

SUTARTIS DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ

2017 m. balandžio 24 d. Nr. 14P-32
Vilnius

Lietuvos Respublikos finansų ministerija (toliau – Užsakovas), atstovaujama ministerijos kanclerio Giedriaus Rimšos, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1K-251, 66.6 punktą, ir UAB „Galley Group“ (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujama direktoriaus Kęstučio Stankūno, veikiančio pagal Paslaugų teikėjo įstatų, (toliau kartu – šalys) sudarė šią sutartį dėl Renginių organizavimo paslaugų (toliau – Sutartis):

I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja, vadovaudamasis šios Sutarties 1 priede „Renginių organizavimo paslaugų techninė specifikacija“ (toliau – 1 priedas) ir 2 priede „Paslaugų teikėjo pasiūlymo dėl renginių organizavimo paslaugų kopija“ (toliau – 2 priedas) nustatytomis sąlygomis ir tvarka, teikti Užsakovui renginių organizavimo paslaugas (toliau – paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas paslaugas ir už jas sumokėti šioje Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka.

II. PASLAUGŲ KAINA

2.1 Paslaugų, perkamų pagal šią Sutartį, kaina apskaičiuojama pagal paslaugų įkainius, nurodytus šios Sutarties 2 priede ir faktiškai patirtų išlaidų, kurias Paslaugų teikėjas patyrė teikdamas paslaugas.

2.2. Į paslaugų įkainius įskaičiuoti visi Paslaugų teikėjui privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su šios Sutarties įgyvendinimu susijusios išlaidos, išskyrus tas, kurios priskiriamos faktiškai patiriamoms išlaidoms.

2.3. Faktiškai patiriamoms išlaidoms, kurios Sutarties šalių turi būti iš anksto suderintos, yra priskiriamos išlaidos už:

2.3.1. Renginio dalyvių maitinimo, išskyrus kavos pertraukas, paslaugos;

2.3.2. renginių dalyvių vežimo ir kitos su renginiais susijusios transporto paslaugos;

2.3.3. renginiams reikalingų reklaminių/viešinio priemonių parengimas ir/ar gamyba ir/ar pristatymas;

2.3.4. renginio vedimo paslaugos;

2.3.5. socialinės kultūrinės programos organizavimo paslaugos.

2.4. Paslaugų pagal šią Sutartį bus perkama ne daugiau kaip už 500.000,00 Eur (penki šimtai tūkstančių eurų) be PVM.

2.5. Šios Sutarties 2 priede nurodyti paslaugų įkainiai turi būti perskačiuojami dėl pasikeitusio PVM. Toks perskaičiavimas taikomas tai paslaugų daliai, kuriai pagal teisės aktus taikytinas pasikeitęs PVM. Paslaugų įkainių pakeitimas įforminamas Sutarties šalių rašytiniu susitarimu. Perskaičiuoti paslaugų įkainiai įsigalioja nuo Sutarties šalių rašytinio susitarimo įsigaliojimo dienos.

III. APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKA

3.1. Užsakovas už kokybiškas ir nustatytu terminu suteiktas paslaugas sumoka Paslaugų teikėjui pagal paslaugų įkainius, nurodytus šios Sutarties 2 priede.

3.2. Užsakovas taip pat atlygina Paslaugų teikėjo išlaidas, kurias Paslaugų teikėjas patyrė teikdamas paslaugas ir kurios tenkina šias sąlygas:

3.2.1. priskiriamos pagal šią Sutartį faktiškai patiriamoms išlaidoms, nurodytoms šios Sutarties 1 priedo 14 punkte;

3.2.2. buvo Paslaugų teikėjo iš anksto suderintos su Užsakovu;

3.2.3. pagrįstos Paslaugų teikėjo Užsakovui pateiktų dokumentų, įrodančių jų patyrimą kopijomis.

3.3. Užsakovas už tinkamai suteiktas paslaugas Paslaugų teikėjui sumoka per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.4. Užsakovas visas mokėtinas sumas moka pavedimu į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą. Apie banko sąskaitos pasikeitimus Paslaugų teikėjas raštu privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo banko sąskaitos pasikeitimo dienos, informuoti Užsakovą.

3.5. Sumokėjimo diena – diena, kai lėšos išskaitomos iš Užsakovo sąskaitos.

IV. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

4.2. Užsakovo teisės:

4.2.1. reikalauti suteikti paslaugas šioje Sutartyje nustatyta tvarka;

4.2.2. duoti nurodymus Paslaugų teikėjui, jeigu tai būtina tinkamam šios Sutarties vykdymui;

4.2.3. atsisakyti priimti netinkamas paslaugas, t. y. paslaugas, kurios neatitinka šioje Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokių paslaugų teikimą, nustatytų reikalavimų, teikiamos nesilaikant Sutartyje nustatytos tvarkos ir terminų;

4.2.4. reikalauti Paslaugų teikėjo pašalinti nekokybiškai suteiktų paslaugų trūkumus;

4.2.5. tikrinti su šia Sutartimi susijusius dokumentus;

4.2.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Užsakovui suteiktomis teisėmis.

4.3. Užsakovo pareigos:

4.3.1. suteikti Paslaugų teikėjui visus duomenis ir informaciją, kurie reikalingi Paslaugų teikėjui vykdant šią Sutartį;

4.3.2. priimti tinkamai suteiktas paslaugas ir atsiskaityti už jas Sutartyje nustatyta mokėjimo už paslaugas tvarka;

4.3.3. įvertinti Paslaugų teikėjo suteiktų paslaugų kokybę;

4.3.4. kontroliuoti Paslaugų teikėjo įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymą;

4.3.5. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Užsakovui nustatytas pareigas.

4.4. Paslaugų teikėjo teisės:

4.4.1. gauti iš Užsakovo apmokėjimą už tinkamai suteiktas paslaugas;

4.4.2. prašyti, kad Užsakovas pateiktų visus savo turimus duomenis ir informaciją, kurie reikalingi Paslaugų teikėjui vykdant Sutartį;

4.4.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Paslaugų teikėjui suteiktomis teisėmis.

4.5. Paslaugų teikėjo pareigos:

4.5.1. atlikti visus būtinus veiksmus, kad pagal Sutartį Užsakovui būtų suteiktos tinkamos paslaugos;

4.5.2. laikytis konfidencialumo, t. y. saugoti ir neatskleisti tretiesiems asmenims iš Užsakovo gautų dokumentų turinio ar duomenų, pažymėtų žyma „Konfidencialu“, išskyrus teisės aktu, reglamentuojančių informacijos privalomą pateikimą, numatytus atvejus. Paslaugų teikėjas taip pat įsipareigoja, kad konfidencialumo laikytųsi visi jo darbuotojai ir (ar) jo atstovai, o taip pat subrangovai ir (ar) jų atstovai;

4.5.3. atlyginti Užsakovui nuostolius, jeigu Paslaugų teikėjas nesivadovautų Lietuvos Respublikos teisės aktais ar kitaip netinkamai vykdytų savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai Užsakovui ar pradėti prieš jį procesiniai veiksmai;

4.5.4. savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su paslaugų teikimu pagal šią Sutartį;

4.5.5. teikti paslaugas sąžiningai ir profesionaliai. Paslaugų teikėjo teikiamų paslaugų kokybė privalo atitikti Sutartyje keliamus reikalavimus, o sąlygų apie kokybę Sutartyje nesant – įprastai tokios rūšies paslaugoms keliamus reikalavimus;

4.5.6. apsaugoti ir apginti savo sąskaita Užsakovą, jo atstovus ir darbuotojus nuo bet kokių ieškinių, reikalavimų, nuostolių ar žalos, kylančios iš bet kokio Paslaugų teikėjo veikimo ar neveikimo teikiant paslaugas, įskaitant ir bet kokių teisės aktų nuostatų pažeidimus arba kitų asmenų teisių į patentus, prekių ženklus ir kitos intelektinės bei pramoninės nuosavybės formos pažeidimus, padarytus dėl Paslaugų teikėjo kaltės. Paslaugų teikėjas atsako tik už tuos ieškinius, reikalavimus, nuostolius ar žalą, kurie yra tiesiogiai susiję su šia Sutartimi ir neatsako už jokių ieškinių, reikalavimų, nuostolių ar žalą, kurie atsiranda dėl to, kad Užsakovas nesiima reikiamų veiksmų teisėtoms ir pagrįstoms Paslaugų teikėjo rekomendacijoms vykdyti arba liepia Paslaugų teikėjui vykdyti neteisėtą nurodymą;

4.5.7. fiksuoti visas ūkines, finansines ir kitas operacijas susijusias su šios Sutarties vykdymu ir teisės aktų nustatyta tvarka saugoti su šiomis operacijomis susijusius dokumentus;

4.5.8. sudaryti sąlygas Užsakovui bei kitoms kompetentingoms institucijoms, kurioms šią teisę suteikia teisės aktai, tikrinti Sutarties įgyvendinimą;

4.5.9. bendradarbiauti su Užsakovo darbuotojais Sutarties vykdymo metu, prireikus ir siekiant aptarti ir (arba) išspręsti iškilusias problemas vykdant šią Sutartį, pristatyti Sutarties vykdymo eigą Užsakovui;

4.5.10. vykdyti teisėtus Užsakovo nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu;

4.5.11. užtikrinti asmens duomenų, kuriuos gavo iš Užsakovo vykdydamas šią sutartį, saugą;

4.5.12. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių paslaugų teikimą, Paslaugų teikėjui nustatytas pareigas.

V. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

5.1. Paslaugos teikiamos pagal Užsakovo pateiktus užsakymus Paslaugų teikėjui.

5.2. Užsakovas pateikia užsakymą Paslaugų teikėjui apie numatomus renginius el. paštu, faksu arba paštu, nurodytais šios Sutarties 14.6 punkte, iki renginio pradžios likus ne mažiau kaip 10 (dešimt) dienų, išskyrus atvejus, numatytus šios Sutarties 5.7 punkte.

5.3. Užsakovas užsakyme turi nurodyti renginio datą, laiką, lygį, miestą, kuriame planuojamas organizuoti renginys, dalyvių skaičių, renginio trukmę, renginio pavadinimą, reikalingas suteikti paslaugas, kavos ir maitinimo tipus ir kitą tinkamam paslaugų suteikimui reikalingą informaciją.

5.4. Paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo užsakymą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo užsakymo gavimo dienos, išskyrus atvejus nustatytus šios Sutarties 5.7 punkte, el. paštu, faksu arba paštu Užsakovui turi pateikti ne mažiau kaip 3 (tris) pasiūlymus dėl renginio organizavimo, kuriuose nurodo:

5.4.1. renginio vietą;

5.4.2. renginio samatą, neviršijant šios Sutarties 2 priede nurodytų paslaugų įkainių;

5.4.3. renginio metu planuojamų patirti faktinių išlaidų dydį;

5.4.4. kitą tinkamam paslaugų suteikimui reikalingą informaciją.

5.5. Paslaugų teikėjas, pateikdamas Užsakovui mažiau nei 3 (tris) pasiūlymus dėl renginio organizavimo, turi nurodyti ir pagrįsti priežastis, kodėl teikiamas toks pasiūlymų skaičius.

5.6. Užsakovas iš Paslaugų teikėjo pateiktų pasiūlymų dėl renginių organizavimo pasirenka priimtinausią ir iki renginio pradžios likus ne mažiau kaip 3 (trims) dienoms, išskyrus atvejus nustatytus šios Sutarties 5.7 punkte, el. paštu, faksu arba paštu informuoja Paslaugų teikėją, patvirtindamas galutinį užsakymą.

5.7. Paslaugų teikėjas, esant atvejams, kai dėl nuo Užsakovo nepriklausančių aplinkybių, skubos tvarka, reikalinga suorganizuoti renginį, įsipareigoja organizuoti renginį, jeigu jam Užsakovas pateiks užsakymą iki renginio pradžios likus ne mažiau kaip 3 (trims) dienoms.

Užsakovas, esant tokioms aplinkybėms, informuoja Paslaugų teikėją el. paštu, faksu, arba paštu apie numatomą renginį likus ne mažiau kaip 3 (trims) dienoms iki tokio renginio pradžios, pateikdamas užsakymą ir nurodydamas Sutarties 5.3 punkte nurodytą informaciją. Paslaugų teikėjas per 1 (vieną) darbo dieną nuo Užsakovo užsakymo gavimo dienos pateikia Užsakovui el. paštu, faksu, arba paštu ne mažiau kaip 3 (tris) pasiūlymus dėl renginio organizavimo, nurodydamas juose Sutarties 5.4 punkte nurodytą informaciją. Paslaugų teikėjas, pateikdamas Užsakovui mažiau nei 3 (tris) pasiūlymus dėl renginio organizavimo, turi nurodyti ir pagrįsti priežastis, kodėl teikiamas toks pasiūlymų skaičius. Užsakovas iš Paslaugų teikėjo pateiktų pasiūlymų dėl renginių organizavimo pasirenka priimtiniausią ir ne vėliau kaip per 1 (vieną) dieną nuo Paslaugų teikėjo pateiktų pasiūlymų dėl renginio organizavimo gavimo dienos, el. paštu, faksu arba paštu informuoja Paslaugų teikėją, patvirtindamas galutinį užsakymą.

VI. PASLAUGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO TVARKA

6.1. Paslaugų teikėjas, suteikęs Užsakyme nurodytas konkrečiam renginiui reikalingas paslaugas, pateikia Užsakovui paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, kurio forma nurodyta šios sutarties 3 priede „Perdavimo-priėmimo akto forma“ (toliau – perdavimo-priėmimo aktas).

6.2. Paslaugų teikėjas faktiškai patiriamoms išlaidoms pagrįsti turi pateikti paslaugų, kurios priskiriamos faktiškai patiriamoms išlaidoms, įsigijimo dokumentų kopijas.

6.3. Užsakovas įsipareigoja padengti tik tas faktiškai patiriamas išlaidas, kurios buvo patirtos teikiant paslaugas ir buvo iš anksto suderintos su Užsakovu bei pagrįstos paslaugų įsigijimo dokumentais.

6.4. Užsakovas per 5 (penkias) darbo dienas nuo perdavimo-priėmimo akto gavimo dienos įsitikinęs, kad perdavimo-priėmimo akte nurodytos paslaugos suteiktos tinkamai, pasirašo perdavimo-priėmimo aktą arba grąžina Paslaugų teikėjui perdavimo-priėmimo aktą ir raštu nurodo, dėl kokių priežasčių jo nepasirašė.

6.5. Paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo pateiktas raštiškas pastabas, privalo per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo raštiškų pastabų gavimo dienos ištaisyti trūkumus ir dar kartą pateikti Užsakovui perdavimo-priėmimo aktą.

6.6. Paslaugų teikėjas, Sutarties šalims pasirašius perdavimo-priėmimo aktą, įgyja teisę pateikti PVM sąskaitą faktūrą Užsakovui už tinkamai suteiktas paslaugas.

VII. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Sutarties įvykdymo užtikrinimas – Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar kredito unijos garantija arba Lietuvos Respublikos ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės laidavimo raštas kartu su laidavimo draudimo liudijimo (poliso) kopija.

7.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimo vertė – 25.000,00 Eur (dvidešimt penki tūkstančiai eurų).

7.3. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi galioti visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Pasinaudojus šioje Sutartyje numatyta galimybe pratęsti paslaugų teikimo terminą, Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti pratęstas tokiam terminui, kokiam yra pratęstas paslaugų teikimo terminas.

7.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi būti išduotas banko, kredito unijos ar draudimo bendrovės, turinčios teisę užsiimti tokia veikla.

7.5. Sutarties įvykdymo užtikrinime turi būti nurodyta, kad bankas, kredito unija arba draudimo bendrovė įsipareigoja Užsakovui sumokėti Sutarties įvykdymo užtikrinime nurodytą sumą, esant bet kuriai iš šių aplinkybių:

7.5.1. Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir dėl to Sutartis yra nutraukiama;

7.5.2. Paslaugų teikėjas per nustatytą terminą neįvykdė Užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus ir dėl to negali laiku ir (ar) tinkamai suteikti paslaugų;

7.5.3. Paslaugų teikėjas perleido savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, tretiesiems

asmenims arba sudarė subteikimo sutartį su subteikėju, nenurodytu Sutarties 2 priede, išskyrus atvejus, kai šios Sutarties nustatyta tvarka subteikėjas buvo pakeistas;

7.5.4. Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės kitaip pažeidė šią Sutartį ir tai lėmė Užsakovo nuostolius.

VIII. SUBTEIKIMAS. SPECIALISTAI

8.1. Susitarimas, pagal kurį Paslaugų teikėjas dalies įsipareigojimų, priimtų šioje Sutartyje, vykdymui pasitelkia trečiąją šalį, yra laikomas subteikimo sutartimi. Toks susitarimas turi būti rašytinis.

8.2. Subteikimo sutartį Paslaugų teikėjas gali sudaryti, jeigu Sutarties 2 priede yra nurodytas (-i) subteikėjas (-ai). Subteikimo sutartis sudaroma su Sutarties 2 priede nurodytu (-ais) subteikėju (-ais).

8.3. Paslaugų teikėjas norėdamas pakeisti Sutarties 2 priede nurodytą (-us) subteikėją (-us) privalo gauti išankstinį rašytinį Užsakovo sutikimą. Sutikimas duodamas tik dėl konkretaus subteikėjo (-ų) pakeitimo, Paslaugų teikėjui įvardijus numatomą subteikėją (-us) ir pateikus Užsakovui paslaugų pirkimo konkurso sąlygose nustatytus, subteikėjų kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Užsakovas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pranešimo apie numatomą suteikėjo (-ų), nurodyto (-ų) Sutarties 2 priede, pakeitimą iš Paslaugų teikėjo gavimo dienos turi pranešti Paslaugų teikėjui apie savo sprendimą.

8.4. Subteikimo sutartis nesukuria sutartinių santykių tarp subteikėjo ir Užsakovo.

8.5. Paslaugų teikėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus, įsipareigojimų nevykdymą bei aplaidumą taip, lyg šiuos veiksmus atliktų ar Sutarties įsipareigojimų nevykdytų ar aplaidus būtų jis pats. Užsakovo sutikimas, kad kuri nors šioje Sutartyje nurodytų įsipareigojimų dalis būtų vykdoma pagal subteikimo sutartį, neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymo.

8.6. Jei Užsakovas turi pagrįstų įtarimų, kad subteikėjas yra nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, jis gali reikalauti Paslaugų teikėjo surasti kitą subteikėją, kuris turėtų tinkamą ir Užsakovui priimtina kvalifikaciją ir patirtį, atitinkančią konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

8.7. Įsipareigojimams pagal šią Sutartį įvykdyti parinkti subteikėjai neturi teisės subteikimo sutartimi priimtų įsipareigojimų daliai vykdyti pasitelkti dar kitus asmenis.

