

**RENGINIŲ APTARNAVIMO IR MAITINIMO PASLAUGŲ
SUTARTIS Nr. 10-213/18**

2018 m. rušpjūtis mėn. 20 d.
Vilnius

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, įstaigos kodas 188613242, registruota adresu: J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius, atstovaujama Personalo departamento direktoriaus, laikinai atliekančio ministerijos kanclerio funkcijas, Vytauto Pinkaus, veikiančio pagal teisės aktais suteiktus įgaliojimus, toliau vadinama **Užsakovu**,

ir

UAB „Oreita“, įmonės kodas 123586032, registruota adresu: Polocko g. 1-6, Vilnius, atstovaujama direktoriaus Dariaus Katino, veikiančio pagal įmonės nuostatus, toliau vadinamas **Paslaugų teikėju**,

toliau kartu vadinamos Šalimis, atskirai – Šalimi, susitarė ir sudarė šią renginių aptarnavimo ir maitinimo paslaugų sutartį, toliau vadinamą Sutartimi:

1. Sutarties dalykas

1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja pagal Užsakovo poreikį, vadovaudamasis Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas) nustatytais reikalavimais, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos svečiams bei darbuotojams teikti maitinimo organizavimo ir aptarnavimo paslaugas renginių, priėmimų, susitikimų, pasitarimų, kavos pertraukėlių ir kitų renginių (toliau – priėmimai) metu (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja už suteiktas Paslaugas sumokėti Paslaugų teikėjui Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

1.2. Paslaugos bus teikiamos Užsakovo iš anksto nurodytomis datomis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos patalpose, adresu J. Tumo-Vaižganto g. 2, Vilnius.

2. Šalių teisės ir pareigos

2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. teikti maitinimo ir aptarnavimo paslaugas pagal Užsakovo poreikį ir pateiktus užsakymus, vadovaudamasis Techninėje specifikacijoje nustatytais reikalavimais;

2.1.2. užtikrinti Paslaugų teikimo operatyvumą, nepertraukiamumą ir kokybę;

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

2.1.4. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui teikti Paslaugas nustatytais terminais ir tvarka;

2.1.5. teikti Užsakovui visą jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą;

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

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

2.1.8. vykdyti kitus šioje Sutartyje ir jos prieduose numatytus įsipareigojimus.

2.2. Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1. sumokėti Paslaugų teikėjui už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas Sutarties 3 dalyje nustatyta tvarka ir terminais;

2.2.2. suteikti Paslaugų teikėjui visą būtiną informaciją, reikalingą Paslaugoms teikti;

- 2.2.3. nedelsiant informuoti Paslaugų teikėją raštu apie bet kurias pastabas dėl teikiamų Paslaugų kokybės ir (ar) savalaikiškumo;
- 2.3. Paslaugų teikėjas turi teisę:
- 2.3.1. reikalauti iš Užsakovo sumokėti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas;
- 2.3.2. jei Užsakovas naudojasi Sutartyje numatyta tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybe, prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams subteikėjams.
- 2.4. Užsakovas turi teisę:
- 2.4.1. atsisakyti priimti Paslaugas ir už jas nemokėti, jei Paslaugos neatitinka Sutartyje ir jos prieduose nustatytų reikalavimų;
- 2.4.2. nemokėti už suteiktas Paslaugas, jei PVM sąskaitoje-faktūroje nurodyta neteisinga suma;
- 2.4.3. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas pateiktų visą Užsakovo prašomą informaciją, susijusią su Sutarties ar atskiرو užsakymo vykdymu;
- 2.4.4. tiesiogiai atsiskaityti su subteikėjais, jei tai neprieštaruoja Sutarties pobūdžiui. Tokio atsiskaitymo tvarka turi būti nustatyta trišalėje sutartyje, kurią pasirašo Užsakovas, Paslaugų teikėjas ir subteikėjas.
- 2.5. Šalys turi ir kitas šioje Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

3. Sutarties kaina ir apmokėjimo tvarka

- 3.1. Užsakovas už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas sumoka Paslaugų teikėjui pagal Paslaugų teikėjo pasiūlyme (Sutarties 2 priedas) nurodytus Paslaugų įkainius. Už kiekvieną Užsakovo pateiktą užsakymą atsiskaitoma su Paslaugų teikėju atskirai.
- 3.2. Į Paslaugų įkainius yra įskaičiuoti visi mokesčiai ir rinkliavos, maisto ir gėrimų kainos, maisto ir gėrimų paruošimo kainos, stalų serviravimo, transportavimo ir kitos su tinkamu Paslaugų suteikimu susijusios išlaidos.
- 3.3. Paslaugų teikėjas per 2 (dvi) darbo dienas nuo Paslaugų suteikimo dienos parengia ir Užsakovui pateikia Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir PVM sąskaitą faktūrą su užsakyto patiekalų ir gėrimų kiekiais ir kainomis. Šalims pasirašius Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, laikoma, kad paslaugos suteiktos tinkamai.
- 3.4. Užsakovo motyvuoto atsisakymo priimti suteiktą Paslaugą ir pasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą atveju Šalys surašo nesutarimų protokolą, kuriame įvardijami Paslaugos suteikimo trūkumai, ir nurodomi problemos sprendimo būdai.
- 3.5. Paslaugų teikėjas įsipareigoja PVM sąskaitose-faktūrose nurodyti Sutarties, kurios pagrindu yra išrašoma sąskaita, numerį.
- 3.6. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą-faktūrą kartu su Paslaugų perdavimo-priėmimo aktu ir užsakymo forma privalo pateikti naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu).
- 3.7. Užsakovas su Paslaugų teikėju atsiskaito per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo PVM sąskaitos-faktūros pateikimo dienos.
- 3.8. Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodyti Paslaugų įkainiai nebus perskaičiuojami dėl bendro kainų lygio kitimo ar paslaugų kainų pokyčių visą Sutarties vykdymo laikotarpį.
- 3.9. Pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui (toliau – PVM), bet kurios Šalies iniciatyva per protingą terminą Paslaugų įkainiai atitinkamai perskaičiuojami:
- 3.9.1. Paslaugų įkainiai dėl pasikeitusio PVM perskaičiuojami tik toms Paslaugoms, kurių kainai daro įtaką pasikeitęs mokestis;
- 3.9.2. Paslaugų įkainiai perskaičiuojami tokiu pačiu santykiu, koku pasikeičia PVM;
- 3.9.3. perskaičiuoti Paslaugų įkainiai taikomi tik toms Paslaugoms, už kurias PVM sąskaita-faktūra išrašoma po naujo PVM tarifo įsigaliojimo dienos;
- 3.9.4. ši tvarka taikoma tiek didinant Paslaugų įkainius padidėjus mokesčiui, tiek juos mažinant, jeigu mokestis mažėja;

