darbo dienas pateikti Paslaugų gavėjui preliminarinę renginio sąmatą, kur išvardinamos renginiui suorganizuoti ir aptarnauti reikalingos paslaugos / prekės bei pasitelkiami subtiektėjai, o gavęs ypatingai skubų užsakymą, preliminarinę renginio sąmatą Paslaugų gavėjui pateikti likus ne mažiau kaip 2 (dviems) valandoms iki renginio pradžios;

11.3. užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo personalas bei pasitelkiami subtiektėjai, kurie tiesiogiai teiks paslaugas, turėtų būtina kvalifikaciją ir patirtį, reikalingą teikti Paslaugas;

11.4. laikytis visų galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų ir užtikrinti, kad jo vardu veikiantys asmenys jų laikytųsi. Paslaugų teikėjas garantuoja Paslaugų gavėjui faktinių tiesioginių nuostolių atlyginimą, jei Paslaugų teikėjas ar jo darbuotojai nesilaikytų minėtų įstatymų ir kitų teisės aktų ir dėl to būtų pažeisti teisės aktų reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

11.5. užtikrinti, kad teikdamas Paslaugas nepažeis jokių tretiesiems asmenims priklausančių teisių (įskaitant intelektinės nuosavybės teises), ir atlyginti dėl tokių teisių pažeidimo atsiradusią žalą / nuostolius;

11.6. nedelsdamas raštu informuoti Paslaugų gavėją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui suteikti Paslaugas užsakyme nustatytais terminais;

11.7. savo sąskaita pašalinti visus teikiamų Paslaugų trūkumus per Paslaugų gavėjo nurodytą terminą;

11.8. kompensuoti Paslaugų gavėjui patirtas išlaidas dėl netinkamai teikiamų Paslaugų kokybės;

11.9. užtikrinti Paslaugų gavėjo pateiktos informacijos konfidencialumą, apsaugą ir neatskleidimą, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos atskleidimas yra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

12. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

12.1. pateikti užsakymus Sutartyje nustatyta tvarka;

12.2. sudaryti Paslaugų teikėjui tinkamas sąlygas Paslaugoms teikti;

12.3. už tinkamai suteiktas Paslaugas atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje nustatyta tvarka.

13. Paslaugų teikėjui sutikus, Paslaugų gavėjas gali taikyti tiesioginį atsiskaitymą su subtiekejais. Norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, subtiekęs turi apie tai raštu informuoti Paslaugų gavėją, pateikdamas jam prašymą ir Paslaugų teikėjo sutikimą dėl tiesioginio mokėjimo atlikimo subtiekejui. Tokiu atveju Paslaugų gavėjas, Paslaugų teikėjas ir subtiekęs sudaro trišalę sutartį ir joje nustato tiesioginio atsiskaitymo tvarką, įskaitant Paslaugų teikėjo teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejų pasirašymas nekeičia Paslaugų teikėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

14. Jei Paslaugos teikiamos nekokybiškai ar Paslaugų teikėjas nevykdo (netinkamai vykdo) savo sutartinių įsipareigojimų (nesuteikia Paslaugų pagal užsakyme nustatytus reikalavimus, per Paslaugų gavėjo nurodytą terminą nepašalina nekokybiškai suteiktų Paslaugų trūkumų ir pan.), Paslaugų teikėjas, Paslaugų gavėjui pareikalavus, moka 5 (penkių) procentų dydžio baudą nuo preliminaros renginio sąmatos.

15. Paslaugų gavėjas Sutartyje nustatyta tvarka nesumokėjęs už Paslaugas, Paslaugų teikėjui pareikalavus, jam moka 0,02 (dviejų šimtųjų) procento delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pradelstą dieną.

16. Kiekviena Sutarties Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai nuostolius, patirtus dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo jos vykdymo.

17. Netesybų (baudų, delspinigių) mokėjimas neatleidžia Šalių nuo įsipareigojimų vykdymo pagal Sutartį.

VI. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (*FORCE MAJEURE*)

18. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str. ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

19. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.

VII. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

20. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

21. Paslaugos pagal šią sutartį užsakomos 36 (trisdešimt šešis) mėnesius, tačiau bendra pagal šią Sutartį užsakomų paslaugų suma negali viršyti pradinės Sutarties vertės.

22. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Sutarties Šalių tarpusavio susitarimu arba Sutarties Šalies vienašališkai Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir / ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

23. Kiekviena sutarties Šalis turi teisę, įspėjusi kitą Šalį raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų nutraukti Sutartį, jeigu kita Šalis padaro esminį Sutarties pažeidimą.

24. Nustatant, ar Sutarties pažeidimas yra esminis vadovaujamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalies nuostatomis.

25. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki Sutarties nutraukimo, įvykdymo. Šalys, nutraukdamos Sutartį, privalo visiškai atsiskaityti viena su kita.

VIII. KITOS SĄLYGOS

26. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu.

27. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena sutarties Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti per 10 (dešimt) darbo dienų ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Paslaugų gavėjui. Šalims sutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sąlygų keitimas įforminamas Šalių sutarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

28. Šalys laiko paslapyje savo kontrahento darbo veiklos principus ir metodus, kuriuos sužinojo vykdydamos šią Sutartį, išskyrus atvejus, kai ši informacija yra vieša arba gali būti atskleista įstatymų numatytais atvejais.

29. Tais atvejais, kai renginys organizuojamas Paslaugų gavėjo patalpose, į kurias galima patekti tik turint specialius leidimus, Paslaugų teikėjas privalo ne vėliau kaip likus 2 (dviem) dienoms iki renginio pateikti Paslaugų gavėjui Paslaugas teikiančių Paslaugų teikėjo darbuotojų sąrašą (darbuotojų vardai, pavardės, gimimo datos).

30. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Sutarties ar susiję su ja yra sprendžiami Šalių derybomis, o Šalims nepavykus susitarti, sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose.

31. Bet kurie pranešimai, kita informacija, susijusi su Sutarties vykdymu, yra laikomi galiojančiais, jeigu yra raštu oficialiai pateikti kitai Šaliai ir gautas jos patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, žemiau nurodytais adresais, el. pašto adresais arba kitais adresais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą.

32. Nė viena Šalis be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo neturi teisės perleisti visų arba dalies savo teisių ir pareigų pagal Sutartį trečiajai šaliai.

33. Sutartis surašyta lietuvių kalba. Sutarties pasirašymu laikomas Sutarties pasirašymas Šalių kvalifikuotais elektroniniais parašais (sudaroma ADOC formatu, 1 (vienu) egzemplioriumi).

34. Asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą:

34.1. iš Paslaugų gavėjo pusės – Komunikacijos ir veiklos organizavimo skyriaus visuomenės informavimo specialistė Justina Žuklytė-Vaitiekūnienė, tel. +370 676 91 582, el. paštas justina.zuklyte-vaitiekuniene@lmt.lt

34.2. iš Paslaugų teikėjo pusės – direktorius Tadas Jakubynas, tel. +370 687 57 155, el. p. tadas@galley.lt

35. Paslaugų gavėjo už Sutarties viešinimą atsakingas asmuo – Teisės, pirkimų ir personalo skyriaus viešųjų pirkimų specialistė Karolina Marcinkevičiūtė, tel. +370 676 17 658, el. p. karolina.marcinkeviciute@lmt.lt.

