

SUTARTIS Nr. 18-05/3

Kaunas, du tūkstančiai aštuonioliktųjų metų gegužės 25 diena

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas, K. Petrausko g. 26, 44156 Kaunas, atstovaujama direktoriaus Vyginto Grinio (toliau – Užsakovas), iš vienos pusės, ir MB „Miltorija“, Partizanų g. 216-32, 50319 Kaunas, atstovaujama MB nario Dariaus Didžiūno (toliau – Vykdytojas), iš kitos pusės, sudaro šią sutartį:

1. Sutarties objektas

- 1.1. Šia sutartimi Užsakovas perka renginių organizavimo paslaugas (toliau – Paslaugos), o Vykdytojas įsipareigoja jas suteikti. Paslaugų apimtys ir detalizavimas yra pateikiami 1 priede „Techninė specifikacija“, kuris yra neatsiejama sutarties dalis.

2. Šalių teisės ir pareigos

- 2.1. Vykdytojas Sutarties galiojimo metu privalo:

- 2.1.1. Paslaugas teikti tokia apimtimi ir terminais, kokie yra numatyti Sutartyje ir jos 1 priede „Techninė specifikacija“;

- 2.1.2. teikdamas Paslaugas, Vykdytojas privalo veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Užsakovo interesus (Užsakovo interesų prioritetą);

- 2.1.3. įspėti Užsakovą, jei jo nurodymų laikymasis kelia grėsmę Paslaugų tinkamumui, taip pat pranešti apie kitas aplinkybes, dėl kurių Vykdytojas negali tinkamai ir laiku teikti Paslaugų;

- 2.1.4. Užsakovo reikalavimu suteikti jam visą informaciją apie Paslaugas ar jų teikimo eigą.

- 2.2. Suteikęs Paslaugas, Vykdytojas pateikia Užsakovui suteiktų Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir PVM sąskaitą-faktūrą.

- 2.3. Vykdytojas turi teisę Paslaugas teikti bei Sutarčiai vykdyti pasitelkti trečiuosius asmenis, įsipareigojant, kad Sutartį vykdys tik tokia teisę turintys asmenys.

- 2.4. Vykdytojas turi teisę laikydamasis Sutarties nuostatų laisvai pasirinkti Sutarties įvykdymo būdus ir priemones.

- 2.5. Vykdytojas turi teisę atsisakyti vykdyti Užsakovo nurodymus, jei tokie nurodymai prieštarauja teisės aktams, nusistovėjusioms profesinės etikos taisyklėms, standartams, profesinės veiklos etikai ar Sutarties sąlygoms.

- 2.6. Užsakovas Sutarties galiojimo metu privalo:

- 2.6.1. priimti suteiktas paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;

- 2.6.2. sumokėti Sutarties kainą Sutartyje nustatyta tvarka;

- 2.6.3. pateikti Vykdytojui visą informaciją, susijusią su Paslaugomis, taip pat užtikrinti, kad ši informacija (duomenys) būtų teisinga. Teisinga laikoma informacija (duomenys), kurios teisingumą galima pagrįsti einamuoju momentu;

- 2.6.4. vykdyti kitas prievoles, numatytas šioje Sutartyje.

3. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 3.1. Šalys susitaria, kad šios Sutarties kaina yra 9860,00 eurų (devyni tūkstančiai aštuoni šimtai šešiasdešimt eurų, 00 ct).

- 3.2. Į bendrą Sutarties kainą įskaityti visi Vykdytojo mokami mokesčiai ir kitos su Paslaugomis susijusios išlaidos.

- 3.3. Numatoma atlikti tarpinius mokėjimus. Tarpiniai mokėjimai atliekami remiantis Vykdytojo pateiktomis PVM sąskaitomis-faktūromis bei tarpiniais Paslaugų perdavimo-priėmimo aktais, kuriuose nurodytos

faktiškai Vykdytojo suteiktos Paslaugos. Kiekvieno tarpinio mokėjimo suma nustatoma pagal faktiškai suteiktų Paslaugų kiekį ir jų vertę.

3.4. Vykdytojas visus atsiskaitymo dokumentus teikia tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

3.5. Užsakovas sumoka per 5 darbo dienas nuo Vykdytojo sąskaitos-faktūros ir perdavimo-priėmimo akto pateikimo Užsakovui dienos.

4. Šalių atsakomybė

4.1. Kiekviena Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai visus tiesioginius nuostolius, kuriuos kita Šalis patiria dėl šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

4.2. Už Sutarties kainos apmokėjimo termino praleidimą nustatomi delspinigiai, kurie skaičiuojami už kiekvieną termino praleidimo dieną 0,02 proc. nuo visos Sutarties kainos.