3.10. Paslaugų įkainių keitimą Šalys įformina rašytiniu Šalių susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

3.11. Apmokėjimas vykdomas iš Užsienio reikalų ministerijos strateginiame veiklos plane patvirtintų atitinkamų ministerijos administracinių padalinių priemonių reprezentacinėms paslaugoms skirtų lėšų.

4. Šalių atsakomybė

4.1. Paslaugų teikėjas atsako už savo darbuotojų, teikiančių paslaugas Užsakovui, darbą, jų sveikatą ir saugą.

4.2. Jeigu Paslaugų teikėjas vėluoja suteikti Paslaugas daugiau kaip 20 min. nei nurodyta užsakyme, Užsakovas siunčia Paslaugų teikėjui raštu (elektroniniu paštu, faksu) pretenziją, reikalaudamas sumokėti Užsakovui 30 Eur (trisdešimties eurų) dydžio baudą. Ši bauda gali būti išskaityta iš suteiktų Paslaugų sumos pagal pateiktą PVM sąskaitą – faktūrą arba turi būti pervesta į Užsakovo sąskaitą per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Užsakovo pretenzijos pateikimo datos.

4.3. Jeigu Paslaugų teikėjas nesuteikia Paslaugos arba pažeidžia kitus Sutartyje numatytus įsipareigojimus, Užsakovas informuoja apie tai raštu (elektroniniu paštu, faksu) Paslaugų teikėją ir numato protingą terminą pažeidimams pašalinti. Nepašalinus pažeidimų per Užsakovo nurodytą laiką Paslaugų teikėjas Užsakovo reikalavimu sumoka Užsakovui 100 Eur (vieno šimto eurų) dydžio baudą. Ši bauda gali būti išskaityta iš suteiktų Paslaugų sumos pagal pateiktą PVM sąskaitą – faktūrą arba turi būti pervesta į Užsakovo sąskaitą per 10 darbo dienų nuo Užsakovo nurodyto termino pabaigos.

4.4. Jeigu Paslaugų teikėjas pakartotinai nesuteikia Paslaugų nustatytu laiku ar suteikia nekokybiškas paslaugas antrą kartą iš eilės, Užsakovas įgyja teisę vienašališkai ir be įspėjimo nutraukti Sutartį Sutarties 7.1.3 punkte numatyta tvarka, apie tai informuodamas Paslaugų teikėją prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų ir reikalauti atlyginti patirtus nuostolius.

4.5. Jeigu Paslaugų teikėjo darbuotojai neatitinka Techninėje specifikacijoje nurodytų reikalavimų arba Užsakovui kyla pagrįstų įtarimų dėl Paslaugų teikėjo darbuotojų atitikimo Techninėje specifikacijoje nurodytiems reikalavimams, Užsakovas apie tai informuoja Paslaugų teikėją raštu ir nurodo atitinkamą terminą šiems reikalavimams įvykdyti.

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

4.7. Užsakovui vėluojant sumokėti Paslaugų teikėjui už tinkamai suteiktas paslaugas, Paslaugų teikėjo rašytiniu reikalavimu Užsakovas moka 0,02 procento dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

4.8. Jei dėl Paslaugų teikėjo įsipareigojimų nevykdymo Užsakovas yra priverstas pirkti brangesnes maitinimo ir aptarnavimo paslaugas iš kito šaltinio, Paslaugų teikėjas atlygina Užsakovui skirtumą tarp sutartinės Paslaugų kainos ir faktinių Užsakovo išlaidų.

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

4.10. Iš Užsakovo pusės sutarties vykdymo kontrolė pavedama Administracinio departamento Ūkio ir paslaugų skyriui.

5. Nenugalima jėga (force majeure)

5.1. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už savo sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, jei tai įvyko dėl aplinkybių, kurių negalima buvo protingai numatyti, išvengti, kontroliuoti bei kuriomis nors priemonėmis pašalinti. Tokiu atveju šalių įsipareigojimų vykdymas atidedamas iki minėtų aplinkybių pasibaigimo. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu

Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo”.

5.2. Šalis, negalinti laiku įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi kiek įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 1 dieną nuo aplinkybių paaiškėjimo dienos raštu informuoti apie tai kitą šalį. Šalis, pažeidusi nurodytą terminą atleidžiama nuo atsakomybės tik nuo to momento, kada kita šalis gavo jos pranešimą apie nenugalimos jėgos aplinkybes.

5.3. Šalis, kuri remiasi nenugalimos jėgos aplinkybėmis, turi jas įrodyti kompetentingos valstybės institucijos dokumentu.

5.4. Jei šalis dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali vykdyti savo sutartinių įsipareigojimų ilgiau nei 3 mėnesius, kita šalis turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, pilnai atsiskaitydama už viską, ką buvo faktiškai gavusi pagal Sutartį.

