

PASLAUGŲ PIRKIMO – PARDAVIMO SUTARTIS

Vilnius

VŠĮ Europos socialinio fondo agentūra, juridinio asmens kodas 192050725 (toliau – **Užsakovas**), atstovaujama direktorės Linos Nevinskienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus ir **UAB „MVP sprendimai“**, juridinio asmens kodas 300642698 (toliau – **Teikėjas**), atstovaujama direktoriaus Tado Martusevičiaus, veikiančio pagal įmonės įstatus, toliau Užsakovas ir Teikėjas kartu vadinami Šalimis, o atskirai Šalimi susitarėme sudarėme šią paslaugų pirkimo – pardavimo sutartį (toliau – Sutartis):

1. Sutarties objektas

1.1. Sutarties objektas – KURSUOK ambasadorių renginio organizavimo ir aptarnavimo paslaugos (toliau – Paslaugos).

1.2. Reikalavimai Paslaugoms, jų teikimo tvarka ir Paslaugų apimtys pateiktos techninėje specifikacijoje (Sutarties priedas Nr. 1), kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

2. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

2.1. Pradinė sutarties vertė (bendra maksimali Paslaugų kaina) yra **14 301 Eur 50 ct** (keturiolika tūkstančių trys šimtai vienas euras, 50 ct) be PVM. Viso kaina yra **17 304 Eur 82 ct** (septyniolika tūkstančių trys šimtai keturi eurai, 82 ct). Į šią sumą įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Teikėjo išlaidos, susijusios su šios Sutarties vykdymu, taip pat ir PVM, kuris yra **3 003 Eur 32 ct** (trys tūkstančiai trys eurai, 32 ct).

2.2. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ Sutarčiai taikomi apskaičiavimo būdo deriniai: fiksuota kaina už renginio organizavimo paslaugą ir fiksuotas įkainis už maitinimo paslaugą. Kainos / įkainiai numatyti Sutarties priede Nr. 2 „Teikėjo pasiūlymas“ ir Sutarties galiojimo metu negali būti keičiami, išskyrus:

2.2.1. Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia PVM mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai, darantys tiesioginę įtaką Teikėjo teikiamų Paslaugų Sutartyje nurodytai kainai ir (ar) įkainiui, Sutartyje nurodyta Paslaugų kaina ir (ar) įkainis perskaičiuojamas kainą ir (ar) įkainį didinant arba mažinant. Perskaičiavimas įforminamas Sutarties pakeitimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Perskaičiuota kaina ir (ar) įkainis taikomas už tą Paslaugų dalį, už kurią sąskaita faktūra išrašoma galiojant naujam PVM. Jeigu Paslaugų kainos ir (ar) įkainio perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM inicijuoja Teikėjas, jis turi raštu kreiptis į Užsakovą ir pateikti konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio PVM įtakos Paslaugų kainai ir (ar) įkainiui. Užsakovas taip pat turi teisę inicijuoti kainos ir (ar) įkainio perskaičiavimą dėl pasikeitusio PVM;

2.2.2. Bet kuri šalis turi teisę inicijuoti Paslaugų kainos ir (ar) įkainio perskaičiavimą po 6 (šešių) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos, jeigu Lietuvos Respublikos metinė infliacija pagal suderintą vartotojų kainų indeksą, remiantis Valstybės duomenų agentūros duomenimis, buvo didesnė nei 5 (penki) proc. arba mažesnė nei 5 (penki) proc. Šalis, inicijuojanti Paslaugų kainos ir (ar) įkainio perskaičiavimą, privalo pateikti tinkamus ir pagrįstus įrodymus, pagrindžiančius Sutartyje nurodytų aplinkybių, suteikiančių teisę keisti Paslaugų kainą ir (ar) įkainį, egzistavimą. Šios aplinkybės neturi priklausyti nuo Teikėjo valios, o kainos ir (ar) įkainio didinimas / mažinimas neturi būti didesnis kaip 5 (penki) proc. Paslaugų kaina ir (ar) įkainis laikomas perskaičiuotu, kai Šalys pasirašo susitarimą dėl jo /

jos perskaičiavimo, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalis. Perskaičiuota kaina ir (ar) įkainis taikomas už tą Paslaugų dalį, už kurią sąskaita faktūra išrašoma galiojant perskaičiuotai kainai ir (ar) įkainiui.

2.3. Mokėjimai atliekami eurais. Atsiskaitoma su Teikėju už suteiktas Paslaugas, esant Paslaugų rezultatui, t. y. tinkamai, kokybiškai ir laiku organizavus renginį, pavedimu į Teikėjo rekvizituose nurodytą sąskaitą, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

2.4. Teikėjas sąskaitas privalo teikti tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis (svetainė pasiekama adresu <https://sabis.nbfc.lt/>). Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis.

2.5. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Teikėjo rekvizituose nurodytą sąskaitą. Teikėjas privalo raštu informuoti Užsakovą apie banko sąskaitos pasikeitimus.

3. Šalių teisės ir pareigos

3.1. Teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku suteikti Paslaugas pagal Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

3.1.2. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus susijusius su Sutarties vykdymu;

3.1.3. visiškai atlyginti Užsakovui nuostolius, jei Teikėjas, jo darbuotojai ir kiti asmenys, susiję su Teikėju nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų ir dėl to Užsakovui būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai, ar Užsakovas patirtų žalą;

3.1.4. paskirti už Sutarties vykdymą atsakingą asmenį, kuris pastoviai atliktų pagal Sutartį Teikėjo teikiamų Paslaugų kokybės kontrolę;

3.1.5. išsaugoti visą Sutarties ir iš Užsakovo gautą informaciją, ir be Užsakovo sutikimo nenaudoti tokios informacijos ir jos neatskleisti jokiame kitame asmeniui, išskyrus asmenis, paskirtus vykdyti Sutartį. Sutarties turinys tokiems asmenims atskleidžiamas tik tiek, kiek to reikia Sutarties vykdymo tikslai. Šis įsipareigojimas yra netaikomas, kai Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka informacijos apie pirkimą (taip pat ir Sutartį) pareikalauja teisėsaugos, kontrolės ir kitos institucijos turinčios tokią teisę;

3.1.6. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti įsipareigojimus numatytus Sutartyje ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

3.1.7. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

3.2. Teikėjas turi teisę:

3.2.1. gauti apmokėjimą Sutartyje nustatyta tvarka, su sąlyga, kad jis tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo Sutartį.

3.3. Teikėjas turi kitas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

3.4. Užsakovas įsipareigoja:

3.4.1. apmokėti Teikėjui už Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka.

3.5. Užsakovas turi teisę:

3.5.1. kontroliuoti Sutarties vykdymą bei duoti Teikėjui nurodymus, kad būtų tinkamai, kokybiškai ir laiku įvykdyta Sutartis;

3.5.2. nemokėti Teikėjui už netinkamai, nekokybiškas ir (ar) ne laiku suteiktas Paslaugas.

3.6. Užsakovas turi kitas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

4. Sutarties galiojimas, vykdymas, keitimas

4.1. Sutartis įsigalioja Sutarties Šalims ją pasirašius ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo, bet ne ilgiau kaip iki 2025 m. gruodžio 31 d. arba ji nutraukiama Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose ar Sutartyje nustatytais atvejais.

