

SUTARTIS Nr. 10-168/19

2019 m. Birželio mėn. 5 d. Vilnius

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, įstaigos kodas 188613242, registruota adresu: J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius, atstovaujama ministerijos kanclerio [redacted], veikiančio pagal teisės aktų suteiktus įgaliojimus, toliau vadinama **Užsakovu**,

ir

MB „Linksmasis zebra“, įmonės kodas 304291428, registruota adresu: Juozo Grušo g. 17, Vilnius, buveinės adresas: Viršuliškių g. 42, LT-05112 Vilnius, atstovaujama įmonės vadovės [redacted] veikiančios pagal bendrijos nuostatus, toliau vadinamas **Rangovu**,

toliau kartu vadinamos **Šalimis**, atskirai – **Šalimi**, susitarė ir sudarė šią rangos sutartį, toliau vadinamą Sutartimi:

1. Sutarties dalykas

1.1. Šia Sutartimi Rangovas pagal Užsakovo raštiškai pateiktus užsakymus įsipareigoja pagaminti, pristatyti ir perduoti nuosavybės teise Užsakovui Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) ir Sutartyje nurodytus reikalavimus atitinkančias vizitines korteles (toliau – Darbas), o Užsakovas įsipareigoja laiku ir tinkamai atliktą Darbą priimti ir už jį sumokėti Sutartyje nustatyta tvarka.

1.2. Darbai perkami pagal faktinį Užsakovo poreikį.

1.3. Pradinė Sutarties vertė - 3500 (trys tūkstančiai penki šimtai) eurų su pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM).

2. Rangovo teisės, įsipareigojimai

2.1. Rangovas įsipareigoja:

2.1.1. pagal Užsakovo pateiktą informaciją ir maketo pavyzdį (Techninės specifikacijos 1 priedas) atlikti Sutarties 1.1 punkte nurodytą Darbą iš savo medžiagų, savo rizika ir priemonėmis per Techninės specifikacijos (Sutarties 1 priedas) 11 punkte nurodytus terminus;

2.1.2. savo lėšomis, transportu ir rizika pristatyti ir perduoti Užsakovui Darbą Užsakovo darbo valandomis adresu: J. Tumo Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius;

2.1.3. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Rangovui atlikti ir pristatyti Darbą nustatytais terminais ir tvarka;

2.1.4. priimti atsakomybę už Darbo kokybę, kiekį, komplektiškumą, pakuotę ir kitus reikalavimus Darbui;

2.1.5. pasirašius Sutartį, per 1 darbo dieną nurodyti savo telefono numerius ir elektroninio pašto adresus, kuriais Užsakovas gali pateikti savo užsakymus;

2.1.6. paskirti kontaktinį asmenį, atsakingą už šios Sutarties vykdymą;

2.1.7. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir duomenų apsaugą;

2.1.8. sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, pranešti Užsakovui tuo metu žinomų subrangovų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Rangovas privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subrangovus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau;

2.1.9. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje.

2.2. Rangovas turi teisę:

2.2.1. reikalauti iš Užsakovo sumokėti už tinkamai ir laiku atliktą ir pristatytą Darbą;

2.2.2. jei Užsakovas naudojasi Sutartyje numatyta tiesioginio atsiskaitymo su subrangovais galimybe, prieštarauti ncpagrįstiems mokėjimams subrangovams.