6. Sutarties galiojimo terminas

6.1. Sutartis įsigalioja nuo jos abiejų Šalių pasirašymo ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

6.2. Sutartis sudaroma 3 (trių) mėnesių laikotarpiui nuo Sutarties įsigaliojimo dienos su galimybe pratęsti iki 12 mėnesių, bet ne ilgiau nei bendra pagal šią Sutartį užsakomų Paslaugų vertė pasieks 12 099 Eur (dvylikos tūkstančių devyniasdešimt devynių eurų) (su PVM) sumą.

6.3. Paslaugos pradamos teikti nuo 2018 m. rugpjūčio 21 dienos.

7. Sutarties nutraukimas ir keitimo tvarka

7.1. Šalys susitaria, kad Sutartis gali būti nutraukta:

7.1.1. raštišku Šalių susitarimu;

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

7.1.3. vienašališkai vienos iš Šalių sprendimu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų įspėjus kitą Šalį, jei ji nevykdo arba netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Nustatydamos esminį Sutarties pažeidimą Šalys privalo vadovautis šios Sutarties ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis. Visais atvejais esminiu Sutarties pažeidimu bus laikomi šios Sutarties 2.1.6, 4.4 punkte numatyti pažeidimai.

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

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

7.2. Šalys, nutraukdamos Sutartį, privalo visiškai atsiskaityti viena su kita

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

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

8. Subteikimas

8.1. Susitarimas, pagal kurį Paslaugų teikėjas dalies įsipareigojimų, numatytų šioje Sutartyje, vykdymui pasitelkia trečiuosius asmenis, yra laikomas subteikimo sutartimi. Toks susitarimas turi būti rašytinis.

8.2. Subteikimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir subteikėjo. Paslaugų teikėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus ar neveikimą. Užsakovo sutikimas, kad sutartiniais įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subteikėjas, neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį.

8.3. Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymui gali pasitelkti savo pasiūlyme nurodytus subteikėjus, kuriais grindžiama Paslaugų teikėjo kvalifikacija, ir kitus subteikėjus, jeigu jie yra žinomi, ir kokiai pirkimo Sutarties daliai ketinama juos pasitelkti. Tuo atveju, jei pasiūlymo pateikimo metu Paslaugų teikėjui nebuvo žinomi kiti subteikėjai, Paslaugų teikėjas po Sutarties įsigaliojimo įsipareigoja ne vėliau kaip likus 2 (dviems) darbo dienoms iki Užsakymo, kurio vykdymui bus pasitelktas subteikėjas, vykdymo pradžios Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Paslaugų teikėjas privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu.

8.4. Sutarties vykdymo metu, kai subteikėjai netinkamai vykdo įsipareigojimus Paslaugų teikėjui, taip pat tuo atveju, kai subteikėjai nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Paslaugų teikėjui dėl iškeltos restruktūrizavimo, bankroto bylos, bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka, inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jiems vykdomų analogiškų procedūrų, Paslaugų teikėjas gali pakeisti subteikėjus. Apie tai Paslaugų teikėjas iš anksto raštu turi informuoti Užsakovą, nurodydamas subteikėjų pakeitimo priežastis ir būsimus subteikėjus. Kartu su informacija apie keičiamus Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytus subteikėjus, kuriems buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai, pateikiami ir subteikėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą (jei taikoma), kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai tai dienai, kai Paslaugų teikėjas kreipiasi į Užsakovą su prašymu pakeisti subteikėjus. Pasitelkdamas ir vėliau keisdamas subteikėjus Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad subteikėjai yra pajėgūs ir kompetentingi tinkamam jiems pavestų užduočių vykdymui. Prieš duodamas sutikimą keisti Paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodytus subteikėjus, kuriems buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai, Užsakovas privalo patikrinti naujų subteikėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą (jei taikoma), kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Subteikėjai gali būti keičiami tik gavus rašytinį Užsakovo sutikimą. Tokiu atveju, jeigu subteikėjo, kuriuo grindžiama Paslaugų teikėjo kvalifikacija, netenkina jam keliamų kvalifikacijos reikalavimų arba padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Paslaugų teikėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subteikėją reikalavimus atitinkančiu subteikėju.

9. Kitos sutarties sąlygos

9.1. Šalys sieks, kad visi ginčai, nesutarimai ir pretenzijos, kurie gali kilti tarp šalių dėl šios sutarties, būtų sprendžiami derybų keliu. Jei nesutarimų nepavyksta išspręsti derybų keliu per 30 kalendorinių dienų nuo vienos iš šalių pasiūlymo pradėti derybas gavimo dienos, visi ginčai kylantys dėl šios sutarties sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais Lietuvos Respublikos teisme pagal Užsakovo buveinės adresą.

9.2. Sutartyje neapartoms aplinkybėms taikomos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatos.

9.3. Šalys privalo ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas viena kitą informuoti apie savo adresą ar el. pašto adresą, kitų rekvizitų pasikeitimą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali

areikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus duomenis, neatitinka Sutarties sąlygų arba ji negavo pranešimų, siųstų pagal šiuos duomenis.

9.4. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, patvirtintais tinkamai įgaliotų šalių parašais, antspaudais ir turinčiais vienodą juridinę galią.

10. Sutarties priedai

10.1. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis. Prie Sutarties pridedami šie priedai:

10.1.1. Sutarties 1 priedas - Techninė specifikacija, 8 lapai;

10.1.2. Sutarties 2 priedas - Paslaugų teikėjo pasiūlymas, 6 lapai.

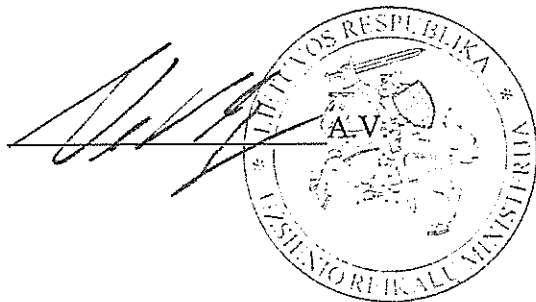
UŽSAKOVAS

**Lietuvos Respublikos
užsienio reikalų ministerija**

Įstaigos kodas: 188613242
PVM mokėtojo kodas: LT886132411
Adresas: J. Tumo-Vaižganto g. 2,
LT-01511, Vilnius
Sąskaitos Nr. LT987300010076086644
„Swedbank“, AB, banko kodas 73000