4.3. Vykdytojui nesuteikus ar netinkamai suteikus Sutartyje numatytas Paslaugas dėl jo kaltės, Vykdytojas įsipareigoja mokėti Užsakovui delspinigius – 0,02 proc. nuo nesuteiktų ar netinkamai suteiktų Paslaugų sumos.

4.4. Šalys susitaria, kad delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną, pasibaigus atitinkamam terminui, ir baigiamos skaičiuoti, atitinkamai Šaliai įvykdžius savo įsipareigojimus.

5. Sutarties nutraukimas

5.1. Jeigu Vykdytojas dėl savo kaltės laiku nepradeda vykdyti Sutarties, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį ir paskirti trečiąją šalį Paslaugoms teikti.

5.2. Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį, jeigu Vykdytojas bankrutuoja arba nepajėgia vykdyti sutartinių įsipareigojimų ir, Užsakovui pareikalavus, nepateikia patikimų įrodymų dėl įmanomo šių įsipareigojimų vykdymo ateityje.

5.3. Esant svarbioms priežastims, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį, pateikdamas pranešimą raštu prieš 15 kalendorinių dienų. Tuo atveju Užsakovas sumoka Vykdytojui už tą dalį Paslaugų, kurios yra suteiktos iki to momento, kai Vykdytojas gavo pranešimą apie Sutarties nutraukimą.

5.4. Jeigu Užsakovas nutraukia Sutartį dėl 5.1 ir 5.2 punktuose nurodytų priežasčių, Vykdytojas privalo atlyginti Užsakovui visas dėl šio nutraukimo susidariusias pagrįstas tiesiogines išlaidas, susijusias su Sutartyje nustatytų Paslaugų teikimu, bei kompensuoti dėl šio nutraukimo patirtus tiesioginius nuostolius.

5.5. Vykdytojas turi teisę nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovas pagal šią Sutartį nevykdo savo įsipareigojimų, apie tai raštu pranešęs Užsakovui prieš 15 kalendorinių dienų. Vykdytojas turi teisę gauti atlyginimą už suteiktų Paslaugų dalį bei reikalauti dėl Sutarties nutraukimo atsiradusių nuostolių atlyginimo.

5.6. Abi šalys turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu dėl nenugalimos jėgos negali vykdyti savo įsipareigojimų.

6. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės

6.1. Nė viena 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, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu.

6.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Užsakovas raštu nenurodo kitaip, Vykdytojas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir

ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

7. Ginčų sprendimas

- 7.1. Ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su Sutartimi, sprendžiami derybų būdu.
- 7.2. Šalims nesusitarus per 30 dienų nuo derybų pradžios, ginčai sprendžiami teisme Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, taikytina teisė – Lietuvos Respublikos teisė.

8. Kitos nuostatos

- 8.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo momento ir galioja iki 2019 m. gegužės 24 d. su galimybe sutartį pratęsti 4 kartus po 6 mėnesius.
- 8.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos tik Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytais atvejais ir tvarka.
- 8.3. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai iš Šalių.

9. Šalių adresai ir parašai:

Užsakovas

VŠĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas

K. Petrausko g. 26, 44156 Kaunas

Tel.: (8~37) 300 808

Kodas 303562022

PVM kodas LT100009138419

a/s LT26 7300 0100 0251 0045

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Direktorius

Vygintas Grinis



Vykdytojas

MB „Miltorija“

Partizanų g. 216-32, 50319 Kaunas

Tel. 8 673 83757

Kodas: 303072940

a/s LT977300010135606347

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

MB narys

Darius Didžiūnas

A.V.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**I. SKYRIUS****BENDRA INFORMACIJA**

- 1.1. Renginių organizavimo paslaugų užsakovas – VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas (toliau – perkančioji organizacija).
- 1.2. Perkančioji organizacija nuolat organizuoja seminarus, konferencijas, susitikimus. Atsižvelgdama į minėtų renginių organizavimo poreikį, perkančioji organizacija vykdo renginių organizavimo paslaugų (toliau – paslaugos) viešąjį pirkimą.
- 1.3. Paslaugos yra perkamos įgyvendinant Interreg Baltic Sea Region ir Erasmus+ programos projektus.
- 1.4. Paslaugų suteikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija.
- 1.5. Numatoma sudaryti paslaugų pirkimo sutartį 1 metams su galimybe pratęsti 4 kartus po 6 mėnesius. Bendra sutarties trukmė – ne daugiau kaip 36 mėnesiai nuo sutarties sudarymo pradžios.

