

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR SU RENGINIAIS SUSIJUSIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. 2016/4-1-45

2016 m. gegužės 30 d.

Vilnius

Viešoji įstaiga Centrinė projekto valdymo agentūra (toliau – užsakovas ir/arba CPVA), atstovaujama direktorės Lidijos Kašubienės, veikiančios pagal CPVA nuostatus, ir **UAB „Idea prima“** (toliau – vykdytojas ir/arba paslaugų teikėjas), atstovaujama direktoriaus Pauliaus Tamulionio, veikiančio pagal įstatus, sudarėme šią renginių organizavimo ir su renginiais susijusių paslaugų teikimo sutartį (toliau – sutartis), kurioje vykdytojas ir užsakovas kartu vadinami „šalimis“, o kiekvienas atskirai „šalimi“:

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Vykdytojas įsipareigoja laiku ir tinkamai teikti renginių organizavimo ir su renginiais susijusias paslaugas (toliau – paslaugos) pagal perkamų paslaugų techninę specifikaciją, pateiktą sutarties 1 priede, o užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas paslaugas ir už jas atsiskaityti su vykdytoju šioje sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

1.2. Paslaugoms keltiami reikalavimai yra nurodyti sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“.

1.3. Perkamoms paslaugoms yra taikomi aplinkos apsaugos kriterijai iš 1-osios produktų grupės pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. birželio 25 d. Nr. D1-556 „Dėl produkto, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkandčiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualią redakciją).

2. SUTARTIES TRUKMĖ

2.1. Sutarties galiojimo laikotarpis – 12 mėnesių nuo sutarties pasirašymo dienos su galimybe sutartį pratęsti 2 kartus po 12 mėnesių. Bendras sutarties galiojimo terminas – 36 mėnesiai.

2. SUTARTIES KAINA

3.1. Sudaroma sutartis – įkainio sutartis. Sutarties įkainiai nurodyti sutarties 2 priede.

3.2. Sutartyje numatyti paslaugų įkainiai per visą sutarties galiojimo laikotarpį nekeičiami, išskyrus atvejus, kai teisės aktais yra pakeičiamas sutartyje nurodytoms paslaugoms taikomas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM). Tokiu atveju, sutartyje nustatyti paslaugų įkainiai didinami arba mažinami ta suma, kuria padidėjo arba sumažėjo PVM. Perskaičiuoti sutarties įkainiai įforminami sutarties šalių atstovų pasirašomu susitarimu dėl sutarties pakeitimo, kuris taps šios sutarties neatskiriama dalis.

3. PASLAUGŲ PRIĖMIMO TVARKA IR APMOKĖJIMO SĄLYGOS

4.1. Mokėjimai už suteiktas paslaugas atliekami per 30 kalendorinių dienų nuo perdavimo-priėmimo akto pasirašymo ir sąskaitos faktūros gavimo CPVA dienos.

4.2. Atsiskaitant už atliktas paslaugas, užsakovui turi būti pateikti veiklų atlikimą įrodantys dokumentai ar jų kopijos, renginių informacinė medžiaga (dalyvių sąrašai, jei taikoma – nuotraukos ir kt.) ir kiti užsakovo prašomi veiklos įvykdymą įrodantys dokumentai.

5. VYKDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Vykdytojas įsipareigoja:

5.1.1. laiku ir kokybiškai vykdyti visus sutartinius įsipareigojimus, nurodytus sutartyje bei jos prieduose. Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis, kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant paslaugų teikimo pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius standartus ir praktiką; panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir priemones, laiku pradėti, atlikti, užbaigti ir perduoti CPVA visas sutartyje numatytas paslaugas ir jų rezultatus.

5.1.2. Sutarties sudarymo metu paskirti reikiamus įgaliojimus turinčius paslaugų teikėjo atstingus asmenis šios sutarties vykdymui – **Eglė Salienė**, el. paštas egle@ideaprima.lt, tel. (8 5) 2608305. Paslaugų teikėjo darbuotojai, nurodyti jo pasiūlyme, įsipareigoję teikti paslaugas, gali būti pakeičiami tik gavus išankstinį raštišką CPVA sutikimą. Jeigu sutartyje įvardinti darbuotojai dėl objektyvių, su paslaugų teikėjo darbų organizavimo įmonės viduje pokyčiais nesusijusių, priežasčių (pvz. liga ar pan.), negalės tuo metu teikti

paslaugų, paslaugų teikėjas pasitelks tokios pat arba aukštesnės kvalifikacijos darbuotojus, pateikdamas CPVA darbuotojo kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir pakeitimo pagrindimą.

5.1.3. keisti paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytus subteikėjus (jeigu nurodyti), pasitelkti naujus subteikėjus arba atsakyti jų tik dėl objektyvių aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti pasiūlymo pateikimo momentu, nurodant CPVA konkrečias bei pagrįstas priežastis dėl jų pakeitimo/naujų pasitelkimo/atsisakymo ir tik gavus raštišką CPVA sutikimą. Subteikėjų keitimą/naujų pasitelkimą/atsisakymą CPVA kartu su paslaugų teikėju įformina raštišku susitarimu prie sudarytos sutarties, kuris pasirašomas abiejų pirkimo sutarties šalių ir šie dokumentai yra neatskiriama pirkimo sutarties dalis.

