

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. VL2020-349

Vilnius, 2020 m. rugsėjo 15 d.

VŠĮ „Versli Lietuva“, įmonės kodas 302454111, atstovaujama generalinės direktorės Dainos Kleponės, veikiančios pagal įstaigos įstatus (toliau – Užsakovas), ir VŠĮ „Lietuvos Junior Achievement“, atstovaujama direktorės Anželikos Rusteikienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus (toliau – Vykdytojas), toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią paslaugų sutartį (toliau – Sutartis):

1. Sutarties objektas:

1.1. Vykdytojas įsipareigoja suteikti verslumo skatinimo stovyklų vyresniųjų klasių mokiniams ir ekonomiką/verslą dėstantiems pedagogams organizavimo paslaugas (toliau – Paslaugos), nurodytas Sutarties 1 priede techninėje specifikacijoje.

1.2. Užsakovas įsipareigoja sumokėti už Paslaugas šios Sutarties 2.1. punkte nurodytą kainą laikydamasis Sutarties 2.2 ir 2.3 punktuose numatytos tvarkos.

2. Paslaugų kaina ir atsiskaitymo tvarka:

2.1. Sutarčiai taikoma kainodara – fiksuotas įkainis. Vienos stovyklos kaina: 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų, 00 ct.). Maksimali sutarties vertė 6000,00 Eur. PVM netaikomas, nes Vykdytojas yra ne PVM mokėtojas.

2.2. Atsiskaitymo tvarka: sumokama per 30 dienų nuo PVM sąskaitos faktūros pateikimo dienos. Sąskaita pateikiama po visų paslaugų suteikimo. Sąskaita faktūra turi būti pateikiama per E. sąskaita sistemą. Sąskaitos pateikimo išlaidos per e. sąskaita sistemą priskiriamos Vykdytojui.

2.2.2. Mokėjimas vykdomas, pervedant pinigus mokėjimo pavedimu į Vykdytojo atsiskaitomąją sąskaitą.

2.3. Tuo atveju, jei Užsakovas neįvykdo savo sutartinių įsipareigojimų pagal šios Sutarties punktus 1.2, 2.2, jis moka 0,02 proc. (dvi šimtasias procento) delspinigių nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

2.4. Tuo atveju, jeigu Vykdytojas neįvykdo savo sutartinių įsipareigojimų pagal šios Sutarties 1.1 punktą, jis moka 0,02 proc. (dvi šimtasias procento) delspinigių nuo Sutarties kainos už kiekvieną pavėluotą dieną.

3. Nepaprastosios aplinkybės:

3.1. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes supranta taip, kaip nustato LR civilinis kodeksas.

3.2. Sutarties Šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių, **nepriklausančių nuo pačios Šalies**, negali įvykdyti priimtų įsipareigojimų, privalo ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo tokių aplinkybių atsiradimo raštu apie tai informuoti kitą Sutarties Šalį. Pavėluotas ar netinkamas kitos Šalies informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardytomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl ne laiku (ar netinkamo) priimtų įsipareigojimų vykdymo ar nevykdymo.

3.3. Jei nurodytos aplinkybės trunka ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, Šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti Sutartį. Tokiu atveju Užsakovas privalo atlyginti Vykdytojui faktiškai jo turėtas išlaidas.

4. Sutarties galiojimas, stabdymas ir nutraukimo tvarka:

4.1. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, nepaisydamas to, kad Vykdytojas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju Užsakovas privalo sumokėti Vykdytojui kainos dalį, proporcingą suteiktoms Paslaugoms ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Vykdytojas, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento.

4.2. Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį tik dėl svarbių priežasčių, nepriklausančių nuo Vykdytojo. Tokiu atveju Vykdytojas privalo visiškai atlyginti Užsakovo patirtus tiesioginius nuostolius.