4.2. Paslaugos turi būti suteiktos per techninės specifikacijos (Sutarties priedas Nr. 1) 4.1 p. nurodytą terminą.

4.3. Paslaugų teikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija, Vilnius.

4.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir (ar) Sutarties sudarymo metu, Sutarties Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas, arba atlikti pakeitimus numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4.5. Sutarties vykdymo metu atsiradus nenumatytoms, nuo Šalių nepriklausančioms aplinkybėms, atsiradusiomis ne dėl Šalių kaltės (išskyrus nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes), dėl kurių Šalis negali vykdyti Sutarties ir kurių nebuvo galima numatyti Sutarties sudarymo metu (aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais iš kurių aiškiai būtų galima spręsti, kad tokios aplinkybės susiklostė), Šalis nedelsiant pateikia tai patvirtinančius įrodymus kitai Šaliai, kuri sprendžia klausimą dėl Sutarties vykdymo sustabdymo iki minėtų aplinkybių išnykimo. Išnykus šiame punkte nurodytoms aplinkybėms (pateikiami objektyvūs įrodymai iš kurių aiškiai būtų galima spręsti, kad tokios aplinkybės išnyko), Sutarties vykdymas tęsiamas tam terminui, kiek buvo likę vykdyti Sutartį iki Sutarties vykdymo sustabdymo.

4.6. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojanti, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

4.7. Sutarties galiojimo termino pabaiga neatleidžia Sutarties Šalių nuo civilinės atsakomybės už Sutarties pažeidimą.

5. Šalių atsakomybė

5.1. Jei Teikėjas nesuteikia Paslaugų pagal Sutartį, Užsakovas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų pradėti skaičiuoti 0,03 % (trijų šimtųjų proc.)

delspinigius nuo nesuteiktų Paslaugų kainos be PVM už kiekvieną Sutartyje numatytą įsipareigojimų nevykdymo dieną.

5.2. Jei dėl vėlavimo neįmanoma tinkamai naudotis kitais, jau suteiktų Paslaugų rezultatais, 5.1 punkte nurodyti delspinigiai skaičiuojami nuo bendros Sutarties kainos.

5.3. Jei Užsakovas įgijo teisę reikalauti delspinigius, jis gali:

5.3.1. pareikalauti sumokėti delspinigius, kuriuos Teikėjas privalo apmokėti per Užsakovo nurodytą terminą;

5.3.2. nutraukti Sutartį – šiuo atveju Teikėjui nepriklauso jokia kompensacija.

5.4. Teikėjas privalo atlyginti dėl jo kaltės patirtus nuostolius ir papildomas išlaidas.

5.5. Jei Užsakovas dėl savo kaltės neatlieka apmokėjimo Sutartyje nurodytu terminu, Teikėjui raštu pareikalavus, Užsakovas moka Teikėjui 0,03 % (trijų šimtųjų proc.) delspinigius nuo neapmokėtos sumos už faktiškai suteiktas Paslaugas už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigiai skaičiuojami iki apmokėjimo dienos.

5.6. Jeigu Teikėjas vėluoja vykdyti sutartinius įsipareigojimus per Sutartyje ar Užsakovo nurodytą terminą arba juos vykdo netinkamai, Užsakovas gali, neprarasdama teisės į kitas savo teisių gynimo priemones pagal Sutartį, skirti Teikėjui 5 % (penkių proc.) dydžio baudą nuo bendros Sutarties kainos už kiekvieną pažeidimo atvejį. Baudos sumokėjimas neatleidžia nuo Sutarties įsipareigojimų vykdymo.

6. Sutarties nutraukimas

6.1. Šalis, prieš 10 (dešimt) darbo dienų įspėjusi raštu kitą Šalį, gali nutraukti Sutartį, jei ji nevykdo ar netinkamai įvykdo sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas (Paslaugų nesuteikimas Sutartyje nustatytu laiku ar Užsakovo teisėtų reikalavimų nevykdymas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu be išlygų). Nustatydamos kitą esminį Sutarties pažeidimą Šalys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis.

6.2. Sutartis gali būti nutraukta abipusiu raštišku Šalių susitarimu.

6.3. Užsakovas gali nutraukti Sutartį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nustatytais pagrindais.

6.4. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, nesant Sutarties pažeidimo, raštu įspėjęs Teikėją prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

6.5. Sutartis gali būti nutraukta kitais Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatytais atvejais.

6.6. Kai nutraukiama Sutartis, Užsakovas, dalyvaujant Teikėjui ar jo atstovams inventorizuoja faktiškai suteiktas Paslaugas. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančius Šalių įsiskolinimus.

6.7. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl Sutarties neįvykdymo, bei netesybas.

7. Ginčų sprendimas

7.1. Šalys dės visas pastangas, kad visi ginčai dėl šios Sutarties vykdymo būtų sprendžiami derybų keliu. Nepavykus išspręsti ginčo derybų keliu, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme pagal Užsakovo buveinės vietą.

8. Nenugalimos jėgos aplinkybės

8.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių - nenugalimos jėgos (force majeure), nustatytos ir jas patyrusios Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimą Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimą Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“. Šalis, negalinti laiku įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi kiek įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo dienos raštu informuoti apie tai kitą Šalį. Šalis, pažeidusi nurodytą terminą, atleidžiama nuo atsakomybės tik nuo to momento, kada kita Šalis gavo jos pranešimą apie nenugalimos jėgos aplinkybes.

9. Subteikėjai ar ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiasi teikėjas, jeigu vykdant Sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka

9.1. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti Teikėjas raštu praneša Užsakovui subteikėjų ar kitų ūkio subjektų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus.

9.2. Sutarties vykdymo metu Teikėjas, ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų iki subteikėjų ar ūkio subjektų pasitelkimo raštu informuoja Užsakovą apie Sutarties 9.1 punkte nurodytos informacijos pasikeitimus Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus ar ūkio subjektus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Jeigu pirkimo dokumentuose buvo nustatyti reikalavimai subteikėjams ar ūkio subjektams, kartu su informacija apie naujus subteikėjus ar ūkio subjektus pateikiami ir subteikėjo ar ūkio subjekto pašalinimo pagrindų nebuvimą ir kvalifikacijos reikalavimus patvirtinantys dokumentai (jei buvo reikalaujama pirkimo sąlygose). Subteikėjų ar ūkio subjektų pasitelkimas galimas tik gavus raštišką Užsakovo sutikimą. Subteikėjų ar ūkio subjektų pasitelkimas nekeičia Teikėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

9.3. Užsakovas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties 9.1, 9.2 punktuose nurodytos informacijos gavimo raštu informuoja subteikėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę. Subteikėjui pateikus raštišką prašymą (kartu su Teikėjo raštišku pritarimu) Užsakovui, gali būti tiesiogiai atsiskaitoma su subteikėju. Subteikėjai PVM sąskaitas faktūras pateikia per Teikėją.

9.4. Tais atvejais, kai subteikėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Teikėjo ir jo subteikėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose ir subteikimo sutartyje nustatytus reikalavimus.

10. Kitos sąlygos

10.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiame trečiajam asmeniui be išankstinio kitų Šalių sutikimo.

10.2. Visi Sutartyje neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

10.3. Už Sutarties vykdymą atsakingi asmenys (apie žemiau nurodytų asmenų pasikeitimus, Šalys viena kitą informuoja raštu):

Užsakovas	Teikėjas
tel.: [redacted]	tel.: [redacted]
el.p. [redacted]	el.p. [redacted]

10.4. Sutartis sudaryta lietuvių kalba vienu egzemplioriumi, pasirašytu elektroniniais parašais.

10.5. Sutarties Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė.

10.6. Visi priedai prie šios Sutarties yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

10.7. Visi Sutarties priedai pasirašyti tarp Sutarties Šalių po šios Sutarties pasirašymo tampa neatskiriama šios Sutarties dalimi. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik tuomet, jei yra patvirtinti Sutarties Šalių parašais.

10.8. Sutarties priedai:

10.8.1. Sutarties priedas Nr. 1 – Techninė specifikacija.

10.8.2. Sutarties priedas Nr. 2 – Teikėjo pasiūlymo kopija.

10.8.3. Sutarties priedas Nr. 3 – Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo.

11. Šalių rekvizitai

Užsakovas:

VŠĮ Europos socialinio fondo agentūra

Juridinio asmens kodas: 192050725

Adresas: M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius

Tel. (0 5) 264 9340

El. p. info@esf.lt

Ats. sąsk. Nr. LTLT28 7044 0600 0095 9215

Bankas: SEB, AB

Banko kodas: 70440

PVM mokėtojo kodas: LT100012270012

Direktorė

Lina Nevinskienė

Teikėjas:

UAB „MVP sprendimai“

Juridinio asmens kodas: 300642698

Adresas: Jonavos g. 16-3, 44269 Kaunas Tel.