5.1.4. vykdyti paslaugų teikimą, pagal su CPVA elektroniniu paštu suderintą paslaugų užsakymą/-us. Šalių suderinti ir patvirtinti paslaugų užsakymai yra laikomi tinkamais. Užsakymuose numatytų ir patvirtintų nuostatų ir susitarimų pažeidimas prilyginamas sutarties pažeidimui.

5.1.5. laikytis visų galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų ir užtikrinti, kad jo vardu veikiančys asmenys jų laikytųsi.

5.1.6. visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal sutartį, laikyti konfidencialia ir be išankstinio raštiško CPVA leidimo neturi teisės pateiktų dokumentų perduoti trečiajai šaliai ir neskelbia bei neatskleidžia jokių sutarties nuostatų, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdančią sutartį arba kai perduodama, skelbiama arba atskleidžiama informacija, kuri yra viešai prieinama arba kurią privaloma atskleisti pagal galiojančius teisės aktus. Jei nesutariama, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors sutarties nuostatas, galutinį sprendimą priima CPVA.

5.1.7. savo sąskaita apsaugoti CPVA, jos atstovus ir darbuotojus nuo bet kokių ieškinių, reikalavimų, nuostolių ar žalos, atsiradusios dėl paslaugų teikėjo kaltės ir kylančios iš bet kokio paslaugų teikėjo veiksmo ar neveikimo teikiant paslaugas, įskaitant ir bet kokius teisinių nuostatų arba trečios šalies teisių į patentus, prekinį ženklą ir kitas intelektines bei pramonines nuosavybės formas pažeidimus, padarytus dėl paslaugų teikėjo kaltės. Paslaugų teikėjui apie tokius ieškinius, reikalavimus, nuostolius ar žalą pranešama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo tos dienos, kai CPVA apie tai sužino.

5.1.8. kai paslaugų teikėjas nevykdo arba netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jis turi CPVA pareikalavus, savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su paslaugų teikimu per CPVA nurodytą pratingą terminą.

5.1.9. vykdo kitus įsipareigojimus, numatytus sutartyje.

6. UŽSAKOVO TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Užsakovas įsipareigoja:

6.1.1. Pateikti vykdytoju užsakymus dėl renginių organizavimo paslaugų teikėjo paskirtam atsakingam asmeniui elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip 7 dienoms iki planuojamo renginio datos, nurodant numatomą dalyvių skaičių, renginio datą, miestą, kuriame planuojamas renginys, ir kitą informaciją, reikalingą tinkamam renginio organizavimui. Išskirtiniais atvejais užsakymas gali būti pateikiamas likus ne mažiau kaip 2 dienoms iki planuojamo renginio pradžios;

6.1.2. dėl kiekvieno CPVA paslaugų įsigijimo įkainių sutarties pagrindu elektroniniu paštu bus išsiunčiamas tikslus užsakomų paslaugų sąrašas;

6.1.3. paslaugų teikėjas ir CPVA suderins vietą, konkrečių papildomų paslaugų poreikį ir kitus klausimus elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užsakymo pateikimo dienos;

6.1.4. paskirti už sutarties vykdymą atsakingą asmenį – **Rosita Saukaitė**, komunikacijos specialistė, el. paštas: r.saukaite@cpva.lt, tel. 8 5 219 1568.

6.1.5. vykdyti kitus šioje sutartyje ir jos prieduose prisiimtus įsipareigojimus.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia sutartimi ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai.

7.2. Paslaugų teikėjui nesuteikus paslaugų (t. y. planuotam renginiui neįvykus dėl paslaugų teikėjo kaltės) jis turės sumokėti užsakovui baudą, lygią 100 proc. numatytos planuoto renginio samtos.

7.3. Jeigu užsakovas laiku neatsiskaito su vykdytoju per šioje sutartyje nurodytus terminus, vykdytoju pareikalavus, užsakovas privalo sumokėti vykdytoju 0,02 proc. delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

7.4. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 10 proc. bendros sutarties kainos užsakovas gali, prieš tai išpėjęs vykdytoją, sutartį nutraukti.

7.5. CPVA turi teisę atšaukti užsakymą apie tai išpėjusi (elektroniniu paštu, faksu) paslaugos teikėją likus ne mažiau kaip 2 (dvims) darbo dienoms iki renginio pradžios. Tokiu atveju, jei CPVA atšaukia užsakymą likus 2 (dvim) ir mažiau darbo dienų iki renginio pradžios, paslaugos teikėjui pareikalavus, moka jam baudą, lygią 50 proc. patvirtinto užsakymo kainos.

8. KONFIDENCIALUMAS

8.1. Šalys sutinka laikytis konfidencialumo principo šios sutarties ir priedų atžvilgiu ir be išankstinio kitos šalies sutikimo raštu neatskleisti jokiai trečiai šaliai jos turinio, išskyrus tuos atvejus, kai to reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai.

9. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

9.1. Nė viena sutarties šalis nėra laikoma pažeidusia sutartį arba nevykdančia savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės.

9.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse“ (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 “Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo”).