8.8. Paslaugų teikėjas negali keisti specialistų, nurodytų konkurso pasiūlyme, prieš tai negavęs Užsakovo raštiško sutikimo.

8.9. Paslaugų teikėjas privalo savo iniciatyva siūlyti keisti specialistus šiais atvejais:

8.9.1. specialisto mirties ar ligos, dėl kurių specialistas negali teikti paslaugų pagal šią Sutartį;

8.9.2. jeigu specialistą keisti būtina dėl kitų, nuo Paslaugų teikėjo nepriklausančių priežasčių.

8.10. Paslaugų teikėjas apie šios Sutarties 8.9 punkte nurodytų aplinkybių atsiradimą Užsakovą privalo raštu informuoti ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo dienos.

8.11. Sutarties vykdymo eigoje Užsakovas arba Paslaugų teikėjas gali inicijuoti specialisto, kuris netinkamai teikia paslaugas arba dėl objektyvių aplinkybių negali teikti paslaugų, pakeitimą, nurodydami kitai Sutarties šaliai tokio pakeitimo motyvus.

8.12. Jei specialistą tenka keisti, kandidatas į jo vietą privalo turėti kvalifikaciją ir patirtį, atitinkančią konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Paslaugų teikėjas privalo Užsakovui pateikti siūlomo specialisto gyvenimo aprašymą (CV) ir pagrindimą dėl siūlomo specialisto kvalifikacijos ir (arba) patirties atitikimo keičiamo specialisto kvalifikacijai ir (arba) patirčiai. Jei Paslaugų teikėjas neranda naujo specialisto su tokia pat kvalifikacija ir (arba) patirtimi, atitinkančia konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, Užsakovas turi teisę nutraukti šią Sutartį.

8.13. Užsakovas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo siūlomo specialisto kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų iš Paslaugų teikėjo gavimo dienos praneša Paslaugų teikėjui apie savo sprendimą dėl specialisto tinkamumo.

8.14. Papildomas išlaidas, patirtas dėl specialistų keitimo, atlygina Paslaugų teikėjas. Jei specialistas pakeičiamas ne iš karto, Užsakovas gali paprašyti Paslaugų teikėjo paskirti laikiną specialistą, turintį ne žemesnę kvalifikaciją ir patirtį, arba imtis kitų priemonių kompensuoti laikiną specialisto nebuvimą.

IX. AUTORINĖS TEISĖS

9.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant šią Sutartį, įskaitant autorines turtines ir kitas intelektines ar pramonines nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti, kaip manydamas esant tinkamą ir be jokių geografinių, termino ar kitų apribojimų.

9.2. Be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo Paslaugų teikėjas negali publikuoti informacijos apie paslaugas ar atskleisti iš Užsakovo gautą informaciją pažymėtą žyma „Konfidencialu“.

9.3. Paslaugų teikėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų ar prekių ženklų naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

X. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

10.1. Jeigu kuri nors šios Sutarties šalis nevykdo kokių nors savo įsipareigojimų, prisiimtų šia Sutartimi, laikoma, kad ji pažeidžia šią Sutartį. Sutarties šaliai pažeidus šią Sutartį, kita Sutarties šalis turi teisę:

10.1.1. reikalauti iš kitos Sutarties šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

10.1.2. reikalauti atlyginti tiesioginius nuostolius;

10.1.3. reikalauti sumokėti šioje Sutartyje nustatytus delspinigius;

10.1.4. vienašališkai nutraukti šią Sutartį, jeigu tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

10.2. Užsakovas be pateisinamų priežasčių nesumokėjęs su Paslaugų teikėju šioje Sutartyje nustatytais terminais, Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka Paslaugų teikėjui 0,03 procento dydžio delspinigius nuo vėluojamos sumokėti sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

10.3. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Užsakovo nuo įsipareigojimo sumokėti visą suteiktų kokybiškų paslaugų kainą.

10.4. Paslaugų teikėjas, laiku ir (ar) tinkamai nesuteikęs paslaugų, Užsakovui pareikalavus, moka Užsakovui 10 procentų dydžio baudą nuo laiku ir (ar) tinkamai nesuteiktų paslaugų vertės.

10.5. Paslaugų teikėjas sumoka baudą, kurios dydis lygus šios Sutarties 7.2 punkte nurodytai Sutarties užtikrinimo vertei, jeigu:

10.5.1. Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir dėl to Sutartis yra nutraukiama;

10.5.2. Paslaugų teikėjas per pagrįstai nustatytą terminą neįvykdė Užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus ir dėl to negali laiku ir (ar) tinkamai suteikti paslaugų;

10.5.3. Paslaugų teikėjas perleido savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, tretiesiems asmenims arba sudarė subteikimo sutartį su subteikėju, nenurodytu Sutarties 2 priede, išskyrus atvejus, kai šios Sutarties nustatyta tvarka subteikėjas buvo pakeistas;

10.5.4. Paslaugų teikėjas dėl savo kaltės kitaip pažeidė šią Sutartį ir tai lėmė Užsakovo nuostolius.

10.6. Paslaugų teikėjas atsako už Užsakovo patirtus nuostolius dėl Paslaugų teikėjo neteisėtų veiksmų ar neveikimo pagal šią Sutartį.

XI. NENUGALIMA JĖGA

11.1. Nė viena šios Sutarties šalis nėra laikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure)

aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.

11.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Sutarties šalių teisės, pareigos ir atsakomybė, esant šioms aplinkybėms, reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu bei Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

11.3. Jei kuri nors šios Sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą Sutarties šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Užsakovas raštu nenurodo kitaip, Paslaugų teikėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

11.4. Paslaugų teikėjas nenaudoja alternatyvių būdų, dėl kurių gali atsirasti papildomų išlaidų, jei Užsakovas nenurodo jam to daryti.

11.5. Jei nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės trunka ilgiau kaip 30 (trisdešimt) dienų, tuomet bet kuri šios Sutarties šalis turi teisę nutraukti šią Sutartį įspėdama apie tai kitą Sutarties šalį prieš 10 (dešimt) dienų. Jei pasibaigus šiam 10 (dešimt) dienų terminui nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės vis dar tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir šios Sutarties šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

XII. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

12.1. Užsakovas, įspėjęs Paslaugų teikėją prieš 10 (dešimt) darbo dienų, gali nutraukti šią Sutartį esant šiems esminiams Sutarties pažeidimams:

12.1.1. kai Paslaugų teikėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ir tokie Sutarties pažeidimai vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalimi laikytini esminiais;

12.1.2. kai Paslaugų teikėjas per trūkumams ištaisyti nustatytą terminą jų neištaiso ir (ar) negali suteikti tinkamų paslaugų;

12.1.3. kai Paslaugų teikėjas perleidžia savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, tretiesiems asmenims arba sudaro subteikimo sutartį su subteikėju nenurodytu šios Sutarties 2 priede, išskyrus atvejus, kai šios Sutarties nustatyta tvarka subteikėjas buvo pakeistas;

12.1.4. kai Paslaugų teikėjas bankrutuoja, yra likviduojamas arba kai sustabdo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

12.1.5. kai Paslaugų teikėjas galutiniu kompetentingos valstybės institucijos arba teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl rimto profesinio pažeidimo;

12.1.6. kai Paslaugų teikėjas galutiniu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, ar kitų panašaus pobūdžio veikų padarymo;

12.1.7. kai keičiasi Paslaugų teikėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam šios Sutarties įvykdymui;

12.1.8. kai bankas, kredito unija ar draudimo bendrovė, išdavusi Sutarties įvykdymo užtikrinimą, negali įvykdyti savo įsipareigojimų ir Užsakovui raštu pareikalavus Paslaugų teikėjas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pareikalavimo gavimo dienos nepateikia naujo Sutarties įvykdymo užtikrinimo tomis pačiomis sąlygomis.

12.2. Jeigu Sutartis nutraukiama dėl to, kad Paslaugų teikėjas ją pažeidė, nuostoliai, Užsakovo patirti dėl Sutarties nutraukimo, išieškomi išskaičiuojant juos iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų, tiek kiek šių nuostolių nepadengia Sutarties įvykdymo užtikrinimas.

12.3. Jeigu Sutartis nutraukiama dėl to, kad Paslaugų teikėjas ją pažeidė ir Užsakovas sudaro kitą sutartį dėl šioje Sutartyje nurodytų paslaugų teikimo su trečiąja šalimi, Užsakovas turi teisę reikalauti iš Paslaugų teikėjo kainų skirtumo bei kitų vėliau atsiradusių nuostolių atlyginimo.

12.4. Sutartį nutraukus dėl Paslaugų teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už suteiktas paslaugas, Paslaugų teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos

kompensaciją.

12.5. Paslaugų teikėjas, prieš 10 (dešimt) darbo dienų įspėjęs Užsakovą, gali nutraukti Sutartį, jei Užsakovas nevykdo šia Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų. Tokio nutraukimo atveju Užsakovas atlygina Paslaugų teikėjui visus jo dėl Sutarties nutraukimo patirtus tiesioginius nuostolius.

12.6. Sutarties šalys gali bet kuriuo metu nutraukti šią Sutartį, pranešdamos apie tai kitai Sutarties šaliai prieš 20 (dvidešimt) darbo dienų.