3. Užsakovo teisės, įsipareigojimai

- 3.1. Užsakovas įsipareigoja:
 - 3.1.1. paskirti kontaktinį asmenį, atsakingą už šios Sutarties vykdymą;
 - 3.1.2. užsakymus pateikti raštu Rangovo nurodytu elektroninio pašto adresu. Užsakovo vardu užsakymą turi teisę pateikti Administracinio departamento Ūkio ir paslaugų skyriaus darbuotojas.
 - 3.1.3. priimti pristatytą kokybišką Darbą ir pasirašyti perdavimo-priėmimo aktą, jei Rangovo perduodamas Darbas atitinka šioje Sutartyje nustatytus reikalavimus;
 - 3.1.4. už kokybišką ir laiku pristatomą Darbą sumokėti Rangovui Sutarties 4 dalyje nustatyta tvarka ir terminais;
 - 3.1.5. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje;
- 3.2. Užsakovas turi teisę:
 - 3.2.1. tikrinti, ar Darbas atitinka Techninėje specifikacijoje ir šioje Sutartyje nustatytus reikalavimus;
 - 3.2.2. atsisakyti priimti Darbą ir už jį nemokėti, jei Darbas neatitinka Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų;
 - 3.2.4. nemokėti už atliktą Darbą, jei PVM sąskaitoje faktūroje nurodyta neteisinga suma;
 - 3.2.5. reikalauti, kad Rangovas pateiktų visą Užsakovo prašomą informaciją, susijusią su Sutarties ar atskiro užsakymo vykdymu;
 - 3.2.6. tiesiogiai atsiskaityti su subrangovais, jei tai neprieštaruoja Sutarties pobūdžiui. Tokio atsiskaitymo tvarka turi būti nustatyta trišalėje sutartyje, kurią pasirašo Užsakovas, Rangovas ir subrangovas.

4. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 4.1. Už kokybišką ir laiku atliktą ir pristatomą Darbą apmokama pagal Rangovo pasiūlyme (Sutarties 2 priedas) nustatytą Darbo įkainį.
- 4.2. Rangovo pasiūlyme nurodytas įkainis apima visas Rangovo su užsakymo vykdymu susijusias išlaidas (maketavimo, įpakavimo, prekių saugojimo Rangovo sandėlyje, transportavimo į paskirties vietą ir kitas) ir visus mokesčius, įskaitant pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM).
- 4.3. Rangovas PVM sąskaitą faktūrą privalo pateikti naudojantis informacine sistema „E. sąskaita“ (informacinės sistemos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu).
- 4.4. Rangovas įsipareigoja PVM sąskaitose faktūrose nurodyti Sutarties, kurios pagrindu yra išrašoma sąskaita, numerį.
- 4.5. Mokėjimai už Darbą atliekami pavedimu į Rangovo sąskaitą per 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų pagal Rangovo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą.
- 4.6. Darbo įkainis yra fiksuotas visą Sutarties vykdymo laikotarpį ir nebus perskaičiuojamas nei dėl bendro kainų lygio kitimo, nei dėl pasikeitusių mokesčių, išskyrus pridėtinės vertės mokestį (PVM). Pasikeitus PVM tarifui, Darbo įkainis perskaičiuojamas vadovaujantis šiomis nuostatomis:
 - 4.6.1. įkainiai perskaičiuojami tokiu pačiu santykiu, koku pasikeičia PVM;
 - 4.6.2. perskaičiuoti įkainiai taikomi tik tiems Darbams, kurie bus vykdomi po naujo PVM tarifo įsigaliojimo dienos;
 - 4.6.3. ši tvarka taikoma tiek didinant įkainius padidėjus mokesčiui, tiek juos mažinant, jeigu mokestis mažėja;
 - 4.6.4. įkainiai dėl pasikeitusio PVM perskaičiuojami tik tiems Darbams, kurių kainai daro įtaką pasikeitęs mokestis;
 - 4.6.5. įkainių keitimą Šalys įformina rašytiniu susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

4.6. Už Darbą apmokama iš Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos reprezentacinėms reikmėms skirtų lėšų.

5. Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės

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

5.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškinimo dienos, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, o taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

5.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

6. Šalių atsakomybė

6.1. Šalys įsipareigoja tinkamai ir sąžiningai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos vienai kitai.

6.2. Jeigu Rangovas pažeidžia Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytus įsipareigojimus ir reikalavimus, Užsakovas informuoja Rangovą apie užfiksuotus pažeidimus raštu (Rangovo nurodytu elektroniniu paštu).

6.3. Jei Rangovas nesutinka su užfiksuotu Sutarties sąlygų pažeidimu, jis turi ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos nuo pranešimo apie pažeidimą išsiuntimo pabaigos (17 val.):

6.3.1. informuoti Užsakovą raštu (elektroniniu paštu) apie nesutikimą su fiksuotu pažeidimu;

6.3.2. atvykti pas Užsakovo atsakingą už sutarties administravimą asmenį pateikti paaiškinimų.