9.3. Jei kuri nors sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį bei pateikdama tai patvirtinančius dokumentus. Jei užsakovas raštu nenurodo kitaip, vykdytojas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal sutartį tiek, kiek imanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

9.4. Jei nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės trunka ilgiau kaip 180 kalendorinių dienų, tuomet, nepaisant paslaugų suteikimo termino pratęsimo, kuris dėl minėtųjų aplinkybių gali būti vykdytoji suteiktas, bet kuri sutarties šalis turi teisę nutraukti sutartį, išpėdama apie tai kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų. Jei pasibaigus šiam 30 dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės vis dar yra, sutartis nutraukiama ir pagal sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio sutarties vykdymo.

10. SUTARTIES PAŽEIDIMAS, JOS NUTRAUKIMO IR PAKEITIMO TVARKA

10.1. Jei kuri nors sutarties šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal sutartį, ji pažeidžia sutartį. Vienai sutarties šaliai pažeidus sutartį, nukentėjusioji šalis sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka turi teisę:

- reikalauti kitos šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus ir/arba;
- nutraukti sutartį ir/arba;
- reikalauti atlyginti nuostolius ir/arba;
- taikyti kitus sutartyje numatytus teisių gynimo būdus.

10.2. Užsakovas turi teisę nutraukti sutartį šiais atvejais:

10.2.1. vienašališkai nutraukti sutartį prieš terminą išpėjusi apie tai paslaugų teikėją prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

10.2.2. išpėjusi paslaugų teikėją prieš 5 kalendorines dienas, vienašališkai nutraukti sutartį, jeigu teiktamos paslaugos neatitinka paslaugų teikėjo pasiūlyme ir Sąlygų apraše bei sutartyje nustatytų charakteristikų bei kokybės, jeigu paslaugų teikėjas nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

10.2.3. kai paslaugų teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, netenka teisės verstis sutartyje nurodyta veikla, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

10.2.4. kai keičiasi paslaugų teikėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam sutarties įvykdymui, išskyrus atvejus, kai dėl šių pasikeitimų keičiama sutartis.

10.3. prieš nutraukdamas sutartį, užsakovas išsiunčia registruotą laišką, kuriame nustato naują terminą sutartiniams įsipareigojimams įvykdyti, ne trumpesnę kaip 14 kalendorinių dienų nuo laiško pristatymo dienos.

10.4. sutartį nutraukus dėl vykdytojo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už atliktą darbą, vykdytojas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

10.5. Vykdytojas, prieš 14 kalendorinių dienų išpėjęs užsakovą, gali nutraukti sutartį, jei:

10.5.1. ne dėl vykdytojo kaltės užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 90 kalendorinių dienų nuo sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;

10.6. Sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu bet kurios iš šalių iniciatyva. Šalis, pageidaujanti nutraukti sutartį, ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki pageidaujamos sutarties nutraukimo datos raštu pasiūlo kitai šaliai sutartį nutraukti. Jei per 14 dienų nuo šime punkte nurodyto rašto gavimo dienos kita sutarties šalis neatsako ar nesutinka su pasiūlymu nutraukti sutartį, laikoma, kad sutartis nėra nutraukta.

10.7. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Pirkimo sutarties sąlygų keitimui nebus laikomas pirkimo sutarties sąlygų koregavimas joje numatytais aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos konkurso sąlygose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant konkurso sąlygas, vadovaujantis Viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 (toliau - Rekomendacijos), pirkimo sutarties šalys gali keisti tik neesmines pirkimo sutarties sąlygas, nurodytas Rekomendacijose.

10.8. 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 kalendorinių dienų ir kitai šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso užsakovui. Šalims sutarus dėl sutarties sąlygų keitimo, sąlygų keitimas įforminamas šalių sutarimu, kuris tampa neatskiriama sutarties dalimi.

11. GINČŲ SPRENDIMAS

11.1. Visi kilę ginčai ar nesutarimai, susiję su šia sutartimi, tarp šalių turi būti sprendžiami derybų būdu, o nesutarus taikiai - teismine tvarka.

11.2. Kilus ginčui šalys raštu išdėsto savo nuomonę kitai šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, šalis privalo jį atsakyti per 30 kalendorinių dienų. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 60 kalendorinių dienų terminą nuo derybų pradžios. Jei ginčo išspręsti derybomis nepavyksta arba, jei kuri nors šalis laiku neatsako į pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, kita šalis turi teisę, įspėdama apie tai kitą šalį, pereiti prie kito ginčų sprendimo procedūros etapo.

11.3. Visi ginčai, kylantys dėl šios sutarties, nepavykus jų išspręsti derybomis, sprendžiami LR teismuose pagal užsakovo buveinės vietą, jei įstatymai nenustato išimtinio bylų teismoingumo.

12. KITOS SĄLYGOS

12.1. Šios sutarties vykdymui subtiekejai nepasitelkiami.

12.2. Šios sutarties priedai yra neatsiejamos šios sutarties dalys.

12.3. Šiai sutarčiai taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

12.4. Ši sutartis surašyta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Kiekvienas egzempliorius turi vienodą juridinę galią.

12.5. Visi sutarties šalių su sutartimi susiję tarpusavio pranešimai yra pateikiami raštu, faksu ar elektroniniu paštu, sutartyje nurodytais adresais. Jeigu pranešimai šalims perduodami sutartyje nurodytais faktais arba elektroniniu paštu, tokiu atveju šalis, gavusi šią informaciją, privalo nedelsdama patvirtinti jos gavimo faktą.