36. Sutarties priedai:

36.1. Sutarties 1 priedas – Techninė specifikacija;

36.2. Sutarties 2 priedas – Paslaugų teikėjo pasiūlymas.

IX. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

PASLAUGŲ GAVĖJAS

Lietuvos mokslo taryba

Įstaigos kodas 188716281

Nėra PVM mokėtoja

Gedimino pr. 3, 01103 Vilnius

Tel. +370 670 32 435

El. p. info@lmt.lt

A. s. Nr. LT65 7300 0100 0245 5702

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Galley Group“

Įmonės kodas 126286061

PVM mokėtojo kodas LT262860610

Gerosios Vilties g. 22A-2, 03145, Vilnius

Tel. +370 523 12 827

El. p. info@galley.lt

A.s. Nr. LT72 7044 0600 0101 5653

AB SEB bankas, banko kodas 70440

Pirmininko pavaduotoja

Vaiva Priudokienė

Direktorius

Tadas Jakubynas

2024 m. liepos d. renginių
organizavimo ir aptarnavimo paslaugų
pirkimo-pardavimo sutarties Nr. S-
1 priedas

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDRA INFORMACIJA

- 1.1. Perkančioji organizacija – Lietuvos mokslo taryba (toliau – Taryba).
- 1.2. Pirkimo objektas: renginių organizavimo paslaugos:
 - 1.2.1. renginio planavimo ir aptarnavimo paslaugos;
 - 1.2.2. renginio vietos parinkimo paslaugos ir nuoma;
 - 1.2.3. renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugos;
 - 1.2.4. renginio įrangos nuoma ir aptarnavimo paslaugos;
 - 1.2.5. darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugos;
 - 1.2.6. renginio dalyvių maitinimo paslaugos;
 - 1.2.7. pagal poreikį – svečių apgyvendinimas;
 - 1.2.8. pagal poreikį – hibridinių (renginiai vienu metu kontaktinėje ir nuotolinėje aplinkose, integruojant susitikimus fiziškai ir nuotoliniu (virtualiu) būdu) renginių organizavimui parinkti atitinkamas technines priemones ir įrangą, užtikrinti sklandų ir kokybišką vaizdo ir garso perdavimą;
 - 1.2.9. pagal poreikį kitos su paslaugos atlikimu susijusios paslaugos ir prekės: renginio aptarnavimo paslaugos užsienio šalyse, transportavimo paslaugos, svečių / dalyvių pasitikimo oro uoste / geležinkelio / autobusų stotyje paslaugos, filmavimas / fotografavimas, meninė-muzikinė programa, patalpų apipavidalinimas, renginio scenarijus / režisūra / vedimas, įrangos, reikalingos renginiui praveisti nuoma ir jos sklandaus veikimo užtikrinimas, kanceliarinės prekės ir kt. pagalbinės paslaugos ir prekės).

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

2. Paslaugų teikėjas turi teikti aukščiausios kokybės Paslaugas, atitinkančias konkretaus renginio lygį, pobūdį, specifiką, tinkamai reprezentuojant Lietuvos mokslo tarybą ir Lietuvą, jos istoriją ir kultūrą. Renginio metu turi būti naudojama kokybiška ir pažangi organizacinė technika, informacinės technologijos, kita įranga, konstrukcijos, priemonės ir inventoriūs, užtikrinama saugi ir sveika aplinka renginių dalyviams ir organizatoriams.

3. Paslaugų teikėjas privalo paskirti tiesiogiai už Sutarties vykdymą atsakingą (įskaitant, bet neapsiribojant, už su renginių organizavimu ir aptarnavimu susijusių paslaugų teikimo koordinavimą) specialistą ir turi užtikrinti pakankamą personalo skaičių šioje techninėje specifikacijoje nustatytoms Paslaugoms teikti laiku ir kokybiškai.

4. Paslaugų teikėjas, teikdamas Paslaugas, privalo laikytis visų Europos Sąjungos ir

Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

5. Kai perkančiajai organizacijai užsakant šios techninės specifikacijos 1.2.3–1.2.9 papunkčiuose nurodytas paslaugas ir (ar) prekes, ir Paslaugų teikėjui šių paslaugų teikimui ir (ar) prekių tiekimui reikalinga pasitelkti kitus ūkio subjektus (toliau šiame punkte – ūkio subjektas) ar pasinaudoti jų ištekliais:

5.2.1. Paslaugų teikėjas, atlikdamas ūkio subjekto paiešką, apklausą, parinkimą privalo:

5.2.1.1. siekti, kad įsigyjant perkančiajai organizacijai reikalingas paslaugas ir prekes būtų racionaliai naudojamos tam skirtos perkančiosios organizacijos lėšos;

5.2.1.2. įsitikinti, kad ūkio subjektai turi teisę verstis atitinkama veikla (turi būtinus galiojančius leidimus, licencijas, kitus administracinius dokumentus);

5.2.1.3. atsižvelgti į šios techninės specifikacijos XI dalyje nustatytus „Žaliuosius reikalavimus“.

6. Paslaugų ir prekių kainos turi atitikti rinkos kainas ir turi būti derinamos su perkančiąja organizacija, pateikiant kainą pagrindžiančius dokumentus, o perkančiajai organizacijai reikalaujant – mažiausiai 3 (trijų) (kai įmanoma) ūkio subjektų pasiūlymus ir kitą informaciją.

7. Siekiant racionaliai naudoti lėšas, perkančiosios organizacijos prašymu, Paslaugų teikėjas privalo organizuoti trišales perkančiosios organizacijos, Paslaugų teikėjo ir ūkio subjekto derybas dėl paslaugų teikimo ir (ar) prekių tiekimo sąlygų, kainų, nuolaidų ar paramos taikymo galimybės ir pan.

8. Siekiant užtikrinti sėkmingą ir sklandų renginių organizavimą ir vykdymą Paslaugų teikėjas, teikdamas Paslaugas turi bendradarbiauti su kitais perkančiosios organizacijos tiekėjais, tiekiančiais prekes, teikiančiais paslaugas ir atliekančiais darbus, reikalingus konkrečiam renginiui organizuoti pagal kitas perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

9. Paslaugų užsakymo terminai:

9.1. perkančioji organizacija atsižvelgdama į renginio pobūdį, mastą ir kitas aplinkybes, siekdama nustatyti pakankamą pasirengimo Paslaugų teikimui ir Paslaugų teikimo terminą, Paslaugų užsakymą pateikia nedelsiant, kai tik paaiškėja Paslaugų poreikis, bet ne vėliau nei likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki Paslaugų teikimo;

9.2. esant nenumatytoms, nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms, aplinkybėms arba užsakant nesudėtingo renginio Paslaugas (pvz., darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje organizavimo paslaugas), perkančioji organizacija Paslaugų užsakymą gali pateikti vėliau nei likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki Paslaugų teikimo, bet ne vėliau kaip likus 24 (dvidešimt keturioms) valandoms iki Paslaugų teikimo;

9.3. perkančiajai organizacijai pateikus Paslaugų užsakymą vėliau nei likus 24 (dvidešimt keturioms) valandoms iki Paslaugų teikimo, paslaugų teikėjas turi teisę atsisakyti suteikti Paslaugas apie tai informuojant perkančiąją organizaciją per 2 (dvi) darbo valandas nuo Paslaugų užsakymo gavimo momento.

10. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paslaugų užsakymo dienos turi parengti ir su perkančiąja organizacija suderinti Paslaugų susitarimą.

11. Esant poreikiui paslaugos be papildomo mokesčio turi būti teikiamos ir ne darbo bei švenčių dienomis, ne darbo valandomis.

III. RENGINIO PLANAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGOS

12. Renginio planavimo ir aptarnavimo paslaugas perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginio planavimo ir aptarnavimo paslaugas, joms keliamus atlikimo terminų, vietos, turinio, techninius, reikalingo Paslaugų teikėjo personalo skaičiaus ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

13. Renginio planavimo ir aptarnavimo paslaugos:

13.1. renginio vedėjų, moderatorių, atlikėjų, pranešėjų, lektorių ir pan. paieškos, parūpinimo ir panašios paslaugos;

13.2. Renginio aptarnavimo paslaugos, kurios gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų:

13.2.1. Renginio vietos paruošimo paslaugos – renginio įrangos, konstrukcijų, apipavidalinimo ar dekorų elementų (įskaitant baldus), pirmosios medicinos pagalbos vaistinėlių, atliekų rūšiavimo konteinerių ir kitų priemonių, reikmenų ar inventoriaus tinkamumo naudoti patikrinimas, išdėstymas pagal su perkančiąja organizacija suderintą planą.

13.2.2. Esant poreikiui, renginio įrangos, konstrukcijų, apipavidalinimo ar dekorų elementų (įskaitant baldus), pirmosios medicinos pagalbos vaistinėlių, atliekų rūšiavimo konteinerių ir kitų priemonių, reikmenų ar inventoriaus perkėlimas ir panašios pagalbinės paslaugos renginio metu.