+37061166417

El. p. info@mvp.lt

Ats. sąsk. Nr. LT02 7044 06000767 7224

Bankas: SEB, AB

Banko kodas: 70440

PVM mokėtojo kodas: LT100004716117

Direktorius

Tadas Martusevičius

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS

- 1.1. Perkančioji organizacija – Europos socialinio fondo agentūra (toliau – Perkančioji organizacija).
- 1.2. Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie teiks perkančiajai organizacijai platformos KURSUOK* ambasadorių renginio (toliau – Renginys) organizavimo ir aptarnavimo paslaugas (toliau – Paslaugos) Vilniaus mieste ir kuris viešojo pirkimo būdu bus atrinktas teikti šioje techninėje specifikacijoje nurodytas Paslaugas.

*Europos socialinio fondo agentūra įgyvendina komunikacijos kampaniją, kurios tikslas yra informuoti visuomenę apie švietimo platformos [KURSUOK](#) rezultatus, gerosios praktikos pavyzdžius, pristatyti mokymosi visą gyvenimą sėkmės faktorius. KURSUOK – tai vieno langelio principu veikianti nacionalinė suaugusiųjų švietimo platforma, kurioje žmonės gali rinktis jiems reikalingus mokymus, kursus ir pretenduoti į finansavimą iki 500 eurų. KURSUOK platforma siekiama didinti besimokančiųjų ir profesines kompetencijas keliančių suaugusiųjų skaičių šalyje, pasinaudojant valstybės finansavimo galimybėmis. KURSUOK platforma sukurta įgyvendinant projektą „Mokykis visą gyvenimą!“, kuris finansuojamas Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano “Naujos kartos Lietuva” bei Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Renginio organizavimo ir aptarnavimo paslaugos. Perkamas Paslaugas sudaro:
- 2.1.1. renginio scenarijaus sukūrimas, programos parengimas ir įgyvendinimas pagal paruoštą renginio darbotvarkę;
 - 2.1.2. renginio vietos užsakymas, koordinavimas, paruošimas renginiui;
 - 2.1.3. renginio techninis išpildymas, įgarsinimas ir apšvietimas;
 - 2.1.4. sinchroninio vertimo paslaugos;
 - 2.1.5. fotografavimo, filmavimo, vaizdo transliavimo paslaugos;
 - 2.1.6. renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo organizavimas;
 - 2.1.7. kitos reikalingos su šio renginio organizavimu susijusios paslaugos.

3. KIEKIS (APIMTIS)

- 3.1. Vieno renginio organizavimo paslaugos. Bendra Renginio organizavimo Paslaugų kaina negalės viršyti **18 500,00 Eur be PVM**.

4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

4.1. Renginyss turi būti suorganizuotas (paslaugų suteikimo terminas) ne vėliau kaip per 40 kalendorinių dienų nuo užsakymo pateikimo dienos, tačiau Šalys gali sutarti dėl kito abiems Šalims priimtino termino ar datos. Galutinė renginio data tvirtinama Perkančiosios organizacijos. Sutartis galioja iki visiško įsipareigojimų įvykdymo, bet ne ilgiau kaip iki 2025 m. gruodžio mėn. 31 dienos.

4.2. Renginio trukmė – iki 4 val.

4.3. Renginio tikslai: apžvelgti [platformą KURSUOK](#) - pristatyti pasiektus rezultatus ir ateities planus; pasidalinti gerosiomis praktikomis, įkvėpiančiais pavyzdžiais; skatinti mokymų teikėjų įsitraukimą, bendradarbiavimą; dalintis naujovėmis švietimo srityje, pristatyti mokymosi visą gyvenimą svarbą, reikšmę, sėkmės faktorius.

4.4. **Renginyje dalyvaus iki 150 asmenų** iš įvairių Lietuvos regionų (įv. švietimo institucijų atstovai, mokymų teikėjai, mokymų ambasadoriai, bendruomenių lyderiai, ir pan.) ir kitų ES šalių. Perkančioji organizacija pasilieka teisę tikslinti dalyvių skaičių (renginio dalyvių skaičius gali būti mažesnis).

4.5. Tiekėjas turi užtikrinti renginio koordinavimo paslaugų teikimą iki renginio, renginio metu ir po renginio (t. y., paruošti kvietimo į renginį tekstą, užtikrinti Perkančiosios organizacijos parūpintų suvenyrų ir dalijamosios medžiagos įteikimą, užtikrinti dalyvių koordinavimą erdvėje, parengiant renginio logistikos nuorodas ir kt.).

4.6. Paslaugų tiekėjas turi atlikti Renginio dalyvių išankstinę registraciją prieš renginį (internetu ir/ar el. paštu, telefonu) ir/ar registraciją renginio metu.

Dalyvių išankstinė registracija:

- paslaugų tiekėjas organizuoja išankstinę dalyvių registraciją (internetu ir / ar el. paštu), informavimą, komunikaciją – tikslina (telefonu, elektroniniu paštu ar kt. priemonėmis) sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaro galutinį sąrašą arba Perkančiajai organizacijai nepateikus kviestinių dalyvių sąrašo, sudaro dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją;

Dalyvių registracija renginio metu:

- renginio metu turi būti paskirtas asmuo (asmenys) atsakingas (atsakingi) už renginio dalyvių registraciją;
- renginio dalyvių registracija turi būti pradedama 1 val. prieš renginio pradžią;
- Tiekėjas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija, pasirašytų visi renginio dalyviai;
- po renginio dalyvių sąrašas (-ai) turi būti pateikti Perkančiajai organizacijai. Perkančioji organizacija su Tiekėju pasirašys susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo.

4.7. Tiekėjas turi užtikrinti komunikaciją su dalyviais jiems iškylančiais klausimais iki renginio, renginio metu ir po renginio. Tiekėjas turi užtikrinti kokybišką Renginio paslaugų teikimą renginio dieną sudarant reikalingą asistentų komandą (dalyvius aptarnaujančią personalą, rūbininkus ir patalpų prižiūrėtojus) taip pat užtikrinti visą reikalingą techninę įrangą atgabenančio, sumontuojančio ir demontuojančio, taip pat - aptarnaujančio personalo komandą.

4.7.1. Tiekėjas, pasitelkdamas trečiuosius asmenis, turi įsitikinti, kad jie turi teisę verstis atitinkama veikla (turi būtinus galiojančius leidimus, licencijas, kitus administracinius dokumentus);

4.8. Tiekėjas turi užtikrinti sėkmingą, sklandžią Renginio eigą, nepriklausomai nuo to, ar paslaugas suteikia Tiekėjas ar jo pasamdyti subtiektėjai.

4.9. Tiekėjas turi paskirti kontaktinį asmenį/-is, atsakingą/-us už paslaugų teikimo organizavimą ir glaudžiai bendradarbiauti su Perkančiosios organizacijos atstovu, atsakingu už sutarties vykdymą, operatyviai reaguoti į pateiktas pastabas, pasiūlymus, iškilusias problemas bei pageidavimus.

5. RENGINIO PROGRAMOS PARENGIMO IR ĮGYVENDINIMO PASLAUGŲ REIKALAVIMAI

5.1. Tiekėjas turi pasiūlyti renginio scenarijų, paruošti renginio programą, renginio darbotvarkę. Detali renginio programa ir darbotvarkė turi būti pateikta sutartyje nurodytam Perkančiosios organizacijos atstovui ne vėliau nei likus 14 kalendorinių dienų iki patvirtintos renginio datos.