Personalo departamento direktorius,
laikinais atliekantis ministerijos
kanclerio funkcijas,

Vytautas Pinkus



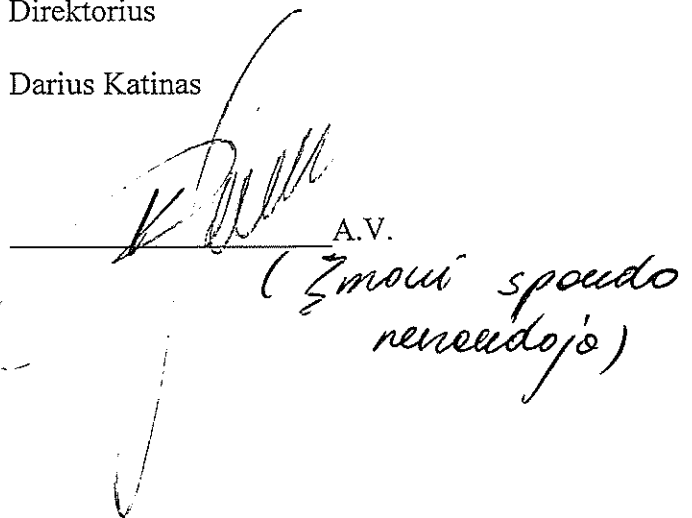
PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB Oreita

Įmonės kodas: 123586032
PVM mokėtojo kodas: LT235860314
Adresas: Polocko g. 1-6, Vilnius
Sąskaitos Nr. LT534010051001906656
AB, DnB bankas

Direktorius

Darius Katinas



A.V.
(žmogui spaudos
nereikudojo)

RENGINIŲ APTARNAVIMO IR MAITINIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PERKAMŲ PASLAUGŲ POBŪDIS

1.1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – perkančioji organizacija) numato įsigyti maitinimo organizavimo ir aptarnavimo paslaugas (toliau – paslaugos), kurios turi būti teikiamos perkančiosios organizacijos organizuojamų renginių: oficialių priėmimų, susitikimų, pasitarimų, konferencijų, kavos pertraukėlių, darbinių pusryčių ir kitų renginių (sėdimų ir stovimų) (toliau – priėmimai) metu.

1.2. Paslaugos apima maisto paruošimą, pristatymą į renginio vietą, maisto ir gėrimų patiekimą, stalų serviravimą ir aptarnavimą perkančiosios organizacijos svečiams bei darbuotojams (toliau – dalyviai) perkančiosios organizacijos organizuojamų priėmimų metu.

1.3. Dėl dalyvių aptarnavimo paslaugų būtinybės sprendžia perkančioji organizacija. Tais atvejais, kai pagal priėmimo lygį ir rūšį yra nereikalingos dalyvių aptarnavimo paslaugos, tiekėjas turi suteikti tik maitinimo paslaugas, į kurių įkainius yra įskaitomos patiekalų ir gėrimų kainos, stalų serviravimo, patiekalų ir gėrimų pristatymo (transportavimo) ir kitos su tinkamu paslaugų suteikimu susijusios išlaidos.

1.4. Tais atvejais, kai reikalingos tik aptarnavimo paslaugos, tiekėjas turi paskirti priėmimui aptarnauti perkančiosios organizacijos nurodytą kvalifikuotų darbuotojų skaičių.

1.5. Numatomos sudaryti Sutarties galiojimo trukmė – 12 (dvylika) mėnesių nuo jos įsigaliojimo dienos.

1.6. 2017 m. rugsėjo – 2018 kovo mėn. (per 7 mėn.) perkančioji organizacija organizavo 194 priėmimus (vidutiniškai apie 27 priėmimus per mėnesį). Priėmimo dalyvių skaičius: nuo 2 iki 300 dalyvių. Minimali vieno užsakymo suma buvo 3,99 eur su PVM, maksimali – 2462 eur su PVM, vidutiniška vieno užsakymo suma – 100 eur su PVM.

2. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

2.1. Paslaugos bus teikiamos perkančiosios organizacijos nurodytomis datomis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje, adresu J. Tumo-Vaižganto g. 2, Vilnius.

2.2. Paslaugų teikimui (patiekalų ir gėrimų meniu, patiekalų patiekimui, dalyvių aptarnavimui, stalų serviravimui) keliami reikalavimai priklauso nuo priėmimo lygio ir rūšies. Priėmimų lygiai yra ministerijos vadovybės ir kiti.

2.3. Tiekėjas paslaugų teikimui naudoja kokybiškus, šviežius maisto produktus ir gėrimus, protokoliniams priėmimams skirtus nepriekaištingos kokybės indus, stalo įrankius, kitus maitinimo reikmenis, o stalų serviravimui ir dekoravimui – savo staltieses, medžiagines ir popierines servetėles.

2.4. Indų, stalo įrankių, kitų maitinimo reikmenų, stalų serviravimui naudojamų staltiesių, medžiaginių ir popierinių servetėlių, išlaidos turi būti įskaičiuotos į patiekalų ir gėrimų įkainius.

2.5. Perkančioji organizacija esant poreikiui iš tiekėjo nuomos taures vynui (į nuomos kainą turi būti įskaičiuotas perkančiosios organizacijos alkoholinių gėrimų (vyno) paėmimas iš perkančiosios organizacijos sandėlio, atšaldymas iki reikalingos temperatūros (tiekėjas galės atšaldyti alkoholinius gėrimus (vyną) perkančiosios organizacijos šaldytuve), jų atidarymas ir išpilstymas).

2.6. Paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais 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, laikantis teisės aktais nustatytų specialiųjų maisto ruošimo ir tvarkymo reikalavimų.

