

SUTARTIS Nr. 19-08/3

Kaunas, du tūkstančiai devynioliktųjų metų rugpjūčio 23 diena

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas, K. Petrausko g. 26, 44156 Kaunas, atstovaujamas direktoriaus Vyginto Grinio (toliau – Užsakovas), iš vienos pusės, ir UAB „Medijų centras“, Studentų g. 65-310, LT-51369 Kaunas, atstovaujama Dariaus Tribandžio (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^o 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 tokią 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 be pridėtinės vertės mokesčio (PVM) yra 6892 eurai 56 centai, PVM yra 1447 eurai 44 centai, bendra sutarties kaina yra 8340 eurų 00 centų (aštuoni tūkstančiai trys šimtai keturiasdešimt 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. Vykdytojai 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 nesutarius 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 visiško paslaugų atlikimo, bet ne ilgiau nei 36 mėnesiai.
- 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 mokėtojo kodas LT100009138419

a/s LT26 7300 0100 0251 0045

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Direktorius

Vygintas Grinis



A.V.

Vykdytojas

UAB „Medijų centras“

Studentų g. 65-310, 51369 Kaunas

Mob. +370 605 12729

Kodas 303183524

PVM mokėtojo kodas LT100009204916

a/s LT75 7300 0101 3733 7805

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Direktorius

Darius Tribandis



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 Europe, Interreg Baltic Sea Region ir Erasmus+ programų projektus.
- 1.4. Paslaugų suteikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija.
- 1.5. Numatoma sudaryti paslaugų pirkimo sutartį iki visiško paslaugų atlikimo, bet ne ilgiau nei 36 mėnesiams nuo sutarties sudarymo pradžios.

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

- 2.1. Perkančioji organizacija per visą sutarties galiojimo laikotarpį (iki visiško paslaugų atlikimo, bet ne ilgiau nei 36 mėnesiams nuo sutarties sudarymo pradžios) planuoja organizuoti šiuos renginius:
 - 2.1.1. 2 Interreg Europe programos projekto „FFWD EUROPE“ (projekto Nr. PGI02042) renginiai:
 - 2.1.1.1. 1 projekto partnerių susitikimas, kurio metu bus aptariamos projekto veiklos, sklaida bei administraciniai klausimai. Trukmė – 1 diena. Numatomas dalyvių skaičius – nuo 20 iki 35 asmenų, tikslinė auditorija - projekto „FFWD EUROPE“ užsienio partneriai ir ekspertai.
 - 2.1.1.2. 1 konferencija, kurios metu bus pristatomi projekto sukurti produktai ir pasiekti rezultatai. Trukmė – 1 diena. Numatomas dalyvių skaičius – ne mažiau nei 70 asmenų, tikslinė auditorija projekto „FFWD EUROPE“ užsienio partneriai ir ekspertai, verslo paramos institucijų, startuolių atstovai.
 - 2.1.2. 1 Erasmus+ programos projekto „IoE-EQ“ (projekto Nr. 2017-1-IT01-KA202-006251) renginys:
 - 2.1.2.1. 1 suinteresuotųjų šalių susitikimas. Trukmė – 1 diena, numatomas dalyvių skaičius – ne mažiau 30 asmenų, tikslinė auditorija – energijos interneto vystytojai ir naudotojai, akademinė bendruomenė, studentai, profesionalai, daiktų interneto paslaugų kūrėjai ir kiti besidomintys.
 - 2.1.3. 5 Interreg Baltic Sea Region programos projekto „BGI – Baltic Game Industry“ (projekto Nr. 046) renginiai:
 - 2.1.3.1. 2 projekto suinteresuotųjų šalių grupės susitikimai – sklaidos renginiai, kurių metu bus aptariamos projekto veiklos, sklaida bei administraciniai klausimai. Be to, bus pristatyta su žaidimų sektoriumi susijusio projekto eiga, pasiekti rezultatai, vyks diskusijos aktualia žaidimų sektoriaus atstovams tematika. Kiekvieno susitikimo trukmė – 1 diena, numatomas dalyvių skaičius 7 – 15 asmenų. Tikslinė auditorija – verslo paramos institucijų, universitetų, žaidimų sektoriaus įmonių atstovai.
 - 2.1.3.2. 3 žaidimų inkubatoriaus pilotiniai mokymai/seminarai žaidimų sektoriaus įmonėms ir žaidimus kuriančioms komandoms. Kiekvienų mokymų/seminarų trukmė – 1 diena, numatomas dalyvių skaičius 10 – 15 asmenų. Tikslinė auditorija – žaidimų sektoriaus įmonių bei žaidimus kuriančių komandų 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. multimedijos projektorių ir ekraną;
 - 3.1.3.2.3. nešiojamą kompiuterį.
 - 3.1.3.3. Esant poreikiui, perkančioji organizacija be Techninės specifikacijos 3.1.3.2. 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 nepateikęs 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 vykstantį 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 – nuoseklusis ar sinchroninis vertimas renginių metu numatytomis 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 puslapis 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 žodžių 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.



VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas

**PASIŪLYMAS
DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO**

Nr. _____
2019-08-21
Kaunas

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	UAB Medijų centras
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Studentų g. 65-310, LT-51369 Kaunas
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Darius Tribandis
Telefono numeris	+370 (605) 12729
Fakso numeris	
El. pašto adresas	uzsakymai@kobra.lt

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis 2019 m. rugpjūčio mėn. 19 d. kvietime Nr. 17-VP teikti pasiūlymus dėl renginių organizavimo paslaugų.

Siūlome šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Kiekis, vnt.	Kaina, EUR be PVM	PVM, EUR	Kaina, EUR su PVM
1.	Renginių organizavimo paslaugos	1	6892,56	1447,44	8340

Siūloma paslauga visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

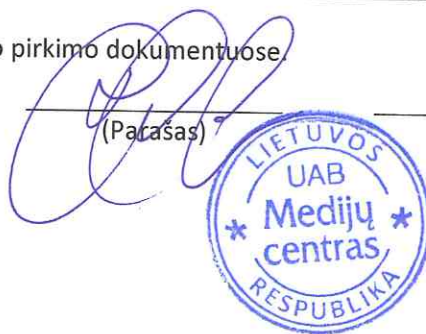
Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

Direktorius
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)



Darius Tribandis
(Vardas ir pavardė)