

SUTARTIS Nr. 20-02/1

Kaunas, du tūkstančiai dvidešimtųjų metų vasario mėnesio 18 diena

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas, K. Petrausko g. 26, 44156 Kaunas, atstovaujamas direktoriaus Vyginto Grinio (toliau – Užsakovas), iš vienos pusės, ir MB „Miltorija“, Partizanų g. 216-32, LT-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 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 prievolės, numatytas šioje Sutartyje.

3. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 3.1. Šalys susitaria, kad šios Sutarties bendra kaina yra 4500 eurų 00 centų (keturi tūkstančiai penki šimtai 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 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.

3.6. Esant poreikiui, Užsakovas Vykdytojui gali išmokėti avansą.

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 nepradedą 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 5 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 mokėtojo kodas LT100009138419

a/s LT26 7300 0100 0251 0045

AB „Swedbank“, banko kodas 73000

Direktorius

Vygintas Grinis



A.V.

Vykdytojas

MB „Miltorija“

Partizanų g. 216-32, 50319 Kaunas

Tel. +370 673 83757

Kodas 303072940

a/s LT97 7300 010135606347

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, mokymus ir kitokius renginius. Atsižvelgdama į minėtų renginių organizavimo poreikį, perkančioji organizacija vykdo renginių organizavimo paslaugų (toliau – paslaugos) viešąjį pirkimą.
- 1.3. Paslaugos yra perkamos įgyvendinant Erasmus+ programos projektus.
- 1.4. Paslaugų suteikimo vieta – Lietuvos Respublikos teritorija.
- 1.5. Numatoma sudaryti paslaugų pirkimo sutartį 5 mėnesiams.

II. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI, PIRKIMO OBJEKTAS IR APIMTIS

- 2.1. Perkančioji organizacija per visą sutarties galiojimo laikotarpį (5 mėn.) planuoja organizuoti šiuos renginius:
 - 2.1.1. Vienas Erasmus+ programos projekto „Learn STEM“ (projekto Nr. 2017-1-NL01-KA201-035232) renginys:
 - 2.1.1.1. Sklaidos renginys gamtos mokslų, technologijų, inžinerijos ir matematikos įgūdžių ugdymo tematika. Trukmė – 1 diena. Numatomas dalyvių skaičius – nuo 20 iki 35 asmenų, tikslinė auditorija – švietimo sistemos atstovai ir dalyviai.
 - 2.1.2. Vienas Erasmus+ programos projekto „BizMiz“ (projekto Nr. 2018-1-UK01-KA202-047909) renginys:
 - 2.1.2.1. Sklaidos renginys moterų antreprenerių įgūdžių ugdymo tematika. Trukmė – 1 diena. Numatomas dalyvių skaičius – nuo 25 iki 35 asmenų, tikslinė auditorija – moterys verslininkės, verslo paramos institucijų vadovai.
- 2.2. Vieno renginio trukmė ne ilgesnė nei 8 val.
- 2.3. Renginių organizavimo paslaugos atsižvelgiant į konkretų renginį ir poreikį, 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, kanceliarinėmis priemonėmis bei kitomis reikalingomis mokymo (-si) 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. Renginio 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.
 - 2.3.9. Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugas pagal reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 3.9. 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 dalyvius ir jų 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.
 - 3.1.4. Esant poreikiui, perkančioji organizacija be Techninės specifikacijos 3.1.3.2. punkte išvardintos įrangos, gali paslaugų teikėjo paprašyti renginio vietoje parūpinti:
 - 3.1.4.1.1. diskusinę mikrofonų sistemą;
 - 3.1.4.1.2. belaidžius mikrofonus su visa jiems pajungti reikalinga įranga;
 - 3.1.4.1.3. sinchroninio vertimo kabinas ir įrangą;
 - 3.1.4.1.4. rašomąją lentą su atitinkamomis rašymo ir valymo priemonėmis;
 - 3.1.4.1.5. stovą su vartomais popieriaus lapais ir atitinkamomis rašymo priemonėmis.
 - 3.1.5. Turi būti užtikrintas kokybiškas visos renginio metu naudojamos įrangos veikimas.
 - 3.1.6. Renginio vieta turi būti parengiama likus ne mažiau kaip 1 valandai iki renginio pradžios. Po renginio, renginio vieta turi būti sutvarkyta.
 - 3.1.7. 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.
 - 3.1.8. 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:
 - 3.3.3. 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;
 - 3.3.3.1. 1 – 3 d. prieš renginį elektroniniu paštu renginio dalyvius informuoja – primena apie vyksiantį renginį;
 - 3.3.4. Dalyvių registracija renginio metu:
 - 3.3.4.1. renginio metu turi būti paskirtas asmuo (asmenys) atsakingas (atsakingi) už renginio dalyvių registraciją;
 - 3.3.4.2. renginio dalyvių registracija priklausomai nuo renginio turi būti pradedama 0,5 – 1 val. prieš renginio pradžią;
 - 3.3.4.3. paslaugos teikėjas turi užtikrinti, kad į renginio dalyvių sąrašus, kurių forma turi būti suderinta su perkančiąja organizacija, pasirašytų visi renginio dalyviai;
 - 3.3.4.4. 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, kanceliarinėmis bei reikalingomis mokymo (-si) priemonėmis:**
- 3.4.1. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas pasirūpina:

- 3.4.1.1. perkančiosios organizacijos pateiktos dalijamosios renginio medžiagos atspausdinimu ir / ar kopijavimu ir sukomplektavimu;
- 3.4.1.2. dalijamosios medžiagos išdalinimu visiems renginio dalyviams.
- 3.4.2. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas renginio dalyvius aprūpina 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 bloknetais (ne mažiau 10 lapų) užrašams;
 - 3.4.2.3. rašikliais (automatinis tušinukas su mėlynos arba juodos spalvos tušu).
- 3.4.3. Esant poreikiui dalijamoji medžiaga turi būti pažymėta perkančiosios organizacijos pateiktais logotipais.
- 3.4.4. Esant poreikiui, paslaugų teikėjas renginio dalyvius aprūpina kitomis mokymo (-si) priemonėmis, reikalingomis renginyje.
- 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 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 puslapį sudaro 1700 ženklų be tarpų.
 - 3.6.6. Reikalavimai vertimams žodžiu (nuoseklus 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).

3.9. Renginio dalyvių maitinimo ir aptarnavimo paslaugos:

3.9.1. maitinimo paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais maisto higieną, maisto saugą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Paslaugų teikėjo siūlomas maistas ir gėrimai turi atitikti teisės aktų nustatytus kokybės ir tinkamumo vartoti reikalavimus, sanitarijos, higienos normas ir kitus nustatytus standartus;

3.9.2. maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto ir gėrimų pateikimą, renginio dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą, atvežimą ir kitas paslaugas;

3.9.3. paslaugų teikėjas aprūpina renginio vedėją (-us) ir / ar moderatorių (-ius) (tribūnoje ir / ar prie pranešimo stalo) mineraliniu vandeniu arba stalo vandeniu po 500 ml kiekvienam asmeniui;

3.9.4. paslaugų teikėjas turi užtikrinti pakankamą aptarnaujančio personalo kiekį, kad užtikrintų sklandų maitinimo paslaugų teikimą, aptarnaujantis personalas turi laikytis asmens higienos taisyklių, būti nepriekaištingai apsirengę, paslaugūs ir mandagūs;

3.9.5. kavos pertraukėlių metu turi būti patiekama: kava (ne mažiau kaip 100 ml vienam asmeniui), arbata (ne mažiau kaip 150 ml vienam asmeniui), pienas (ne mažiau kaip 30 g asmeniui, riebumas –2,5-3,5 %), vanduo (stiklinėje taroje, ne mažiau kaip 200 ml vienam asmeniui), cukrus (pakeliuose (po 5±2 g) arba nefasuotas, ne mažiau 15 g vienam asmeniui), ne mažiau kaip 2 skirtingų rūšių užkandžiai, kurių bendras svoris vienam asmeniui būtų ne mažesnis nei 100 g. Užkandžiams gali būti siūloma pyragaičiai, sausainiai, bandelės, vaisiai, sumuštiniai ir pan.

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 II ir III skyriuose.

4.3. Už paslaugų teikėjo pagal sutartį suteiktas paslaugas bus mokama pagal iš anksto sudertą 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.



MB „Miltorija“

Mažoji bendrija, įmonės kodas 303072940

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parkas

**PASIŪLYMAS
DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO**

2020-02-13 Nr. _____

(Data)

Kaunas

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	MB „Miltorija“
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	Partizanų g. 216-32, LT-50319 Kaunas
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Darius Didžiūnas
Telefono numeris	+370 603 15683
Fakso numeris	
El. pašto adresas	miltorija@gmail.com

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis 2020 m. vasario mėn. 11 d. kvietime Nr. 1-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	4500,00	-	4500,00

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.

MB narys

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

Darius Didžiūnas

(Vardas ir pavardė)