II. SKYRIUS**BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTIS**

- 2.1. Perkančioji organizacija per visą sutarties galiojimo laikotarpį (1 metus su galimybe sutartį pratęsti) planuoja organizuoti 12 renginių, iš jų:
 - 2.1.1. 2 seminarai, kurių tema – kompiuterinių žaidimų sektoriui pritaikytų verslo inkubavimo paslaugų testavimas. Trukmė – 1 diena, numatomas dalyvių skaičius – nuo 10 iki 20 asmenų, tikslinė auditorija – IT sektoriaus startuoliai.
 - 2.1.2. 4 projekto suinteresuotųjų šalių grupės susitikimai – sklaidos renginiai, kuriuose bus pristatyti su kompiuteriniu žaidimų sektoriumi susijusio projekto eiga, pasiekti rezultatai. Trukmė – 1 diena, numatomas dalyvių skaičius – nuo 10 iki 15 asmenų, tikslinė auditorija – verslo paramos institucijų, universitetų, IT sektoriaus įmonių atstovai.
 - 2.1.3. 1 projekto partnerių susitikimas, kuriame dalyvaus projekto darbo grupė. Susitikimo metu bus aptariamos projekto veiklos, sklaida bei administraciniai klausimai. Trukmė – 1 diena, numatomas dalyvių skaičius – nuo 25 iki 35 asmenų.
 - 2.1.4. 4 projektų sklaidos renginiai, kurių metu bus pristatomi projektų sukurti produktai ir pasiekti rezultatai. Trukmė – 1 diena, numatomas dalyvių skaičius: 2 renginiai po ne mažiau nei 10 asmenų, 2 renginiai po ne mažiau nei 30 asmenų, tikslinė auditorija: 2 renginiuose (po ne mažiau nei 10 asmenų) turi dalyvauti verslo paramos institucijų, startuolių atstovai, 1 renginyje (ne mažiau nei 30 asmenų) turi dalyvauti su trečiojo amžiaus asmenų įgalinimu susijusios institucijos, andragogikos specialistai, trečiojo amžiaus grupės atstovai, 1 renginyje (ne mažiau nei 30 asmenų) turi dalyvauti IT įmonių, švietimo įstaigų atstovai.
 - 2.1.5. 1 konferencija, kurios metu bus pristatomi projekto sukurti produktai ir pasiekti rezultatai, Trukmė – viena diena, numatomas dalyvių skaičius – ne mažiau nei 100 asmenų, tikslinė auditorija – verslo paramos institucijų, startuolių atstovai.
- 2.2. Vieno renginio trukmė ne ilgesnė nei 8 val.
- 2.3. Renginių organizavimo paslaugos atsižvelgiant į konkretų renginį, gali apimti:
 - 2.3.1. Renginiams vykti reikalingos vietos parinkimą, parengimą ir nuomą pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.1. punkte.
 - 2.3.2. Renginio kvietimų parengimo ir platinimo pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.2. punkte.
 - 2.3.3. Renginio dalyvių registracijos paslaugos pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.3. punkte.
 - 2.3.4. Renginio medžiagos atspausdinimą ir/ar kopijavimą bei sukomplektavimą, išdalinimą renginio dalyviams, aprūpinimą informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 3.4. punkte.

- 2.3.5. Transportavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.5. punkte.
- 2.3.6. Vertimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.6. punkte.
- 2.3.7. Renginių fotografavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos 3.7. punkte.
- 2.3.8. Renginio vedimo, moderavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 3.8. punkte.

III. SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3.1. Renginio vietos parinkimas, parengimas ir nuoma:

- 3.1.1. Paslaugų teikėjas turi surasti ir užsakyti renginiui surengti reikalingą vietą, tik iš anksto suderinus ją su perkančiąja organizacija, arba užsakyti perkančiosios organizacijos nurodytą renginio vietą.
- 3.1.2. Renginio vieta turi būti reprezentatyvi, patogioje dalyviams vietoje, parinkta ir pritaikyta atsižvelgiant į dalyvių skaičių.
- 3.1.3. Renginio vietoje turi būti:
 - 3.1.3.1. atskira patalpa renginio dalyvių maitinimui, jei toks numatytas, pritaikyta teikti maitinimo paslaugas, atsižvelgiant į maitinamų asmenų skaičių bei maitinimo pobūdį.
 - 3.1.3.2. renginiui reikalinga įranga, kurios parametrai atitinka salės dydį ir dalyvių skaičių, įskaitant:
 - 3.1.3.2.1. pranešėjo tribūną ar pranešimo stalą;
 - 3.1.3.2.2. multimedia projektorių ir ekraną;
 - 3.1.3.2.3. nešiojamą kompiuterį.
 - 3.1.3.3. Esant poreikiui, perkančioji organizacija be Techninės specifikacijos 3.2.3.2. punkte išvardintos įrangos, gali paslaugų teikėjo paprašyti renginio vietoje parūpinti:
 - 3.1.3.3.1. diskusinę mikrofonų sistemą;
 - 3.1.3.3.2. belaidžius mikrofonus su visa jiems pajungti reikalinga įranga;
 - 3.1.3.3.3. sinchroninio vertimo kabinas ir įrangą;
 - 3.1.3.3.4. rašomąją lentą su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis;
 - 3.1.3.3.5. stovą su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis.
- 3.1.4. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas.
- 3.1.5. Renginio vieta turi būti parengiama likus ne mažiau kaip 1 valandai iki renginio pradžios. Po renginio, renginio vieta turi būti sutvarkyta.
- 3.1.6. Paslaugos teikėjas turi pasirūpinti informacinių nuorodų, renginio darbotvarkės ir kitos reikalingos informacijos parengimu, pastatymu ir/ar pakabinimu aiškiai matomose ir su perkančiąja organizacija sutartose vietose, išdalinimu ir/ar išsiuntimu renginio dalyviams.
- 3.1.7. Esant perkančiosios organizacijos poreikiui, renginio vietoje turi būti paskirtas asmuo (asmenys), į kurį (kuriuos) būtų galima kreiptis renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų salių, jose esančios įrangos ir pan.

3.2. Renginio kvietimų parengimas ir išsiuntimas:

- 3.2.1. Pagal poreikį parengti ir išsiųsti elektroniniu paštu kvietimus renginio dalyviams pagal perkančiosios organizacijos nurodytą iki vykimo laiką.

3.3. Renginio dalyvių registracijos paslaugos:

- 3.3.1. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi atlikti renginio dalyvių išankstinę registraciją ir/ar registraciją renginio metu.
- 3.3.2. Dalyvių išankstinė registracija:
 - 3.3.2.1. paslaugų teikėjas organizuoja išankstinę dalyvių registraciją (internetu ir/ar elektroniniu paštu), informavimą, komunikaciją – tikslina (telefonu, elektroniniu paštu) sudarytą kviestinių dalyvių sąrašą bei sudaro galutinį sąrašą arba perkančiajai organizacijai nepateikus kviestinių dalyvių sąrašo, sudaro dalyvių sąrašą pagal faktinę dalyvių registraciją;



3.3.2.2. 1 – 3 d. prieš renginį elektroniniu paštu renginio dalyvius informuoja–primena apie vyksiantį renginį;.

3.3.3. Dalyvių registracija renginio metu:

3.3.3.1. renginio metu turi būti paskirtas asmuo (asmenys) atsakingas (atsakingi) už renginio dalyvių registraciją;

3.3.3.2. renginio dalyvių registracija priklausomai nuo renginio turi būti pradėdama 0,5 – 1 val. prieš renginio pradžią;

3.3.3.3. paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su perkančiąja organizacija, pasirašytų visi renginio dalyviai;

3.3.3.4. po renginio dalyvių sąrašas (-ai) turi būti pateikti perkančiajai organizacijai.

3.4. Renginio medžiagos atspausdinimas ir/ar kopijavimas bei sukomplektavimas, išdalinimas renginio dalyviams, aprūpinimas informacinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis:

3.4.1. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasirūpina:

3.4.1.1. perkančiosios organizacijos pateiktos dalomosios renginio medžiagos atspausdinimu ir/ar kopijavimu ir sukomplektavimu;

3.4.1.2. dalomosios medžiagos išdalinimu visiems renginio dalyviams.

3.4.2. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas renginio dalyvius turi aprūpinti kanceliarinėmis priemonėmis:

3.4.2.1. vardinėmis dalyvio kortelėmis: plastikinėmis dvipusėmis kortelėmis arba kortelėmis, kurias sudaro dėklas (pagamintas iš skaidraus plastiko), laikiklis su spaustuku ir segtuku arba juostelė;

3.4.2.2. A4 arba A5 formato bloknotais (ne mažiau 10 lapų) užrašams;

3.4.2.3. rašikliais (automatinis tušinukas su mėlynos arba juodos spalvos tušu).