6.4. Užsakovo motyvuoto atsisakymo priimti Darbą ir pasirašyti perdavimo-priėmimo aktą atveju Šalys surašo nesutarimų protokolą, kuriame įvardijami Darbo trūkumai ir nurodomi problemos sprendimo būdai.

6.5. Jeigu Rangovas ir toliau atlieka ir pristato Darbą, neatitinkantį Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų, Užsakovas rašo pretenziją Rangovui, reikalaudamas sumokėti 100 Eur (vieno šimto eurų) dydžio baudą. Ši bauda gali būti išskaityta iš atliktų Darbų sumos pagal pateiktą PVM sąskaitą faktūrą arba turi būti pervesta į Užsakovo sąskaitą per 10 darbo dienų nuo Užsakovo nurodyto termino pabaigos.

6.6. Jeigu Užsakovas užfiksavo 10 (dešimt) Sutarties pažeidimų atvejų, nepriklausomai nuo to, ar už juos buvo taikyta Sutarties 6.5 punkte numatyta bauda, jis įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį Sutarties 7.1.3 punkte numatyta tvarka, apie tai informuodamas raštu Rangovą prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų ir (ar) reikalauti sumokėti 1000 (vieno tūkstančio) eurų dydžio baudą.

6.7. Užsakovas gali nesilaikyti Sutartyje numatyto įsipareigojimo apmokėti Rangovo pateiktas PVM sąskaitas faktūras, jei tai reikalinga tam, kad Užsakovas apsaugotų nuo nuostolių dėl to, kad nėra ištaisyti Užsakovo reikalaujami ištaisyti Darbo trūkumai ir yra pagrįsta abejonė, kad jie bus ištaisyti.

6.8. Užsakovui vėluojant sumokėti Rangovui už tinkamai atliktą ir laiku pristatytą Darbą, Rangovo rašytiniu reikalavimu Užsakovas moka 0,02 procento dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

6.9. Baudos sumokėjimas bei nuostolių atlyginimas neatleidžia Šalių nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo.

6.10. Užsakovas Sutarties vykdymo kontrolę, Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą paveda Administracinio departamento Ūkio ir paslaugų skyriaus vyriausiajai specialistei []

7. Sutarties keitimo ir nutraukimo tvarka

7.1. Šalys susitaria, kad Sutartis gali būti nutraukta:

7.1.1. raštišku Šalių susitarimu;

7.1.2. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais atvejais;

7.1.3. vienašališkai vienos iš Šalių sprendimu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų įspėjus kitą Šalį, jei ji nevykdo arba netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Nustatydamos esminį Sutarties pažeidimą Šalys privalo vadovautis šios Sutarties ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis. Visais atvejais esminiu Sutarties pažeidimu bus laikomi šios Sutarties 2.1.7, 6.6 punkte numatyti pažeidimai.

7.1.4. Užsakovas, įspėjęs Rangovą ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, turi teisę nutraukti Sutartį, neatsisakydamas kitų savo teisių gynimo būdų, kai Rangovas yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą, jo atžvilgiu vykdomas bankroto procesas arba teisės aktų nustatyta tvarka susidaro analogiška ar panaši situacija, taip pat kai keičiasi Rangovo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties vykdymui. Rangovas įsipareigoja nedelsiant, bet ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas raštu informuoti Užsakovą apie jo atžvilgiu pradėtas minėtas procedūras ir/arba jo organizacinės struktūros keitimą.

7.1.5. Sutartis gali būti nutraukta kitais Sutartyje bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais.

7.2. Šalys, nutraukdamos Sutartį, privalo visiškai atsiskaityti viena su kita. Tais atvejais, kai Sutartis nutraukiama dėl Rangovo kaltės, Užsakovas įgyja teisę reikalauti iš Rangovo 1 000 Eur (vieno tūkstančio eurų) baudos, kuri gali būti išskaičiuojama iš mokėtinų Rangovui sumų.

7.3. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu.

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

8. Sutarties įsigaliojimas ir galiojimas

8.1. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo momento ir galioja 6 (šešis) mėnesius su galimybe Sutarties terminą pratęsti iki 12 (dvylikos) mėnesių nuo Sutarties sudarymo dienos, bet ne ilgiau nei bendra pagal šią Sutartį užsakomų Darbų vertė pasieks 1.3. punkte nurodytą sumą.