4.3. Esant svarbioms priežastims (jei Užsakovas negauna tiesiogiai su sutarties vykdymu susijusių valstybės asignavimų; buvo priimti svarbūs sutarties vykdymui teisės aktų pakeitimai; vėluojama suteikti paslaugas dėl trečiųjų šalių įtakos ar dėl priežasčių nepriklausančių nuo Sutarties Šalių valios (pvz. paskelbtas karantinas šalyje dėl ko paslaugų teikimas yra negalimas); šalys daugiau nei 30 kalendorinių dienų neišsprendžia ginčo derybomis; ir pan.), Užsakovas, el. paštu siųstu raštu informavęs Vykdytoją ir nurodęs konkrečias priežastis ir/ar aplinkybes, turi teisę sustabdyti paslaugų teikimą. Šalims, sužinojus, jog išnyko paslaugų teikimo sustabdymo priežastys ir/ar aplinkybės, bet kuri iš Šalių turi teisę vienai kitai el. paštu siųstu raštu pranešti apie šį galimai egzistuojantį faktą. Per 3 darbo dienas nuo tokio pranešimo išsiuntimo / gavimo dienos bet Sutarties šalis, įvertinusi visą turimą informaciją ir dokumentus:

4.3.1. jeigu nesutinka, kad išnyko paslaugų teikimo sustabdymo priežastys ir/ar aplinkybės, el. paštu siųstu raštu pateikia kitai Sutarties šaliai konkrečias priežastis ir/ar aplinkybes;

4.3.2. jeigu sutinka, kad išnyko paslaugų teikimo sustabdymo priežastys ir/ar aplinkybės, el. paštu siųstu raštu praneša apie paslaugų teikimo atnaujinimą. Vykdytojas privalo tęsti paslaugų teikimą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šio Užsakovo pranešimo gavimo dienos arba nuo kitos, Šalių suderintos dienos.

5.4. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo momento ir galioja iki visiško įsipareigojimų pagal Sutartį įvykdymo.

5. Baigiamosios nuostatos:

5.1. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo: neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokiu pavidalu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės informacijos, su kuria buvo supažindintos bendradarbiaudamos šios Sutarties pagrindu. Sutarties vykdymo metu gauti fizinių asmenų duomenys gali būti naudojami tik tiek, kiek reikalingi Sutarčiai vykdyti ir negali būti perduodami tretiesiems asmenims ar kitaip tvarkomi.

5.2. Sudarydamos šią Sutartį Šalys patvirtina, kad supranta, jog nuo 2018 m. gegužės 25 d. yra tiesiogiai taikomas 2016 m. balandžio 27 d. priimtas Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (toliau – Reglamentas). Šalys patvirtina, kad jeigu siekiant užtikrinti tinkamą Sutarties vykdymą bus tvarkomi asmens duomenys, Šalys įsipareigoja sudaryti atskirą susitarimą dėl duomenų tvarkymo, kuriuo nustato duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.

5.3. Jeigu poreikis tvarkyti asmens duomenis paaiškėja po Sutarties sudarymo, Šalys įsipareigoja nedelsiant sudaryti papildomą susitarimą dėl duomenų tvarkymo prie Sutarties ir imtis kitų būtinų priemonių siekiant užtikrinti atitiktį Reglamento reikalavimams. Šalys pripažįsta, kad papildomo susitarimo dėl duomenų tvarkymo pasirašymas nebus laikomas esminiu šios Sutarties sąlygų pakeitimu.

5.4. Bet kokie Sutarties pakeitimai ar papildymai galioja sudaryti tik raštu, pasirašius abiejų Šalių įgaliotiems atstovams. Žodinės išlygos neturi juridinės galios. Pakeitimai galimi tokie, kiek yra galimi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

5.5. Jei kuri nors šios Sutarties dalis tampa negaliojanti arba anuliuojama, likusios sutarties dalys lieka galioti.

5.6. Visi pranešimai ir kitas Šalių susirašinėjimas pagal Sutartį įteikiamas Sutarties Šaliai pasirašytinai arba siunčiant paštu arba faksu, jei Sutartyje nenurodyta kitaip. Laikoma, kad paštu išsiųstas dokumentas gautas trečią darbo dieną, einančią po tos dienos, kai gavėjui siunčiamas dokumentas įteiktas pašto paslaugas teikiančiai įmonei.