5.2. Programoje turi būti numatytos tokios renginio dalys:

5.2.1. dalyvių pasitikimas, jų nukreipimas, koordinavimas;

5.2.2. renginio atidarymas, įtraukiant Perkančiosios organizacijos ir/ar partnerių organizacijų vadovaujančius asmenis (tokių asmenų sąrašas bus pateiktas Tiekėjui prieš renginį);

5.2.3. ugdančioji renginio dalis: platformos KURSUOK rezultatų ir planų pristatymas (pristatys Perkančiosios organizacijos atstovas), 5 (penkių) lektorių pranešimai su Perkančiąja organizacija suderintomis temomis (gairės: suaugusiųjų švietimas, problematika, iššūkiai, patirtys ir kt.). Lektorių kandidatūras turės pasiūlyti Tiekėjas.

5.2.4. pateiktas dalyvių maitinimo planas;

5.3. Tiekėjas turi pateikti Renginio vietos apipavidalinimo, derančio su platformos KURSUOK (www.kursuok.lt) vizualiniu identitetu, viziją. Tiekėjas turi užtikrinti pilną vietos paruošimą renginio išvakarėse arba renginio dieną, įskaitant, bet neapsiribojant Tiekėjo parūpintų renginio nuorodų, foto sienelės, dekoracijų pagal poreikį įrengimu.

5.4. Tiekėjas užtikrina, kad renginį ves ir moderuos tiekėjo parinktas, su Perkančiąja organizacija suderintas renginio vedėjas (-a) / moderatorius (-ė) (vienas asmuo arba keli) Tiekėjas turi pasiūlyti Perkančiosios organizacijos pasirinkimui ne mažiau nei 3 (tris) renginių vedėjus/-jas, kurie/-ios galėtų renginio dieną, nurodytu laiku, vesti renginį, kandidatūras. Tiekėjo samdomas renginio vedėjas/-ja turi kalbėti taisyklinga lietuvių kalba, laisvai bendrauti su svečiais. Tiekėjas turės parengti ir suderinti su Perkančiąja organizacija tekstus renginio vedėjui. Vedėjo/-os (vedėjų grupės) kandidatūra suderinama renginio programos derinimo etape.

5.5. Tiekėjas turi pasiūlyti Perkančiosios organizacijos pasirinkimui ne mažiau nei 5 (penkias) kandidatūras ekspertų/lektorių/pranešėjų iš Lietuvos, kurie galėtų renginio dieną nurodytu laiku skaityti ne trumpesnę nei 25 min. pranešimą (4 arba 5 pranešimai), susijusį su mokymosi visą gyvenimą sėkmės faktoriais, o vienas ar du galėtų sudalyvauti diskusijoje, jei vienas iš pranešimų vyktų diskusijos formatu ir būtų įtrauktas į scenarijų, suderinus su Perkančiąja organizacija. Planuojamas temas Perkančioji organizacija pateiks Tiekėjui, kad šis galėtų parinkti ir pasiūlyti geriausius kandidatus suderintoms temoms išpildyti. Tiekėjas turės argumentuoti, kodėl siūlo būtent šiuos asmenis, pateikti po trumpą kelių sakinių pristatymą apie kiekvieną. Kandidatūros turės būti siūlomos tol, kol gaus Perkančiosios organizacijos pritarimą. Perkančioji organizacija pasilieka teisę, atsiradus poreikiui, prašyti išsamaus išsirinkto asmens pasirinkimo pagrindimo. Visus 5 (penkis) lektorius turės pasamdyti ir už jų suteiktas paslaugas apmokėti Tiekėjas.

5.6. Tiekėjas turi užtikrinti renginio profesionalaus fotografavimo paslaugų teikimą renginio metu (turi būti pateiktas ne mažiau nei 100 profesionaliai atlikto aukštos rezoliucijos nuotraukų reportažas iš renginio). Nuotraukos turės būti pateikiamos Perkančiosios organizacijos nurodytu el. paštu praėjus ne daugiau nei 3 darbo dienoms po renginio.

5.7. Tiekėjas turi pasirūpinti Renginio fonine muzika. Tiekėjas užtikrina, kad muzikinis takelis įsigytas legaliai arba sukurtas specialiai. Tiekėjas turi pasirūpinti visomis naudojamų garso įrašų licencijomis.

5.8. Tiekėjas turi užtikrinti visų reikalingų grafinės medžiagos (užsklandų ir pan.) sukūrimo, maketavimo ir gamybos, spaudos paslaugų ir darbų (programos, dalyvių kortelių, renginio nuorodų ir kt.) organizavimą, maketavimą (maketai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija), užsakymą,

atspausdinimą, atgabenimą ir pan. Visi renginio metu naudojami dokumentai, dalomoji medžiaga, nuorodos, standai bei kita vizualinė atributika turi būti ženklinama: 1. [vadovaujantis ES investicijų viešinio taisyklėmis ir stiliaus knyga](#) ir 2. integruojant Kursuok.lt projekto partnerių logotipus, kuriuos el. paštu atsiųs Perkančiosios organizacijos paskirtas asmuo.

5.9. Tiekėjas turi užtikrinti visų būtinų paslaugų, įskaitant, bet neapsiribojant šioje Techninėje specifikacijoje išvardintomis, kokybišką ir savalaikį teikimą, jei be jų nebus galimybės tinkamai suteikti Paslaugų ir suorganizuoti renginį.

5.10. Tiekėjas yra tiesiogiai atsakingas, kad visos teikiamos paslaugos bei jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

5.11. **Visoms šioje Techninėje specifikacijoje nurodytoms paslaugoms teikti turės būti gautas raštiškas Perkančiosios organizacijos pritarimas.** Paslaugų tiekėjas ir jo darbuotojai neturi teisės siūlyti ir teikti dalyviams papildomų paslaugų, negavęs Perkančiosios organizacijos atstovų rašytinio leidimo (siunčiama faksu, elektroniniu paštu). Suteikus tokias papildomas paslaugas be Perkančiosios organizacijos leidimo, už jas nebus apmokama.

6. REIKALAVIMAI RENGINIO VIETOS UŽSAKymo, PARUOŠIMO RENGINIUI PASLAUGOMS

6.1. Tiekėjas turi pasiūlyti ir užsakyti (išnuomoti) renginio vietą, kuri turi būti Vilniaus mieste, lengvai pasiekiamą viešuoju transportu ar automobiliu, nutolusi nuo Vilniaus centrinio pašto ne toliau nei 3,5 km (matuojant atstumą automobilių keliais). Tiekėjas gali pasiūlyti renginio vietą ir kitoje lokacijoje Vilniaus mieste, tačiau turės pateikti svarius argumentus, kodėl ši vieta tinkama renginiui, atsižvelgus į jo tikslus, bei gauti Perkančiosios organizacijos pritarimą.

6.2. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi, parinkta ir pritaikyta atsižvelgiant į dalyvių skaičių bei renginio tipą. Patalpos turi būti švarios, tvarkingos, tinkamai apšviestos, su langais (išskyrus, jei siūlomas kino teatras), jose turi būti užtikrinamas ne mažesnės nei 20 °C temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo arba šildymo sistemas.

6.3. Renginio vietoje privalo būti erdvės/patalpos, pritaikytos dalyvių maitinimui, tinkamos maitinimo ir aptarnavimo plano išpildymui, adekvačios renginio dalyvių skaičiui.

6.4. Renginio vietoje turi būti dalyvių kiekiui adekvatus sanitarinių mazgų kiekis, užtikrintas pakankamas higieninių reikmenų kiekis ir švara sanitariniuose mazguose viso renginio metu.

6.5. Renginio vietoje turi būti teikiamos rūbinės paslaugos ir užtikrintas atitinkamas renginio dalyvių skaičiui rūbinės paslaugas teikiančio personalo kiekis.