12.6. Pasikeitus adresams, telefonų ar faksų numeriams, banko rekvizitams, kontaktiniams asmenims ir pan., sutarties šalys išpareigoja nedelsdamos informuoti viena kitą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka sutarties sąlygų arba kad ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus.

13. SUTARTIES PRIEDAI

13.1. Sutarties priedai:

13.1.1. 1 priedas – „Techninė specifikacija“.

13.1.2. 2 priedas – „Paslaugų įkainiai“.

14. JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI:

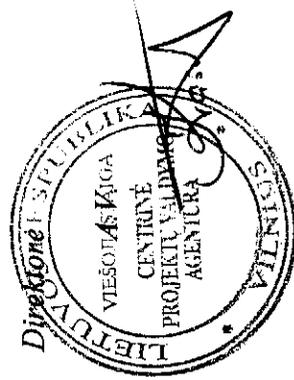
Užsakovas

VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra
S. Konarskio g. 13, Vilnius
Įstaigos kodas: 126125624
A/s. LT 93 7044060000468874
AB SEB bankas

Tel: (8 5) 251 4401, faks. (8 5) 251 4400
El. paštas: info@cpva.lt

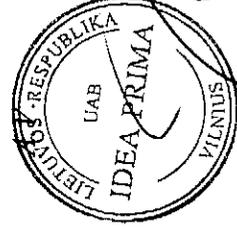
Vykdytojas

UAB „Idea prima“
Pranciškonų g. 1, 01133 Vilnius
Įmonės kodas 126093354
PVM mokėtojo kodas LT260933515
A/s Nr. LT377300010088083635
Bankas „Swedbank“ AB
Tel. (8 5) 2120317, faks. (8 5) 2312479
El. paštas info@ideaprima.lt



Lidija Kašubienė

Direktorius



Paulius Tamulionis

Direktorius

2016 m. gegužės 30 d.

Renginių organizavimo ir su renginiais susijusių paslaugų teikimo sutarties Nr. 8016/4-1-45 1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Turinys

1. Įvadinė informacija;
2. Perkamų paslaugų vieta ir terminai;
3. Pirkimo objektas;
4. Paslaugų užsakymo tvarka.

1. ĮVADINĖ INFORMACIJA

Techninė specifikacija yra skirta pateikti bendrą informaciją ir reikalavimus dėl viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros konferencijų, mokymų, seminarų ir kitų renginių (toliau – Renginys) organizavimo ir susijusių su Renginiais paslaugų pirkimo.

1.1. Užsakovas

Viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra (toliau – CPVA).
CPVA adresas – S. Konarskio g. 13, Vilnius.

2. PERKAMŲ PASLAUGŲ VIETA IR TERMINAI

2.1. Paslaugų vieta

Paslaugų suteikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija (didžiąją dalį renginių (apie 70 %) planuojama organizuoti Vilniuje). Konkretų miestą, kuriame turėtų būti organizuojamas Renginys, CPVA nurodys techninės specifikacijos 4 punkte nustatyta tvarka.

2.2. Paslaugų teikimo terminai

Paslaugų teikimo terminas – 12 mėnesių nuo sutarties pasirašymo dienos. CPVA turi teisę sutartį pratęsti dar 2 kartus po 12 mėnesių. Maksimalus paslaugų teikimo terminas – 36 mėnesiai.

3. PIRKIMO OBJEKTAS

Perkamoms paslaugoms yra taikomi aplinkos apsaugos kriterijai iš 1-osios produktų grupės pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. birželio 25 d. Nr. D1-556 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (TAR, 2014-06-26, Nr. 9170).

Perkančiosios organizacijos organizuojami Renginiai gali būti 2 tipų: A – organizuojami ne mažiau kaip 4 žvaigždučių viešbučių konferencijų salėse ar konferencijų centruose arba netradicinėse erdvėse (pavyzdžiui meno centrai, teatrų salės, muziejų patalpos ir pan.); B – organizuojami ne mažiau kaip 3 žvaigždučių viešbučių konferencijų salėse ar konferencijų centruose.

3.1. Renginių organizavimo paslaugos apima:

- 3.1.1. pasiūlyti CPVA ne mažiau kaip dvi Renginio vietas ir suderinus su ja išnuomoti Renginiui reikalingą konferencijų salę arba renginiui organizuoti tinkamą erdvę (pastatas, kuriame yra salė, turi būti pritaikytas neįgaliesiems dalyviams);
- 3.1.2. paruošti CPVA pasirinktą ir išnuomotą Renginiui pritaiktą kondicionuojamą, vėdinamą ir/arba pagal poreikį šildomą, tinkamai apšviestą salę, pritaiktą numatomam dalyvių skaičiui, bei užtikrinti, jog dalyviams skirtos vietos būtų patogios pagal planuojamą renginio formatą, pvz. pritaikytos rašyti;