12.7. Paslaugų teikėjui ar Užsakovui nutraukus Sutartį, Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šios Sutarties nutraukimo dienos, parengia Sutarties nutraukimo ataskaitą apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Paslaugų teikėjo skolą Užsakovui ir Užsakovo skolą Paslaugų teikėjui. Užsakovas, gavęs Sutarties nutraukimo ataskaitą, turi ją per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos, patvirtinti arba raštu pateikti Paslaugų teikėjui pastabas dėl Sutarties nutraukimo ataskaitos. Paslaugų teikėjas gavęs iš Užsakovo pastabas dėl Sutarties nutraukimo ataskaitos, privalo per 5 (penkias) darbo dienas, atsižvelgęs į Užsakovo pateiktas pastabas, ją pataisyti ir/ar papildyti bei pakartotinai pateikti Užsakovui. Jei Sutarties nutraukimo ataskaita nepatvirtinama, taikomos ginčo sprendimo procedūros.

XIII. TAIKYTINA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

13.1. Šiai Sutarčiai ir jos nuostatų aiškinimui bei Sutartyje nereglamentuotų klausimų sprendimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

13.2. Ginčai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su šia Sutartimi, sprendžiami derybų būdu. Kilus ginčui, Sutarties šalys raštu išdėsto savo nuomonę kitai Sutarties šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, Sutarties šalis privalo į jį atsakyti per 10 (dešimt) dienų nuo pasiūlymo ginčą spręsti derybomis gavimo dienos.

13.3. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 30 (trisdešimt) dienų terminą nuo pirmojo pasiūlymo ginčą spręsti derybomis gavimo dienos.

13.4. Jeigu ginčo išspręsti derybomis nepavyksta, jis sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo Sutarties šalys ir Paslaugų teikėjas Užsakovui pateikia Sutarties įvykdymo užtikrinimą.

14.2. Paslaugos teikiamos 24 (dvidešimt keturis) mėnesius nuo šios Sutarties įsigaliojimo dienos. Rašytiniu šalių susitarimu paslaugų teikimas gali būti pratęsiamas dar 12 (dvylika) mėnesių.

14.3. Sutartis galioja iki Sutarties šalių visų Sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo.

14.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus atvejus, nustatytus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

14.5. Visi dokumentai ir informacija su žyma „Konfidencialu“, gauti vykdant šią Sutartį, laikomi konfidencialiais.

14.6. Sutarties vykdymui nurodomi šie Užsakovo ir Paslaugų teikėjo kontaktiniai asmenys:

	Užsakovo kontaktinis asmuo (asmenys)	Paslaugų teikėjo kontaktinis asmuo (asmenys)
Vardas, pavardė	Ada Matiukaitė	Aurelija Petukauskaitė Monika Mačiulytė Mikalajūnė
Pašto adresas	Lietuvos Respublikos finansų ministerija Lukiškių g. 2, 01512 Vilnius, Lietuva	UAB „Galley Group“, Gerosios Vilties g. 22A-2, Vilnius, Lietuva
El. paštas	Ada.Matiukaite@finmin.lt	aurelija@galley.lt; monika@galley.lt
Telefonas	85 219 4460	+37061012175; +37062938191

14.7. Sutarties šalys susirašinėja lietuvių kalba.

14.8. Užsakovo ir Paslaugų teikėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti siunčiami šalių rekvizituose nurodytu pašto adresu, faksu, elektroninio pašto adresu arba įteikiami asmeniškai kontaktiniam asmeniui.

14.9. Jeigu Sutarties šaliai reikia pranešimo gavimo patvirtinimo, ji nurodo tokį reikalavimą pranešime. Jeigu yra nustatytas atsakymo į raštišką pranešimą gavimo terminas, Sutarties šalis pranešime turėtų nurodyti reikalavimą patvirtinti raštiško pranešimo gavimą. Bet kuriuo atveju Sutarties šalis imasi priemonių, būtinų jos pranešimo gavimui užtikrinti. Pranešimai neturi būti nepagrįstai sulaikomi arba delsiami išsiųsti.

14.10. Apie visus šalių rekvizitų pakeitimus šalys privalo raštu informuoti viena kitą per 3 (tris) darbo dienas nuo rekvizitų pasikeitimo dienos. Šalis, neinformavusi kitos šalies per nustatytą terminą apie rekvizitų pakeitimus, negali reikšti pretenzijų, jog kita šalis netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus, jei išsiuntė pranešimus arba atsiskaitė pagal paskutinius žinomus kitos šalies rekvizitus.

14.11. Sutarties šaliai pranešus kitą adresą, dokumentai privalo būti siunčiami (įteikiami) naujuoju adresu.

14.12. Sutartis surašyta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Sutarties šaliai.

XV. SUTARTIES PRIEDAI

15.1. Visi šios Sutarties priedai yra neatskiriamos Sutarties dalys. Kilus ginčams dėl Sutarties ir jos priedų teksto skirtingo interpretavimo, Sutarties šalys įsipareigoja vadovautis šios Sutarties tekstu.

15.2. Šios Sutarties priedai:

15.2.1. „Renginių organizavimo paslaugų teikimo techninė specifikacija“ – 1 priedas;

15.2.2. „Paslaugų teikėjo renginių organizavimo paslaugų pasiūlymo kopija“ – 2 priedas;

15.2.3. „Perdavimo – priėmimo akto forma“ – 3 priedas.

XVI. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Juridinio asmens kodas 288601650

AB bankas „Swedbank“

Banko kodas 73000

A. s. Nr.: LT65 7300 0100 0245 6866

Pašto adresas: Lukiškių g. 2, 01512 Vilnius

El. pašto adresas: finmin@finmin.lt

Tel.: 85 239 0000

Faksas: 85 279 1481

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
kancleris
Giedrius Rimša

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Galley Group“

Juridinio asmens kodas 126286061

PVM mokėtojo kodas LT262860610

AB SEB bankas

Banko kodas 70440

A. s. Nr.: LT72 7044 0600 0101 5653

Pašto adresas: Gerosios Vilties g. 22A, 03145, Vilnius

El. pašto adresas: info@galley.lt

Tel.: 85 231 2827

Faksas: 85 261 8914

Direktorius

Kęstutis Stankūnas



Finansų viceministrė

Loreta Maskaliuvienė

Giedrė Penikienė
2017-04-18

Ramūnas Dilba
2017-04-18

Teisės taikymo skyriaus vedėjas

Polandė Mockus
2017-04-18

Ekonomikos departamento
direktorė

Daiva Pipirienė
2017-04-19

FM Teisės departamento
direktorius

Gediminas Užubalis
2017-04-18

Ekonomikos departamento
Planavimo skyriaus vedėjas

Marius Radžiūnas
2017-04-17

Agnė Mikauskienė
2017-04-13

Jurgita Dambrauskienė
2017-04-14

Vaida Žukauskaitė
2017-04-13

Karinas Leišis
2017-04-13

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Renginių organizavimo paslaugų užsakovas – Lietuvos Respublikos finansų ministerija (toliau – perkančioji organizacija; Ministerija). Perkančiosios organizacijos adresas Lukiškių g. 2, 01512 Vilnius.

2. Perkančioji organizacija, atlikdama pavestas funkcijas, nuolat inicijuoja įvairaus pobūdžio renginius: posėdžius, susitikimus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo renginius ir kitus darbo renginius. Atsižvelgdama į minėtų renginių organizavimo poreikį, perkančioji organizacija vykdo renginių organizavimo paslaugų (toliau – paslaugos) supaprastintą viešąjį pirkimą.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. **Renginys** – perkančiosios organizacijos organizuojami A, B ir C lygių renginiai:

3.1.1. **A lygio renginiai** – Ministerijos vadovybės susitikimai, posėdžiai, kuriuose dalyvauja tarptautinių institucijų ar jų padalinių vadovai, kitų šalių aukšto lygio pareigūnai, Lietuvos Respublikos institucijų vadovai, taip pat ministrų lygio konferencijos ar jiems prilyginami renginiai;

3.1.2. **B lygio renginiai** – Ministerijos vadovybės, struktūrinių padalinių vadovų susitikimai, posėdžiai, konferencijos, kuriuose dalyvauja tarptautinių institucijų ar jų padalinių atstovai, kitų šalių pareigūnai, Lietuvos Respublikos institucijų atstovai ar jiems prilyginami renginiai;

3.1.3. **C lygio renginiai** – renginiai, kai suteikiamos tik konkrečios paslaugos, pvz., salių nuomos, kavos pertraukėlių, vertimo paslaugos, viešinimo atributikos pristatymo organizavimas perkančiosios organizacijos organizuojamuose renginiuose, taip pat socialinės kultūrinės programos paslaugos ar panašios paslaugos.

3.2. **Paslaugų teikėjas** – pasiūlymą pateikęs paslaugų teikėjas, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu ir su kuriuo pasirašyta Renginių organizavimo paslaugų sutartis (toliau – sutartis).

II. PERKAMŲ PASLAUGŲ SUTEIKIMO VIETA, APIMTYS IR POBŪDIS

4. Perkančioji organizacija sutarties galiojimo laikotarpiu (24 mėnesiai su galimybe pratęsti iki 12 mėnesių) preliminarai planuoja organizuoti apie 15-20 A lygio, 40-80 B lygio, 500-800 C lygio renginių Lietuvos Respublikos teritorijoje. Apie 5-10 procentų iš nurodytų renginių gali vykti ne Vilniaus mieste. Kiekvienas renginys bus priskirtas konkrečiai kategorijai apie tai iš anksto informuojant paslaugos teikėją.