6.6. Renginio vietoje turi būti numatyta ir paruošta vieta fotografavimuisi.

6.7. Renginio vietoje turi būti paruošta scena renginio pranešėjams.

6.8. Renginio vieta turi būti paruošta likus ne mažiau kaip 1,5 (pusantros) valandos iki renginio pradžios.

6.9. Renginio vieta turi būti sutvarkyta renginiui pasibaigus.

7. REIKALAVIMAI RENGINIO MAITINIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGOMS

7.1. Maitinimo organizavimo paslaugos, kurias turi užtikrinti Tiekėjas, apima maitinimo erdvės/-ių / patalpų parengimą, maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, reikiamo personalo kokybiškam ir greitam (atsižvelgiant į dalyvių skaičių) maitinimo organizavimo paslaugų teikimui ir renginio dalyvių aptarnavimui užtikrinimą.

7.2. Maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2021 „Maisto higiena“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Maitinimo paslaugų teikėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus.

7.3. Renginio meniu turi sudaryti: pasitikimo kavos ir kavos pertraukos meniu.

7.4. Kavos pertraukos meniu turi sudaryti:

- kava ir skirtingų rūšių arbata (ne mažiau 3 rūšių) - ne mažiau nei 150 ml vienam asmeniui);
- sultys (natūralios 100%): ne mažiau nei 200 ml vienam asmeniui;
- vanduo su citrina: ne mažiau nei 200 ml vienam asmeniui;
- papildomi maisto produktai: grietinėlė kavai (1 asmeniui 10 g), pienas kavai (1 asmeniui ne mažiau 30 ml), cukrus (birus barstyklėje su dozatoriumi arba supakuotas lazdelėmis po 5 g);
- užkandžiai: nesaldūs (ne mažiau nei 5 rūšių ir ne mažiau nei vienas užkandis, kurio svoris ne mažesnis nei 50 g vienam asmeniui); saldūs/desertas – ne mažiau 5 rūšių, kurio vieneto masė ne mažesnė nei 120 g, ir ne mažiau nei 1 vnt. asmeniui. Užkandžiams gali būti siūloma: sausainiai, pyragaičiai, bandelės, vaisiai, sumuštiniai, vieno kėsnio sumuštinukai (canape) ir pan.

7.4.1. Turi būti užtikrinamas vegetariškų ir nevegetariškų užkandžių pasirinkimas;

7.4.2. Renginio dieną maitinimo vietoje dalyviams gerai matomoje vietoje turi būti pateikta visa informacija apie alergenų, esančius maiste.

7.4.3. Turi būti užtikrinamas nuolatinis patogus nemokamas geriamojo vandens tiekimas viso renginio metu renginio dalyviams.

7.4.4. Tiekėjas pasirūpina maitinimo erdvės/-ių / patalpų paruošimu, reikalingos įrangos, inventoriaus paruošimu kokybiškam maitinimui užtikrinti, taip pat maitinimo organizavimui ir dalyvių kiekiui aptarnauti reikalinga personalo komanda. Turi būti užtikrinamas:

- saugus maisto produktų ar gaminių transportavimas ir laikymas (pvz., šaldytuvų tipo automobiliai, jei to reikalauja maisto laikymo standartai);
- dalyvių maitinimui reikalingų indų ir įrankių kiekis (serviravimo indai, lėkštės, valgymo įrankiai, dubenys, puodeliai, stiklinės, servetėlės ir pan.). Maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius, keramikinius ir kitokius daugkartinio naudojimo indus.

Suteikęs paslaugas, paslaugų teikėjas turi užtikrinti patalpų, stalų, indų, taip pat susidariusių atliekų sutvarkymą ir išvežimą, pasirūpinti, kad Paslaugų teikimo vietoje būtų pakankamai šiukšliadėžių.

7.5. Maisto kiekis suderinamas su sutartyje nurodytu Perkančiosios organizacijos atstovu ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki Renginio dienos.

7.6. Paslaugų teikėjas ir jo darbuotojai neturi teisės siūlyti ir teikti renginio dalyviams papildomų paslaugų/produktų, negavęs Perkančiosios organizacijos atstovų leidimo. Suteikus tokias papildomas paslaugas be Perkančiosios organizacijos leidimo, už jas nebus apmokama.

7.7. Tretiesiems asmenims paslaugų teikėjas negali teikti jokios informacijos apie vykstančio renginio valgiaraštį, dalyvius ir kt. Tokia informacija gali būti pateikta tik gavus Perkančiosios organizacijos atsakingo asmens raštišką leidimą.

8. REIKALAVIMAI RENGINIO TECHNINIO IŠPILDYMO PASLAUGOMS

8.1. Tiekėjas turi pasirūpinti visa kokybiškam renginiui suorganizuoti reikalinga vaizdo, įgarsinimo, apšvietimo technika ir inventoriu.

8.2. Tiekėjas turi užtikrinti įrangos transportavimo prieš ir po renginio paslaugas, įrangos montavimo bei įrengimo (iki renginio), ir išmontavimo bei išgabenimo (po renginio) paslaugas. Tiekėjas įsipareigoja kokybiškai atlikti visus montavimo ir demontavimo darbus, užtikrinti visos techninės įrangos, įrenginių, mechanizmų, interneto ryšio ir pan. sklandų veikimą renginio metu, - turi būti vykdoma jų priežiūra ir aptarnavimas.

8.3. Tiekėjas turi įrengti ir išbandyti visą įrangą likus ne mažiau kaip 1,5 val. iki renginio pradžios.

8.4. Renginio metu turi būti užtikrinta kokybiška įgarsinimo įranga bei ją aptarnaujantis personalas, taip pat video medžiagai renginyje transliuoti/skaidrėms rodyti renginio vietoje reikalinga visa būtina įranga ir užtikrinta visa kokybiškai transliacijai reikalinga techninė įranga bei ją aptarnaujantis personalas (įskaitant, bet neapsirobojant išvardinta): LED ekranas (turi būti pritaikytas naudoti renginio patalpose, atsižvelgiant į renginio dalyvių skaičių); pakyla/konstrukcija LED ekranui ir jo dekoras; pro klikeris (nuotoliniam skaidrių valdymui), laikmatis (ant scenos); video serveris: skirtas video grafikos transliacijai į ekraną; video pultas: ne mažiau 4 signalo priėmimo linijos skirtingiems vaizdo šaltiniams, Full HD išėjimo rezoliucija. Video medžiagos transliavimui repeticijos ir viso renginio metu užtikrinti VJ bei įrangos priežiūrai viso renginio metu Tiekėjas privalo skirti aptarnaujančią techniką ar, jei reikalinga, technikų komandą. Taip pat turi būti užtikrinta elektros distribucija, jungiamieji signalų kabeliai, kabelių uždengimo takeliai, nepertraukiamos elektros linijos ir kt.

8.5. Nuotolinė renginio transliacija: Tiekėjas turės užtikrinti sklandžią renginio tiesioginę transliaciją į Perkančiosios organizacijos pasirinktą platformą, pasitelkiant paslaugai kokybiškai suteikti reikalingą techniką (išvardinta, bet neapsiribojant):

- ne mažiau nei (dvi) kameros, filmuojančios pranešėją/diskusiją ir bendrą vaizdą ant scenos;
- visa techninė įranga transliacijos išleidimui;
- garso, vaizdo ir grafikos technikai transliacijos metu;
- transliacijos režisierius;
- interneto linija transliacijai, interneto ryšio užtikrinimas ir pan.

Tiekėjas turės parengti techninį transliacijos scenarijų. Transliacijos metu turės būti leidžiamos užsklandos. Grafinę medžiagą transliacijai pateikia Tiekėjas, prieš tai suderinęs su Perkančiąja organizacija. Bus reikalingas transliacijos įrašas.