5.7. Pasikeitus adresams, telefonų ir faksų numeriams, banko rekvizitams, Sutarties Šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti vieną kitą.

5.8. Visi su šia Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.9. Ši Sutartis sudaryta dviem originaliais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai Šaliai. Šalys pasirašo kiekviename Sutarties lape.

6. Priedai

6.1. Sutarties priedas Nr. 1 – Techninė specifikacija.

7. Šalių adresai ir parašai:

UŽSAKOVAS

VŠĮ „Versli Lietuva“

Goštauto g. 40A, 03163 Vilnius

AB SEB bankas

A/s LT34 7044 0600 0729 1073

Įmonės kodas 302454111

PVM m. k. LT100005125012

Tel. 8 (5) 249 90 83

El. paštas: info@verslilietuva.lt

VYKDYTOJAS

Viešoji įstaiga „Lietuvos Junior Achievement“

A.Goštauto g. 12-121, Vilnius

Tel. 8-5 2616413

El. paštas: jurate@lja.lt

Generalinė direktorė
Daina Kleponė

Direktorė
Anželika Rusteikienė

VERSLUMO SKATINIMO STOVYKLŲ VYRESNIŲJŲ KLASIŲ MOKINIAMS IR EKONOMIKĄ/VERSLĄ DĖSTANTIEMS PEDAGOGAMS ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Bendra informacija apie pirkimą:

1. VŠĮ Versli Lietuva (toliau – Perkančioji organizacija) atlieka verslumo skatinimo stovyklų vyresniųjų klasių mokiniams ir ekonomiką/verslą dėstantiems pedagogams organizavimo paslaugų pirkimą.

2. Pirkime taikomi minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, patvirtinti Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyti renginių organizavimo paslaugoms.

Pirkimo objekto apibūdinimas ir apimtis:

3. Pirkimo objektas apima su verslumo skatinimo stovyklų vyresniųjų klasių mokiniams ir ekonomiką/verslą dėstantiems pedagogams organizavimu susijusias paslaugas, kurias sudaro: moderavimo paslaugos, maitinimo paslaugos, patalpų nuomos ir paruošimo paslaugos, darbo priemonių parūpinimo paslaugos, fotografavimo paslaugos, spausdinimo paslaugos (toliau – Paslaugos). Paslaugos turi būti teikiamos šešių stovyklų metu.

3.1. Jei uždaroje erdvėje verslumo skatinimo stovyklų organizavimas nebūtų įmanomas dėl SARS-CoV-2 (COVID-19) pandemijos plitimo grėsmės prevencinių priemonių taikymo, pirkimo objektas apima su verslumo skatinimo **internetinių** stovyklų vyresniųjų klasių mokiniams ir ekonomiką/verslą dėstantiems pedagogams organizavimu susijusias paslaugas, kurias sudaro: moderavimo paslaugos, programinės įrangos licencijų paslaugas, spausdinimo paslaugas, siuntimo / kurjerių paslaugas.

4. Stovyklos vyks preliminariai šiomis datomis:

4.1. 2020 m. rugsėjo 18 d. Klaipėdoje;

4.2. 2020 m. spalio 25 d. Kaune;

4.3. 2020 m. spalio 9 d. Šiauliuose;

4.4. 2020 m. spalio 16 d. Alytuje;

4.5. 2020 m. spalio 20 d. Ukmergėje;

4.6. 2020 m. spalio 23 d. Vilniuje (toliau – stovyklos).

5. Stovyklos vieta, 4 punkte nurodytuose miestuose, turi būti tos apskrities mieste ar miestelyje esančiame poilsio ir/ar renginių, ir/ar konferencijų centre, ir/ar kaimo turizmo sodyboje (toliau – stovyklos vieta).

6. Kiekviena stovykla prasideda 9.00 val. ir baigiasi iki 20.00 val.

7. Kiekvienos stovyklos dalyvių skaičius iki 140 asmenų (100 mokinių, 40 mokytojų ir/ar lektorių, mentorių ir/ar LJA darbuotojų) (toliau – dalyviai).