9. Ginčų nagrinėjimas

9.1. Šalys įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos šios Sutarties sąlygos, kurie galėtų daryti žalą Šalių interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

9.2. Šalys sieks, kad visi ginčai, nesutarimai ir pretenzijos, kurie gali kilti tarp Šalių dėl šios Sutarties, būtų sprendžiami derybų keliu, tarpusavio susitarimu ir bendradarbiavimo pagrindu.

9.3. Bet koks ginčas, nesutarimas ar reikalavimas dėl šios Sutarties vykdymo sprendžiamas Šalių derybomis, o Šalims per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo vienos Šalies rašytinio pranešimo kitai Šaliai pradėti derybas gavimo dienos nesusitarus, ginčas perduodamas spręsti Lietuvos Respublikos teismui pagal Užsakovo buveinės adresą, jeigu įstatymai nenumato išimtinio bylų teisingumo.

10. Rangovo teisė pasitelkti trečiuosius asmenis (subranga)

10.1. Susitarimas, pagal kurį Rangovas dalies įsipareigojimų, numatytų šioje Sutartyje, vykdymui pasitelkia trečiuosius asmenis, yra laikomas subrangos sutartimi. Toks susitarimas turi būti rašytinis.

10.2. Subranga nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir subrangovo. Rangovas atsako už savo subrangovų veiksmus ar neveikimą. Užsakovo sutikimas, kad sutartiniams įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subrangovas, neatleidžia Rangovo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį.

10.3. Rangovas Sutarties vykdymui gali pasitelkti subrangovus, kuriais grindžiama Rangovo kvalifikacija, ir kitus subrangovus, jeigu jie yra žinomi, ir kokiai Sutarties daliai ketinama juos pasitelkti. Tuo atveju, jei pasiūlymo pateikimo metu Rangovui nebuvo žinomi kiti subrangovai, Rangovas po Sutarties įsigaliojimo iškilus poreikiui pasitelkti naujus subrangovus įsipareigoja nedelsiant pranešti Užsakovui tuo metu žinomų subrangovų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Kartu su informacija apie naujus subrangovus pateikiami ir subrangovo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai (jei taikoma). Rangovas privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu.

10.4. Sutarties vykdymo metu, kai subrangovai netinkamai vykdo įsipareigojimus Rangovui, taip pat tuo atveju, kai subrangovai nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Rangovui dėl iškeltos restruktūrizavimo, bankroto bylos, bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka, inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jiems vykdomų analogiškų procedūrų, Rangovas gali pakeisti subrangovus. Apie tai Rangovas iš anksto raštu turi informuoti Užsakovą, nurodydamas subrangovų pakeitimo priežastis ir būsimus subrangovus. Subrangovai gali būti keičiami tik gavus rašytinį Užsakovo sutikimą.

11. Kontaktiniai asmenys

11.1. Užsakovo kontaktinis asmuo: vyriausioji specialistė

11.2. Rangovo kontaktinis asmuo:

12. Baigiamosios nuostatos

12.1. Šiai Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

12.2. Nei Sutartis, nei jokios iš Sutarties atsirandančios teisės ar pareigos negali būti perduotos trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

12.3. Visi pranešimai, informacija ir kitokia šioje Sutartyje numatyta korespondencija turi būti daroma raštu ir siunčiama registruotu laišku, per kurjerį, faksu arba elektroniniu paštu. Jei siunčiama per kurjerį, faksu ar elektroniniu paštu, gavimo data bus laikoma išsiuntimo diena, o jei siunčiama registruotu laišku – 5 (penkta) darbo diena nuo išsiuntimo.

12.4. Šalys privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas viena kitą raštu informuoti apie savo adreso ar fakso numerio, banko duomenų, kitų rekvizitų, už sutarties vykdymą atsakingų ir kontaktinių asmenų pasikeitimą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali pareikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus duomenis, neatitinka Sutarties sąlygų arba ji negavo pranešimų, siųstų pagal šiuos duomenis.

12.5. Sutartyje neaptartoms aplinkybėms taikomas Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

12.6. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais (po vieną kiekvienai Šaliai), patvirtintais tinkamai įgaliotų Šalių parašais ir antspaudais.