8.6. Tiekėjas turės pasirūpinti ir suteikti renginio sinchroninio (lietuvių – anglų ir anglų – lietuvių) vertimo paslaugas lietuviškai ir anglų kalba kalbantiems renginio dalyviams: fiziškai dalyvausiantiems renginyje Lietuvoje* ir/arba pasirinkiantiems renginį stebėti nuotoliu tiesioginės vaizdo transliacijos internetu metu. Tiekėjas turės pasirūpinti vertimo paslaugai suteikti reikalingais žmogiškaisiais resursais ir visa reikalinga technika bei inventoriu, kurie užtikrintų kokybiškas vertimo paslaugas.

*Anglų kalba kalbančių ir fiziškai į renginį atvyksiančių svečių (maks. iki 7 asmenų) konkretus skaičius paaiškės tik prieš renginį.

8.7. Tiekėjas turės pasirūpinti ir užtikrinti iš anksto įrašyto vaizdo įrašo – užsienio svečio sveikinimo kalbos - kurį pateiks Perkančioji organizacija, kokybišką transliaciją per ekraną renginio atidarymo metu.

9. TRŪKUMŲ ŠALINIMO TVARKA

9.1. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų patalpų, įrangos ar kt. teikiamų organizavimo paslaugų.

9.2. Tiekėjas nedelsiant privalo reaguoti į Renginio organizavimo ir renginio metu iškilusias problemas bei užtikrinti jų savalaikį išsprendimą: technikos gedimai turi būti šalinami nedelsiant, su dalyvių maitinimo organizavimu susiję nesklandumai turi būti šalinami ne vėliau kaip per valandą.

10. APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI

10.1. Pirkime taikomi aplinkos apsaugos kriterijai (žaliųjų pirkimų reikalavimai). Aplinkos apsaugos kriterijai nustatyti pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdančią žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą (aktualią redakciją):

10.1.1. Perkamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) ar kitokios paslaugos, nesusijusios su materialaus objekto sukūrimu, kurių teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos (garso inžinierių, vaizdo inžinierių, renginių vedėjų, scenarijaus rengėjų ir kt. paslaugos).

10.1.2. Renginio metu atliekos turi būti rūšiuojamos jų sudarymo vietoje;

10.1.3. Maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius, keramikinius ir kitokius daugkartinio naudojimo indus, kaip nurodyta techninės specifikacijos 7.4.4 p.

10.1.4. Renginio metu naudojamas popierius, popieriaus gaminiai turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, nurodytus Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdančią žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo (patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508) 2 priedo I skyriuje „Popierius ir jo gaminiai“:

10.1.4.1. gaminyje turi būti pagamintas 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;

10.1.4.2. gaminyje turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.

10.2. Sutarties vykdymo metu tiekėjas perkančiosios organizacijos atsakingam asmeniui pateikia 10.1.4 reikalavimų atitiktį įrodančius dokumentus:

- Vokietijos ekologinis ženklas „Mėlynasis angelas“ (toliau – the Blue Angel), arba Europos Sąjungos ekologinis ženklas „Gėlė“ (toliau – European Ecolabel), arba Šiaurės šalių ekologinis ženklas „Gulbė“ (toliau – Nordic Swan) arba kitas I tipo ekologinis ženklas (sertifikatas), kuris įrodytų, kad gaminyje yra pagamintas iš 100 % perdirbto popieriaus plaušų ar iš ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš sertifikuotų miškų arba pagamintas iš 100 % perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų ir yra nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų arba

- galiojantis FSC® arba PEFC sertifikatas, arba kito darnaus miškų ūkio standarto sertifikatas, kuris įrodytų, kad gaminyje yra pagamintas iš ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš sertifikuotų miškų, arba

- pripažintos įstaigos arba paskelbtosios (notifikuotos) institucijos bandymų protokolai, tyrimų ataskaita ar pažyma, arba

- įrodymai apie medienos kilmę, kai taikoma medienos kilmės atsekimo sistema, apimanti visą gamybos grandinę nuo miško iki produkto (pagal kokybės vadybos sistemą LST EN ISO 9000, aplinkos apsaugos vadybos sistemą LST EN ISO 14001 ar EMAS, ar kitą lygiavertę), arba
- dokumentai, įrodantys, kad medienos žaliava gauta iš tinkamai išaugintų miškų (miškotvarkos projektas, leidimas kirsti mišką), arba
- gamintojo techniniai dokumentai, arba
- kiti lygiaverčiai įrodymai.

11. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

11.1. Renginys turi būti suorganizuotas Tiekėjo pasiūlytoje, su Perkančiąja organizacija suderintoje, vietoje.

12. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI IR TVARKA

12.1. Renginys turi būti suorganizuotas (paslaugų suteikimo terminas) ne vėliau kaip per 40 kalendorinių dienų nuo užsakymo pateikimo dienos, tačiau Šalys gali sutarti dėl kito abiemis Šalims priimtino termino ar datos. Galutinė renginio data tvirtinama Perkančiosios organizacijos. Sutartis galioja iki visiško įsipareigojimų įvykdymo dienos, bet ne ilgiau kaip iki 2025 m. gruodžio mėn. 31 dienos.

TIEKĖJO PASIŪLYMO KOPIJA2025.01.09

(Data)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ¹

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių pavadinimas (-ai)	UAB „MVP sprendimai“
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių juridinio asmens kodas (ai) (tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	300642698
Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių PVM mokėtojo kodas (ai)	LT100004716117
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei (pildoma, jei Pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)	Tadas Martusevičius
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario adresas, telefono numeris, el. paštas	Jonavos g. 16 (3 aukštas), LT-44269, +37061166417, info@mvp.lt
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario banko pavadinimas, banko kodas, sąskaitos Nr.	LT02 7044 06000767 7224, AB SEB BANKAS, 70440
Tiekėjo asmens, įgalioto pasirašyti sutartį, vardas, pavardė, pareigos	Tadas Martusevičius
Tiekėjo asmens, atsakingo už dalyvavimą pirkime, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas	

2. INFORMACIJA APIE PLANUOJAMUS PASITELKTI SUBTIEKĖJUS AR RĖMIMĄSI KITŲ**ŪKIO SUBJEKTŲ PAJĖGUMAIS²**

2.1. Ūkio subjektai, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi, kad atitiktų techninio ir (arba) profesinio pajėgumo reikalavimus:

Eil. Nr.	Ūkio subjekto vardas, pavardė arba pavadinimas Subtiekėjo juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti ūkio subjektui, aprašymas ir perduodamų įsipareigojimų dalis (procentais) nuo pasiūlymo
----------	--	---

¹ Tiekėjas privalo užpildyti lentelę.

² Pildoma, jei pasitelkiamas subtiekėjas ar remiamasi kitų ūkio subjektų pajėgumais.

	pažymėjimo Nr. ar pan.)	kainos su PVM
1	2	3
1.		
2.		

2.2. Kvazisubtiektėjai – subtiektėjai, kurių kvalifikacija tiekėjas remiasi, ir kurie pasiūlymo teikimo metu dar nėra tiekėjo, ūkio subjekto, kurio pajėgumais tiekėjas remiasi, ar subtiektėjo darbuotojai, tačiau juos ketinama įdarbinti, jei pasiūlymas bus pripažintas laimėjusiu:

Eil. Nr.	Kvazisubtiektėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas Kvazisubtiektėjo juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti kvazisubtiektėjui, aprašymas ir perduodamų įsipareigojimų dalis (procentais) nuo pasiūlymo kainos su PVM
1	2	3
1.		

2.3. Subtiektėjai, kurių pajėgumais tiekėjas nesiremia, jeigu jie yra žinomi. Subtiektėjai nėra laikomi ūkio subjektais, kurių pajėgumais remiamasi, jeigu šie tik vykdo sutartines tiekėjo prievolės, tačiau tiekėjas nesiremia jų pajėgumais, kad atitiktų techninio ir (arba) profesinio pajėgumo reikalavimus:

Eil. Nr.	Subtiektėjo vardas, pavardė arba pavadinimas Subtiektėjo juridinio asmens kodas (-ai) (tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	Pirkimo sutarties objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiektėjui, aprašymas ir perduodamų įsipareigojimų dalis (procentais) nuo pasiūlymo kainos su PVM
1	2	3
1.		