Moderavimo paslaugos:

8. Moderavimo paslaugos apima:

8.1. stovyklos programos turinio parengimą:

8.1.1. taikant dizainu grindžiamo mąstymo metodiką, stovyklos dalyviams turi būti suformuotos praktinės užduotys, kurios leistų identifikuoti visuomenės ar bendruomenės

praktinę problemą, sukurti verslo idėją problemai spręsti, idėjos poreikį patikrinti su tiksline vartotojų grupe, pagaminti verslo idėjos produkto / paslaugos prototipą ir jį viešai pristatyti;

8.1.2. stovyklos programos turinio užduotys turi padėti stovyklos dalyviams lavinti kūrybingo, globalaus ir kritinio mąstymo, išradingumo, komandinio darbo, atkaklumo, gebėjimo priimti atsakomybę ir imtis lyderystės vaidmens bei gebėjimo planuoti laiką kompetencijas.

8.2. stovyklos programos veiklos sesijose reikalingos dalijamosios metodinės medžiagos praktinėms užduotims atlikti parengimą, įskaitant jos spausdinimo maketus bei stovyklos dalyvio pažymėjimo maketo parengimą;

8.3. reikalingų lektorių paiešką ir instruktavimą;

8.4. stovyklos organizavimo ir kitų šioje specifikacijoje nurodomų paslaugų įgyvendinimo koordinavimą, įskaitant ir 3.1 punkte įvardijamomis stovyklos organizavimo aplinkybėmis nurodomas paslaugas;

8.5. stovyklų, išvardytų 4 punkte, numatytomis datomis įgyvendinimo koordinavimą, įskaitant ir stovyklos organizavimą 3.1 punkte nurodomomis aplinkybėmis.

Maitinimo paslaugų organizavimas:

9. Maitinimo paslaugos kiekvienos stovyklos metu turi būti organizuojamos stovyklos vietoje arba netoli (iki 1000 m) esančiose maitinimui pritaikytose patalpose.

9.1. Nesant galimybės organizuoti maitinimo paslaugų stovyklos vietoje ar netoli esančiose patalpose, maistas turi būti pristatomas į stovyklą, organizuojant išvažiuojamojo maitinimo paslaugas.

10. Maitinimas organizuojamas iki 140 asmenų. Priešpiečiai (kava / arbata ir bandelė) turi būti patiekti iki 9:30, pietūs (sriuba ir karštas patiekalas (vištienos / žuvies kepsnys su garnyru), stalo vanduo) turi būti patiekti iki 13.00 ir vakarienė (2 kibinai su mėsos ir varškės / daržovių įdaru ir sultinys) iki 17.00.

10. Organizuojamos maitinimo paslaugos turi atitikti Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“, reikalavimus.

Patalpų nuomos ir paruošimo paslaugos:

11. Stovyklos vietoje turi būti iki 140 asmenų vienu metu talpinanti erdvė (toliau – salė).

12. Salėje turi būti pakankamai vietos susėsti už stalų iki 100 stovyklos dalyvių ir iki 40 mokytojų / lektorių. Stalai ir kėdės turi būti mobilūs, esant reikalui jie gali būti perstatomi patalpoje.

13. Salėje turi būti tinkamai veikianti garso / vaizdo demonstracinė technika (konferencinis stovas su pritaikytu popieriumi, multimedijos projektorius, ekranas ne mažesnis nei 145x110 cm dydžio, kompiuteris, mikrofonas, garso kolonėlės, skaidrių jungiklis), turi būti užtikrintos reikalingos jungtys kompiuterį prijungti prie multimedijos ir garso įrangos. Salėje turi būti nuolat veikiantis belaidis internetinis ryšys.

14. Salės patalpoje turi būti skirta vieta geriamo vandens laikymui. Salėse turi būti pateikta geriamo vandens ne mažiau kaip po 1 litrą dienai kiekvienam stovyklos dalyviui.