- 3.1.3. sudaryti ir su CPVA suderinti Renginio darbotvarkę (atsižvelgiant į CPVA pateiktą informaciją apie turinį, lektorius ir kt.);
- 3.1.4. parengti informacinį pranešimą apie Renginį ir/arba kvietimą į Renginį ir suderinti jį su CPVA;
- 3.1.5. organizuoti ir vykdyti išankstinę Renginio dalyvių registraciją;
- 3.1.6. teikti informaciją dalyviams apie Renginį (vietą, laiką, trukmę ir pan.) registracijos metu;
- 3.1.7. tikslinti (telefonu, elektroniniu paštu) CPVA sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaryti galutinį dalyvių sąrašą, o CPVA nepateikus kviestinių dalyvių sąrašo, sudaryti dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją;
- 3.1.8. parengti ir iš anksto suderinus su CPVA išsiųsti kvietimus galutiniams Renginio dalyviams elektroniniu paštu;
- 3.1.9. registruoti į Renginį atvykusius dalyvius pagal su CPVA suderintą Renginio registracijos formą;
- 3.1.10. įrištą Renginio dalijamąją medžiagą, esant poreikiui, sudėti į CPVA pateiktus aplankus ar maišelius;
- 3.1.11. pateikti Renginio dalyviams Renginio dalijamąją medžiagą;
- 3.1.12. paruošti atskirą patalpą dalyvių registracijai ir kavos pertraukai tame pačiame pastate, kuriame vyksta Renginis, numatyti vietą dalyviams saugiai palikti viršutinius lauko drabužius tame pačiame pastate, kur vyks Renginis;
- 3.1.13. pasirūpinti visa reikalinga organizacine įranga (igarsinimo įranga su 1 (vienu) mikrofonu, nešiojamas kompiuteris su galimybe prisijungti prie interneto, ekranas, projektorius, rašomoji lenta, stovas su vartomais popieriaus lapais, atitinkamos rašymo priemonės ir tribūna bei kt.) ir užtikrinti, kad Renginio metu ji veiktų be sutrikimų;
- 3.1.14. užtikrinti tinkamai veikiantį ir laisvai prieinamą interneto ryšį Renginio metu;
- 3.1.15. paskirti atsakingą asmenį, į kurį būtų galima kreiptis Renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamo patalpų, įrangos ar kt. teikiamų organizavimo paslaugų visą Renginio laikotarpį. Užtikrinti reikiamą aptarnaujančio personalo kiekį pagal renginio tipą ir dalyvių skaičių;
- 3.1.16. aiškiai matomoje vietoje sudėti nuorodas į Renginį pastate, kuriame vyksta Renginis. Ant durų iškabinti Renginio darbotvarkę (darbotvarkė turi būti atspausdinta ant ekologiško popieriaus);
- 3.1.17. registruoti Renginio dalyvių klausimus ir per 2 (dvi) darbo dienas po Renginio pateikti juos CPVA;
- 3.1.18. per 7 (septynias) darbo dienas po Renginio CPVA pateikti jo įvertinimo ataskaitą, kurią sudarytų Renginio dalyvių nuomonės analizė (pagal Renginio metu ar po jo surinktas vertinimo anketas), pasiūlymai dėl kitų renginių tobulinimo, užpildyti dalyvių registracijos sąrašai su dalyvių parašais (originalas), užpildytos dalyvių anketos (originalai), programa/darbotvarkė, dalyvių klausimai, Renginio nuotraukos (jei taikoma). Ataskaita turi būti CPVA pateikta asmeniškai arba atsiųsta paštu bei visais atvejais nurodytu el. paštu. Renginio trūkumai ir rekomendacijos dėl jo tobulinimo turi būti aptartos (konsultuojama) su Renginyje dalyvavusiais pranešėjais ir jų padalinių vadovais, jei CPVA pareiškia toki poreikį;
- 3.1.19. užtikrinti nemokamą parkavimą šalia Renginio vietos CPVA darbuotojams, dalyvaujantiems Renginyje (iki 5 parkavimo vietų);
- 3.1.20. pagal poreikį aprūpinti Renginio dalyvius popierinėmis identifikacinėmis kortelėmis ir plastikiniais laikikliais (prisegamomis arba pakabinamomis, pastatomomis ant stalo);
- 3.1.21. pagal poreikį suteikti dalyvių maitinimo paslaugas (salotos/sriuba, karštas patiekalas, desertas, kava/arbata, stalo vanduo), sudarant sąlygas pavalgyti per 1 val. tame pačiame pastate, kur vyksta Renginis, atskiroje patalpoje. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti Renginiuose dalyvaujantiems asmenims vegetariškų ir ne vegetariškų patiekalų pasirinkimą Renginio metu. Paslaugų teikėjas taip pat turi užtikrinti galimybę, esant poreikiui, dalyvių maitinimą organizuoti išvediško stalo principu;
- 3.1.22. pagal poreikį Renginio vietoje suorganizuoti kavos pertraukėles su užkandžiais Renginio dalyviams (kava, arbata, grietinė/laštinė/laštinė pienas, cukrus, citrina, užkandžiai, stalo vanduo pertraukėlių metu, įskaitant gėrimų patiekimui reikalingą įrangą (kavinukus, termosus ir pan.);
- 3.1.23. pagal poreikį pasirūpinti gazuotu ir negazuotu mineraliniu vandeniu Renginio dalyviams;
- 3.1.24. pagal poreikį pasirūpinti dalyvių apgyvendinimu (ne mažiau kaip 3 žvaigždučių kategorijos viešbutyje pagal Valstybinio turizmo departamento prie Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos direktoriaus 2003-03-26 įsakymą Nr. 20-V „Dėl viešbučių, motelių, svečių namų klasifikavimo reikalavimų patvirtinimo“ (aktualia jo redakcija) ar 3 žvaigždučių lygi atitinkancio lygio apgyvendinimo įstaigoje) ir maitinimu (pusryčiai ir/ar vakarienė);