Su Pasiūlymu pateikiame subtiektėjų/ ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiamasi/ kvazisubtiektėjų

deklaracijas arba kitus įrodymus, patvirtinančius, kad subtiektėjai bus prieinami sutarties vykdymo metu.

3. PASIŪLYMO KAINA

3.1. Siūlomas paslaugas suteiksime už šią pasiūlymo kainą:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas, mato vienetas	Matavimo vnt.	Kiekis, vnt.	Vieneto kaina/įkainis EUR be PVM	Pasiūlymo kaina EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Renginio organizavimo paslauga	Vnt.	1	14300,00	14300,00

2.	Kavos pertraukėlė asmeniui	Vnt.	150*	0,01	1,50
Pasiūlymo kaina EUR be PVM (skliausteliuose nurodykite pasiūlymo kainą žodžiu)					14301,50 (keturiolika tūkstančių trys šimtai vienas euras, 50 ct)
PVM (pildoma, jei taikoma)**					3003,32
Pasiūlymo kaina EUR su PVM¹ (skliausteliuose nurodykite pasiūlymo kainą žodžiu)					17304,82 (septyniolika tūkstančių trys šimtai keturi eurai, 82 ct)

*Galimas maksimalus dalyvių skaičius, tačiau bus apmokama pagal faktą.

** Jei „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas²:

3.2. Tiekėjas turi į pasiūlymo kainą įskačiuoti visas su paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumentas	Prisegtos bylos (failo) pavadinimas
1	2	3
1.	EBVPD	
2.	Deklaracija	
3.		

Pasiūlymas galioja ne trumpiau kaip 90 kalendorinių dienų nuo pasiūlymų pateikimo galutinės dienos.

5. PASIŪLYMO KONFIDENCIALI INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

¹ Pasiūlymo kaina EUR su PVM bus naudojama pasiūlymų vertinimui. Pasiūlymo kaina EUR su PVM turi apimti visas tiekėjo išlaidas, mokesčius įskaitant sąskaitų pateikimo kaštus per „SABIS“ sistemą.

² Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, tiekėjas nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka, vadovaudamasis 2006 m. lapkričio 28 d. Tarybos direktyva 2006/112/EB dėl pridėtinės vertės mokesčio bendros sistemos, ar PVM įstatymo 95 straipsniu, arba kitu Tiekėjo nurodomu atveju. Tokiu atveju eilutė PVM nepildoma arba joje įrašoma „ne PVM mokėtojas“, arba „netaikoma“.

Eil. Nr.	Dokumentas	Konfidenciali informacija dokumente
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Pildyti tik tada, jeigu bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtintu, kad:

- 1) pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys yra tikri;
- 2) siūlomas pirkimo objektas visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 3) sutinku su visomis pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;
- 4) pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose;
- 5) patvirtinu, kad turiu pakankamai ekspertinių žinių, išteklių ir patikimumo tam, kad galėčiau užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą (jeigu vykdant sutartį bus tvarkomi fizinių asmenų duomenys, kurių tvarkymas reglamentuojamas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB).



Direktorius Tadas Martusevičius

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Vilnius

Šis **Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo** (toliau – Susitarimas) reguliuoja asmens duomenų tvarkymą, kurį vykdo **UAB „MVP sprendimai“**, atstovaujama direktoriaus Tado Martusevičiaus, veikiančios pagal įmonės įstatus (toliau – Duomenų tvarkytojas) savo kliento **Europos socialinio fondo agentūros**, atstovaujamos direktorės Linos Nevinskienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus (toliau – Duomenų valdytojas), vardu. Šis Susitarimas tampa neatsiejama pagrindinės sutarties (toliau – Pagrindinė sutartis) dalimi bei tampa privaloma Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui pagal 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) (toliau – BDAR).

1. DUOMENŲ TVARKYMO DALYKAS, TIKSLAS, POBŪDIS, ASMENS DUOMENŲ RŪŠIS IR DUOMENŲ SUBJEKTŲ KATEGORIJOS

1.1. Asmens duomenų tvarkymo, kurį atlieka Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo vardu, pobūdis, dalykas ir tikslas, taip pat informacija, susijusi su tvarkomų asmens duomenų rūšimi bei duomenų subjektų kategorijomis, yra nurodyti šio Susitarimo priede Nr. 1.

2. DUOMENŲ TVARKYMO TRUKMĖ

2.1. Šis Susitarimas taikomas tol, kol Duomenų valdytojo vardu Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis, gautus pagal Pagrindinę sutartį.

2.2. Duomenų tvarkytojas privalo po šio Susitarimo nutraukimo ar pasibaigimo nutraukti savo vykdomą duomenų tvarkymo veiklą ir, jei kitaip nenumato taikomi asmens duomenų apsaugos teisės aktai, turi ištrinti arba grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, kartu ištrinant visas turimas tokių duomenų kopijas, vykdyti kitus Duomenų valdytojo nurodymus.

2.3. Duomenų valdytojas turi teisę nutraukti Pagrindinę sutartį, jei Duomenų tvarkytojas nevykdo savo įsipareigojimų, įtvirtintų Susitarime, įskaitant, bet neapsiribojant Duomenų valdytojo rašytinių (įskaitant elektroninę formą) instrukcijų nesilaikymą bei neatitikimą duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams. Duomenų valdytojas, nutraukęs Pagrindinę sutartį šiame punkte nustatytu pagrindu, nemoka Duomenų tvarkytojui Pagrindinėje sutartyje nustatytų sumų dėl Pagrindinės sutarties nutraukimo nesuėjus terminui.

3. DUOMENŲ TVARKYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja, jog tvarkydamas asmens duomenis pagal Susitarimą, užtikrins asmens duomenų tvarkymo atitiktį asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams bei priežiūros institucijų rekomendacijoms. Duomenų tvarkytojas sutinka su visais būsimais Susitarimo pakeitimais, kurie bus privalomi norint įgyvendinti privalomus pasikeitusius asmens duomenų tvarkymo apsaugą reglamentuojančių aktų reikalavimus.

3.2. Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad jo vykdomas asmens duomenų tvarkymas pagal šio Susitarimo nuostatas atitiktų taikomus duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, konkrečiai – BDAR reikalavimus, ir garantuotų duomenų subjekto teisių apsaugą.

3.3. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus, išskyrus atvejus, kai taikomi teisės aktai nustato kitaip. Tokiu atveju, prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas, kiek tai leidžia teisės aktai, privalo informuoti Duomenų valdytoją apie tokį teisinį reikalavimą. Jei Duomenų tvarkytojas neturi nurodymų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba, jei koks nors nurodymas pažeidžia taikomą duomenų apsaugos teisės aktą, Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas apie tai informuoti Duomenų valdytoją.

3.4. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir panaudodamas tinkamas technines bei organizacines priemones, padeda, jei tai būtina, Duomenų valdytojui atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis.

3.5. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, padeda Duomenų valdytojui įvykdyti konkrečias prievoles pagal taikomus duomenų apsaugos teisės aktus. Konkrečios prievolės apima duomenų tvarkymo saugumą (BDAR 32 straipsnis), pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33–34 straipsniai) ir poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (BDAR 35–36 straipsniai).

3.6. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsiant pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokią incidentą, susijusį su asmens duomenimis ir imtis visų veiksmų, kad padėtų Duomenų valdytojui asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju sumažinti pažeidimo neigiamas pasekmes.

3.7. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti jam visą pagalbą siekiant įrodyti, kad yra vykdomi pagal šį Susitarimą priimti įsipareigojimai, taip pat sudaro sąlygas Duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje. Jei šio punkto pagrindu gautas nurodymas, Duomenų tvarkytojo manymu, pažeidžia BDAR ar kitas duomenų apsaugos nuostatas, Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja apie tai Duomenų valdytoją.