Tiekėjo siūlomi patiekalai ir gėrimai turi atitikti teisės aktais nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarines-higienos normas ir kitus nustatytus standartus.

2.7. Užsakymas dėl paslaugų teikimo konkrečiam priėmimui pateikiamas darbo dienomis (I-V) darbo valandomis (nuo 8 val. iki 17 val.), pildant užsakymo formą raštu ir siunčiant ją tiekėjo nurodytu elektroniniu paštu. Pavyzdinė užsakymo forma pateikiama 1 priede „Užsakymo forma“.

2.8. Užsakymas tiekėjui (asmeniui atsakingam už paslaugų teikimo koordinavimą) pateikiamas:

2.8.1. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki konkretaus priėmimo pradžios, jeigu priėmime dalyvaus 100 ir daugiau dalyvių;

2.8.2. ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas, jei priėmime dalyvaus nuo 50 iki 100 dalyvių;

2.8.3. ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, jei priėmime dalyvaus iki 50 dalyvių;

2.8.4. išimtiniais atvejais, esant nenumatytoms aplinkybėms, perkančioji organizacija gali pateikti užsakymą tiekėjui per trumpesnę terminą nei nurodyta 2.8.1–2.8.3 punktuose.

2.9. Perkančioji organizacija išsirenka jos poreikius labiausiai atitinkantį meniu ir apie tai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki priėmimo pradžios raštu (elektroniniu paštu) darbo valandomis informuoja tiekėją. Pateikti meniu variantai gali būti derinami žodžiu, elektroniniu paštu ar kita perkančiajai organizacijai ir tiekėjui priimtina forma.

2.10. Jeigu išimtiniais atvejais, esant nenumatytoms aplinkybėms, užsakymas yra pateikiamas per trumpesnę terminą nei nustatyta 2.8.1–2.8.3 punktuose, atitinkamai trumpesniais terminais yra suderinamas meniu, bet ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki priėmimo pradžios. 24 val. derinimo terminas netaikomas užsakant vien tik karštuosius ir gaiviuosius gėrimus. Toks užsakymas gali būti pateiktas tiekėjui tą pačią dieną, kai vyksta susitikimas.

2.11. Suteikęs paslaugas, tiekėjas turi užtikrinti patalpų, stalų, indų, susidariusių atliekų sutvarkymą ne vėliau kaip per 1 (vieną) val. pasibaigus priėmimui arba per 30 min., jei už 1 (vienos) valandos toje pačioje patalpoje vyks kitas priėmimas. Jei priėmimas baigiasi po darbo valandų ir nėra galimybės sutvarkyti patalpos, ji turi būti sutvarkyta likus 1 (vienai) val. iki kitos darbo dienos darbo pradžios.

2.12. Susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, organinės atliekos) turi būti išrūšiuotos ir išvežtos. Jei perkančioji užsako gaminius, kurių gaminių pakuotėms (tarai) taikoma užstato sistema, tiekėjas privalo surinkti ir išvežti vienkartinės pakuotes ir netaikyti užstato už surinktą pakuotę.

2.13. Pirkimo sutarties vykdymo metu tiekėjas, pasibaigus kiekvienam ketvirčiui, iki kito kalendorinio ketvirčio pirmo mėnesio 10 d. privalo perkančiajai organizacijai raštu pateikti detalį ir apibendrintą informaciją apie užsakytas paslaugas (užsakymų skaičių, užsakytų patiekalų, gėrimų pagal atskiras pozicijas skaičių, dalyvių skaičių pagal priėmimo rūšį: stovimas / sėdimas priėmimas). Nepaisant to, kas nustatyta šiame punkte, perkančiosios organizacijos raštišku reikalavimu tokią informaciją, taip pat kitą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymą (įskaitant, bet neapsiribojant informacija apie aptarnautus priėmimus, jų metu pateiktą meniu) tiekėjas turi pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo perkančiosios organizacijos raštiško pareikalavimo gavimo dienos.

3. REIKALAVIMAI TIEKĖJO DARBUOTOJAMS, VYKDANTIEMS PIRKIMO SUTARTĮ

3.1. Tiekėjas užtikrina, kad tinkamam ir kokybiškam paslaugų teikimui skirs reikalingą kvalifikuotų darbuotojų (padavėjų) skaičių.

3.2. Tiekėjo darbuotojai teikdami paslaugas, privalo laikytis higienos reikalavimų, taip pat laikytis kitų teisės aktų reikalavimų, kurie yra nustatyti asmenims, tvarkantiems maistą.

3.3. Tiekėjas turi paskirti už paslaugų teikimo koordinavimą atsakingą asmenį, kuris privalo:

3.3.1. priimti, derinti perkančiosios organizacijos užsakymus;

3.3.2. konsultuotis su perkančiosios organizacijos Valstybinio ir diplomatinio protokolo darbuotojais dėl priėmimui taikomų valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimų ir teikiant paslaugas šių reikalavimų laikytis;

3.3.3. užtikrinti konkretaus priėmimo metu, priklausomai nuo priėmimo lygio ir rūšies bei priėmimo scenarijaus, tinkamą stalų išdėstymą ir dekoravimą, maisto ir gėrimų serviravimą;

3.3.4. esant poreikiui, koordinuoti paslaugų teikimą atitinkamame priėmime, laikytis nustatytų protokolo reikalavimų, vilkėti uniformą, o priklausomai nuo priėmimo lygio, rūšies – atitinkamą aprangą pagal nurodytą aprangos kodą (nurodo/ konsultuoja perkančioji organizacija (priėmimo organizatorius));

3.3.5. esant poreikiui, priėmimo metu suteikti informaciją apie patiekiamą maistą, gėrimus, desertus (tokia informacija, esant reikalui, taip pat turi būti suteikta anglų kalba);

3.3.6. užtikrinti, kad būtų laikomasi siūlomiems patiekalams, gėrimams nustatytų temperatūros režimo.