3.1.25. pagal poreikį pasirūpinti Renginio dalyvių nuvežimu/parvežimu;

3.1.26. pagal poreikį paskirti kompetentingą Renginio moderatorių (atsižvelgiant į Renginio temą ir auditoriją surasti tos srities specialistą, gebantį valdyti ir vystyti diskusijas nurodyta Renginio tema) ir/arba konkrečios srities lektorių;

3.1.27. pagal poreikį fotografuoti Renginį (toku atveju, profesionaliai paruoštos Renginio nuotraukos (ne mažiau kaip 20 vnt. CD/DVD/USB laikmenoje), pateikiamos kartu su Renginio įvertinimo ataskaita);

3.1.28. pagal poreikį užtikrinti vertimo paslaugas (žodžių, sinchroninis vertimas šiomis kalbomis: anglų/lietuvių, lietuvių/anglų bei rusų/lietuvių, lietuvių/rusų kalbomis, itin retais atvejais gali pririnkti vertimo žodžių/sinchronu vokiečių/lietuvių, lietuvių/vokiečių, prancūzų/lietuvių ir lietuvių/prancūzų kalbomis) ir visą vertimui reikalingą įrangą;

3.1.29. pagal poreikį CPVA pateiktą Renginio medžiagą, darbotvarkę bei Renginio vertinimo anketas (toliau – Renginio dalijamoji medžiaga) atspausdinti (kopijuoti ir pan., išskyrus leidybines paslaugas) ne mažesniu nei 12 pt šriftu ant ekologiško¹ popieriaus iš abiejų pusių. Dalijamąją Renginio medžiagą įrašyti (sąsagėlėmis). Paslaugų teikėjas turi užtikrinti medžiagos spalvoto ir nespalvoto atspausdinimo galimybes;

3.1.30. pagal poreikį suteikti papildomos (pateiktos renginio metu) informacinės medžiagos kopijavimo paslaugas (informacinė medžiaga turi būti kopijuojama ant ekologiško popieriaus iš abiejų lapo pusių);

3.1.31. pagal poreikį mokymų medžiagą įrašyti spirale, su skaidraus plastiko viršeliu ir kartono nugarėle (tipinio perkančiosios organizacijos Renginio dalijamoji medžiaga vienam dalyviui yra iki 100 lapų);

3.1.32. pagal poreikį užtikrinti galimybę organizuoti praktinius Renginius kompiuterinėje salėje (toku atveju Renginio dalyviui turi būti užtikrinta kompiuterinė darbo vieta su nešiojamu/stacionariu kompiuteriu, visa būtina programine įranga, interneto ryšiu);

3.1.33. pagal poreikį užtikrinti diskusinės mikrofonų sistemos, radijo mikrofono (su visa jam pajungti reikalinga įranga), vaizdo (DVD grotuvas, video aparatūra su galimybe daryti video konferencijas, video kamera), garso aparatūros nuomą ir užtikrinti, kad ji veiktų sklandžiai;

3.1.34. pagal poreikį pasirūpinti Renginio vietos dekoracijomis (t. y. skintų gėlių puokštė, staltiesės, specialus apšvietimas, Renginio vizualinės užsklandos) ir dekoravimu .

3.2. Paslaugų teikėjui keliami aprangos bei elgesio reikalavimai:

- Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad už renginį atsakingas personalas būtų apsirengęs oficialiai ir tvarkingai, su dalyviais bendrautų paslaugiai ir geranoriškai.

4. PASLAUGŲ UŽSAKYMO TVARKA

4.1 Sutarties vykdymo metu bus derinamos konkrečių Renginių datos ir Paslaugų apimtis tokia tvarka:

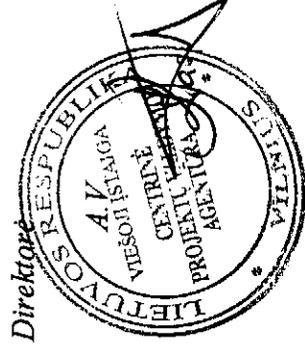
4.1.1 užsakymas dėl Renginių organizavimo paslaugų bus pateikiamas paslaugų teikėjo paskirtam atsakingam asmeniui elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip 7 dienoms iki planuojamo Renginio datos, nurodant numatomą dalyvių skaičių, Renginio datą, miestą, kuriame planuojamas renginys, ir kitą informaciją, reikalingą tinkamam Renginio organizavimui. Išskirtiniais atvejais užsakymas gali būti pateikiamas likus ne mažiau kaip 2 dienoms iki planuojamo Renginio pradžios;

¹ Ekologiškas popierius gali būti (galima pasirinkti alternatyvą arba kelis požymius kartu):

- pagamintas iš 100 % perdirbto pluošto (naudojamos antrinės žaliavos);
- pagrindinę jo sudėties dalį sudaro perdirbtas pluoštas (naudojamos antrinės žaliavos bei mediena);
- pagamintas iš 100 % pluošto, kuris gaunamas iš tinkamai tvarkomų miškų (naudojama statybai netinkama mediena);
- nebalintas;
- balintas nenaudojant chloro: gaminimui naudojamos ECF (Elemental Chlorine-Free) arba TCF (Totally Chlorine-Free) technologijos;
- bekvapis;
- neturintis sintetinių medžiagų ir dažų.