15. Salės patalpos turi būti kondicionuojamos, aprūpintos rankų dezinfekavimo skysčiais.

Darbo priemonių parūpinimo paslaugos:

16. Kiekvienas stovyklos dalyvis, išskyrus mokytojus / lektorius / LJA darbuotojus, atvykęs į stovyklą turi būti aprūpintas darbui stovykloje reikalingomis priemonėmis – stovyklos dalyvio paketu, kurį turi sudaryti:

16.1. Rašiklis.

16.2. Bloknotas ne mažiau 30 lapų, A5 formato.

16.3. Identifikavimo kortelė (pakabinama su juoste ant kaklo).

17. Papildomai bendroms veikloms reikalingos priemonės:

- 17.1. 6 spalvų markerių rinkinys, 20 vnt.
- 17.2. A4 formato balto popieriaus įpakavimai, 1 vnt. po 500 lapų.
- 17.3. Bloknotas konferencijų stovui, 3 vnt. po 50 lapų.
- 18. Visos priemonės, nurodytos Kvietimo 16-17 punktuose, turi būti sukomplektuotos ir pristatytos į stovyklos vietą iki kiekvienos stovyklos pradžios.
- 19. Kiekvienam stovyklos dalyviui, mokytojui ir lektoriui turi būti suteikta po mažiausiai 2 medicininės veido kaukės.

Fotografavimo paslaugos:

- 20. Fotografuojamoje medžiagoje turi atsispindėti svarbiausi stovyklos momentai, aptarti prieš renginį su tiekėju.
- 21. Fotografijų kokybė turi būti skirta leidybai. Tiekėjas turi pateikti ne mažiau kaip 30 vnt. sutvarkytų (retušuotų) fotografijų Perkančiajai organizacijai spaudai tinkamu JPEG formatu ne vėliau kaip per 24 valandas po stovyklos.

Spausdinimo paslaugos:

- 22. Stovyklos metu reikalinga medžiaga (dalyvių pažymėjimai, metodinė medžiaga ir kt.) turi būti spausdinama spalvotai ant ne mažiau 200 g popieriaus, reikalingus spaudinių maketus iš anksto suderinus su paslaugos tiekėju. Spaudinių maketus rengia ir suderina moderavimo paslaugų tiekėjas, kuris atsako už stovyklos programos turinio ir dalijamosios metodinės medžiagos užduotims atlikti parengimą.
- 23. Spaudinių maketai:
 - 23.1. Dalyvio pažymėjimas – spausdinamas A4 formato, horizontalioje padėtyje, vienpuse spalvota spauda; iki 100 vnt. vienai stovyklai;
 - 23.2. Metodinė dalijamoji medžiaga – spausdinama A3 formato, vienpuse spalvota spauda; iki 80 vnt. kiekvienai stovyklai.

Programinės įrangos licencijų įsigijimo paslaugos:

- 24. Jei stovyklos būtų organizuojamos 3.1. punkte įvardintomis aplinkybėmis, tiekėjas turi užtikrinti iš anksto suderintos programinės įrangos licencijos įsigijimą bent 3 mėn. laikotarpiui (įtraukiant 1 mėn. trukmės pasiruošimo stovykloms laiką), kuri užtikrintų galimybę stovyklas organizuoti vaizdo ir garso skambučiais, su galimybe vienu metu susijungti mažiausiai 140 dalyvių ir vaizdo konferencijas tiesiogiai transliuoti į socialinių medijų platformas.

Siuntimo / kurjerių paslaugos:

- 25. Jei stovyklos būtų organizuojamos 3.1. punkte įvardintomis aplinkybėmis, tiekėjas turi užtikrinti, jog po įvykusių stovyklų spausdinti dalyvavimo stovykloje pažymėjimai ir stovyklos partnerių įsteigti daiktiniai prizai dalyviams būtų pristatyti jų nurodytu kontaktiniu adresu.

Bendri reikalavimai Paslaugoms:

- 26. Tiekėjas kiekvienai stovyklai turi paskirti kontaktinį asmenį, į kurį stovyklos vietoje būtų galima kreiptis, iškilus klausimams ar problemoms stovykloje.
- 27. Teikiamų Paslaugų kokybė turi atitikti higienos normų ir kitų maisto tvarkymą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.
- 28. Paslaugos turi būti suteiktos laiku, kokybiškai ir atitikti įprastus tokioms paslaugoms keliamus reikalavimus.