3.4. Tiekėjo paskirti padavėjai, teikdami priėmimo aptarnavimo paslaugas, privalo:

3.4.1. laikantis nustatytų protokolo reikalavimų, laiku ir tvarkingai patiekti maistą ir gėrimus, serviruoti stalus (jie turi būti padengti iki priėmimo pradžios likus ne mažiau kaip pusvalandžiui), nuimti panaudotus indus ir stalo įrankius;

3.4.2. būti mandagūs, paslaugūs, atidūs;

3.4.3. žinoti, kokie patiekalai ir gėrimai yra pateikiami, esant poreikiui, paaiškinti, kaip ir iš kokių produktų yra pagaminti patiekalai (tokia informacija, esant reikalui, taip pat turi būti suteikta anglų kalba);

3.4.4. teikiant paslaugas vilkėti vienodą, visada nepriekaištingai švarią, tvarkingą ir išlygintą uniformą, laikytis asmens higienos taisyklių, būti nepriekaištingos išvaizdos;

3.4.5. laikyti tvarkingą savo darbo vietą.

4. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI STOVIMUOSE PRIĖMIMUOSE

4.1. Paslaugos stovimuose priėmimuose privalo būti teikiamos vadovaujantis šiais reikalavimais:

4.1.1. Reikalavimai stalo užtiesalams:

4.1.1.1. visų stalų staltiesės turi būti mišraus audinio arba lygiaverčio audinio. Staltiesės turi būti vienspalvės, be raštų, baltos spalvos (kreminės arba šampano spalvos), jos turi derėti prie indų ir bendro patalpų dekoru. Staltiesės turi būti nepriekaištingai švarios, be defektų, neblizgaus audinio ir gerai išlygintos. Staltiesės turi būti tokio dydžio, kad simetriškai uždengtų stalo kojas nenaudojant „sijonų“. Atskirais atvejais perkančioji organizacija su tiekėju suderina specifinius staltiesių naudojimo klausimus;

4.1.1.2. naudojamos popierinės servetėlės (trijų sluoksnių) turi būti baltos, jei nereikalaujama kitaip. Servetėlės turi būti sulankstytos taip, kad lankstant kuo mažiau būtų prie jų prisiliesta rankomis. Servetėlės ant stalo padedamos servetėlių laikikliuose. Jei priėmimo metu maistas išnešiojamas, turi būti išnešiojamos ir servetėlės;

4.1.2. Reikalavimai indams ir stalo įrankiams bei kitiems maitinimo reikmenims:

4.1.2.1. indai turi būti klasikiniai, lengvi, patvarūs ir tvirti, porcelianiniai arba fajansiniai, saikingai reljefiškai arba tapybiškai dekoruoti arba lygiaverčiai, atitinkantys maisto ar gėrimo rūšį; kavos ir arbatos servizai turi būti porcelianiniai arba fajansiniai, saikingai reljefiškai arba tapybiškai dekoruoti;

4.1.2.2. stalo įrankiai turi būti nerūdijančiojo plieno (8/10) arba naujasidabrio arba lygiaverčiai;

4.1.2.3. taurės turi atitikti gėrimo tipą, būti skaidraus, vienspalvio, tvirto stiklo arba lygiavertės;

4.1.2.4. tiekėjas turi užtikrinti, kad paslaugų teikimui reikalingi indai, stalo įrankiai bei kiti maitinimo reikmenys atitiktų protokolinių renginių lygį. Taip pat tiekėjas turi užtikrinti reikalingą vienam priėmimui vienodų indų, stalo įrankių bei kitų maitinimo reikmenų kiekį (indai ir įrankiai turi būti iš vieno komplekto);

4.1.2.5. tiekėjas turi užtikrinti paslaugų teikimui priėmime reikalingus kitus maitinimo reikmenis: padėklus, vazas, piramides, termosus kavai ir arbatai (termosai turi būti išvaizdūs metalizuoti pilki, matiniai; termosai, kurie bus naudojami savitarnai, turi būti didesnės talpos).

4.1.3. Kiti reikalavimai paslaugų teikimui stovimuose priėmimuose:

4.1.3.1. panaudoti indai turi būti surenkami iš karto;

4.1.3.2. prie patiekalų ir gėrimų (kavos, arbatos, karšto pieno) ir maisto patiekalų turi būti užrašyti patiekalų pavadinimai (užrašai rašomi lietuvių ir / arba anglų kalba, priklausomai nuo renginio (priėmimo) kalbos);

4.1.3.3. kava ir arbata turi būti patiekama su ruduoju gabaliniu cukrumi tam skirtame indelyje su žnyplėmis, pienas - šotėlyje.

5. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKIMUI SĖDIMUOSE PRIĖMIMUOSE

5.1. Paslaugos sėdimuose priėmimuose privalo būti teikiamos vadovaujantis šiais reikalavimais:

5.1.1. Reikalavimai stalo užtiesalams:

5.1.1.1. staltiesės turi būti mišraus audinio arba lygiaverčio audinio. Visos staltiesės, įskaitant ir pagalbinių stalių, turi būti vienspalvės, baltos spalvos (kreminės arba šampano), jos turi derėti prie indų ir bendro dekoru. Staltiesės turi būti nepriekaištingai švarios, be defektų, neblizgaus audinio ir gerai išlygintos. Ant stalo, išskyrus pagalbinį stalą, po staltiese turi būti tiesiamas moltonas arba tiesiama dviguba staltiesė garsui sugerti. Staltiesės, išskyrus pagalbinio stalo, turi būti tokio dydžio, kad simetriškai uždengtų stalo kojas nenaudojant „sijonų“. Pagalbiniam stalui uždengti gali būti naudojamas takelis, pasiūtas iš to paties audinio, kaip ir staltiesės. Atskirais atvejais perkančioji organizacija su tiekėju suderina specifinius staltiesių naudojimo klausimus;

5.1.1.2. naudojamos medžiaginės servetėlės (išskyrus tuos atvejus, kai patiekama tik kava/arbata). Jos turi būti baltos arba staltiesės spalvos. Servetėlės turi būti sulankstytos taip, kad lankstant kuo mažiau būtų prie jų prisiliesta rankomis.