3.8. Šioje Susitarimo dalyje nurodytą informaciją, esant poreikiui, Duomenų tvarkytojas pateikia Duomenų valdytojui per protingą abiejų šalių suderintą terminą.

4. DUOMENŲ VALDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Duomenų valdytojas, jei būtina, turi gauti visus reikalingus leidimus ir pranešimus tam, kad asmens duomenis būtų galima teisėtai perduoti tvarkyti Duomenų tvarkytojui Pagrindinės sutarties laikotarpiui.

4.2. Duomenų valdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad asmens duomenų, perduodamų Duomenų tvarkytojui, sąrašas Susitarimo priede Nr. 1, yra pilnas ir teisingas. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja prieš keisdamas asmens duomenų tvarkymo apimtį ir/ar pobūdį, informuoti Duomenų tvarkytoją.

5. PAGALBINIAI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

5.1. Duomenų valdytojas patvirtina, kad Duomenų tvarkytojas gali pasitelkti Susitarimo prieduose išvardytas bendroves kaip pagalbinius duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su pagalbinių duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, ir Susitarimo prieduose neišvardintus pagalbinius tvarkytojus gali pasitelkti tik gavęs Duomenų valdytojo rašytinį sutikimą.

5.2. Duomenų tvarkytojas užtikrina ir, Duomenų valdytojo prašymu, dokumentais patvirtina, kad pagalbiniai duomenų tvarkytojai yra įsipareigoję pagal rašytines sutartis, pagal kurias – be šiame Susitarime nustatytų įsipareigojimų – jie privalo vykdyti atitinkamas duomenų tvarkymo prievoles. Duomenų tvarkytojas yra atsakingas Duomenų valdytojui už pagalbinių duomenų tvarkytojų vykdomus įsipareigojimus.

6. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS

6.1. Įsipareigojimas tvarkyti asmens duomenis pagal Susitarimą gali būti vykdomas tik Europos Sąjungos (ES) valstybėje narėje arba Europos ekonominės erdvės (EEE) valstybėje narėje. Bet koks asmens duomenų perdavimas į šalį, kuri nėra ES ar EEE valstybė narė, gali būti vykdomas tik gavus Duomenų valdytojo išankstinį rašytinį sutikimą ir tik tuo atveju, jei yra įvykdytos specialios sąlygos, nurodytos taikomuose duomenų apsaugos teisės aktuose, BDAR V skyriuje.

6.2. Duomenų valdytojas gali bet kada atšaukti savo sutikimą dėl duomenų perdavimo į trečiąsias šalis pagal šio Susitarimo 6.1 punktą. Tokiu atveju, Duomenų tvarkytojas privalo iškart nutraukti duomenų perdavimą ir, Duomenų valdytojui prašant, pateikti rašytinį tokio nutraukimo patvirtinimą.

7. INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

7.1. Duomenų tvarkytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą pagal šį Susitarimą su tikslu apsaugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto platinimo, neteisėtos prieigos ar nuo kitokio pobūdžio neteisėto tvarkymo.

7.2. Be Duomenų valdytojo išankstinio rašytinio sutikimo Duomenų tvarkytojas įsipareigoja neatskleisti pagal šį Susitarimą tvarkomų asmens duomenų ar kitaip neleisti su jais susipažinti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios bei teisėsaugos institucijų nurodymą ir pagalbinis duomenų tvarkytojus, kurie pasitelkiami pagal šį Susitarimą.

7.3. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems duomenys reikalingi darbo funkcijų atlikimui (paslaugų teikimui), o visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba, kad jiems būtų taikoma atitinkama teisės aktais nustatyta konfidencialumo prievolė.

8. ATSAKOMYBĖ IR NUOSTOLIŲ ATLYGINIMAS

8.1. Duomenų valdytojas turi teisę iš Duomenų tvarkytojo gauti atlyginimą už visą, dėl Duomenų tvarkytojo arba pagalbinio duomenų tvarkytojo kaltės sukulto duomenų saugumo pažeidimo, patirtą žalą. Į šią žalą įeina visos Duomenų valdytojo patirtos išlaidos: duomenų subjekto nuostoliai, baudos, mokesčiai ir kita.

8.2. Duomenų valdytojas yra atsakingas už Duomenų tvarkytojo patirtą žalą, atsiradusią Duomenų valdytojui pažeidus šio Susitarimo ar duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

9. KITOS NUOSTATOS

9.1. Šalys susitaria, kad bet koks ginčas ir (ar) reikalavimas, kylantis iš šio Susitarimo ar susijęs su juo, bus sprendžiamas derybų būdu. Nepavykus išspręsti ginčo derybomis, jis bus sprendžiamas teisės aktų nustatyta tvarka teisme.

9.2. Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

9.3. Visi Susitarimo pakeitimai ir papildymai turi būti sudaromi raštu abiem šalims pasirašant papildomus susitarimus, kurie bus laikomi neatskiriama šio Susitarimo dalimi. Susitarimo priedai taip pat yra neatskiriama Sutarties dalis.

Duomenų valdytojo vardu:

Europos socialinio fondo agentūros
Direktorė
Lina Nevinskienė

Duomenų tvarkytojo vardu:

UAB „MVP sprendimai“
Direktorius
Tadas Martusevičius

Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo Priedas Nr. 1

Duomenų tvarkymo dalykas ir tikslas	Nurodytų Duomenų tvarkytojo paslaugų teikimas Duomenų valdytojui: suteikti KURSUOK ambasadorių renginio organizavimo ir aptarnavimo paslaugas.
Tvarkomų asmens duomenų rūšys	Asmens vardas, pavardė, darbovietė, atstovaujama organizacija, pareigos, kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, atvaizdas (renginys bus fotografuojamas, filmuojamas).
Duomenų subjektų kategorijos	Renginio dalyviai: LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbuotojai, kitų švietimo įstaigų (universitetų, kolegijų ir pan.) atstovai, privačių mokymų organizacijų atstovai, Kursuok mokymų teikėjai, ekspertai, lektoriai, suaugusiųjų švietimo bendruomenių lyderiai, ir pan., taip pat Duomenų valdytojo darbuotojai.
Duomenų tvarkymo pobūdis	Susipažinimas, sąrašo sudarymas, registravimas, naudojimas kontaktuoti, filmavimas, fotografavimas.
Duomenų tvarkymo vieta	Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo adresais, renginio vietos adresu.
Pagalbinių duomenų tvarkytojų sąrašas	Nebus pasitelkiami.
Duomenų tvarkytojo pareiškimai, pagrindžiami Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl privalomo asmens duomenų saugojimo (jei toks taikomas Duomenų tvarkytojui)	Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas Duomenų valdytojo asmens duomenis, be kita ko, vadovaujasi šiais pagrindiniais duomenų tvarkymo principais: • asmens duomenys renkami tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais; • asmens duomenys tvarkomi tik teisėtai ir sąžiningai; • asmens duomenys saugomi saugiai ir ne ilgiau nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai ar teisės aktai; • asmens duomenis tvarko tik tie Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė pagal jų darbinės funkcijas. Duomenys tvarkomi tik esant teisėto tvarkymo kriterijui – siekiant užtikrinti paslaugų suteikimą pagal sutartį (t. y. siekiant įvykdyti sutartį). Tvarkydamas ir saugodamas asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas įgyvendina organizacines ir

	technines priemonės, kurios užtikrina asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Prieigą prie tvarkomų asmens duomenų turi tik tie darbuotojai ir pagalbinių paslaugų teikėjai, kuriems ji būtina darbo funkcijoms vykdyti arba paslaugoms suteikti.
--	--

Duomenų valdytojo vardu:

Europos socialinio fondo agentūros
Direktorė
Lina Nevinskienė

Duomenų tvarkytojo vardu:

UAB „MVP sprendimai“
Direktorius
Tadas Martusevičius