13.2.3. Renginio vietos valymas renginio metu, įvykus smulkiam incidentui ar esant kitai būtinybei.

13.2.4. Renginiui pasibaigus renginio vietos papildomas sutvarkymas.

13.2.5. Renginio programos (scenarijaus, plano, tvarkaraščio) režisūra, koordinavimas ir techninis-organizacinis aptarnavimas (pvz. asistentų darbas).

13.2.6. Renginio dalyvių pasitikimas, lydėjimas, išlydėjimas, kitos panašios paslaugos.

13.2.7. Renginio dalyvių registracija, kuri renginio vietoje turi būti pradėdama likus ne mažiau negu 1 (vienai) valandai iki renginio pradžios, jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip.

13.2.8. Dalyvių kortelių, dalomosios medžiagos, kanceliariinių reikmenų dalinimas ir panašios paslaugos.

13.2.9. Renginio dalyvių konsultavimas organizaciniais renginio klausimais, kitos panašios paslaugos.

13.2.10. Pagalba renginio vedėjams, moderatoriams, atlikėjams, pranešėjams, lektoriams ir kitos panašios paslaugos.

13.2.11. Dalyvių išankstinės registracijos paslauga (įskaitant, bet neapsiribojant, komunikacija su renginio dalyviais el. paštu dėl dalyvavimo renginyje, apgyvendinimo ir kelionės paslaugų, dalyvių sąrašo parengimas, sąrašo asmenų, turinčių specialiųjų poreikių dėl maisto produktų, sudarymas).

13.2.12. Grafinio dizaino, maketavimo paslaugos (kvietimų į renginius, dalyvių kortelių parengimas, maketavimas, spausdinimas).

13.2.13. Kvietimų ar kitų tekstų pagal poreikį rengimo paslauga.

14. Renginio aptarnavimo paslaugų savalaikiam ir kokybiškam atlikimui Paslaugų teikėjas turi užtikrinti šių kategorijų personalą:

14.1. Renginio koordinatoriaus asistentus, teikiančius šios techninės specifikacijos 13.2.6–13.2.8 papunkčiuose nurodytas ir panašias paslaugas;

14.2. Renginio koordinatorius, teikiančius šios techninės specifikacijos 13.2.5, 13.2.9–13.2.10 papunkčiuose nurodytas ir panašias paslaugas.

15. Paslaugų teikėjo renginio koordinatorius ir jo asistentai privalo:

15.1. Būti lojalus Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves.

15.2. Laikytis valstybinio protokolo reikalavimų, mandagiai ir korektiškai elgtis, dėvėti tvarkingą aprangą ir avalynę, o priklausomai nuo renginio lygio ar pobūdžio – atitinkamą aprangą pagal nurodytą aprangos kodą.

15.3. Mokėti gerai valdyti stresą bei būti pasiruošęs dirbti ilgesnes nei įprasta darbo valandas.

15.4. Mokėti operatyviai spręsti iškilusias problemas, būti susipažinęs su situacija bei gebėti ją valdyti.

15.5. Būti komunikabilus, kantrus bei gebantis suteikti reikiamą pagalbą, esant reikalui.

15.6. Mokėti dirbti komandoje ir tuo pat metu gebėti veikti nepriklausomai.

15.7. Turėti analitinių įgūdžių ir gebėti tinkamai išskirti prioritetus, atsižvelgiant į konkrečios situacijos aplinkybes.

15.8. Gerai mokėti lietuvių kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu) ir, esant poreikiui, – anglų / vokiečių / prancūzų / rusų kalbą (ne žemesniu nei B1 lygiu).

IV. RENGINIO VIETOS PARINKIMO PASLAUGOS IR NUOMA

16. Renginio vietą (dažniausiai patalpas), pavyzdžiui, konferencijų ar parodų centro salę, viešbučio salę, miesto aikštę ar pan. (toliau – renginio vieta), perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie pageidaujamą renginio vietą, jai keliamus vietas (geografinės padėties), renginio vietos paruošimo (pvz., *staly, kėdžių, kito inventoriaus ar įrangos išdėstymo ir pan.*), techninius, kokybinius, estetinius ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

17. Renginio vietos parinkimo ir nuomos paslaugos apima nustatytus reikalavimus atitinkančios renginio vietos paiešką, renginio vietos rezervavimą, nuomos organizavimą, nuomą, jei reikalingas leidimas, esant perkančiosios organizacijos prašymui, – leidimų gavimą ir / ar tarpininkavimą gaunant leidimą ir kitas susijusias paslaugas.

18. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už galimų rizikų, atsižvelgiant į renginio ir renginio vietos specifiką, prevenciją (pvz., *Paslaugų teikėjo siūlomos renginio vietos, esančios viešbutyje, faktinę atitiktį civilinės saugos (įskaitant, bet neapsiribojant, priešgaisrinę saugą) reikalavimams*). Paslaugų teikėjas turi įsitikinti, ar ūkio subjektas (renginio vietos savininkas / valdytojas) turi teisę verstis atitinkama veikla, turi būtinus administracinius dokumentus (pvz., *žmonių evakuacijos planus; gaisrinės saugos instrukciją; darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planą;*

tinkamai pildomą įvadinį gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalą ir pan.), ar renginio vietos įrenginiai, įranga, konstrukcijos ir mechanizmai ir pan. yra tinkamos naudoti būklės, ar renginio vieta tinkama visiems naudoti (taip pat galimybė naudotis neįgaliesiems), ar renginio vieta turi visas priemones, reikalingas sėkmingam ir saugiam konkrečaus renginio vykdymui. Šiuo tikslu Paslaugų teikėjas turi iš anksto apsilankyti renginio vietoje, kad įsitikintų jos tinkamu organizavimu. Tokie vizitai turi būti atliekami iš anksto, kad prireikus būtų galima parinkti alternatyvią renginio vietą ar renginio vykdymo priemones.

19. Tais atvejais, kai renginio vietai keliamus reikalavimus atitinka daugiau nei viena vieta, Paslaugų teikėjas Paslaugų užsakymo derinimo metu turi siūlyti mažiausiai 3 (tris) alternatyvias renginio vietas, jei tokių vietų yra mažiau – visas galimas alternatyvias vietas, kartu nurodant preliminaras jų nuomos kainas.

20. Siekiant, kad perkančiosios organizacijos Paslaugoms įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, Paslaugų teikėjas visais atvejais turi derėtis su ūkio subjektu (renginio vietos savininku / valdytoju) dėl papildomų paslaugų, kurios turi būti įtrauktos į renginio vietos nuomos kainą (pvz., *konferencijos įranga ir inventorius (ekranai, televizoriai, multimedija projektoriai su pultais ir reikalinga kompiuterinė įranga, įgarsinimo sistema, mikrofonai, rašymo lentos ar stendai su kokybiškomis rašymo priemonėmis; pranešėjo tribūna ir pan.) su aptarnavimu, svečių pasitikimo, valymo paslaugos ir pan.*).

21. Atsižvelgiant į konkrečaus renginio pobūdį, jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, renginio vietoje privalo būti užtikrintas tinkamai veikiantis bevielis internetas, kurio parametrai atitinka renginio vietos dydį ir dalyvių skaičių.

22. Renginio vietoje turi būti užtikrintas kokybiškas įrenginių, įrangos, konstrukcijų, mechanizmų ir pan. darbas, vykdoma jų priežiūra ir aptarnavimas.

23. Esant poreikiui, renginio vieta turi būti pritaikyta neįgaliųjų asmenų poreikiams.

24. Renginio vietoje turi būti paskirtas asmuo (asmenys), į kurį (-iuos) būtų galima tiesiogiai kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų teritorijų, salių, patalpų ar pan. ir joms priklausančios įrenginių, įrangos, konstrukcijų, mechanizmų ir pan.

25. Renginio vietoje (salėje, poilsio kambaryje ir pan.) turi veikti patalpų oro kondicionavimo ir vėdinimo sistema, pačios patalpos turi būti švarios, tvarkingos, tinkamai apšviestos, pagal poreikį – papildomai šildomos.