5.1.1.3. jei sėdimas priėmimas vyksta prie darbo stalo (darbo susitikimo metu) ir jo valgiaraštį sudaro tik vanduo ir / arba kava / arbata, po indais tiesiamos nedidelės individualios medžiaginės stačiakampės servetėlės iš tokio audinio, kaip nurodyta 5.1.1.1 punkte. Serviruojant kavą / arbatą, po puodeliu ant lėkštutės patiesiamos vienkartinės popierinės servetėlės vandeniui sugerti (baltos spalvos, apvalios, skersmuo ~9 cm, ne mažiau kaip 8-ių sluoksnių).

5.1.2. Reikalavimai indams ir stalo įrankiams bei kitiems maitinimo reikmenims:

5.1.2.1. indai turi būti klasikiniai, lengvi, patvarūs ir tvirti, porcelianiniai arba fajansiniai, saikingai reljefiškai arba tapybiškai dekoruoti arba lygiaverčiai, atitinkantys maisto ar gėrimo rūšį; kavos ir arbatos servizai turi būti porcelianiniai arba fajansiniai, saikingai reljefiškai arba tapybiškai dekoruoti;

5.1.2.2. stalo įrankiai turi būti nerūdijančiojo plieno (8/10) arba naujasidabrio arba lygiaverčiai;

5.1.2.3. taurės turi atitikti gėrimo tipą, būti skaidraus, vienspalvio, tvirto stiklo arba lygiavertės;

5.1.2.4. tiekėjas turi užtikrinti, kad paslaugų teikimui reikalingi indai, stalo įrankiai bei kiti maitinimo reikmenys atitiktų protokolinių reikinių lygį. Taip pat tiekėjas turi užtikrinti reikalingą vienam priėmimui vienodų indų, stalo įrankių bei kitų maitinimo reikmenų kiekį (indai ir įrankiai turi būti iš vieno komplekto);

5.1.2.5. tiekėjas turi užtikrinti paslaugų teikimui priėmimo reikalingus kitus maitinimo reikmenis: padėklus, vazas, piramides, termosus kavai ir arbatai (termosai turi būti išvaizdūs metalizuoti pilki, matiniai; termosai, kurie bus naudojami aptarnavimui, turi būti mažesnės talpos).

5.1.3. Kiti reikalavimai paslaugų teikimui sėdimuose priėmimuose:

5.1.3.1. kava, arbata (maišeliuose ir plikoma) turi būti patiekama su ruduoju gabaliniu cukrumi tam skirtame indelyje su žnyplėmis, pienas - šotelyje;

5.1.3.2. plikoma arbata turi būti patiekama užplikyta individualiuose arbatinukuose.

6. REIKALAVIMAI PRIĖMIMŲ MENIU

6.1. Sėdimų priėmimų metu maistas ir gėrimai serviruojami tik svečiams susėdus individualiai kiekvienam svečiui.

6.2. Stovimiems priėmimams (įskaitant ir kavos pertraukėles) siūlomi patiekalai turi būti pagaminti ir pateikti taip, kad būtų patogų valgyti stovint naudojant tik šakutę (be peilio) arba mažą šakutę ar smeigtukus patiekalams paimti.

6.3. Tiekėjas turi siūlyti tokį meniu:

Eil. Nr.	Patiekalo kategorija	Asortimentas	Reikalavimai patiekalo 1 (vienai) porcijai
ŠALTI UŽKANDŽIAI:			
6.3.1.	Vieno kąsnio užkandis	8 rūšys	Svoris: 25–30 g Privalomos rūšys: paukštienos, žuvies, sūrio ir vegetariškas.
6.3.2.	Šaltas užkandis (<i>salotos</i>)	5 rūšių	Svoris: 100 g
KARŠTIEJI PATIEKALAI:			
6.3.3.	Karštas patiekalas (<i>žuvies, su garnyru</i>)	3 rūšių	Svoris (gatavas): žuvis – ne mažiau 150 g, bendras svoris (su garnyru) – ne mažiau 300 g Kiti reikalavimai: žuvis be ašakų; patiekama su garnyru
6.3.4.	Karštas patiekalas (<i>jautienos, veršienos, su garnyru</i>)	3 rūšių	Svoris (gatavas): jautiena ar veršiena – ne mažiau 150 g, bendras svoris (su garnyru) – ne mažiau 300 g Kiti reikalavimai: mėsa minkšta; patiekama su garnyru
6.3.5.	Karštas patiekalas (<i>paukštienos, su garnyru</i>)	3 rūšių	Svoris (gatavas): paukštiena – ne mažiau 150 g, bendras svoris (su garnyru) – ne mažiau 300 g Kiti reikalavimai: mėsa minkšta; patiekama su garnyru
6.3.6.	Karštas patiekalas (<i>vegetariškas</i>)	3 rūšių	Svoris: 250 g
6.3.7.	Kiti karšti patiekalai	3 rūšių	Svoris: 250 g (pagrindinis patiekalas – 200 g, padažas – 50 g) Kiti reikalavimai: – tai patiekalai tinkantys