- 4.1.2 dėl kiekvieno CPVA Paslaugų įsigijimo įkainių sutarties pagrindų elektroniniu paštu bus išsiunčiamas tikslus užsakomų paslaugų sąrašas;
- 4.1.3 paslaugų teikėjas ir CPVA suderins vietą, konkrečių papildomų Paslaugų poreikį ir kitus klausimus elektroniniu paštu per 2 darbo dienas nuo užsakymo pateikimo;
- 4.1.4 paslaugų teikėjas turi paskirti už sutarties vykdymą atsakingą asmenį, atsakingą už paslaugų teikimo kokybės kontrolę.
- 4.1.5 Paslaugų teikėjas visus organizacinius klausimus turi derinti su CPVA.

Direktore



Lidija Kašubienė

Direktorius



Paulius Tamulionis

2016 m. gegužės 30 d.

Renginių organizavimo ir su rengimais susijusių paslaugų teikimo sutarties Nr. 2016/9-1-45
2 priedas

PASLAUGŲ ĮKAINIAI

I.1. Renginiams vyksti reikalingų patalpų, atitinkančių šio pirkimo techninėje specifikacijoje išvardintas sąlygas, nuoma (1 val.) RENGINIO TIPAS A							
Eil. Nr.	Suteikiama paslauga	Mato vnt.	Renginio vieta	Įkainis su PVM, EUR			
				Renginio dalyvių skaičius			
			Iki 30	Nuo 30 iki 50	Nuo 50 iki 100	Nuo 100 ir daugiau	
1.		3	4	5	6	7	8
1.	Renginiams vyksti reikalingų patalpų nuoma (4-5 žvaigždučių konferencijų centras ar salė, netradicinės erdvės (pavyzdžiui meno centrai, teatrų salės, muziejų patalpos ir pan.))	1 val.	Vilniaus mieste	21,5	31,5	39	56,5
		1 val.	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	14	20	35	45
I.2. Renginiams vyksti reikalingų patalpų, atitinkančių šio pirkimo techninėje specifikacijoje išvardintas sąlygas, nuoma (1 val.) RENGINIO TIPAS B							
Eil. Nr.	Suteikiama paslauga	Mato vnt.	Renginio vieta	Įkainis su PVM, EUR			
				Renginio dalyvių skaičius			
			Iki 30	Nuo 30 iki 50	Nuo 50 iki 100	Nuo 100 ir daugiau	
1.		3	4	5	6	7	8
1.	Renginiams vyksti reikalingų patalpų nuoma (ne mažiau kaip 3 žvaigždučių viešbučių konferencijų salės ar konferencijų centrai)	1 val.	Vilniaus mieste	11	14	21	25
		1 val.	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	10	13,5	19	25
II. Maitinimas renginio metu (1 renginio dalyviui) RENGINIO TIPAS A							
Eil. Nr.	Suteikiama paslauga	Mato vnt.	Renginio vieta	Įkainis su PVM, EUR			
				Renginio dalyvių skaičius			
			Iki 30	Nuo 30 iki 50	Nuo 50 iki 100	Nuo 100 ir daugiau	
1.		3	4	5	6	7	8
1.	Pietūs (salotos/šaltas užkandis, sriuba, karštas patiekalas, desertas, kava/arbata, stalo vanduo)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	12,5	12,5	12,5	12,5
2.		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	9,3	9,3	9,3	9,3
		1 dalyviui	Vilniaus mieste	7,5	7,5	7,5	7,5

	Pietūs (salotos/ sriuba, karštas patiekalas, stalo vanduo)	1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	7	7	7	7
3.	Pietūs (salotos/šaltas užkandis, sriuba, karštas patiekalas, desertas, kava/arbata, stalo vanduo) (švediško stalo principu)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	17	17	17	17
		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	14	14	14	14
4.	Kavos pertrauka (kava, arbata, grietinė/ karštas pienas kavai, cukrus, citrina, užkandžiai, stalo vanduo)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	2,3	2,3	2,3	2,3
		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	1,7	1,7	1,7	1,7
5.	Mineralinis vanduo (gazuotas/negazuotas)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	1,5	1,5	1,5	1,5
		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	1,16	1,16	1,16	1,16

III. Maitinimas renginio metu (1 renginio dalyviui) RENGINIO TIPAS B

Eil. Nr.	Suteikiama paslauga	Mato vnt.	Renginio vieta	Įkainis su PVM, EUR			
				Renginio dalyvių skaičius			
				Iki 30	Nuo 30 iki 50	Nuo 50 iki 100	Nuo 100 ir daugiau
1		3	4	5	6	7	8
1.	Pietūs (salotos/šaltas užkandis, sriuba, karštas patiekalas, desertas, kava/arbata, stalo vanduo)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	10	10	10	10
		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	9	9	9	9
2.	Pietūs (salotos/ sriuba, karštas patiekalas, stalo vanduo)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	7,5	7,5	7,5	7,5
		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	7	7	7	7
3.	Pietūs (salotos/šaltas užkandis, sriuba, karštas patiekalas, desertas, kava/arbata, stalo vanduo) (švediško stalo principu)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	14	14	14	14
		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	14	14	14	14
4.	Kavos pertrauka (kava, arbata, grietinė/ karštas pienas kavai, cukrus, citrina, užkandžiai, stalo vanduo)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	2	2	2	2
		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	1,7	1,7	1,7	1,7
5.	Mineralinis vanduo (gazuotas/negazuotas)	1 dalyviui	Vilniaus mieste	1	1	1	1
		1 dalyviui	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	1	1	1	1