5. Renginių lygiai ir kiekiai, nurodyti paslaugų techninės specifikacijos 4 punkte, yra preliminarūs ir gali būti keičiami bei užsakomi priklausomai nuo perkančiosios organizacijos poreikio.

6. Perkančiajai organizacijai reikalingos renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos, atsižvelgiant į konkretų renginį, gali apimti:

6.1. renginiui vykti reikalingos vietos parinkimą ir nuomą;

6.2. renginio vietos parengimą pagal perkančiosios organizacijos poreikius ir reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 7 punkte;

6.3. renginio vietai reikalingų baldų (stalai, kėdės ir pan.) ir įrangos suteikimą: multimedijos projektoriaus, monitoriaus(-ių), rašomosios lentos („flipchart“), įgarsinimo sistemos (sinchroninio vertimo įrangos, diskusinės mikrofonų sistemos, radijo mikrofono (su visa jam prijungti ir kokybiškai veikti reikalinga įgarsinimo ir kita įranga)), nešiojamojo(-ųjų) kompiuterio(-ų), garso įrašymo, vaizdo/pristatymų transliavimui skirtus ekranus. Bus laikoma, kad šiame punkte išvardinta įranga suteikta tuo atveju, jei bus parūpinta visa perkančiosios organizacijos užsakyta renginiui

reikiama įranga, kuri tinkamai veiks ir kurią bus galima naudoti pagal paskirtį be jokių perkančiosios organizacijos papildomų pastangų;

6.4. renginio dalyvių maitinimą, pagal reikalavimus, nurodytus paslaugų techninės specifikacijos 8 punkte;

6.5. renginio vedimo (moderavimo) paslaugą;

6.6. renginio fotografavimo paslaugą;

6.7. renginio dalyvių pasitikimą ir nuvežimą į apgyvendinimo ir (ar) renginio vietą, kitas renginiui reikalingas transporto paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 9 punkte;

6.8. renginiams skirtas priemonės. Visos priemonės turi būti kokybiškos, atitinkančios tokioms priemonėms keliamus kokybės reikalavimus;

6.9. renginio dalyvių apgyvendinimą viešbutyje arba kitoje apgyvendinimo vietoje pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 10 punkte;

6.10. vertimo paslaugas (raštu, žodžiu, sinchroninis vertimas) pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 11 punkte;

6.11. renginio socialinės kultūrinės programos organizavimą pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 12 punkte;

6.12. renginio garso įrašymo pateikimą kompiuterinėje duomenų laikmenoje (CD ir (ar) USB kompiuterinėse duomenų laikmenose);

6.13. renginio dalyvių registraciją renginio metu;

6.14. techninį renginio aptarnavimą renginio metu;

6.15. renginiams reikalingų reklaminių/viešinimo priemonių parengimą ir/ar gamybą.

III. TEIKIAMŲ PASLAUGŲ REIKALAVIMAI

7. Renginio vietos parengimo reikalavimai:

7.1. renginio vieta turi atitikti renginio lygį, vietų skaičių pagal perkančiosios organizacijos pasirinktą jų išdėstymo būdą ir auditorijos dydį, būti reprezentatyvi, patogioje dalyviams vietoje;

7.2. renginio vietoje turi būti tik renginiui reikalinga įranga, kaip nurodyta Techninės specifikacijos 6.3 papunktyje, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, užtikrintas kokybiškas visos įrangos veikimas;

7.3. renginio vietoje turi būti naudojama pažangiausia organizacinė technika ir informacinės technologijos;

7.4. A ir B lygių renginio vietoje perkančiajai organizacijai pageidaujant turi būti paskirtas asmuo, į kurį būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų salių ir jose esančios įrangos;

7.5. renginio vietoje turi būti kontroliuojamas patalpų vidaus mikroklimatas, užtikrinamas temperatūros palaikymas naudojant vėdinimo sistemas, pačios patalpos turi būti švarios, tvarkingos, tinkamai apšviestos;

7.6. renginio vietoje turi būti užtikrintos tinkamos sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją, salės pritaikytos bei parinktos atsižvelgiant į vietų skaičių pagal perkančiosios organizacijos pasirinktą jų išdėstymo būdą ir dalyvių skaičių;

7.7. renginio vieta turi būti parengiama likus ne mažiau kaip 1 valandai iki renginio pradžios (išskyrus C lygio renginius, kuriems renginio vieta turi būti paruošta iki renginio pradžios);

7.8. renginio vietoje paslaugų teikėjas turi pasirūpinti informacinių nuorodų, susitikimo darbotvarkės ir kitos reikalingos informacijos parengimu, taip pat pasirūpinti, kad informacija būtų iškabinta ar pastatyta aiškiai matomoje ir sutartoje vietoje;

7.9. paslaugų teikėjas be papildomo mokesčio turi atlikti renginio dalyvių išankstinę registraciją;

7.10. esant poreikiui, kai renginyje teikiama sinchroninio vertimo paslauga, be papildomo mokesčio paslaugų teikėjas turi užtikrinti vertėjų darbo vietų įrengimą, poilsio, maitinimo aprūpinimą;

7.11. esant poreikiui, perkančioji organizacija gali paprašyti, kad būtų sudaryta galimybė renginio dalyviams nemokamai naudotis tinkamai veikiančiu bevieliu internetu;

7.12. esant poreikiui, perkančioji organizacija gali paprašyti, kad būtų sudaryta galimybė renginio dalyviams nemokamai naudotis iki 5 stovėjimo vietų automobilių stovėjimo aikštelėje (jei tokia yra renginio vietoje).

8. Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo reikalavimai:

8.1. maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos maisto įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, kitais maisto higieną bei maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Paslaugų teikėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos ir higienos normas ir kitus nustatytus standartus;

8.2. maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą priėmimų (sėdimų ir (ar) stovimų) metu, renginių dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą ir jų dekoravimą, atvežimą ir kitas paslaugas;

8.3. renginiui gali būti užsakomos 2 tipų kavos pertraukos:

8.3.1. **kavos pertrauka-1** kava (ne mažiau kaip 100 ml) ir/arba arbata (ne mažiau kaip 150 ml), grietinėlė (pienas), citrina, mineralinis (gazuotas, negazuotas) vanduo (ne mažiau kaip 200 ml), cukrus, pyragaitis ir (arba) bandelė, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 30 g;

8.3.2. **kavos pertrauka-2** kava (ne mažiau kaip 100 ml) ir/arba arbata (ne mažiau kaip 150 ml), grietinėlė (pienas), citrina, mineralinis (gazuotas, negazuotas) vanduo (ne mažiau kaip 200 ml), cukrus, ne mažiau kaip 3 skirtingi užkandžiai, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 150 g. Užkandžiams turi būti siūloma: pyragaičiai ir (arba) sausainiai ir (arba) bandelės ir (arba) vaisiai ir (arba) sumuštiniai (konkrečius užkandžius pasirenka perkančioji organizacija prieš kiekvieną renginį).

8.4. Konkrečius reikalavimus maitinimo paslaugoms perkančioji organizacija pasirenks prieš kiekvieną konkretų renginį. Maitinimo įstaiga turi turėti atitinkamas erdves ir reikiamą personalą operatyviam ir kokybiškam aptarnavimui.

9. Transporto paslaugų reikalavimai:

9.1. paslaugų teikėjas įsipareigoja savo rizika ir priemonėmis teikti perkančiajai organizacijai pagal jos poreikį transporto priemonių nuomos su vairuotoju Lietuvos Respublikos teritorijoje paslaugas;

9.2. renginio dalyvių vežimo paslaugos turi būti teikiamos keturių ar trijų žvaigždučių kategorijų autobusais (35–49 vietų) (pagal Tarptautinės kelių transporto sąjungos 1985 metais priimtą Tarptautinę turistinių autobusų klasifikavimo sistemą) ir mikroautobusais (8–9 vietų ir 16–19 vietų) ar lengvaisiais automobiliais;

9.3. transporto paslaugos turi būti teikiamos techniškai ir funkcionaliai tvarkingomis, puikios būklės, reprezentatyvios išvaizdos transporto priemonėmis, pagamintomis ne anksčiau nei prieš 7 metus;

9.4. paslaugų teikėjas tiesiogiai atsakingas, kad transporto paslaugos ir jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

9.5. paslaugų teikėjas atsako už žalą, padarytą keleivio gyvybei, sveikatai ar turtui kelionės metu, jeigu nėra įrodymų, kad žala atsirado dėl paties keleivio kaltės;

9.6. užtikrinti į Ministerijos organizuojamus renginius kviečiamų užsienio šalių atstovų kelionės iš kitos šalies į renginio ir (ar) apgyvendinimo vietą Lietuvos Respublikoje paslaugų teikimą (pvz. užtikrinti lėktuvo ir (ar) kitų transporto priemonių bilietų įsigijimą, apgyvendinimo vietos rezervavimą). Užsienio šalių atstovų kelionės maršrutai, atvykimo-išvykimo laikai, transporto tipai ir kitos su kelione susijusios detalės derinamos su perkančiąja organizacija kiekvienu konkrečiu atveju. Tokio pobūdžio paslaugų poreikis perkančiojoje organizacijoje kyla tik išimtiniais atvejais.