			darbiniams pusryčiams, pvz., miltiniai, bulviniai, makaronų, kiaušinių ir kt. patiekalai)
SRIUBOS:			
6.3.8.	Sriuba (<i>nepetrinta</i>)	3 rūšių	Svoris: 250 ml Privalomos rūšys: daržovių, mėsos, žuvies ir jūros gėrybių sriubos.
6.3.9.	Sriuba (<i>pertrinta daržovių</i>)	3 rūšių	Svoris: 250 ml
6.3.10.	Sriuba (<i>šalta</i>)	2 rūšių	Svoris: 250 ml
DESERTAI:			
6.3.11.	Vieno kąsnio desertai	10 rūšių	Svoris: 25–50 g Privalomos rūšys: gaminiai tinkantys kavos pertraukėlėms: sausainiai, mini spurgos, mini kruasanai, kanelės ir kt.
DUONOS GAMINIAI:			
6.3.12.	Duonos bandelės (šviesi ir tamsi)	2 rūšių	Svoris: 25-30 g
KARŠTIEJI GĖRIMAI:			
6.3.13.	Šviežiai malta kava (su priedais arba be jų)	4 rūšių	Tūris: 100–150 ml Privalomi priedai: rudasis gabalinis cukrus. Papildomi priedai: karštas pienas. Kiti reikalavimai: šviežiai malta, 100% Arabica.
6.3.14.	Arbata (<i>maišeliuose</i>)	4 rūšių	Tūris: 190 ml Privalomos rūšys: juoda, žalia, vaisinė, žolelių arbatos (vaisinė arbata yra suprantama kaip gėrimas, gaminamas iš įvairių augalų džiovintų vaisių, uogų bei jų lapų; žolelių arbata yra suprantama kaip gėrimas, gaminamas iš įvairių augalų lapų, pumpurų, stiebų, šaknų, žiedlapių). Privalomi priedai: rudasis gabalinis cukrus ar medus. Papildomi priedai: citrinos griežinėlis, karštas pienas. Kiti reikalavimai: maišeliuose, ne mažiau 3 – 5 g
6.3.15.	Kitas karštas gėrimas	2 rūšys	Tūris: 60–190 ml
GAIVIEJI GĖRIMAI:			
6.3.16.	Sultys	3 rūšių	Tūris: 200 ml
6.3.17.	Mineralinis vanduo (<i>gazuotas</i>)	2 rūšių	Tūris: 250-330 ml Kiti reikalavimai: stikliniame buteliuke.
6.3.18.	Mineralinis vanduo (<i>negazuotas</i>)	2 rūšių	Tūris: 250-330 ml Kiti reikalavimai: stikliniame buteliuke.
6.3.19.	Stalo vanduo	3 rūšių	Tūris: 200 ml Kiti reikalavimai: serviruojamas tam skirtuose induose, stiklinėse, gali būti su priedais – citrina, mėtų lapeliais,

			ledukais ir kt.
6.3.20.	Kiti gaivieji gėrimai (<i>gira ir pan.</i>)	3 rūšių	Tūris: 250-330 ml Kiti reikalavimai: stikliniame buteliuke.

6.4. Tiekėjas turi siūlyti skirtingų rūšių kavą, arbatą, gaiviuosius gėrimus. Kava ir arbata turi būti patiekama su ruduoju gabaliniu cukrumi tam skirtame indelyje, su žnyplėmis, arbata - su medumi, citrina, karštu pienu. Karštas pienas turi būti pateikiamas tik tam skirtuose indeliuose. Šie priedai turi būti įskaičiuoti į kavos, arbatos kainą, sėdimuose priėmimuose patiekiami individualiai.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Tretiesiems asmenims tiekėjas negali teikti jokios informacijos apie perkančiosios organizacijos priėmimus. Tokia informacija tretiesiems asmenims, esant būtinybei, gali būti pateikta tik gavus perkančiosios organizacijos raštišką leidimą.

UŽSAKYMO FORMA

Užsakymo formą siųsti darbo dienomis, darbo valandomis nuo 8 iki 17 val.
Paslaugų teikėjo kontaktinis asmuo užsakymų siuntimui, derinimui:

(Užsakymo data)	
Informacija apie priėmimą:	
Priėmimo pavadinimas	
Priėmimo lygis <i>Nurodyti: ministerijos vadovybės ar kitas</i>	
Priėmimo tipas <i>Nurodyti: stovimas priėmimas / stovimi pietūs / sėdimi pietūs/ darbo pusryčiai/ vakarienė ir pan.</i>	
Priėmimo data	
Priėmimo vieta <i>Nurodyti: salės, kabineto nr. ar kt.</i>	
Priėmimo pradžios ir pabaigos laikas <i>Patalpos turi būti rezervuotos mažiausiai likus 30 min iki priėmimo (patalpų paruošimui) ir 60-30 min po priėmimo (patalpų sutvarkymui)</i>	
Nuo kada galima ruošti stalą <i>Priėmimo organizatorius turi patikrinti stalo paruošimą likus ne mažiau kaip 30 min. iki priėmimo pradžios. Apie renginio vėlavimą BŪTINA pranešti paslaugų teikėjui telefonu ir el.paštu ne vėliau kaip likus 1 val. iki numatytos renginio pradžios.</i>	
Priėmimo dalyvių skaičius (nurodyti) <i>Asmens vietą prie stalo žyminti konferencinės stalo kortelės priėmimo organizatorius pats sustato ant stalo prieš paslaugų tiekėjui serviruojant stalą.</i>	
Užsakomas meniu: maistas ir gėrimai, kiekis BŪTINA: išvardinti konkrečius patiekalus ir gėrimus iš tiekėjo pasiūlymo formos, jų skaičių. <i>Nurodyti specifinius svečių poreikius, jei jie yra (pvz.: vegetarai, alergijos, tam tikrų maisto produktų netoleravimas)</i>	
Ar reikalingas aptarnavimas (taip / ne) <i>Stalo serviravimas ir indų po priėmimo nurinkimas nelaikomas aptarnavimu. Ministerijos vadovybės priėmimuose aptarnavimas būtinas. Rekomenduojamas aptarnavimas, jei renginyje yra daugiau kaip 25 dalyviai.</i>	
Pastabos dėl serviravimo	
Taurių nuoma (vnt.)	
Kiti pageidavimai:	

Užsakovas:

Departamento _____ ir (ar) skyriaus, nesančio departamento sudėtyje, pavadinimas _____

Asmens, pateikusio užsakymą, vardas, pavardė, tel. nr., el.p. _____