3.4.3. Esant poreikiui dalomoji medžiaga turi būti pažymėta perkančiosios organizacijos pateiktais logotipais.

3.5. Transportavimo paslaugos:

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

3.5.2. Paslaugų teikėjas tiesiogiai atsakingas, kad transporto paslaugos ir jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

3.5.3. Transporto priemonei sugedus, paslaugų teikėjas privalo užtikrinti transporto priemonės pakeitimą kita per įmanomai trumpiausią laiką.

3.6. Vertimo paslaugos:

3.6.1. Paslaugų teikėjas, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi suteikti kvalifikuotas vertimo paslaugas iš ir į anglų kalbą:

3.6.1.1. raštu (įskaitant teksto sutvarkymą kalbos požiūriu – redagavimą, korektūrą);

3.6.1.2. žodžiu (nuoseklus ir/ar sinchroninis vertimas).

3.6.2. Verčiamos informacijos pobūdis:

3.6.2.1. raštu – kvietimai, kita renginio medžiaga;

3.6.2.2. žodžiu – nuoseklus ar sinchroninis vertimas renginių metu verslo vystymo, IT sektoriaus, startuolių, trečiojo amžiaus problemų/galimybių temomis.

3.6.3. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad vertimo paslaugas teiktų kvalifikuoti specialistai, turintys ne mažesnę kaip 2 metų profesinę patirtį atliekant tos rūšies vertimą, kuris užsakomas, turintys patirties teikiant atitinkamos rūšies vertimo paslaugas nurodytais klausimais.

3.6.4. Paslaugų teikėjas privalo garantuoti atlikto vertimo kokybę, turinys turi atitikti originalo turinį.

3.6.5. Reikalavimai vertimams raštu:

3.6.5.1. išverstas tekstas turi būti suredaguotas. Perkančiajai organizacijai pareiškus pagrįstas pretenzijas dėl vertimo kokybės, paslaugų teikėjas nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, savo lėšomis pašalina paslaugų trūkumus;

3.6.5.2. minimaliu vertimo kiekiu laikoma 0,5 puslapio išversto teksto. Tais atvejais, kai išversto teksto yra mažiau nei 0,5 puslapio, laikoma, kad vertimas sudaro 0,5 puslapio, laikant, kad 1 puslapį sudaro 1700 ženklų be tarpų.

3.6.6. Reikalavimai vertimams žodžiu (nuoseklusis ir/ar sinchroninis vertimas):

3.6.6.1. vertėjo kalba turi būti aiški, suprantama vienareikšmiškai, taisyklingos dikcijos;

3.6.6.2. minimaliu vertimo žodžiu laiku laikoma pusė valandos. Tais atvejais, kai vertimo laikas yra mažiau nei pusė valandos, laikoma, kad vertimo laikas yra pusė valandos.

3.6.7. Teikiant sinchroninio vertimo paslaugas turi būti įrengtos sinchroninio vertimo kabinos, vertimo įranga. Vertimo kabinos turi būti toje pačioje patalpoje, kurioje vyksta renginys.

3.7. Renginio fotografavimo paslaugos:

3.7.1. Renginio metu, pagal perkančiosios organizacijos poreikį, turi būti nufotografuoti visi pranešėjai, bendri renginio vaizdai, dalyviai. Nuotraukos pateikiamos skaitmenine forma (JPEG formatu) elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis.

3.8. Renginio vedimo, moderavimo paslaugos:

3.8.1. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasiūlo renginio vedėją, kuris atlieka renginio vedėjo funkciją. Kandidatas šiai pozicijai turi turėti patirtį vedant panašaus pobūdžio renginius. Renginio vedėjo kandidatūra suderinama su perkančiąja organizacija.

3.8.2. Esant poreikiui, renginio metu skaityti pranešimus turi būti kviečiami atitinkamos srities ekspertai, suinteresuotų organizacijų, atstovai (ekspertų kandidatūros turi būti iš anksto suderintos su perkančiąja organizacija).

IV. SKYRIUS PALAUGŲ KAINA

- 4.1. Paslaugų teikėjas, nustatydamas pasiūlymo kainą, turi įvertinti visus jam priklausančius mokėti mokesčius ir kitas susijusias išlaidas.
- 4.2. Visų renginių organizavimo paslaugos apima renginio sąmatos sudarymą ir suderinimą su perkančiąja organizacija pagal reikalavimus, nurodytus Techninės specifikacijos III skyriuje.
- 4.3. Už paslaugų teikėjo pagal sutartį suteiktas paslaugas bus mokama pagal iš anksto suderintą sąmatą.
- 4.4. Paslaugų teikėjo perkančiajai organizacijai tinkamai suteiktų paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas paslaugų perdavimo – priėmimo aktu, kurį pasirašo paslaugų teikėjas ir perkančioji organizacija.