10. Renginio dalyvių apgyvendinimo reikalavimai:

10.1. jeigu įmanoma, paslaugų teikėjas turi apgyvendinti renginio dalyvius toje pačioje vietoje, kurioje vyksta renginys;

10.2. turi būti užtikrinta galimybė renginio dalyviams patiems išsipirkti kambarius, kuriuos iš anksto užsakė perkančioji organizacija;

10.3. turi būti užtikrinta galimybė perkančiajai organizacijai viešbučio kambarius tik užsakyti, negarantuojant, kad visi užsakyti ir paslaugų teikėjo rezervuoti kambariai bus patvirtinti ir išpirkti perkančiosios organizacijos ar renginio dalyvių;

10.4. be papildomų mokesčių perkančiajai organizacijai faksu ir (ar) el. paštu turi būti pateiktas patvirtinimas, kad atlikta ir patvirtinta viešbučio kambarių rezervacija;

10.5. pasibaigus rezervavimo terminui, tačiau svečiui, už kurio apgyvendinimą apmoka perkančioji organizacija, neapsigyvenus, turi būti panaikinta viešbučio kambarių rezervacija. Tokiu atveju paslaugų teikėjas turi teisę reikalauti, kad perkančioji organizacija apmokėtų iš anksto suderintą rezervacijos atšaukimo mokestį. Atšaukimo mokestis negali būti didesnis, nei pasiūlyme numatyta viešbučio kaina už pirmąją parą;

10.6. pasibaigus viešbučio kambarių rezervavimo terminui, tačiau svečiui neapsigyvenus, paslaugų teikėjas turi teisę iš asmens arba jį delegavusios institucijos išskačiuoti rezervacijos atšaukimo mokestį, kuris iš anksto yra suderintas su perkančiaja organizacija ir svečiu. Rezervacijos atšaukimo mokestis negali būti didesnis, nei pasiūlyme numatyta viešbučio kaina už pirmąją parą;

10.7. A ir B lygio renginių dalyviai turi būti apgyvendinti ne žemesnės kategorijos kaip 4* viešbučiuose arba kitose apgyvendinimo vietose, atitinkančiose to paties lygio reikalavimus; C lygio renginio dalyviai turi būti apgyvendinti ne žemesnės kategorijos kaip 3* viešbučiuose arba kitose apgyvendinimo vietose, atitinkančiose to paties lygio reikalavimus.

11. Reikalavimai vertėjams raštu ir žodžiu:

11.1. paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad vertimo paslaugas teiktų kvalifikuoti specialistai, turintys ne mažesnę kaip 2 metų profesinę patirtį atliekant tos rūšies vertimą, turintys patirties teikiant atitinkamos rūšies vertimo paslaugas finansų ir ekonominės politikos klausimais ir ne žemesnį kaip magistro laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą. Perkančioji organizacija gali prašyti iš anksto gauti duomenis apie šių asmenų kvalifikaciją ir nepritarti pasirinktų asmenų kandidatūroms. Tokiu atveju paslaugų teikėjas turi šiuos asmenis pakeisti;

11.2. teikiant sinchroninio vertimo paslaugas turi būti įrengtos sinchroninio vertimo kabinos, vertimo ir diskusinė įranga. Vertimo kabinos turi būti toje pačioje patalpoje, kurioje vyksta renginys, ir užtikrintas tinkamas matomumas vertėjams.

12. Renginio socialinės kultūrinės programos reikalavimai:

12.1. pagal iš anksto su perkančiaja organizacija suderintą planą socialinė kultūrinė programa organizuojama Vilniuje ir kitose Lietuvos Respublikos vietose;

12.2. socialinė kultūrinė programa gali apimti ekskursijų Vilniuje ir kitose Lietuvos Respublikos vietose su lietuviškai, angliškai (esant poreikiui ir kitomis kalbomis) kalbančiu gidu, koncertų organizavimą, įėjimo bilietų į lankomus objektus (muziejus, parodas, koncertus ir kitas vietas) užsakymą ir pirkimą, išvykas po Lietuvos teritoriją, ES ir (ar) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamų projektų vietų lankymą ir kitas panašias paslaugas;

12.3. paslaugų teikėjas privalo užtikrinti socialinei kultūrinei programai vyksti reikalingą įrangą (įskaitant laikinų rūbinių, paviljonų, stendų įrengimą), baldus, aptarnavimą, renginio aptarnaujantį personalą ir kitas su tokio pobūdžio renginio organizavimu susijusias paslaugas.

IV. KAINODARA IR ATSISKAITYMAS UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS

13. Paslaugoms apmokėti perkančioji organizacija taikys dalinio sutarties vykdymo išlaidų padengimo kainodarą – sutarties kaina bus sudaryta iš dviejų dalių, viena kainos dalis bus apskaičiuojama taikant fiksuotojo įkainio nustatymo apskaičiavimo būdą, kitą kainos dalį sudarys tam tikros tiekėjo faktiškai patirtos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu.

14. Perkančioji organizacija neturėdama realių galimybių iš anksto numatyti ir įvertinti dalies paslaugų kiekių ir sutarties vykdymo išlaidų nustato konkrečias paslaugų kategorijas, kurios sudarys tam tikras tiekėjo patiriamas išlaidas tiesiogiai susijusias su sutarties vykdymu ir už kurias bus mokama pagal faktiškai paslaugų teikėjo patirtas išlaidas. Šioms paslaugų kategorijoms priklauso:

- 14.1. renginių dalyvių maitinimo, išskyrus šių pirkimo sąlygų 8.3 papunktyje nurodytas kavos pertraukas, paslaugos;
- 14.2. renginių dalyvių vežimo ir kitos su renginiais susijusios transporto paslaugos;
- 14.3. renginiams reikalingų reklaminių/viešinimo priemonių parengimas ir/ar gamyba ir/ar pristatymas;
- 14.4. renginių vedimo (moderavimo) paslaugos;
- 14.5. socialinės kultūrinės programos organizavimo paslaugos.
- 15. Visos kitos Techninės specifikacijos 14 punkte nepaminėtos paslaugos pagal renginių organizavimo sutartį paslaugų teikėjo teikiamos paslaugos bus apmokamos pagal fiksuotuosius renginio paslaugų įkainius.
- 16. Paslaugų teikėjas, nustatydamas fiksuotuosius įkainius, turi įvertinti visus jam priklausančius mokėti mokesčius, darbuotojų darbo užmokestį, transporto, ryšių ir kitas išlaidas, kurios negalės būti priskiriamos prie faktinių išlaidų.
- 17. Išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas neturi viršyti paslaugų rinkos kainos. Jeigu perkančioji organizacija turi informaciją, jog analogišką paslaugą rinkoje galima įsigyti pigiau nei siūlo paslaugų teikėjas, paslaugų rinkos kaina nustatoma pagal perkančiosios organizacijos turimą informaciją.
- 18. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti sėkmingą, sklandžią renginių eigą, nepriklausomai nuo to, ar paslaugas teikia pats teikėjas ar jo pasamdytos kitos įmonės, kurių pateiktose sąskaitose nurodomos faktinės išlaidos.
- 19. Visos suteiktos paslaugos turi būti patvirtintos perkančiosios organizacijos ir paslaugų teikėjo parašais pasirašant paslaugų perdavimo-priėmimo aktą. Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą rengia paslaugų teikėjas ir teikia perkančiosios organizacijos atstovui, kad būtų patvirtintas tinkamas paslaugų suteikimas.

V. APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

20. Paslaugoms taikomi Aplinkos apsaugos kriterijai, nurodyti Aplinkos apsaugos kriterijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Sąrašas), 8.1 papunktyje:

20.1. renginiuose naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medienos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos raštinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus);

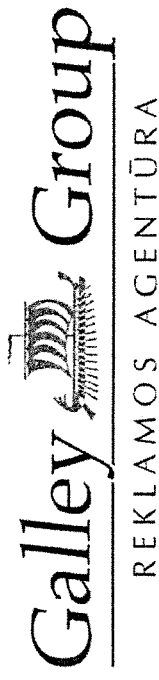
20.2. atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje;

20.3. jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta renginio dalyviams elektroniniu paštu prieš renginį arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir renginio metu padalinta renginio dalyviams.

(Atitiktį nurodytiems reikalavimams įrodantys dokumentai, kuriuos paslaugų teikėjas turės pateikti kartu su pasiūlymu: tiekėjo deklaracija arba kiti lygiaverčiai įrodymai).