26. Renginio vietoje (salėje ir pan.) turi būti užtikrinami alternatyvūs dalyvių susodinimo būdai, geros sąlygos matyti bei girdėti pateikiamą informaciją, renginio vieta turi būti pritaikyta bei parinkta atsižvelgiant į renginio dalyvių skaičių.

27. Esant poreikiui, renginio vietoje (tame pačiame pastate) turi būti parengtos atskiros patalpos / darbo vietos dalyvių registravimui (su stalais ir kėdėmis šiam tikslui), kavos pertraukėlėms ir (ar) drabužinei.

28. Renginio vietoje Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti informacinių nuorodų, renginio darbotvarkės bei kitos reikalingos informacijos (toliau šiame punkte – informaciniai pranešimai) parengimu, taip pat pasirūpinti, kad informaciniai pranešimai renginio vietoje (patalpose) būtų išdėstyti (pastatyti / iškabinti) aiškiai matomose ir su perkančiąja organizacija suderintose vietose.

29. Renginio vieta turi būti paruošta likus ne mažiau kaip 1,5 (pusantros) valandos iki renginio pradžios, jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip.

V. RENGINIO VIETOS APIPAVIDALINIMO, DEKORAVIMO PASLAUGOS

30. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugas, joms keliamus apimties, išdėstymo, kokybinius, estetinius ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

31. Renginio vietos apipavidalinimo, dekoravimo paslaugos gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų: apipavidalinimo, dekoravimo koncepcijos parengimą, dekoracijų (floristikos objektai, iškabos, reikalinga atributika bei simbolika, užuolaidos, kilimai, specialus apšvietimas, specialūs efektai, meno kūriniai, kiti apipavidalinimo ar dekoro elementai ir inventorių) užsakymą, pagaminimą, krovimą, transportavimą, sumontavimą, išmontavimą, utilizavimą ir kitas susijusias paslaugas.

32. Dekoracijos turi būti estetiškos, atitikti renginio tematiką, floristikos objektai iš skintų gyvų gėlių, jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, pritaikyti renginio vietos dydžiui ir atitinkantys renginio pobūdį bei svarbą. Dekoracijos turi derėti tarpusavyje bei prie bendros renginio vietos aplinkos.

33. Dekoracijos ir jų išdėstymas privalo atitikti iš anksto su perkančiąja organizacija suderintą apipavidalinimo, dekoravimo koncepciją.

VI. RENGINIO ĮRANGOS NUOMA IR APTARNAVIMO PASLAUGOS

34. Pagal perkančiosios organizacijos poreikį numatoma įsigyti šios renginio įrangos nuomą ir aptarnavimo paslaugas:

- 34.1. diskusinės įrangos;
- 34.2. mikrofonų;
- 34.3. sinchroninio vertimo įrangos;
- 34.4. nešiojamų kompiuterių;
- 34.5. multimedija projektorių;
- 34.6. LED ekranų.

35. Bendrieji reikalavimai renginio įrangai:

35.1. Renginio įrangą Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie reikalingą renginio įrangą, jai keliamus kiekius, montavimo (įrengimo) vietas, terminus ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

35.2. Renginio įrangos nuoma ir aptarnavimo paslaugos apima renginio įrangos krovimą, transportavimą, sumontavimą / išmontavimą, įdiegimą, priežiūrą, aptarnavimą ir kitas susijusias paslaugas.

35.3. Renginio įranga turi būti pristatyta į nurodytą renginio vietą, sumontuota (įrengta), išbandyta, o renginiui pasibaigus, išmontuota ir išvežta Paslaugų užsakyme nustatytais terminais.

35.4. Renginio įranga turi būti nepriekaištingos būklės ir ypač kruopščiai sumontuota (įrengta), įdiegta.

35.5. Viso renginio metu renginio vietoje turi būti kvalifikuotas renginio įrangos technikas jos aptarnavimui.

36. Specialieji reikalavimai *diskusinei įrangai* (paprastai valdymo blokas (pagrindinis sisteminis procesorius) ir diskusinio mikrofono moduliai), **jos nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:**

36.1. Diskusinio mikrofono moduliai turi būti atsparūs mobiliųjų telefonų keliams trukdžiams.

36.2. Diskusinio mikrofono moduliai skirti kalbėti, registruotis į eilę kalbėti, klausytis.

36.3. Diskusinio mikrofono modulių garsiakalbis turi automatiškai atsijungti įjungus mikrofoną.

36.4. Diskusinio mikrofono modulių akumuliatorių darbo laikas ne mažiau kaip 8 (aštuonios) valandos (pilnai pakrovus).

36.5. Diskusinė įranga turi turėti pirmininkaujančiojo diskusinio mikrofono modulį su prioriteto klavišu (galimybė išjungti visų dalyvių mikrofonus).

36.6. Diskusinė įranga turi būti pritaikyta diskusijos dalyvių skaičiui. Perkančiosios organizacijos sutikimu vienas diskusinio mikrofono modulis gali būti skirtas naudoti dviem diskusijos dalyviams.

36.7. Diskusinė įranga turi turėti kokybiško pokalbio įrašo funkciją.

36.8. Diskusinę įrangą turi būti galima išplėsti prijungiant telefono tinklą (kitur esantis žmogus gali dalyvauti pasitarime telefonu).

36.9. Jei renginio metu atliekamas sinchroninis vertimas, diskusinė įranga privalo būti suderinta su sinchroninio vertimo sistema.

36.10. Diskusinę įrangą turi būti galima papildyti balsavimo galimybe.

37. Specialieji reikalavimai *mikrofonams*, (paprastai bevieliai mikrofonai lankeliai / prisegami / rankiniai su radijo sistema ir priedais (pvz., mikrofono laikikliai / stovai)) **jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:**

37.1. Mikrofonai turi būti atsparūs mobiliųjų telefonų keliams trukdžiams.

37.2. Jei renginio metu atliekamas sinchroninis vertimas, mikrofonai privalo būti suderinti su sinchroninio vertimo sistema.

37.3. Mikrofonai turi turėti įjungimo / išjungimo ir MUTE jungtukes.

38. Specialieji reikalavimai *sinchroninio vertimo įrangai* (paprastai vertėjų kabina (-os), sinchroninio vertimo (transliavimo) sistema, ausinės), **jos nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:**

38.1. Mobili dvivietė vertėjų kabina turi atitikti šiuos minimalius reikalavimus:

38.1.1. Kabinos vidaus matmenys: plotis – nuo 1,6 m iki 2,5 m, gylis – nuo 1,6 m iki 2,0 m, aukštis – nuo 2,0 m iki 2,2 m.

38.1.2. Kabinos priekyje ir šonuose turi būti langai, langų stiklas turi būti netamsintas ir švarus.

38.1.3. Kabinoje turi būti į išorę atsidarančios (tyliai varstomos) nerakinamos durys su lankstais.

38.1.4. Kabinoje turi būti integruota veiksminga ventiliacijos sistema (ši sistema turi veikti kuo tyliau) ir apšvietimas.

38.1.5. Kabinoje turi būti tvirtas stalviršis.

38.1.6. Kiekvienam vertėjui kabinoje turi būti skirta atskira reguliuojama kompaktinė stalinė lempa, patogiai reguliuojamo aukščio kėdė su penkiomis kojomis ant ratukų, popieriaus, rašymo priemonių (ne pieštukų), vandens ir stiklinių.

38.2. Sinchroninio vertimo (transliavimo) sistema turi atitikti šiuos minimalius funkcinius reikalavimus:

38.2.1. Turi būti galima vienu metu versti ne mažiau kaip į 5 (penkias) kalbas.

38.2.2. Turi būti pritaikyta renginio dalyvių skaičiui.

38.2.3. Turi būti galimybė techninės įrangos konfigūraciją derinti pagal renginio poreikius.

38.2.4. Turi būti užtikrinta aukšta garso perdavimo kokybė, vertimas perduodamas labai aiškiai, be jokio pašalinio triukšmo.

38.2.5. Sinchroninio vertimo (transliavimo) sistemos perduodamo signalo kokybei neturi turėti įtakos patalpos apšvietimas.