IV. Renginio moderatoriaus/lektoriaus paslaugos (1 val.)

Eil. Nr.	Suteikiama paslauga	Mato vnt.	Renginio vieta	Įkainis su PVM, EUR	
				Renginio dalyvių skaičius	

					Iki 30	Nuo 30 iki 50	Nuo 50 iki 100	Nuo 100 ir daugiau
1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.
1.	Renginio moderatoriaus paslaugos	1 val.	Vilniaus mieste		15	15	15	15
		1 val.	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)		19	19	19	19

V. Renginio dalyvių nuvežimo ir parvežimo paslaugos (1 km)

Eil. Nr.	Suteikiama paslauga	Mato vnt.	Renginio vieta	Įkainis su PVM, EUR				
				Renginio dalyvių skaičius				
				Iki 30	Nuo 30 iki 50	Nuo 50 iki 100	Nuo 100 ir daugiau	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
1.	Renginio dalyvių nuvežimo ir parvežimo paslaugos	1 km	Vilniaus mieste	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
		1 km	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
2.	Transporto priemonės laukimo valandos	1 val.	Vilniaus mieste	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9
		1 val.	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9

VI. Kitos renginio organizavimui reikalingos paslaugos:

Eil. Nr.	Suteikiama paslauga	Mato vnt.	Įkainis su PVM, EUR			
			Renginio vieta			
			Vilniaus mieste	Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)		
1.	2.	3.	4.	5.		
1.	Renginio dalyvių apgyvendinimas viešbutyje įskaitant maitinimą (pusryčiai ir/ar vakarienė)	1 nakvynė 1 dalyviui	53	38		
2.	Vertimo žodžiu paslaugos	1 val.	47	47		
3.	Sinchroninio vertimo paslaugos	1 val.	87	87		
4.	Renginiui reikalingos dalijamosios medžiagos parengimas	1 A4 formato puslapis, nespalvotas spausdinimas/kopijavimas)	0,14	0,14		
5.	Renginiui reikalingos dalijamosios medžiagos parengimas	1 A4 formato puslapis, spalvotas spausdinimas/kopijavimas)	0,6	0,6		
6.	Renginio dalijamosios medžiagos įrišimas spirale, su skaidraus plastiko viršeliu ir kartono nugarėle	1 vnt.	1,5	1,4		

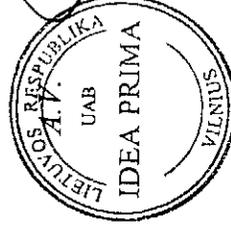
7.	Identifikacinė kortelė Renginio dalyviui (pakabinama ant kaklo, prisegama, pastatoma ant stalo)	1 vnt.	0,99	0,99	0,99
8.	Multimedia projektoriaus nuoma	1 val.	5		5
9.	Ekrano nuoma	1 val.	1,5		1,5
10.	Rašomosios lentos nuoma	1 vnt. 1 val.	1,5		1,5
11.	Mikrofono nuoma	1 vnt. 1 val.	5		5
12.	Tribūnos pranešėjams nuoma	1 vnt. 1 val.	1,5		1,5
13.	Sinchroninio vertimo įranga (įskaičiuojant vertėjams reikalingą patalpą ir joje veikiančią įrangą)	1 standartinio rinkinio 1 dalyviui įkainis 1 val.	44		44
14.	Diskusinė mikrofonų sistema	1 rinkinio (valdymo blokas ir 20 mikrofonų) įkainis 1 val. 1 papildomas mikrofonas 1 val.	17,4		17,4
15.	Radio mikrofono (su visa jam pajungti reikalinga įranga) nuoma	1 vnt. 1 val.	3,75		3,75
16.	Nešijamo kompiuterio lektoriams nuoma (su galimybe prisijungti prie interneto)	1 vnt. 1 val.	2,9		5,9
17.	Nešijamo/stacionaraus kompiuterio nuoma Renginio dalyviams	1 vnt. 1 val.	2,9		5,9
18.	Renginio fotografavimo ir nuotraukų paruošimo paslaugos	1 val. (su profesionaliai paruoštomis nuotraukomis, ne mažiau 20 vnt.)*	45		45
19.	Vaizdo aparatūros (DVD grotuvas, video aparatūra su galimybe daryti video konferencijas, video kamera) nuoma	1 val.	20		20
20.	Garso aparatūros nuoma	1 val.	5		5
21.	Interneto ryšio nuoma Renginio dalyviams	1 kompiuteriui 1 val.	0,3		0,3
	Renginio vietos dekoravimas	1 vnt.	20		20
22.	Stovo su vartomais popieriaus lapais nuoma	1 val.	0,45		0,49



Direktore

Lidija Kašubienė

Direktorius



Paulius Tamulionis