2017 m. balandžio 24 d.
Sutarties dėl renginių organizavimo paslaugų
Nr. 14P-32
2 priedas

**PASLAUGŲ TEIKĖJO PASIŪLYMO DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
KOPIJA**



UAB „Galley Group“

Uždaroji akcinė bendrovė, Gerosios Vilties g. 22-2, LT-03145 Vilnius, Tel. +370 5 2312827, Faks. +370 5 2618914, el.p. info@galley.lt, www.galley.lt Įmonės kodas 126286061, PVM mokėtojo kodas LT262860610, Duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre

Lietuvos Respublikos finansų ministerija
(Adresas (perkančioji organizacija))

**PASIŪLYMAS
DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ**

2017 kovo 8 d. Nr.4

Vilnius

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	UAB „Galley Group“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Gerosios Vilties g. 22A-2, Vilnius
Asmens, pasirašiusio pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, vardas, pavardė, pareigos	Irina Kernagienė Projektų vadovė
Telefono numeris	Tel. 8 (5) 2612973, Mob. +370 615 74376
Fakso numeris	-
El. pašto adresas	info@galley.lt ; irina@galley.lt

Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subrangovą (-us), subtiekieją (-us) ar subtiekieją (-us):

Subrangovo (-ų), subtiekiejo (-ų) ar subtiekiejo (-ų) pavadinimas (-ai)	-
Subrangovo (-ų), subtiekiejo (-ų) ar subtiekiejo (-ų) adresas (-ai)	-
Įsipareigojimų dalis (procentais), kuriai ketinama pasitelkti subrangovą (-us), subtiekieją (-us) ar subtiekieją (-us)	-

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

1.1 supaprastinto atviro konkurso skelbime, paskelbtame Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

1.2 kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

2. Pasirašydamas CVP IS priemonėmis pateiktą pasiūlymą saugiu elektroniniu parašu, patvirtinu, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

3. Renginių organizavimo paslaugoms taikomi Aplinkos apsaugos kriterijai, nurodyti Aplinkos apsaugos kriterijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkandamosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Sąrašas), 8.1 papunktyje:

3.1. renginiuose naudojamas popierius, rašinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medienos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Rašinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos rašinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus);

3.2. atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje;

3.3. jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta renginio dalyviams elektroniniu paštu prieš renginį arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir renginio metu padalinta renginio dalyviams.

(Tiekėjas, siekdamas įrodyti atitiktį nustatytiems aplinkos apsaugos reikalavimams, kartu su pasiūlymu turi pateikti tiekėjo laisvos formos deklaraciją arba kitus lygiavertčius įrodymus.)

4. Siūlome šiuos Renginių organizavimo paslaugų įkainius ir patvirtiname, kad mūsų siūlomos paslaugos atitinka visus šiose konkurse sąlygose nurodytus keliamus reikalavimus:

Perkančioji organizacija kai kurioms paslaugoms yra nurodžiusi didžiausius (maksimalius) įkainius, kurių tiekėjas, siūlydamas konkrečios paslaugos įkainį, negali viršyti.

4.1. A, B, C lygio renginiams vykti reikalingos vietos nuoma:

4.1. A, B, C lygio renginiams vykti į šeimanių vietos nuoma.					Koeficientas Eur su PVM.	Lyginam oji kaina, Eur su PVM.
Renginio vieta	Paslauga	Mato vienetas	Įkainis Eur su PVM			
			Renginio dalyvių skaičius			
			Iki 30 dalyvių	Nuo 31 iki 50 dalyvių	Nuo 51 iki 100 dalyvių	101 ir daugiau dalyvių

1	2	3	4	5	6	7	8=(4+5+6+7)/4	9	10=8×9
Vilniaus mieste	A ir B lygio renginio Vilniuje vieta	1 val. įkainis (renginiui iki 4 val.)	25,00	40,00	85,00	83,00	58,25	0,20	11,65
Vilniaus mieste	A ir B lygio renginio Vilniuje vieta	1 val. įkainis (renginiam ilgesniems kaip 4 val.)	25,00	38,00	85,00	85,00	58,25	0,40	23,30
Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	A ir B lygio renginio ne Vilniuje vieta	1 val. įkainis	18,00	20,00	30,00	40,00	27,00	0,20	5,40
Vilniaus mieste	C lygio renginio Vilniuje vieta	1 val. įkainis	18,00	22,00	25,00	39,00	26,00	0,10	2,60
Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	C lygio renginio ne Vilniuje vieta	1 val. įkainis	12,00	15,00	18,00	20,00	16,25	0,10	1,62
Iš viso: 44,57									44,57

4.2. Kavos pertraukos:

Renginio vieta	Paslauga	Mato vienetas	Įkainis Eur su PVM*	Koeficientas	Lyginamoji kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6=4×5
Netaikoma	Kavos pertrauka-1 Kava (ne mažiau kaip 100 ml) ir/arba arbata (ne mažiau kaip 150 ml), grietinėlė (pienas), stalo vanduo (ne mažiau kaip 200 ml), cukrus, pyragaitis ir/arba bandelė.	1 pertrauka 1 asmeniui	5,00	0,80	4,00
	Kavos pertrauka-2	1 pertrauka 1	7,00	0,20	1,40

Renginio vieta	Paslauga	Mato vienetas	Įkainis Eur su PVM*	Koeficientas	Lyginamoji kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6=4x5
Netaikoma	Kava (ne mažiau kaip 100 ml) ir/arba arbata (ne mažiau kaip 150 ml), grietinėlė (pienas), citrina, stalo vanduo (ne mažiau kaip 200 ml), cukrus, ne mažiau kaip 3 skirtingi užkandžiai (pyragaičiai ir/arba sausainiai ir/arba bandelės ir/arba vaisiai ir arba sumuštiniai, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis kaip 150 g.	asmeniui			
[ikainis K2, Eur su PVM = kiekvienos paslaugos lyginamosios kainos Eur su PVM (6 stulpelis) suma.]					
5,40					

4.3. Apgyvendinimas:

Renginio vieta	Paslauga	Mato vnt.	Įkainis Eur su PVM				Vidutinis įkainis, Eur su PVM	Koeficientas	Lyginamoji kaina, Eur su PVM
			Apgyvendinamų asmenų skaičius			6			
			nuo 1 iki 5		16 ir daugiau				
			4	5					
1	2	3	4	5	6	7=(4+5+6)/3	8	9=7×8	
Vilniaus mieste	Apgyvendinimas Vilnius 3 Renginio dalyvių apgyvendinimas vienvietyje kambaryje (viešbutis ne žemesnės kategorijos kaip 3 žvaigždučių*, su pusryčiais)	1 para 1 asmeniui	35,00	30,00	28,00	31,00	0,40	12,40	
Vilniaus mieste	Apgyvendinimas Vilnius 4 Renginio dalyvių apgyvendinimas vienvietyje kambaryje (viešbutis ne žemesnės kategorijos kaip 4 žvaigždučių*, su pusryčiais)	1 para 1 asmeniui	50,00	49,00	48,00	49,00	0,30	14,70	
Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	Apgyvendinimas LT 3 Renginio dalyvių apgyvendinimas vienvietyje kambaryje (viešbutis ne žemesnės kategorijos kaip 3 žvaigždučių*, su pusryčiais)	1 para 1 asmeniui	40,00	38,00	37,00	38,33	0,20	7,66	
Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	Apgyvendinimas LT 4 Renginio dalyvių apgyvendinimas vienvietyje kambaryje (viešbutis ne žemesnės kategorijos kaip 4 žvaigždučių*, su pusryčiais)	1 para 1 asmeniui	45,00	43,00	40,00	42,66	0,10	4,26	

Renginio vieta	Paslauga	Mato vnt.	Įkainis Eur su PVM			Vidutinis įkainis, Eur su PVM	Koeficientas	Lyginamoji kaina, Eur su PVM
			Apgyvadinamųjų asmenų skaičius					
			nuo 1 iki 5	nuo 6 iki 15	16 ir daugiau			
1	2	3	4	5	6	$7 = (4 + 5 + 6) / 3$	8	$9 = 7 \times 8$
Įkainis K3, Eur su PVM = kiekvienos paslaugos lyginamosios kainos Eur su PVM (9 stulpelis) suma								39,02

*Taip pat priskiriamas ir apyvadinimas kitaip reitinguojamos apyvadinimo vietose prilyginamos to paties lygio apyvadinimo paslaugoms.

4.4. Renginiams reikalingos vertimo paslaugos:

Renginio vieta	Paslauga	Mato vnt.	Iš kainos Eur su PVM	Koeficientas	Lyginamoji kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	$6 = 4 \times 5$
Vilniaus mieste	Vertimo žodžių paslaugos. Iš lietuvių į anglų kalbą ir/arba iš anglų kalbos į lietuvių kalbą.	1 val.	25,00	0,20	5,00
Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	Vertimo žodžių paslaugos. Iš lietuvių į anglų kalbą ir/arba iš anglų kalbos į lietuvių kalbą.	1 val.	25,00	0,10	2,50
Vilniaus mieste	Sinchroninio vertimo paslaugos Iš lietuvių į anglų kalbą ir/arba iš anglų kalbos į lietuvių kalbą.	1 val. (vieno vertėjo)	50,00	0,40	20,00
Ne Vilniaus mieste (Lietuvos teritorijoje)	Sinchroninio vertimo paslaugos Iš lietuvių į anglų kalbą ir/arba iš anglų kalbos į lietuvių kalbą.	1 val. (vieno vertėjo)	50,00	0,20	10,00
Netaikoma	Vertimo raštu paslaugos. Iš lietuvių į anglų kalbą ir/arba iš anglų kalbos į lietuvių kalbą.	1 A4 formato lapas (ne mažiau kaip 1700 spausdos ženklų be tarpų)	10,30	0,10	1,03
Iš kainos K4, Eur su PVM = kiekvienos paslaugos lyginamosios kainos Eur su PVM (6 stulpelis) suma					38,53