38.2.6. Kiekvienam klausytojui turi būti galima pasirinkti norimą klausymosi kanalą, reguliuoti vertimo garso lygį.

38.2.7. Sistema turi būti lengvai valdoma, ją turi būti galima sujungti su kitomis sistemos (garso įrašymo, diskusine įranga, televizijos ir radijo transliavimo priemonėmis ir pan.).

38.2.8. Kiekvienas vertėjas turi būti aprūpintas atskiru vertimo pultu su mikrofonu ir profesionaliomis ausinėmis.

39. Specialieji reikalavimai *nešiojamiems kompiuteriams*, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

39.1. Nešiojamų kompiuterių charakteristikos:

39.1.1. ekrano dydis: ne mažesnis kaip 13 (trylika) colių;

39.1.2. operatyvioji (RAM) atmintis: nemažiau kaip 8 (aštuoni) GB;

39.1.3. vidinė saugykla: SSD diskas, ne mažiau kaip 64 (šešiasdešimt keturi) GB laisvos disko vietos;

39.1.4. bevielio ryšio technologijos: ne mažiau kaip integruotas bevielio tinklo 802.11 a/b/g/n/ac (2.4 GHz ir 5 GHz) WiFi adapteris ir integruotas Bluetooth 4.2 adapteris;

39.1.5. interneto duomenų perdavimo laidu sparta: ne prasčiau kaip 10/100/1000 Mbps;

39.1.6. prievadai: nemažiau kaip 1 vnt. – USB 3.1 Type-C, nemažiau kaip 2 vnt. – USB 3.1 Gen 1;

39.1.7. vaizdo kamera: integruota;

39.1.8. baterijos veikimo trukmė: darbo laikas su visiškai pakrauta baterija ne trumpiau kaip 5 valandos naršant internete per bevielę prieigą;

39.1.9. svoris: ne daugiau kaip 2 kg.

39.2. Nešiojami kompiuteriai turi būti aprūpinti licencijuota programine įranga: Windows operacine sistema, Microsoft Office ar lygiavertiu biuro programų paketu (leidžiančiu skaityti ir redaguoti, įskaitant, bet neapsiribojant, šių formatų bylas: .txt, .rtf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx), antivirusine programine įranga, tvarkyklėmis ir kita tinkamam ir patikimam nešiojamo kompiuterio funkcionavimui būtina programine įranga.

39.3. Jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, nešiojami kompiuteriai turi būti nuomojami kartu su būtiniais priedais (maitinimo ir sujungimo kabeliu ir pan.) ir beveile pele.

40. Specialieji reikalavimai *multimedija projektoriams* (toliau – Projektoriai), jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

40.1. Projektorių charakteristikos:

40.1.1. skiriamoji geba: turi būti neblogesnė kaip 1920×1080;

40.1.2. šviesos srautas: 4 900-7 000 liumenų (ekonomiškas);

40.1.3. kontrastas: ne mažiau kaip 5000:1;

40.1.4. video įvestys: RGB (D-Sub 15), 2 x HDMI, RJ-45 (HDBaseT suderinama);

40.1.5. kompiuterinė sąsaja: RS-232, USB;

40.1.6. plataus kampo objektyvas: ne mažiau 1,6 metro įstrižainės vaizdo projekcija, esant projektoriui 0,5 metro atstumu nuo ekrano;

40.1.7. priedai: projektoriaus nuotolinio valdymo pultas ir lazerinė rodyklė;

40.2. Jei Paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip, projektoriai turi būti nuomojami kartu su būtiniais priedais (maitinimo ir sujungimo kabeliais, demonstravimui skirtu ekranu ir pan.) ir projektoriaus krepšiu.

41. Specialieji reikalavimai *LED ekranams*, jų nuomai ir aptarnavimo paslaugoms:

41.1. LED ekranų charakteristikos:

41.1.1. LED ekranai turi būti spalvoti, turėti kontrasto reguliavimo galimybes;

41.1.2. ryškumas: turi būti ne mažesnis kaip 8000 Nits;

41.1.3. atstumas tarp diodų: turi būti ne didesnis kaip P10;

41.1.4. matymo kampas: ne blogesnis kaip 140/140 laipsnių;

41.1.5. LED ekranuose turi būti galima transliuoti vaizdą iš kompiuterio, DVD, vaizdo kameros ir kt., naudojamus skirtingus vaizdo šaltinius turi būti galima keisti tarpusavyje;

41.1.6. LED ekranai turi turėti modulinę struktūrą, leidžiančią suformuoti įvairios formos (stačiakampio, kolonos, arkos, juostos ir pan.) ekranus.

41.1.7. LED ekranų modulių konstrukcija turi leisti naudoti juos bet kokiomis oro sąlygomis.

41.1.8. LED ekranai turi būti teikiami su saugia ekrano laikančiąja konstrukcija, montavimo detalėmis, įdiegimui reikalinga įranga (video pultas, kompiuterinė ir programinė įranga, maitinimo, sujungimo ir kiti kabeliai, transformatoriai ir kt.).

VII. DARBO AR NEFORMALAUŠ SUSITIKIMO VIEŠOJO MAITINIMO ĮSTAIGOJE ORGANIZAVIMO PASLAUGOS

42. Darbo ar neformalaus susitikimo viešojo maitinimo įstaigoje – *priėmimo, pusryčių, pietų, vakarienės ir pan.*, restorano ar kitos viešojo maitinimo įstaigos (toliau – restoranas) patalpose, pagal standartinį restorano meniu – organizavimo paslaugas perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie pageidaujamą darbo ar neformalaus susitikimo restorane vietą, jam keliamus dalyvių skaičiaus, meniu (pvz., *tautinės virtuvės, vegetariški ar kiti specifiniai patiekalai*) ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu.

43. Darbo ar neformalaus susitikimo restorane organizavimo paslaugos gali apimti vieną ar kelias iš šių paslaugų:

43.1. Darbo ar neformalaus susitikimo restorane vietos – restorano – parinkimas atsižvelgiant į svečių lygį, svečių apgyvendinimo vietą, planuojamą meniu, kitas aplinkybes, sąlygas ir Paslaugų užsakyme nustatytus reikalavimus.

43.2. Restorano stalo, pobūvio salės ar pan. darbo ar neformaliai susitikimui restorane rezervavimas, užsakymas.

43.3. Išankstinis meniu suderinimas, restorano personalo instruktavimas ir panašios paslaugos.

VIII. RENGINIO DALYVIŲ MAITINIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGOS

44. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675, 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;

45. Maitinimo paslaugos teikiamos pagal Paslaugų teikėjo parengtą valgiaraštį. Detalų valgiaraštį Paslaugų teikėjas elektroniniu paštu turi suderinti su Perkančiąja organizacija ne vėliau nei 3 dienos iki renginio pradžios.

46. Paslaugų teikėjas, sudarydamas valgiaraštį, privalo užtikrinti maisto įvairovę, atsižvelgti į dalyvių specialiuosius poreikius maisto produktams. Perkančioji organizacija, likus iki suplanuoto renginio ne mažiau kaip 5 darbo dienoms, Paslaugų teikėjui turi pateikti, išskyrus atvejį, kai yra užsakoma dalyvių išankstinės registracijos paslauga, sąrašą asmenų, turinčių specialiųjų poreikių dėl maisto produktų;

47. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad visi naudojami maisto produktai ir gėrimai būtų švieži, parenkami atsižvelgiant į sezoniskumą;

48. Maistas turi būti kokybiškai paruoštas, o karštieji patiekalai ir gėrimai – neatvėس. Karštieji gėrimai turi būti pateikiami termosuose arba temperatūrą palaikančiuose induose, užtikrinančiuose reikalingą temperatūrinį režimą, arba gaminami vietoje;

49. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad duonos, pyrago, mėsos gaminiai, vaisiai būtų teikiami supjaustyti, kiti patiekalai padalinti porcijomis, užtikrinant patogų jų valgymą smeigtukų ar šakučių pagalba. Taip pat, turi būti pasirūpinta drėgnomis servetėlėmis rankoms valyti;