13. Sutarties priedai

13.1. Sutarties priedai yra neatskiriama šios Sutarties dalis. Prie Sutarties pridedami šie priedai:

13.1.1. Sutarties 1 priedas – Techninė specifikacija ir maketas, 3 lapai.

13.1.2. Sutarties 2 priedas - Rangovo pasiūlymas, 1 lapas.

14. Šalių rekvizitai ir parašai

Užsakovas

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerija

Juridinio asmens kodas 188613242

J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius



A. s. LT98 7300 0100 7608 6644

Banko pavadinimas „Swedbank“, AB

Banko kodas 73000

Rangovas

MB „Linksmasis zebras“

Juridinio asmens kodas 304291428

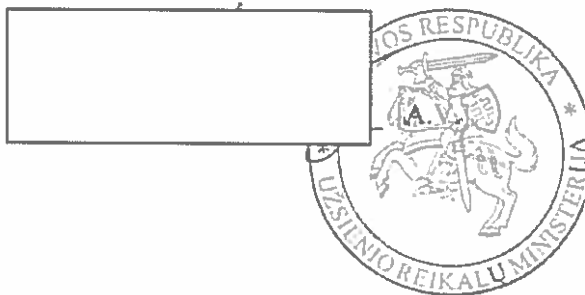
Viršuliškių g. 42, LT-05112 Vilnius

PVM mokėtojo kodas LT100012179211

A.s. LT70 4010 0510 0369 2508

Banko pavadinimas AB DNB bankas

Banko kodas 40100



Įmonės vadovė



[A.V.]

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTIS

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – Perkančioji organizacija) numato įsigyti Perkančiosios organizacijos darbuotojų vizitines korteles, skirtas reprezentacijos reikmėms (toliau – Vizitinės kortelės).

2. Numatomos sudaryti pirkimo sutarties trukmė – 6 (šeši) mėnesiai nuo Sutarties sudarymo dienos. Sutarties terminas gali būti pratęstas Sutartyje nustatyta tvarka. Bendras Sutarties terminas, įskaitant visus pratęsimus, negali būti ilgesnis kaip 12 (dvylika) mėnesių nuo Sutarties sudarymo dienos.

4. Vizitinės kortelės bus perkamos pagal faktinį poreikį. Perkančioji organizacija neįsipareigoja užsakyti viso šios techninės specifikacijos 5.2. papunktyje nurodyto kiekio, jei nebus poreikio.

5. Vizitinių kortelių apimtis:

5.1. minimalus 1 (vieno) užsakymo (maketo) kiekis – 100 vnt.;

5.2. maksimalus 6 mėn. kiekis – 15000 vnt.

6. Perkančioji organizacija nuo 2018 m. rugpjūčio mėn. iki 2019 m. balandžio mėn. įsigijo tokių Vizitinių kortelių kiekį (Vizitinės kortelės buvo spausdinamos šilkografijos būdu, minimalus 1 užsakymo kiekis – 50 vnt.):

Metai	Vizitinės kortelės	užsakymų kiekis	užsakyta kortelių, vnt.
2018	rugpjūtis	2	1100
	rugsėjis	11	4100
	spalis	12	3450
	lapkritis	5	650
	gruodis	3	500
2019	sausis	11	2150
	vasaris	3	500
	kovas	6	1750
	balandis	5	1450

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

7. Vizitinės kortelės pristatomos Perkančiajai organizacijai darbo dienomis darbo valandomis adresu: J. Tumo-Vaižganto g. 2, Vilnius, Lietuva.

8. Vizitinės kortelės turi būti įpakuotos taip, kad būtų apsaugotos nuo bet kokio mechaninio pažeidimo ir atmosferos poveikio, sugadinimo transportuojant, pakraunant ar iškraunant iš transporto priemonės.

9. Perkančioji organizacija užsakymus Vizitinėms kortelėms gaminti (spausdinti) pateikia raštu Rangovo nurodytu el.paštu. Minimalus Vizitinių kortelių 1 (vieno) užsakymo kiekis nurodytas 5.1. papunktyje.