4.5. Renginiams skirtos priemonės:

Renginio vieta	Paslauga	Mato vnt.	Įkainis Eur su PVM	Koeficientas	Lyginamoji kaina, Eur su PVM.
1	2	3	4	5	6=4×5
Netaikoma	Spatvota renginio dalomoji (popierinė) medžiaga. (popieriaus gramatūra – ne mažiau kaip 80g/m², dvipusis spausdinimas/kopijavimas, sukomplektavimas, pateikimas renginio dalyviams)	1 A4 formato lapas	0,11	1	0,11
Netaikoma	Nespalvota renginio dalomoji (popierinė) medžiaga. (popieriaus gramatūra – ne mažiau kaip 80g/m², dvipusis spausdinimas/kopijavimas, sukomplektavimas, pateikimas renginio dalyviams)	1 A4 formato lapas	0,03	1	0,03
Netaikoma	Renginiui reikalinga dalomoji medžiaga CD/DVD laikmenoje.	1 vnt.	0,03	1	0,03
Netaikoma	Renginiui reikalinga dalomoji medžiaga USB laikmenoje (ne mažiau kaip 4 GB).	1 vnt.	4,24	1	4,24
Netaikoma	Bloknotas.	1 vnt.	0,31	1	0,31
Netaikoma	Rašiklis.	1 vnt.	0,05	1	0,05
Netaikoma	Dokumentų dėklas (popierinis).	1 vnt.	0,10	1	0,10
Netaikoma	Renginio dalyvio identifikacinė kortelė. Plastikinė arba popierinė plastikiniame įdėkle pakabinama arba prisegama renginio dalyvio registracijos kortelė	1 vnt.	0,22	1	0,22
Netaikoma	Renginio dalyvio pastatoma identifikacinė kortelė. Popierinė plastikiniame įdėkle	1 vnt.	2,79	1	2,79
Iš viso K5, Eur su PVM = kiekvienos paslaugos lyginamosios kainos Eur su PVM (6 stulpelis) suma					7,88

4.6. Renginiams skirta įranga*:

Renginio vieta	Paslauga	Mato vnt.**	Įkainis Eur su PVM	Koeficientas	Lyginamoji kaina, Eur su PVM.
1	2	3	4	5	6=4×5
Netaikoma	Multimedia įranga renginiui. Projektorius, ekranas ir kiti projektoriui veikti reikalingi priedai	1 val.	25,00	1	25,00
Netaikoma	Garso stiprintuvas ir kolonėlės renginiui nuo 50 dalyvių	1 val.	0,01	1	0,01

1	2	3	4	5	6	7	8=(4+5+6+7)/4	9	10=8×9
Netaikoma	A lygio renginių organizavimas (vietos paieška, organizavimas, koordinavimas, įgyvendinimo priežiūra ir visos kitos su programa susijusios paslaugos).	1 renginys	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	1	0,01
Netaikoma	B lygio renginių organizavimas (vietos paieška, organizavimas, koordinavimas, įgyvendinimo priežiūra ir visos kitos su programa susijusios paslaugos).	1 renginys	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	1	0,01
Netaikoma	Renginių aptarnaujantio personalo paslaugos (renginio dalyvių pasitikimas, registracija, medžiagos pateikimas, org. technikos priežiūra, ir kitos su renginiu susijusios paslaugos)	1 asmuo, 1 val.	21,60	21,60	21,60	21,60	21,60	1	21,60
Iš viso K7, Eur su PVM = kiekvienos paslaugos lyginamosios kainos Eur su PVM (10 stulpelis) suma									21,62

4.8. BENDRA LYGINAMOJI PASIŪLYMO KAINA:

BENDRA LYGINAMOJI RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PASIŪLYMO KAINA EUR SU PVM ^{*1} (Bendra lyginamoji renginių organizavimo paslaugų kaina apskaičiuojama – kiekvienos paslaugų grupės įkainių K1 - K7 suma)	313,06
--	--------

^{*1} Pasiūlymo kaina bus naudojama preliminariai pasiūlymų eilei nustatyti

5. Pasiūlymas galioja ne trumpiau nei 90 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Į pasiūlymo kainą yra įskaičiuotos visos paslaugų teikėjo išlaidos ir mokesčiai, tame tarpe ir PVM.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus paslaugų teikėjui nereikia mokėti PVM, jis apie tai turi nurodyti pasiūlyme, nurodant teisinį pagrindą.

Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Bendra lyginamoji pasiūlymo kaina su PVM – 313,06 eurų (trys šimtai tryliką eurų 06 cent)

Į šią sumą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir PVM, kuris sudaro 54,33 eurų (penkiasdešimt keturis eurus ir 33 cent).

6. Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil.Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.	Galley Group Įgaliojimas Irinai Kernagienei dėl bendrovės atstovavimo	1 psl.
2.	Galley Group RC Pažyma patvirtinanti jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją	2 psl.
3.	Galley Group Minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija	3 psl.
4.	Galley Group Tiekėjo deklaracija	1 psl.

5.	Galley Group Deklaracija dėl atitikties nustatytoms Aplinkosaugos reikalavimams	2 psl.
6.	Galley Group išplėstinis išrašas	6 psl.
7.	Kestutis Stankūnas pažyma dėl neteistumo	1 psl.
8.	Galley Group pelno (nuostolio) ataskaita 2013 m.	1 psl.
9.	Galley Group pelno (nuostolio) ataskaita 2014 m.	1 psl.
10.	Galley Group pelno (nuostolio) ataskaita 2015 m.	1 psl.
11.	Galley Group informacija apie įvykdytas sutartis	2 psl.
12.	RYO atsiliepiamas	1 psl.
13.	NORDEA atsiliepiamas	1 psl.
14.	Galley Group specialistų sąrašas	2 psl.
15.	CV Monika Mačiulytė Mikalajūnė	4 psl.
16.	CV Tadas Jakubynas	3 psl.
17.	CV Aurelija Petukauskaitė	6 psl.
18.	CV Eglė Kerzaitė	2 psl.
19.	Monika Mačiulytė Mikalajūnė Diplomas	1 psl.
20.	Tadas Jakubynas Diplomas	1 psl.
21.	Eglė Kerzaitė Diplomas	1 psl.
22.	Sutartinių įsipareigojimų įvykdymo laidavimo draudimo liudijimas/polisas (BTA draudimas)	2 psl.

7. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimui pateikiame:

Sutartinių įsipareigojimų įvykdymo laidavimo draudimo liudijimą/polisą.

Draudumos suma 20 000,00 Eur

Dokumentas – BTA draudimas

(Nurodyti užtikrinimo būdą, dydį, dokumentus)

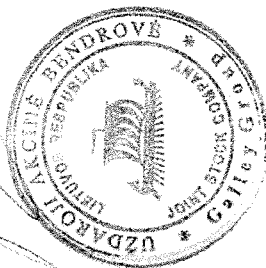
8. Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali:

Eil.Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama dokumentą pažymėti žodžiu „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje „Prisegti dokumentai“
1.	Galley Group Įgaliojimas Irinai Kernagienei dėl bendrovės atstovavimo	Prisegti dokumentai, KONFIDENCIALU
2.	Galley Group RC Pažyma patvirtinanti jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją	Prisegti dokumentai, KONFIDENCIALU
3.	Galley Group išplėstinis išrašas	

Pastaba. Tiekējam nenurodīdus, kokia informācija ir konfidenciali, laikoma, ka konfidencialos informācijos pasūlyme nēra. Tiekējas negali nurodyti, ka konfidenciali ir apasūlymo kaina arba ka visas pasūlymas ir konfidencialus.

Irina Kernagienė


 K. K. K.



2017 m. balandžio 24 d.
Sutarties dėl renginių organizavimo paslaugų
Nr. 14P-32
3 priedas

(Perdavimo-priėmimo akto forma)

PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20 m. d.
Vilnius

..... (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujamas
(-a), veikiančio (-ios) pagal
....., ir Lietuvos Respublikos finansų ministerija (toliau –
Užsakovas), atstovaujama, veikiančio (-ios) pagal
....., (toliau – Šalys), vadovaudamasi
201 m. d. sutartimi dėl pirkimo Nr. (toliau –
Sutartis), sudaro šį perdavimo-priėmimo aktą:

1. Paslaugų teikėjas suteikė Užsakovui šias renginio organizavimo paslaugas (toliau –
Paslaugos):
Renginio pavadinimas –
Renginio data –

Eil. Nr.	Suteiktos paslaugos				
	Paslaugų pavadinimas	Matavimo vienetas (vnt.)	1 vnt. kaina su PVM, Eur	Suteiktų paslaugų vnt. kiekis	Bendra suma su PVM, Eur
	Iš viso				

2. Užsakovas priimdamas patvirtina, kad Paslaugų teikėjo suteiktos paslaugos atitinka
Sutartyje nustatytus reikalavimus.

3. Perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną
kiekvienai šaliai.

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos finansų ministerija

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

(parašas)

(parašas)

Data:

Data:

UŽSAKOVAS

Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Juridinio asmens kodas 288601650

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
kancleris
Giedrius Rimša



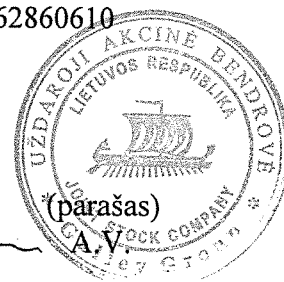
Data:

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Galley Group“
Juridinio asmens kodas 126286061
PVM mokėtojo kodas LT262860610

Direktorius

Kęstutis Stankūnas



Data: 2017 04 24

Ekonomikos departamento
direktorė

Daiva Pipirienė

Giedrė Penkienė
2017-04-18

Šarūnas Leišis
2017-04-13

Inda Zukauskaitė
2017-04-13

Loreta Maskaliūnienė
2017-04-13
Agnė Vilkuskiene
2017-04-13
Ramūnas Žilba