50. Paslaugų teikėjas pastato renginio vedėjui (-ams) ir (arba) moderatoriui (-iams), ir (arba) lektoriui (-iams), ir (arba) pranešėjui (-ams) tribūnoje ir (arba) ant pranešimo stalo mineralinį vandenį (2 stiklo buteliukai po 0,5 l (po vieną gazuoto ir negazuoto) kiekvienam asmeniui kiekvienai renginio dienai (jei renginys trunka ne vieną dieną);

51. Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas aprūpina renginio dalyvius mineraliniu vandeniu (2 stiklo buteliukai po 0,5 l (po vieną gazuoto ir negazuoto) kiekvienam asmeniui kiekvienai renginio dienai (jei renginys trunka ne vieną dieną);

52. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, renginio dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą, atvežimą ir kitas paslaugas;

53. Paslaugų teikėjas privalo pasirūpinti stalų ir maitinimo zonų dekoravimu: ant stalų turi būti medžiaginės ir (arba) popierinės baltos ir (arba) spalvotos servetėlės ir švarios, medžiaginės, be defektų ir gerai išlygintos staltiesės;

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

54.1. laikytis asmens higienos taisyklių, būti nepriekaištingai apsirengę (vilkėti švarią ir išlygintą uniformą, avėti nuvalytus ir nesuplyšusius batus), būti paslaugūs ir mandagūs;

54.2. turi laiku ir tvarkingai serviruoti stalus, nuimti naudotus indus, papildyti švarių indų ir (arba) maisto, prižiūrėti tvarką maitinimo patalpoje, nekelti triukšmo, matyti kiekvieną svečią ir jį aptarnauti;

54.3. turi padėti svečiams įsidėti patiekalus iš marmitų, kai maitinimas organizuojamas švediško stalo principu.

55. Gali būti užsakomos kavos pertraukėlės:

55.1. kavos pertraukėlė kava (ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau kaip 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g vienam asmeniui, riebumas – 10–15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g vienam asmeniui, riebumas – 2,5–3,5 %), augalinis gėrimas, citrina, stalo vanduo (su citrusiniais vaisiais, įvairiais žalumynais ir kt., stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 10 g vienam asmeniui), sausainiai, pyragaičiai ir (arba) bandelės ir (arba) sumuštiniai, vaisiai, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 200 g.;

55.2. Jei renginio metu numatyta daugiau nei viena kavos pertraukėlė, Vykdytojas turi užtikrinti skirtingus kavos pertraukėlių užkandžius;

56. Gali būti užsakomi pietūs ir (arba) vakarienės:

56.1. pietūs ir (arba) vakarienė Nr. 1 – renginio dalyviams susėsti turi būti paruošti atskiri stalai, kurių kiekvieną turi aptarnauti padavėjai. Priklausomai nuo su Perkančiąja organizacija suderintos renginio darbotvarkės, turi būti sudarytos sąlygos pavalgyti per 1–1,5 val. Pietus turi sudaryti: vienos rūšies sriuba, arba salotos, ne mažiau kaip 3 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai pasirinktinai kiekvienam, desertas, stalo vanduo (su citrusiniais vaisiais, įvairiais žalumynais ir kt., stiklinėje taroje), kava (ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau kaip 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g asmeniui, riebumas – 10–15 %), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas – 2,5–3,5 %), augalinis gėrimas, citrina, cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 10 g vienam asmeniui);

56.2. pietūs ir (arba) vakarienė Nr. 2 – pateikiami švediško stalo principu. Renginio dalyviams susėsti turi būti paruošti atskiri stalai. Turi aptarnauti padavėjai. Priklausomai nuo su Perkančiąja organizacija suderintos renginio darbotvarkės, turi būti sudarytos sąlygos pavalgyti per 1–1,5 val. Pietus turi sudaryti: ne mažiau kaip 4 skirtingų rūšių šaltieji užkandžiai, daržovės, salotos, vienos rūšies sriuba, 3 skirtingų rūšių karštieji (mėsos, žuvies, vegetariniai) patiekalai, ne mažiau kaip 2 skirtingų rūšių desertai ir vaisiai, stalo vanduo (su citrusiniais vaisiais, įvairiais žalumynais ir kt., stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), vaisių sultys (ne mažiau 200 ml vienam asmeniui), kava (ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau 150 ml vienam asmeniui), grietinėlė (ne mažiau kaip 15 g vienam asmeniui, riebumas – 10–15 %), pienas (ne mažiau

kaip 30 g vienam asmeniui, riebumas –2,5–3,5 %), augalinis gėrimas, citrina, cukrus (pakeliuose (po 5+2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 10 g vienam asmeniui).

IX. RENGINIO DALYVIŲ APGYVENDINIMO PASLAUGOS

57. Apgyvendinimo patalpos turi būti švarios ir tvarkingos. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, paslaugų teikėjas turi patikrinti ar patalpos atitinka nurodytus reikalavimus (Apgyvendinimo paslaugų saugos sveikatai reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-82).

58. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas turi renginio dalyviams rezervuoti apgyvendinimo vietą ten pat, kur vyksta renginys. Paslaugų teikėjas tiesiogiai komunikuoja su renginių dalyviais dėl kambarių rezervavimo, jei to prašo perkančioji organizacija.

59. Renginio dalyviams kambariai turi būti rezervuojami, kai dalyviai patys apmoka už apgyvendinimą, arba užsakomi, kai paslaugų teikėjas rezervuoja ir apmoka už apgyvendinimą, vienviečiai standartiniai kambariai (nebent dalyviai arba perkančioji organizacija nurodo kitaip).

60. Į apgyvendinimo paslaugas turi įeiti pusryčiai, kurie turi būti patiekti tame pačiame viešbutyje esančiame restorane (kavinėje, banketinėje salėje).

61. Turi būti užtikrinta galimybė perkančiajai organizacijai viešbučio kambarius tik užsakyti, negarantuojant, kad visi užsakyti ir paslaugų teikėjo rezervuoti kambariai, išskyrus kai paslaugų teikėjas pats apmoka už renginio dalyvių apgyvendinimo paslaugas, bus patvirtinti ir apmokėti perkančiosios organizacijos ir / ar renginio dalyvių.

62. Pasibaigus viešbučio kambario rezervavimo terminui, tačiau renginio dalyviui jame neapsigyvenus, paslaugos teikėjas turi teisę iš renginio dalyvio, išskyrus atvejus, kai renginio dalyviai yra perkančiosios organizacijos darbuotojai, arba jį delegavusios institucijos, išskyrus atvejus, kai delegavusi institucija yra perkančioji organizacija, išskaičiuoti rezervacijos atšaukimo mokestį, kuris iš anksto yra suderintas su perkančiąja organizacija.

63. Perkančiajai organizacijai ir užsiregistravusiems renginio dalyviams el. paštu turi būti pateiktas patvirtinimas, kad atlikta ir patvirtinta viešbučio kambarių rezervacija.

X. RENGINIO FILMAVIMO IR TRANSLIAVIMO PASLAUGOS

64. Tiekėjas turi užtikrinti sklandaus renginio filmavimo, įrašymo, montavimo ir transliavimo paslaugas.

65. **Filmavimo paslaugos apima:**

65.1. kiekvienos transliacijos renginio vedėjų ir moderatorių, pranešėjų filmavimą salėje ne mažiau nei dvejomis kameromis.

65.2. Techninio scenarijaus paruošimą ir suderinimą su Perkančiąja organizaciją ne vėliau kaip 7 (septynios) kalendorinės dienos iki transliacijos pradžios. Techninio scenarijaus administravimą. Techninis scenarijus apima tiesioginės transliacijos planą, kūrybinį scenarijų renginio vedėjams ir moderatoriams, techninę renginio specifikaciją garso, apšvietimo, grafikos ir tiesioginės transliacijos režisieriams. Techninis scenarijus turi būti ruošiamas kiekvienai transliacijai atskirai.