10. Vizitinės kortelės pradedamos gaminti tik po to, kai su Perkančiąja organizacija el. paštu yra suderinti Vizitinės kortelės maketai. Maketo pavyzdys yra pateikiamas šios Techninės specifikacijos 1 priede.

11. Vizitinės kortelės pagaminamos ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo dienas nuo maketo suderinimo, pristatomos (atvežamos) Perkančiajai organizacijai 1 (vieną) kartą savaitėje (konkreči diena nustatoma pasirašius sutartį).

12. Išimtiniais atvejais, esant nenumatytoms aplinkybėms, Perkančioji organizacija gali prašyti įvykdyti užsakymą, t.y. pagaminti ir pristatyti Vizitines korteles per trumpesnį terminą nei nurodyta 11 punkte. Tokio užsakymo įvykdymas turi būti suderintas su Rangovu.

13. Vizitinės kortelės turi atitikti šiuos techninius parametrus:

Darbuotojų vizitinė kortelė

Formatas 90 x 55 mm

Dvipusė, dvikalbė

Popierius „Conqueror CX22“, Brilliant white

Gramatūra 320 g

Skaitmeninė spauda

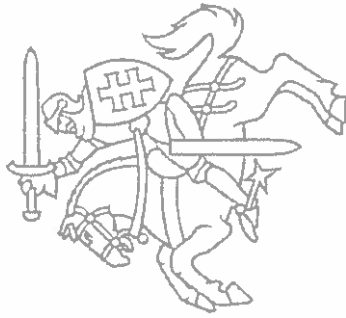
Spalvingumas 4+4, CMYK

Vizitinės kortelės turi būti įpakautos po 100 vnt. dėžutėse.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Pirkimo sutarties vykdymo metu Rangovas, pasibaigus kiekvienam ketvirčiui, iki kito kalendorinio ketvirčio pirmo mėnesio 10 d. privalo Perkančiajai organizacijai raštu pateikti detalią ir apibendrintą informaciją apie užsakytas Vizitines korteles (užsakytų Vizitinių kortelių kiekius, sumas). Nepaisant to, kas nustatyta šiame punkte, Perkančiosios organizacijos raštišku reikalavimu tokią informaciją, taip pat kitą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymą (įskaitant, bet neapsiribojant informacija apie užsakytas Vizitines korteles) Rangovas turi pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Perkančiosios organizacijos raštiško pareikalavimo gavimo dienos.



LIETUVOS RESPUBLIKOS
UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJA

Vardas PAVARDĖ

PAREIGOS

Valstybinio ir diplomatinio
protokolo departamentas

J. Tumo-Vaižganto g. 2
LT 01511, Vilnius, Lietuva
+370 5 000 0000

vardas.pavarde@urm.lt

MB „Linksmasis zebra“

[m. kodas 304291428, PVM m.k. LT100012179211, Viršuliškių g. 42, LT-05112 Vilnius

PASIŪLYMAS
DĖL VIZITINIŲ KORTELIŲ VIEŠOJO PIRKIMO

2019 05 28d. Nr. _____

Vilnius

Rangovo pavadinimas:	MB „Linksmasis zebra“		
Rangovo adresas:	Viršuliškių g. 42, LT-05112 Vilnius		
Už pasiūlymą atsakingo asmens duomenys:			
vardas, pavardė			
telefono numeris			
el. pašto adresas			

- Šiuo pasiūlymu pažymime, kad siūlomos vizitinės kortelės visiškai atitinka Techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus.
- Pasiūlyme nurodyti įkainiai apima visas Rangovo su užsakymo vykdymu susijusias išlaidas (maketavimo, įpakavimo, prekių saugojimo Rangovo sandėlyje, transportavimo į paskirties vietą ir kitas) ir visus mokesčius, įskaitant pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM).
- Vizitinių kortelių įkainis:

	Darbuotojų vizitinė kortelė	Įkainis, EUR be PVM	Įkainis, EUR su PVM
	Formatas 90 x 55 mm Dvipusė, dvikalbė Popierius „Conqueror CX22“, Brilliant white Gramatūra 320 g Skaitmeninė spauda Spalvingumas 4+4, CMYK Vizitinės kortelės turi būti įpakautos po 100 vnt. dėžutėse.	0,15	0,18

--