66. ***Jrašymo paslaugos apima:***

66.1. Renginio diskusijų arba pranešėjų pristatymų įrašymą, kai pranešėjai ir moderatorius susijungę nuotoliniu būdu, arba kai dalis pranešėjų pasijungę nuotoliniu būdu, o dalis pranešėjų ir / arba moderatorius filmuojamas salėje;

66.2. Tiekėjas privalo suorganizuoti platformą skambučiui, paruošti ir išsiųsti pranešimus su informacija apie prisijungimą prie skambučio platformos bent 5 (penkias) kalendorines dienas iki skambučio, prisijungti prie skambučio pagal Perkančiosios organizacijos sudarytą grafiką, kuris turi būti suderintas ne vėliau kaip 10 (dešimt) dienų iki skambučio dienos ir užtikrinti skambučio įrašymą aukšta vaizdo ir garso kokybe;

67. ***Montavimo paslaugos apima:***

67.1. Vaizdo įrašų (diskusijų, pranešimų ir perkančiosios organizacijos pateiktų kitų įrašų) redagavimą pagal renginio vizualinį įvaizdį (vaizdo užsklandos, renginio vinjetės, pranešėjų pristatantys skirtukai, pranešėjų vardo titrai, fonai, kita tekstinė informacija);

67.2. Sumontuoti nuotolinio filmavimo vaizdo įrašai privalo būti pateikti perkančiajai organizacijai ne vėliau nei 3 (trys) kalendorinės dienos iki renginio transliacijos pradžios. Perkančioji organizacija per 1 kalendorinę dieną pateiks pastabas vaizdo įrašams. Tiekėjas įsipareigoja atsižvelgti į perkančiosios organizacijos išsakytas pastabas ir pataisyti vaizdo įrašus per 1 dieną nuo pastabų gavimo.

68. ***Transliavimo paslaugos apima:***

68.1. Įrašytų ir tiesiogiai filmuojamų vaizdo įrašų kokybiškas ištransliavimas renginio dieną pagal perkančiosios organizacijos paruoštą tvarkaraštį į nuotolinio renginio įgyvendinimo platformą.

69. ***Specialistai bei techninis personalas turi užtikrinti:***

69.1. sklandų vedėjų ir moderatorių darbo filmavimą salėje;

69.2. sklandžius įrašymus diskusijų ir pristatymų metu, kai pranešėjai ir moderatorius susijungę nuotoliniu būdu, arba kai dalis pranešėjų pasijungę nuotoliniu būdu, o dalis pranešėjų ir / arba moderatorius filmuojamas salėje;

69.3. vaizdo ir garso signalą ir galutinio vaizdo eksportavimą;

69.4. įrašų suredagavimą, pagal renginio vizualinį įvaizdį (vaizdo uždangos, fonai, tekstinė informacija) ir poreikius (pvz. kelių įrašų sujungimas į vieną, su tarpais ir perėjimais).

70. Kai užsakius papildomas paslaugas ir prekes, reikalingi subtiekJai, tiekėjas organizuoja, koordinuoja ir užtikrina paslaugų teikimą ir prekių tiekimą, atlieka subtiekJų paiešką, jų apklausą, parinkimą, jei reikia vykdo derybas, užtikrinant aukštą paslaugų ir prekių kokybę už mažiausią kainą, taip pat nuolaidų taikymą priklausomai nuo paslaugų apimtys. Paslaugų ir prekių kainos turi neviršyti rinkos kainų ir turi būti derinamos su perkančiąja organizacija, pagal pareikalavimą pateikiant kainą pagrindžiančius dokumentus, tarp jų - subtiekJų pasiūlymus ir kitą informaciją.

XI. ŽALIEJI REIKALAVIMAI

71. Renginyje naudojamos rašymo priemonės, kitos raštinės prekės turi būti pagamintos iš natūralios medžiagos (medžio, popieriaus ir kt.) arba iš perdirbtų vartojimo atliekų, o žymeklių rašalas turi būti pagamintas vandens pagrindu. Taikomi savarankiškai nustatomi aplinkos apsaugos kriterijai (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl

Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Tvarkos aprašas) 4.4.4.1 p.).

72. Naudojamas popierius ar jo gaminiai turi būti pagaminti iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertės miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų ir gaminyje turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų. Taikomas Tvarkos aprašo 2 priedo I skyriuje „Popierius ir jo gaminiai“ nustatytas aplinkos apsaugos kriterijus.

73. Atliekoms rinkti naudojami atliekų maišai turėtų būti biologiškai skaidūs (kompostuojami). Taikomi savarankiškai nustatomi aplinkos apsaugos kriterijai (Tvarkos aprašo 4.4.4.3 p.).

XII. PASLAUGOS KAINODARA

74. Su konkurso laimėtoju bus sudaroma fiksuoto įkainio su sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo kainodaros sutartis (pagrindas - 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“). Paslaugos (įskaitant prekes) bus perkamos pagal poreikį. Nurodytos paslaugų (įskaitant prekes) apimtys yra preliminaros: per 36 mėn. nuo sutarties pasirašymo bus perkama apie 30 renginių organizavimo, dalyvių maitinimo ir apgyvendinimo visoje Lietuvoje bei Europoje paslaugos. Kiekvieno užsakymo sutarties kaina bus sudaryta iš tokių dalių: viena kainos dalis apskaičiuojama taikant Tiekėjo pasiūlyme ir sutartyje nurodytą fiksuotą įkainį, o kitą kainos dalį sudarys faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu, pagal pareikalavimą pateikiant kainą pagrindžiančius dokumentus.

75. Paslaugos, už kurias bus apmokama pagal fiksuotą įkainį yra konferencijų organizavimo paslaugos ir prekės.

75.1. Tiekėjas turi įvertinti visus jam priklausančius mokesčius, darbuotojų darbo užmokesčio poreikį, patiriamas išlaidas ir jas įskaičiuoti į fiksuotus įkainius, kurie turi būti nurodyti pasiūlyme. Šie fiksuoti įkainiai bus įtraukti į pirkimo sutartį.

75.2. Paslaugos, už kurias bus apmokama pagal faktiškai patirtas išlaidas, jei perkančioji organizacija esant poreikiui jas užsakys:

75.2.1. dalyvių maitinimo ir kavos pertraukėlių organizavimo paslaugos (techninės specifikacijos 1.2.5-1.2.6 p.);

75.2.2. dalyvių apgyvendinimo paslaugos (techninės specifikacijos 1.2.7 p.);

75.2.3. kitos su paslaugos atlikimu susijusios paslaugos ir prekės (techninės specifikacijos 1.2.3–1.2.4 p., 1.2.8-1.2.9 p.).

75.3. Tiekėjo faktiškai patiriamų išlaidų daliai priskiriamos išlaidos turi atitikti galutinį renginyje dalyvavusių asmenų skaičių / sąrašą, faktiškai užsakytus kiekius, paslaugai atlikti sugaištą laiką.

75.4. Perkančioji organizacija pirs paslaugas / prekes pagal poreikius. Perkančioji organizacija gali pirkti mažesnes paslaugų / prekių, kurios nurodytos šios techninės specifikacijos 3.1 p. apimtis (maksimalias bendras pirkimo vertes), ir tiekėjas dėl to negali turėti jokių pretenzijų. Perkančioji organizacija turi teisę nepirkti visų šios techninės specifikacijos 1.2 punktuose nurodytų paslaugų / prekių, jeigu kurios nors iš išvardytų paslaugų / prekių yra nereikalingos. Perkančiosios organizacijos bendravimo kalba – lietuvių.

76. Paslaugų atlikimo terminas – pirkimo paslaugos įsigyjamos trejiems metams.

2024 m. liepos d. renginių
organizavimo ir aptarnavimo paslaugų
pirkimo-pardavimo sutarties Nr. S-
2 priedas

Galley

GROUP

Uždaroji akcinė bendrovė „Galley Group“, Gerosios Vilties g. 22A-2, LT-03145 Vilnius, Tel. +370 5 2312827, el.p. info@galley.lt, www.galley.lt Įmonės kodas 126286061, PVM mokėtojo kodas LT262860610 Duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre

PASIŪLYMAS

DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO

Lietuvos mokslo tarybai

(Adresatas)

2024-05-10, Nr.V24-7

Vilnius

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ:

Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės dalyvių pavadinimas (-ai), juridinio asmens kodas (-ai) (jeigu pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo ar individualios veiklos pažymėjimo Nr. ar pan.), adresas (-ai)	UAB „Galley Group“ Įm.k. 126286061
Ūkio subjektų grupės dalyvis, atstovaujantis arba vadovaujantis ūkio subjektų grupei (pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)	
Asmens, įgalioto bendrauti su perkančiąja organizacija, kontaktinė informacija (vardas, pavardė, tel., el. p. adresas)	Projektų vadovė Irina Kernagienė Mob, 8 615 74376 El.p. irina@galley.lt

2. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS, KURIŲ PAJĖGUMAIS TIEKĖJAS REMIASI, KAD ATITIKTŲ PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS KELIAMUS KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMUS

(nurodomi ir kvazisubtiektėjai – fiziniai asmenys, kuriuos ketinama įdarbinti pirkimo laimėjimo atveju)

(pildoma, jei tiekėjas pasitelkia kitų ūkio subjektų pajėgumais pagal VPĮ 49 str.)

Eil. Nr.	Ūkio subjekto pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas	Nurodyti, kokias sutarties dalis (veiklai) pasitelkiamas ūkio subjektas	Pateikto dokumento pavadinimas
1.			
2.			

3. INFORMACIJA APIE ŽINOMUS SUBTIEKĖJUS IR JIEMS PERDUODAMA VYKDYTI SUTARTIES DALIS

(pildoma, jei tiekėjas pasitelkia subtiektėjus)

Eil. Nr.	Subtiektėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas	Nurodyti, kokias sutarties dalis (veiklai) pasitelkiamas subtiektėjas	Pateikto dokumento pavadinimas
1.			
2.			

4. PASIŪLYMO KAINA

1.1. Pasiūlyme kaina nurodoma eurais.

1.2. Palyginamoji bendra pasiūlymo kaina eurais bus naudojama tik pasiūlymui įvertinti. Palyginamoji pasiūlymo kaina bus laikoma per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina jei viršys 90 000,00 Eur su PVM (įskaitant visas mokestines prievoles).

1.3. Renginio sąmatos kainų eurais su PVM ribose, nurodomas renginio organizavimo įkainis procentais. Įkainiai procentais turi būti pateikiami neįtraukiant faktiškai tiekėjo patiriamų išlaidų, tiesiogiai susijusių su paslaugų vykdymu, nurodytų pirkimo techninėje specifikacijoje. Nurodyti paslaugų įkainiai procentais bus įtraukti į paslaugų pirkimo sutartį ir taikomi visą sutarties galiojimo laikotarpį.

1.4. Apmokėjimas už suteiktas paslaugas, neviršijant maksimalios sutarties kainos, bus vykdomas už faktiškai suteiktų paslaugų apimtį, už faktiškai tiekėjo patirtas išlaidas, tiesiogiai susijusias su sutarties vykdymu bus apmokama (kompensuojama) pagal tiekėjo pateiktus dokumentus, patvirtinančius šias išlaidas, į kurias negali būti įtrauktas Tiekėjo pelnas.

1.5. Perkančioji organizacija gali įsigyti techninėje specifikacijoje nenurodytą, tačiau su pirkimo objektu susijusių paslaugų, neviršijant 10 procentų pradinės sutarties vertės.

1.6. Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, turi apie tai nurodyti pasiūlyme, nurodant taisyklę pagrįdą. Tiekėjas turi įvertinti ar sutarties vykdymo metu netaps PVM mokėtoju. Jei tiekėjas vykdydamas sutartį taps PVM mokėtoju, pasiūlyme turi nurodyti kainą su PVM. Pasiūlymų kainos bus vertinamos ir lyginamos su visais mokesčiais, įskaitant PVM. Į pasiūlymo kainą privalo būti įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos tiekėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su paslaugų teikimu įskaitant, bet neapsiribojant:

1.6.1. visas su dokumentų, kurių reikalauja perkančioji organizacija, rengimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

1.6.2. elektroninių sąskaitų teikimo išlaidas.

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

1.8. Perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti viso nurodyto preliminarus kiekio.

Mes siūlome paslaugas tokiais įkainiais:

Eil. Nr.	Renginio sąmatos suma eurais su PVM ribose nuo - iki:	Tiekėjo siūlomas komisinio mokesčio dydis, proc. (įkainis)	Preliminari renginio sąmatos suma Eur su PVM	Preliminari renginių apimtis 36 mėnesių vnt.	Kaina su PVM, Eur
1	2	3	4	5	$6 = (4) \times (5) \times (3) / 100$
1.	100–10 000	0,001%	1000	36	0,36
2.	10 000–30 000	0,001%	25 000	2	0,50
3.	30 000–50 000	0,001%	40 000	2	0,80
4.	50 000–100 000	0,001%	100 000	2	2,00

Palyginamoji bendra pasiūlymo kaina EUR be PVM	3,02
PVM (21%)	0,64
Palyginamoji bendra pasiūlymo kaina EUR su PVM (lentelės 6 stulpelio 1-4 eilutėse nurodytų kainų suma)	3,66

Kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka _____.

5. PRIDEDAMI DOKUMENTAI IR INFORMACIJA APIE KONFIDENCIALUMĄ

Visi dokumentai teikiami su pasiūlymu CVP IS priemonėmis:

Eil. Nr.	Dokumentas	Lapų skaičius	Ar dokumente yra konfidencialios informacijos? (Taip / Ne)	Paaiškinimas, kokia konkreči informacija dokumente yra konfidenciali ir kodėl
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Igaliojimas I. Kernagienei	1	Ne	
2.	EBVPD	14	Ne	
3.	Galley Gorup Deklaracija 1	2	Ne	

4.	Galley Gorup Deklaracija 1	1	Ne	
5.	Galley Group Aplinkosaugos deklaracija	1	Ne	
6.	Galley įvykdytos sutartys ir specialistų patirtis	3	Taip	Visa. Galley Group komercinė paslaptis ir darbuotojų pageidavimas neviešinti jų vykdytų projektų.
7.	Tadas Jakubynas CV	4	Taip	Visa. Darbuotojo pageidavimu
8.	Monika Mikalajūnė CV	4	Taip	Visa. Darbuotojo pageidavimu
9.	Vilniaus vandenys pažyma ilgalaikė sutartis	1	Ne	
10.	Volvo Lietuva_Pažyma 20-mečio renginys	1	Taip	Visa. Verslo kliento pageidavimu
11.	NMF_Pažyma_Vasaros renginys	1	Taip	Visa. Verslo kliento pageidavimu
12.	Vilniaus vandenys_Pažyma_Vasaros renginys 2022m	1	Ne	
13.	Vilniaus šilimos tinklai_Pažyma_Aukšto lygio konferencija	1	Ne	
14.	LTOU_Pažyma_Vasaros renginys	1	Ne	
15.	Vilniaus vandenys_Pažyma_Vasaros renginys 2023m	1	Ne	
16.	Atea Baltic_Pažyma_Motyvacinis renginys	1	Taip	Visa. Verslo kliento pageidavimu
17.	Bite Lietuva_Pažyma_Konferencija	1	Taip	Visa. Verslo kliento pageidavimu
18.	Via Lietuva_Pažymos_3 renginiai	3	Ne	
19.	Vilniaus vandenys_Pažymos_3 renginiai	3	Ne	
20.	BOSCH_Pažymos_4 renginiai	4	Taip	Visa. Verslo kliento pageidavimu

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

- pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga, siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, įskaitant **Pirkimo sąlygų 2 priede „Techninė specifikacija“** nustatytus reikalavimus ir epima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

- esu susipažinęs su pirkimo dokumentais, taip pat su galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, kurie reguliuoja viešųjų pirkimų atlikimo tvarką bei gali turėti įtakos bet kokiems tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjo susiklostantiems santykiams, kylantiems

iš šio pirkimo ir (ar) susijusiems su šiuo pirkimu;

- sutinku su pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis ir procedūromis;
- pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys ir informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam sutarties įvykdymui;
- pasiūlymas galioja Pirkimo sąlygų 1 priedo „Terminai“ atitinkamame punkte nurodytą terminą.

UAB „Galley Group“ projektų vadovė

Irina Kernagienė

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

